



LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

DOKUMEN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA : LPB/600/Q10/2021

TAJUK SEBUT HARGA

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU

Tarikh Iklan : 24 Mei 2021

Tarikh Tutup : 14 Jun 2021 Jam 12.00 Tengahari

Kod Bidang : 221001- Pembersihan Bangunan dan Pejabat.

LEMBAGA PELABUHAN BINTULU
(BINTULU PORT AUTHORITY)
Aras Lobi,5,8,9 & 10
Menara Kidurong
Jalan Tanjung Kidurong
97007 Bintulu
Sarawak Malaysia
Tel : 086-232822
Faks: 086-251300

NOTIS SEBUT HARGA



LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

NOTIS SEBUT HARGA

1. Sebut harga adalah dipelawa daripada penyebut harga-penyeput harga yang berkelayakan seperti berikut:-

NO. KOD DAN TAJUK SEBUT HARGA	TARIKH DIKELUARKAN	TARIKH & MASA TUTUP	LAWATAN TAPAK	KELAYAKAN
LPB/600/Q10/2021 SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU	24 Mei 2021	14 Jun 2021 Jam 12.00 Tengahari	MASA DAN TEMPAT: 28 Mei 2021, Jumaat 09.00am Lembaga Pelabuhan Bintulu, Menara Kidurong, Aras Lobi, KM 12, Jalan Tanjung Kidurong, 97007, Bintulu, Sarawak PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGKAN: En. Terry Petrus Ak Tawi 086-232832 En. Mohd Solleh Bin Osman 086-232882	Sebut harga adalah dipelawa daripada kontraktor Bumiputera sahaja yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan mempunyai kod bidang seperti berikut:- 221001 : Pembersihan Bangunan dan Pejabat.

2. **Dokumen Sebut Harga** boleh diperolehi mulai **24 Mei 2021** melalui laman web rasmi Lembaga Pelabuhan Bintulu (**LPB**) di alamat www.bpa.gov.my.
3. **LPB** tidak menyediakan salinan *hardcopy* **Dokumen Sebut Harga** tersebut dan adalah menjadi tanggungjawab penyebut harga untuk memuat turun Dokumen Sebut Harga daripada laman web yang disediakan. Sebarang kos percetakan dan penghantaran adalah ditanggung sepenuhnya oleh penyebut harga.
4. Kegagalan penyebut harga mematuhi arahan kepada penyebut harga yang dilampirkan bersama Dokumen Sebut Harga boleh menyebabkan tawaran/ sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga ditolak.
5. Pihak **LPB** tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau sebarang tawaran.
6. Penyebut harga adalah dikehendaki untuk mematuhi syarat-syarat sebut harga seperti di bawah:-
 - 6.1 Lawatan tapak adalah **DIGALAKKAN** bagi memberi kemudahan kepada penyebut harga untuk mengenalpasti keperluan peralatan dan keluasan kawasan bagi tujuan penawaran harga sebut harga. Dalam hal ini, sekiranya penyebut harga mahu melawat sendiri



LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

NOTIS SEBUT HARGA

kawasan atau tapak, amalan penjaraikan, penggunaan *hand sanitizer* dan pemakaian *face mask* adalah perlu diteruskan. Penyebut harga dikehendaki membawa bersama Cop Rasmi syarikat;

- 6.2 Tempat, tarikh, masa dan pegawai yang boleh dihubungi adalah seperti dalam Jadual di atas;
- 6.3 Kegagalan menyebut harga menghadiri lawatan tapak boleh menyebabkan tawaran menyebut harga akan ditolak;
- 6.4 **Semasa menghadiri lawatan tapak, penyebut harga dikehendaki membawa Sijil Asal Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) atau Salinan Sijil Pendaftaran Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia, LPIPIM (CIDB) yang telah disahkan oleh pegawai dari pejabat pengeluar;**
- 6.5 Penyebut harga hendaklah memastikan dokumen-dokumen sebut harga dikepalkan dengan kemas dan teratur. Pihak LPB tidak bertanggungjawab di atas kehilangan sebarang dokumen; dan
- 6.6 Borang Sebut Harga yang lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakri dan tertutup dengan ditulis Tajuk Sebut Harga, No. Sebut Harga dan Tarikh Tutup di sebelah atas kiri sampul dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga di alamat seperti berikut:-

**Lembaga Pelabuhan Bintulu
Aras 9, Seksyen Kewangan, Perolehan & Aset
Menara Kidurong, Jalan Tanjung Kidurong
97007 Bintulu, Sarawak**

7. Sampul yang lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di Seksyen Kewangan, Perolehan & Aset seperti di alamat di atas **sebelum atau pada 14 Jun 2021 jam 12.00 tengahari.**
8. **Sebut Harga yang lewat diterima daripada tarikh dan jam yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.**

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

1.0 ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUT HARGA

Arahan dan syarat-syarat kepada penyebut harga ini akan menjadi sebahagian daripada kontrak antara Lembaga Pelabuhan Bintulu (LPB) dan penyebut harga. Penyebut harga dikehendaki untuk membaca dan memahami isi kandungan arahan dan syarat-syarat ini semasa melengkapkan Dokumen Sebut harga.

2.0 KELAYAKAN PENYEBUT HARGA

Sebut harga adalah dipelawa daripada kontraktor-kontraktor Bumiputera dan Bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang **221001- Pembersihan Bangunan dan Pejabat.**

3.0 TEMPOH PENYERAHAN

- 3.1 Tempoh kontrak adalah selama lima (5) bulan dari tarikh arahan mula kerja dikeluarkan dan boleh ditambah satu (1) bulan lagi atau satu tempoh yang dipersetujui bergantung dengan budi bicara LPB.
- 3.2 Penyebut harga adalah **diwajibkan** untuk mengisi ruangan tarikh penyerahan/penyempurnaan penghantaran mengikut kemampuan penyebut harga pada perkara 2.2 di mukasurat satu (1) Borang Sebut harga (**Lampiran Q**). Kegagalan penyebut harga berbuat demikian boleh menyebabkan sebut harga ditolak. Walaubagaimanapun, keutamaan adalah diberi kepada penyebut harga yang berkemampuan untuk melaksanakan kerja dalam tempoh yang telah ditetapkan.

4.0 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

Dalam mengemukakan Sebut harga ini, pihak kontraktor adalah **DIGALAKKAN** untuk melawat tapak dan melihat keadaan dan persekitarannya dan telah memastikan atas dirinya, sebelum mengemukakan Sebut harga, sejauh mana dan secara mana kerja, peralatan dan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan kerja, kaedah komunikasi dan laluan ke tapak, dan secara am, telah mendapatkan untuk dirinya segala maklumat yang diperlukan yang meliputi risiko dan semua keadaan yang boleh mempengaruhi Sebut harganya.

Tiada pertimbangan untuk kos tambahan akan dilayan daripada penyebut harga atas alasan kurang pengetahuan dan maklumat tentang tapak dan persekitarannya jika Sebut harga diterima.

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

Mana-mana maklumat dan dokumen yang dikemukakan oleh Pegawai Pengguna (Superintending Officer, SO) tidak akan melepaskan penyebut harga dari tanggunjawabnya di bawah peruntukan klausanya ini. SO tidak memberi apa-apa jaminan ke atas maklumat dan dokumen samada merujuk kepada kelengkapan atau kesahihannya ataupun secara man maklumat dan dokumen yang dikemukakan harus diterjemahkan. Penyebut harga hendaklah menggunakan dan menterjemahkan maklumat dan dokumen ini atas risikonya sendiri.

Butiran berkenaan lawatan tapak adalah seperti berikut:

Lokasi Pendaftaran	: Lembaga Pelabuhan Bintulu, Menara Kidurong, Aras Lobi, KM 12, Jalan Tanjung Kidurong, 97007, Bintulu, Sarawak
Tarikh	: 28 Mei 2021, Jumaat
Masa	: 09.00 Pagi
Pegawai Dihubungi 1	: Encik Terry Petrus Ak Tawi
No Tel	: 086-232832
Pegawai Dihubungi 2	: Encik Mohd. Solleh Bin Osman
No Tel	: 082-232882

Kegagalan penyebut harga untuk hadir ke lawatan tapak akan menyebabkan tawaran tidak dapat dipertimbangkan.

5.0 SKOP BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA

Spesifikasi am dan skop perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran A2**.

6.0 DOKUMEN PENYEBUT HARGA

Satu (1) set Dokuman Sebut harga terdiri daripada dokumen-dokumen seperti berikut:-

Bil.	Perkara
1	Arahan dan syarat-syarat kepada Penyebut harga
2	TAWARAN TEKNIKAL Lampiran A Spesifikasi Am Lampiran A1 Jadual Cadangan Bahan Kimia Lampiran A2 Skop Perkhidmatan Pembersihan Lampiran A3 <i>Drawing</i>

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

Bil.	Perkara
3	TAWARAN KEWANGAN Lampiran B Borang Sebut harga (Lampiran Q) Lampiran C Ringkasan Tawaran Harga / Bill Of Quantity Lampiran D Pernyataan Mengenai Kesalahan Rasuah Lampiran E Keterangan Mengenai Syarikat Lampiran F Surat Akuan Pembida Lampiran G Surat Perwakilan Kuasa Lampiran H Pengalaman Syarikat Lampiran I Format Bon Pelaksanaan

7.0 SEBUT HARGA

Penyebut harga adalah dikehendaki untuk melengkap dan menandatangani satu salinan Dokumen Sebut harga yang telah diberikan kepada mereka.

- 7.1 Dalam kes usaha sama, semua yang terlibat dalam usaha sama adalah dikehendaki untuk menandatangani Borang Sebut harga. Borang Sebut harga yang tidak ditandatangani dan tidak lengkap adalah tidak layak untuk dipertimbangkan.
- 7.2 Semua butiran dan maklumat yang hendak diisi ke dalam Borang Sebut harga hendaklah ditulis dengan terang menggunakan dakwat. Pemadam tidak boleh digunakan dan mana-mana pembetulan atau kesilapan hendaklah digaris dengan elok dan semua pembetulan hendaklah diperakukan.
- 7.3 Sebut harga hendaklah disebutkan dalam **Ringgit Malaysia**.
- 7.4 Sebut harga hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Mana-mana Sebut harga yang tidak diisi dengan lengkap dan sempurna boleh mengakibatkan Sebut harga tidak dipertimbangkan.

8.0 MAKLUMAT LATARBELAKANG KEWANGAN DAN PRESTASI

- 8.1 Penyebut harga hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian sebut harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan penyebut harga untuk melaksanakan projek yang disebut harga, di samping kemunasabahan harga sebut harga. Justeru itu, keupayaan sebut harga akan dinilai semasa penilaian sebut harga. Penilaian ini akan dibuat berdasarkan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan/ pekerja dan prestasi kerja semasa penyebut harga.

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

- 8.2 Bagi memudahkan penilaian ini dibuat, penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama sebut harga yang dikemukakan:-
- (a) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit yang bertauliah bagi dua (2) tahun kewangan yang terakhir bagi syarikat Sdn. Bhd;
 - (b) Penyata bank/ salinan penyata bank yang disahkan bagi tiga (3) bulan terkini;
 - (c) Salinan Perakuan Pendaftaran Syarikat (SSM);
 - (d) Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia;
 - (e) Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Bumiputera Kementerian Kewangan Malaysia;
 - (f) Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Kementerian Dalam Negeri;
 - (g) Salinan lesen untuk menjalankan Agensi Persendirian; dan
 - (h) Satu (1) set Profil Syarikat.

9.0 PENYERAHAN SEBUT HARGA

- 9.1 Dokumen Sebut harga yang perlu dikemukakan adalah seperti di dalam jadual yang tertera di bawah **perenggan 6.0** dan dokumen-dokumen yang dinyatakan di bawah **perenggan 8.2**.
- 9.2 Dokumen Sebut harga hendaklah disediakan dalam (3) salinan. Salinan asal dicop sebagai ‘Asal’ atau ‘Original’ manakala dua (2) dokumen salinan dicop sebagai ‘Salinan’ atau ‘Duplicate’.
- 9.3 Satu (1) CD yang mengandungi *soft copy* bagi dokumen sebut harga turut disertakan bersama dengan Dokumen Pelawaan ini.
- 9.4 Para Penyebut harga HANYA DIBENARKAN menulis nama atau tanda perniagaan di dalam dokumen salinan asal sahaja. Para penyebut harga DILARANG SAMA SEKALI menandakan/ meletakkan apa-apa nama dan/ atau tanda perniagaan yang membawa maksud pengenalan/ identiti Penyebut harga di dalam dua (2) dokumen salinan tersebut.
- 9.5 Ketiga-tiga salinan Dokumen sebut harga yang telah sempurna tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) sampul yang ditutup dan berlakri serta ditanda dengan jelas seperti berikut :-

SEBUT HARGA NO.: LPB/600/Q10/2021 – SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

tanpa apa-apa tanda dengan cara mana identiti penyebut harga boleh dikenalpasti. Sampul yang mengandungi dokumen di atas hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut harga dan dialamatkan kepada:-

**PENGURUS BESAR
LEMBAGA PELABUHAN BINTULU
PETI SURAT BOX 296
97007, BINTULU, SARAWAK**

pada atau sebelum jam 12 tengah hari pada hari yang dinyatakan dalam iklan Sebut harga. Mana-mana Sebut harga yang dikemukakan selepas masa yang ditetapkan tidak akan dilayan.

- 9.6 Sebut harga menggunakan telegraf atau telek atau faks adalah tidak diterima sama sekali.
- 9.7 LPB tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberikan apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran sebut harga.
- 9.8 LPB tidak bertanggungjawab untuk membayar apa-apa perbelanjaan dan kerugian yang mungkin ditanggung oleh penyebut harga semasa menyedia dan menghantar sebut harga.
- 9.9 Syarikat-syarikat yang ingin berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia boleh berbuat demikian secara atas talian di <http://home.eperolehan.com.my> atau boleh menghubungi Khidmat Bantuan Pelanggan ePerolehan di talian 03-7985 7777/ 03-7985 7888 atau emel bantuan@eperolehan.gov.my.
- 9.10 Iklan Sebut harga ini juga boleh dirujuk di laman web LPB di alamat <http://www.bpa.gov.my>.

10.0 TEMPOH SAHLAKU SEBUT HARGA

- 10.1 Sebut harga yang telah diterima daripada penyebut harga adalah terbuka untuk penerimaan atau penolakan untuk tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh Sebut harga ditutup. Penyebut harga yang berjaya akan dimaklumkan oleh LPB dalam tempoh ini.
- 10.2 Penyebut harga adalah dipelawa untuk melawat laman web LPB untuk melihat keputusan sebut harga di http://www.bpa.gov.my/web/home/tender_result atau di Papan Notis Iklan LPB.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

11.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 11.1 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 Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- 11.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- 11.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau Penyebut harga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694); dan
- 11.4 Mana-mana kontraktor atau Penyebut harga yang membuat tuntutan pembayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barang 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 Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

12.0 INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- 12.1 Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida (Lampiran F)** bahawa penyebut harga tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran G)** menandatangani bagi pihak syarikat sebagai tanda bahawa beliau adalah individu yang diberi kuasa untuk berurusan dengan pihak LPB bagi urusan perolehan/perjanjian bagi perkara ini.
- 12.2 Penyebut harga yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak LPB juga 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.

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

13.0 HARGA TAWARAN

- 13.1 Harga Tawaran menyebut harga hendaklah diisi dalam **Lampiran B** dan **Lampiran C** Sebut harga ini. Harga-harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos bersangkutan dengan sebut harga No. LPB/600/Q10/2021 – **Sebut Harga Perkhidmatan Pembersihan Dalaman Menara Kidurong, Lembaga Pelabuhan Bintulu.**
- 13.2 Harga-harga yang ditawarkan dalam tawaran ini adalah tetap, harga bersih dan dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja dan tidak boleh dipinda selepas penawaran sebut harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama dan dalam tempoh sah laku sebut harga. Harga yang ditawarkan oleh penyebut harga yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan KECUALI atas persetujuan kedua-dua pihak.
- 13.3 Borang Lampiran Q dan Ringkasan Harga Tawaran / *Bill Of Quantity* hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas bagi setiap butiran yang dimasuki. Penggunaan “ditto” atau “seperti di atas” tidak boleh digunakan.
- 13.4. Bagi ruangan yang kosong, misalnya tidak ada apa-apa maklumat yang hendak dicatatkan mestilah ditulis dengan perkataan “Tidak Berkенаan”.
- 13.5 Penyebut harga boleh mengemukakan tawaran berdasarkan kepada *Nett Delivered/ FOB/ CIF/ Ex-Work/ FCA*. Penjelasan mengenai terma-terma ini adalah seperti di bawah:

13.5.1 *Nett Delivered:*

Ini adalah harga bersih termasuk kos pembungkusan, kos pemunggahan dan kos penghantaran serta kos-kos lain yang berkaitan ke destinasi terakhir/ pengguna yang telah ditentukan.

13.5.2 *Free On Board (FOB):*

Penyebut harga mesti memuat barang import ke dalam kapal dan urusan penghantaran hendaklah dikendalikan oleh syarikat bagi perkhidmatan *Multimodal Transport Operator (MTO)* yang dilantik oleh agensi serta insurans ditanggung oleh LPB.

Semua barang import tersebut hendaklah dihantar terus dari pelabuhan memuat (*port of loading*) negara asal barang (*country of origin*) ke pengkalan punggah (*port of discharge*) di mana-mana pangkalan di Malaysia sebelum dihantar ke destinasi akhir.

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

Perolehan yang diimport dan dibekalkan melalui pelabuhan negara kedua tidak dibenarkan sama sekali.

13.5.3 *Cost, Insurance & Freight (CIF):*

Penyebut harga mesti membayar kos dan tambang untuk membawa masuk barang ke destinasi pengkalan dan insurans perlu ditanggung oleh pihak penyebut harga.

13.5.4 *Ex-Work (EXW):*

Penyebut harga menjamin barang tersebut telah berada di premis penyebut harga dan penyebut harga bertanggungjawab ke atas semua kos.

13.5.5 *Free Carrier (FCA):*

Semua urusan pengangkutan dan insurans diuruskan oleh pembeli/ agensi bermula dari tempat barang diterima.

13.6 CUKAI PERKHIDMATAN

13.6.1 Bagi perolehan perkhidmatan, semua tawaran harga oleh penyebut harga hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan tanpa Cukai Perkhidmatan. Sekiranya perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Perkhidmatan dan penyebut harga adalah berdaftar CJCP dengan JKDM, maka LPB akan menawarkan nilai perolehan termasuk kenaan Cukai Perkhidmatan.

13.6.2 Penyebut harga hendaklah diberitahu bahawa pada bila- bila masa setelah berdaftar dengan JKDM , penyebut harga hendaklah memaklumkan LPB supaya Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh LPB. Kegagalan atau kelewatan penyebut harga untuk memaklumkan kepada LPB mengenai status pendaftaran dengan JKDM akan menyebabkan penyebut harga perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa- apa bayaran daripada LPB.

13.7 **LPB tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran.** Bagaimanapun, harga yang ditawarkan oleh Penyebut harga bukanlah nilai kontrak muktamad yang akan ditetapkan oleh LPB sekiranya berjaya di dalam penawaran sebut harga ini.

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

14.0 PEMBUKAAN SEBUT HARGA

LPB berhak untuk tidak mengeluarkan apa-apa maklumat mengenai setiap sebut harga yang telah dibuka.

15.0 INTERPRETASI DOKUMEN

Jika terdapat keraguan ke atas maksud sebenar mana-mana bahagian daripada Dokumen Sebut harga, penyebut harga hendaklah dengan seberapa segera yang boleh, tetapi tidak kurang dari sepuluh (10) hari sebelum tarikh penutupan sebut harga, memaklumkan kepada LPB dan meminta penjelasannya mengenai keraguan tersebut sebelum mengemukakan Sebut harga. Interpretasi atau penjelasan ke atas Dokumen sebut harga hanyalah sah jika ianya dibuat menerusi addenda yang dikeluarkan secara formal oleh LPB seperti dijelaskan dalam perkara 16 di bawah.

16.0 ADDENDA

Addenda mungkin dikeluarkan sebelum tarikh tutup sebut harga untuk menjelaskan maksud Dokumen Sebut harga ataupun untuk membuat perubahan ke atas syarat kontrak. Setiap addenda akan diedarkan kepada semua penyebut harga dan akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Sebut harga. Penerimaan setiap addenda mestilah disahkan. Kegagalan untuk mengesahkan penerimaan setiap addenda akan mengakibatkan sebut harga ditolak.

17.0 PELANGGARAN SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA

Penyebut harga yang tidak mematuhi syarat-syarat sebut harga boleh dikenakan tindakan seperti berikut:-

17.1 Kesalahan Melanggar Syarat Sebut harga

- i) Menarik diri
- ii) Pakatan harga
- iii) Tidak menyerahkan Bon Pelaksanaan
- iv) Memalsukan maklumat dengan tujuan menyertai sebut harga
- v) Menerima dan memberi rasuah

17.2 Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Kontrak

- i) Lewat menyiapkan kerja
- ii) Tidak menepati spesifikasi

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

- iii) "Sub Kontrak" tanpa persetujuan LPB
- iv) Menerima dan memberi rasuah

17.3 Jenis-Jenis Tindakan/ Hukuman

- i) Amaran
- ii) Denda
- iii) Penamatan kontrak
- iv) Batal tajuk pendaftaran
- v) Gantung pendaftaran
- vi) Senarai hitam syarikat
- vii) Merampas bon pelaksanaan

**18.0 HAK LPB APABILA BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA YANG DILAKSANAKAN TIDAK
MENGIKUT TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT**

18.1 Jika bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan tidak mengikut atau jika berlaku pelanggaran mana-mana terma-terma dan syarat-syarat kontrak ini, LPB boleh mengambil tindakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara berikut:-

18.1.1 menolak perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dan meminta penyebut harga menggantikan bekalan/ perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dalam apa-apa tempoh yang ditentukan oleh LPB. Jika perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya tidak diganti dalam masa yang ditentukan, LPB boleh mendapatkan perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya daripada lain-lain punca dan penyebut harga dikehendaki membayar amaun yang dikenakan kepada LPB;

18.1.2 menamatkan kontrak ini dan melantik pihak lain untuk melaksanakan perkhidmatan;

18.1.3 mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan, jika ada; dan

18.1.4 mengenakan denda seperti mana yang telah ditetapkan dalam Surat Setuju Terima seperti berikut:

Jumlah Nilai Perolehan	Denda
Sehingga RM20,000.00	
RM20,000.00 – RM199,999.99	0.1 % daripada nilai perolehan
RM200,000.00 ke atas	

bagi setiap hari kelewatan (*calendar days*).

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

19.0 SURAT SETUJU TERIMA

- 19.1 LPB adalah berhak menyetujuterima sebut harga tersebut sama ada kesemuanya ataupun sebahagiannya daripadanya. LPB tidak terikat untuk menerima tawaran yang paling murah atau sebarang tawaran.
- 19.2 Keputusan LPB adalah muktamad. LPB tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada penyebut harga-penyeput harga mengenai sebab-sebab tawaran mereka tidak berjaya.
- 19.3 Penyebut harga-penyeput harga yang berjaya dikehendaki menandatangani satu perjanjian kontrak dengan LPB sekiranya ada dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian tersebut. Sekiranya tiada dokumen perjanjian disediakan, dengan penerimaan Surat Setuju Terima oleh penyebut harga, maka suatu ikatan Kontrak telah terwujud antara penyebut harga dan LPB.

20.0 BON PELAKSANAAN

- 20.1 Penyebut harga-penyeput harga yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan di dalam bentuk Jaminan Bank dari bank-bank yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia **sekiranya nilai perolehan melebihi RM200,000.00 (Ringgit Malaysia : Dua Ratus Ribu Sahaja)**. Nilai Bon Pelaksanaan adalah seperti berikut:-
 - 20.1.1 2.5% - Daripada jumlah nilai kontrak bagi kontrak bernilai RM200,000.00 sehingga RM500,000.00.; atau
 - 20.1.2 5.0% - Daripada jumlah nilai kontrak bagi kontrak perkhidmatan yang bernilai RM500,000.00 atau lebih.
- 20.2 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:
 - 20.2.1 Jaminan Bank/ Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/ syarikat kewangan berlesen di bawah Akta bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - 20.2.2 Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - 20.2.3 Jaminan Insuran yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

- 20.2.4 Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - 20.2.5 Jaminan yang dikeluarkan oleh bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).
- 20.3 Bon Pelaksanaan akan dikembalikan setelah kontrak dilaksanakan dengan sempurna dan memuaskan. Sekiranya kontrak itu tidak dilaksanakan dengan sempurna dan memuaskan, maka Bon Pelaksanaan itu akan dirampas. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Surat Setuju Terima (SST) tawaran dikeluarkan. Kelewatan penyerahan bon pelaksanaan akan menyebabkan SST dibatalkan dan seterusnya kontrak ditamatkan. LPB adalah berhak untuk berbuat demikian bagi mengelakkan kelewatan demi memastikan perlaksanaan sebut harga ini berjalan seperti yang dirancang.
- 20.4 Penyebut harga yang berjaya hendaklah menggunakan Format Bon Pelaksanaan seperti di **Lampiran I** tanpa sebarang pindaan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah tamat satu (1) tahun selepas tarikh tamat kontrak.

21.0 TAWARAN ALTERNATIF, SYARAT DAN KEPERLUAN

Penyebut harga hendaklah mengikuti dengan sepenuhnya kehendak-kehendak dan keperluan-keperluan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sebut harga kecuali terdapat addenda-addenda yang dikeluarkan oleh LPB. Oleh yang demikian, penyebut harga adalah dilarang sama sekali untuk membuat apa-apa perubahan di dalam Dokumen Sebut harga dan Lampiran-Lampiran yang disertakan bersama sebut harga ini.

Jika penyebut harga ingin menetapkan terma, syarat atau keperluannya sendiri yang berbeza dengan apa yang terdapat dalam Dokumen Sebut harga, penyebut harga hendaklah terlebih dahulu menyiap dan mengemukakan sebut harganya yang lengkap yang mengikuti sepenuhnya kehendak-kehendak dalam Dokumen Sebut harga. Selepas itu, barulah penyebut harga menetapkan terma, syarat dan keperluannya yang berbeza dengan apa yang terdapat dalam Dokumen Sebut harga dalam surat depan semasa mengemukakan sebut harga, dan juga menyatakan dengan jelas akan kesan oleh terma, syarat dan keperluan yang ditetapkan itu ke atas Sebut harga ini jika LPB menerima terma, syarat dan keperluan tersebut.

22.0 BAYARAN KEPADA PENYEBUT HARGA

- 22.1 Bayaran kepada penyebut harga yang berjaya HANYA akan dibuat dalam tempoh 14 hari SETELAH bekalan/ perkhidmatan/ kerja ini DISEMAK DAN DISAHKAN telah dilaksanakan dengan sempurna oleh SO yang dilantik.

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

- 22.2 Penyebut harga hendaklah mengemukakan salinan borang Pesanan Tempatan (Local Order – LO) berwarna putih yang telah dilengkapkan, bertandatangan, mempunyai cop syarikat dan ditarikhkan beserta INBOIS ASAL dan DOKUMEN SOKONGAN seperti *Delivery Note* kepada LPB untuk tujuan bayaran.”

23.0 IKLAN DAN PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan kontrak boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/ media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh LPB terlebih dahulu.

24.0 DOKUMEN ADALAH SULIT

Semua Dokumen Sebut harga adalah dianggap sulit dan persendirian.

25.0 DOKUMEN TIDAK BOLEH DICACATKAN

Dokumen Sebut harga hendaklah tidak dikoyak, dokumen-dokumen diasingkan di antara satu dengan yang lain dan tiada pertambahan atau pembetulan yang tidak sah dibuat dalam Borang Sebut harga atau mana-mana bahagian Dokumen Sebut harga selain daripada mengisi ruang kosong yang perlu diisi.

26.0 BANTAHAN KE ATAS SPESIFIKASI SEBUT HARGA

- 26.1 Penyebut harga adalah dibenarkan untuk membuat bantahan secara bertulis kepada LPB dan disalinikan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapat spesifikasi sebut harga menjurus kepada sesuatu jenama.
- 26.2 Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada LPB dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Dokumen Sebut harga mula dikeluarkan.
- 26.3 Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

27.0 PEMATUHAN KEPADA KEHENDAK UNDANG-UNDANG

- 27.1 Penyebut harga adalah bertanggungjawab untuk mematuhi semua kehendak undang-undang, akta-akta dan peraturan yang sedang berkuatkuasa semasa mengisi dan

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

menghantar sebut harga ini yang berkaitan dengan keselamatan (SOCSO), Perintah Gaji Minimum, Akta Imigresen dan akta lain-lain yang berkaitan.

- 27.2 Sekiranya menyebut harga didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyembunyi atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, sebut harganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya seperti mana yang dinyatakan dalam **Perkara 17 : Pelanggaran Syarat-Syarat Sebut Harga**.

LAMPIRAN A: SPESIFIKASI AM

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

SPESIFIKASI AM – PENCUCIAN BANGUNAN (DALAMAN)

1.0 UMUM

Menara Kidurong, Bangunan Ibu Pejabat Lembaga Pelabuhan Bintulu (LPB), yang beralamat di Aras Lobi, 5, 8, 9 dan 10, Menara Kidurong, Jalan Tanjung Kidurong, Lot 15 Kemen Land District, Bintulu, Sarawak mempunyai keluasan lantai lebih kurang 9,000 meter persegi seperti ditunjuk di dalam pelan di **Lampiran A3**.

2.0 SKOP KERJA

Skop kerja untuk kontrak kerja-kerja perkhidmatan pencucian yang diperlukan adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam spesifikasi kerja seperti disenaraikan. Ianya terbahagi kepada:

- 2.1 Pembersihan kawasan luar dan dalam Menara Kidurong (termasuk ruang yang disewakan kepada pihak lain) dan ruang gunasama; dan
- 2.2 Pembersihan kawasan luar dan dalam podium dan auditorium.

Tempoh kontrak adalah selama lima (5) bulan dan boleh ditambah satu (1) bulan lagi atau satu tempoh yang dipersetujui bergantung dengan budi bicara LPB.

3.0 TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR

- 3.1 Kontraktor hendaklah membekalkan semua keperluan untuk menjalankan perkhidmatan ini seperti **tenaga pekerja, peralatan, mesin-mesin, segala peralatan mencuci dan dan bahan kimia**. Kontraktor dikehendaki memastikan perkhidmatan dapat dijalankan dengan sempurna dan mutu kebersihan dan perkhidmatan yang diberikan berada di tahap cemerlang.

Sekiranya bahan-bahan dan peralatan tersebut disimpan di Menara Kidurong, pihak LPB tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan, kecacatan, kerosakan atau sebagainya bahan-bahan dan peralatan tersebut

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

- 3.2 Kontraktor perlu menyediakan “*Personal Protective Equipment*” (*PPE*) yang bersesuaian mengikut seperti yang digariskan dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 serta menguatkuasakan penggunaannya kepada pekerja-pekerja untuk memastikan pekerja bekerja dengan selamat. Sebarang pelanggaran akan dikenakan **PENALTI**.
- 3.3 Kontraktor dikehendaki melaksanakan perkhidmatan disemua bahagian/ ruang seperti pejabat, bilik mesyuarat, tandas, kaki lima, ruang tetamu, bilik sembahyang, tangga, perabut pejabat, syiling bangunan, cermin, lampu, lain-lain kelengkapan ruang atau perkara di dalam bangunan Menara Kidurong serta pintu utama (pondok Pengawal) yang termasuk dalam sebut harga ini.
- 3.4 Kontraktor dikehendaki membekal semua alat perkakasan dan bahan keperluan untuk kerja-kerja pembersihan semua jenis permukaan lantai yang didapati dalam bangunan Menara Kidurong.
- 3.5 Semua permukaan lantai mestilah dibuat rawatan lantai (*floor treatment*) dan Kontraktor mestilah berupaya memelihara keadaan asal lantai supaya sentiasa sempurna dan memuaskan. Kerja-kerja yang berkaitan dengan membersih, mencuci, buffing dan spot cleaning lantai mesti dengan cara yang betul untuk memastikan bahawa power points, telephone points dan network nodes yang dipasang di lantai tidak rosak dan tidak berlaku sebarang tripping ke atas bekalan elektrik.
- 3.6 Pembersihan lantai mesti menggunakan bahan, peralatan dan kaedah yang bersesuaian dengan jenis lantai samada permaidani samada *wall-to-wall/carpet tile*, jubin, *vinyl/laminate flooring*, *pebble wash* atau simen.
- 3.7 Kerja-kerja mengemop mesti mematuhi penetapan berikut:-
 - a) Tandas - Mop berwarna **PUTIH**;
 - b) Ruang Pejabat - Mop berwarna **MERAH**; dan
 - c) Laluan/ Lobi/ Koridor - Mop berwarna **BIRU**.
- 3.8 Kerja-kerja mengikis (*scrubbing*) dan mengilat (*polishing*) mesti dengan menggunakan satu lapisan bahan kalis serap (*sealer*) dan sekurang-kurangnya dua lapisan bahan pengilap (*polish*) yang bermutu serta mesin pengilap elektrik yang bersesuaian di semua kawasan kecuali yang berpermaidani. Kerja-kerja yang berkaitan dengan membersih, mencuci, buffing dan spot cleaning lantai mesti dengan cara yang betul untuk memastikan bahawa power points, telephone points dan network nodes di dalam junction/ service boxes yang dipasang di lantai tidak rosak dan tidak menyebabkan berlakunya sebarang tripping ke atas bekalan elektrik.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

- 3.9 Kontraktor adalah bertanggungjawab, dan atas perbelanjaan sendiri, ke atas risiko terhadap harga bahan, buruh, peralatan mesin-mesin, jentera, pengangkutan dan lain-lain perkara yang perlu bagi perkhidmatan pembersihan dan pencucian Menara Kidurong di LPB.

Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas Sebut harga ini ditutup, dan akan berkuatkuasa selama dalam tempoh sah laku Sebut harga. Penyebut harga yang berjaya ditawarkan Sebut harga ini hendaklah mematuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

- 3.10 Kontraktor mesti mempunyai peralatan-peralatan kerja seperti mesin pencuci lantai, mesin pengilat (*polisher*), pembersih hampagas (*vacuum cleaner*) dan lain-lain peralatan mengikut keperlusan semasa dan memastikan semuanya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

Kontraktor hendaklah mengganti mana-mana peralatan atau mesin yang rosak, hilang, uzur sehingga mengganggu penggunaan dan lain-lain semasa dalam kontrak dengan peralatan atau mesin yang baharu menggunakan peruntukan Kontraktor sendiri.

- 3.11 Penggunaan bahan kimia cucian hendaklah mengikut sukatan dan kaedah sebagaimana disyorkan oleh pembuat/pengeluar/pengilang. Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan bahan kimia cucian yang digunakan tidak merosakkan sebarang permukaan, mendatangkan kesan sampingan buruk atau menyebabkan kerosakan yang lain kepada premis atau harta bendanya.

Kontraktor perlu melengkapkan **Lampiran A1 – Cadangan bahan kimia/ cucian dan bekalan am yang akan digunakan disepanjang tempoh perkhidmatan pembersihan.**

Bahan cucian yang hendak digunakan mestilah berbau wangi dan berkualiti tinggi.

- 3.12 Kontraktor adalah bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut diselenggara dengan baik seperti:-

- a) Dalam bangunan Menara Kidurong dan kawasan sekeliling di bersih tanpa sampah sarap;
- b) Tiada longgokan sampah sarap dan sampah pokok;
- c) Parit dibersihkan supaya tiada sesuatu yang menghalang pengalirannya atau tidak bertakung; dan
- d) Jalan dalam kawasan bersih tanpa batu, pasir, daun dan sampah.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

- 3.13 Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhya ke atas pekerja-pekerja yang dibekalkan dalam hal:-
- a) Pembayaran Gaji dan Upah;
 - b) Caruman PERKESO dan KWSP;
 - c) Pakaian Seragam;
 - d) Kemudahan Perubatan;
 - e) Disiplin dan tatatertib pekerja; Kebajikan;
 - f) Keselamatan; dan
 - g) Lain-lain hal berkaitan pekerja.
- 3.14 Urusan pengangkutan pekerja adalah di bawah budi bicara dan tanggungjawab Kontraktor. Pihak LPB tidak akan bertanggungjawab untuk menyediakan sebarang kemudahan pengangkutan pekerja-pekerja Kontraktor.
- 3.15 Kontraktor adalah bertanggungjawab menyediakan susun atur pejabat dan lokasi pekerja mengikut kesesuaian. Tempat rehat yang khusus perlu disediakan bagi mengelakkan pekerja berkumpul atau berehat atau tidur di tempat yang tidak sesuai seperti di laluan kecemasan atau kawasan tangga atau ruang umum yang dikhaskan untuk pelawat/tetamu dan seumpamanya.
- 3.16 Sekiranya terdapat bahan atau barang tidak berguna seperti papan, kayu, tin-tin, kertas-kertas, bahan dari plastik dan bahan-bahan lain dibuang oleh penghuni/penyewa semasa Kontraktor membersih dan menyapu, **ADALAH MENJADI** tanggungjawab Kontraktor untuk membersih dan membuang bahan-bahan tersebut pada waktu itu juga.
- 3.17 Pihak Kontraktor juga bertanggungjawab membersih kawasan dalaman Menara Kidurong (termasuk ruang yang disewakan kepada pihak lain) dan ruang gunasama dengan memastikan lantai pejabat, dinding, pintu, tingkap langsir/tirai, tangga, koridor, tandas dalam keadaan bersih.
- 3.18 Kawasan kafeteria yang terletak dalam Premis, LPB adalah di bawah kontrak berasingan. Walaubagaimanapun, Kontraktor bertanggungjawab ke atas pembersihan kawasan awam di luar kafeteria iaitu *patio and service lift*.
- 3.19 Kerja-kerja adalah meliputi kerja harian, mingguan dan bulanan seperti dinyatakan dalam seksyen-seksyen berkaitan dalam dokumen ini. Pihak kontraktor dikehendaki membuat lawatan dan pemeriksaan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sekali di Menara Kidurong bagi memastikan mutu perkhidmatan sentiasa berada pada tahap

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

yang ditetapkan. Laporan pembersihan hendaklah dikemukakan bersekali dengan inbois.

- 3.20 Kontraktor dan pekerja-pekerjanya hendaklah menjalankan kerja dengan baik dan cermat. Sebarang kerosakan atau sebab kecuaian pihak kontraktor atau pekerja-pekerjanya, hendaklah dibaiki atau diganti atas perbelanjaan kontraktor sendiri.
- 3.21 Caj penggunaan elektrik dan air adalah ditanggung oleh LPB. Walaubagaimanapun, kontraktor dinasihatkan supaya menggunakan bekalan elektrik dan air secara minima bagi mengelakkan pembaziran.
- 3.22 Pihak kontraktor perlu memastikan pekerja-pekerja hendaklah mengikut kaedah dan tatacara kerja yang selamat bagi mengelakkan dari berlakunya kemalangan atau kejadian yang tidak diingini.
- 3.23 Pihak Kontraktor **DIWAJIBKAN** untuk menyediakan Pas Keselamatan kepada pekerja-pekerja mengikut lokasi tempat bertugas dan kos ditanggung oleh kontraktor sendiri.

4.0 PEKERJA-PEKERJA

- 4.1 Pihak kontraktor hendaklah melantik pekerja seperti berikut:-
 - a) Mahir dan berpengalaman dalam selok-belok kerja pembersihan bangunan;
 - b) Bersikap jujur, amanah, bersopan santun, berdisiplin dan bertanggungjawab;
 - c) Bebas dari rekod jenayah;
 - d) Tidak menggaji atau mengambil bekerja mana-mana orang di bawah umur lapan belas (18) tahun atau melebihi umur lima puluh lima (55) tahun sebagai pekerja bagi tujuan kontrak ini; dan
 - e) Mengemaskini maklumat pekerja dan dimaklumkan kepada pegawai penyelia sekiranya terdapat perubahan atau pertukaran pekerja.
- 4.2 Pihak Kontraktor hendaklah mengambil langkah bagi memastikan spesifikasi kerja dipatuhi setiap masa termasuk keperluan untuk menambah tenaga kerja dengan kos perbelanjaan ditanggung oleh Kontraktor.
- 4.3 Pekerja hendaklah berpakaian kemas dan bersih untuk melaksanakan kerja dan **diwajibkan memakai kasut semasa bertugas**.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

- 4.4 Waktu pejabat ialah dari jam **8 pagi hingga 5 petang** dari hari Isnin hingga Jumaat. Pegawai Penyelia boleh mengarahkan Kontraktor melaksanakan kerja selepas waktu pejabat, hujung minggu dan hari-hari cuti am. Bayaran untuk kerja selepas waktu pejabat, hujung minggu, hari-hari cuti am adalah di bawah tanggungjawab Kontraktor. Tiada caj tambahan dikenakan kepada pihak LPB, sekiranya terdapat pelanjutan tempoh masa bekerja.
- 4.5 Sekiranya seseorang Pekerja Pembersihan itu bercuti sakit, cuti rehat, cuti kecemasan, tidak hadir bekerja, tidak melapor diri untuk bertugas atau dalam apa jua keadaan tidak menghadirkan diri untuk bertugas, maka Kontraktor hendaklah menyediakan pengganti Pekerja Pembersihan tersebut daripada kalangan Pekerja Pembersihan.
- 4.6 Kehadiran pekerja hendaklah dicatat menggunakan mesin perakam waktu yang diluluskan oleh LPB. LPB berhak membuat pemotongan ke atas bayaran bulanan Kontraktor bagi ketidakhadiran pekerja.
- 4.7 Kontraktor hendaklah apabila diminta, memberikan kepada Pegawai Penyelia atau wakilnya bagi maksud pemeriksaan atau pemantauan pada bila-bila masa tanpa mengenakan sebarang kos, membekalkan kepada LPB:-
- a) Nama, gambar dan nombor telefon pekerja;
 - b) Kelayakan dan latar belakang pekerja;
 - c) Jadual kehadiran harian pekerja; dan
 - d) Laporan harian atau bulanan perkhidmatan.
- 4.8 Pemotongan akan di buat apabila kontraktor gagal membekalkan jumlah pekerja seperti yang telah ditetapkan seperti berikut:-

Bil.	Jawatan	Denda (RM)
a)	Penyelia	80.00/sehari
b)	Pekerja	45.00/sehari

Jumlah pemotongan ini akan ditolak dari bil bulanan semasa atau bulan-bulan berikutnya yang dikemukakan oleh pihak Kontraktor dibawah perjanjian ini.

- 4.9 Sekiranya pihak Kontraktor gagal membekalkan pekerja dalam tempoh satu bulan kalender atau *proportionate mengikut bilangan hari*, maka kadar pemotongan adalah

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

sebanyak **30 hari** (atau *proportionate*) x **RM45.00** x **Bilangan Pekerja** (termasuk cuti umum dan hari tidak bekerja).

5.0 BILANGAN KAKITANGAN PENCUCIAN

- 5.1 Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja housekeeping dan pencucian pembersihan seramai **dua puluh empat (24) orang, satu (1) orang penyelia dan empat (2) orang pekerja lelaki** seperti dipersetujui oleh LPB dan Kontraktor di mana pekerja-pekerja ini hendaklah diagihkan ke lokasi-lokasi berikut mengikut kesesuaian dan keperluan semasa.

Bil	Aras	Bilangan Pekerja
a)	Roof Plan – 15th Floor	2
b)	14th Floor – 12th Floor	
c)	11th Floor	
d)	10th Floor	2
e)	9th Floor	3
f)	8th Floor	2
g)	7th Floor	1
h)	6th Floor	0
i)	5th Floor	2
j)	4th Floor	0
k)	3th Floor	1
l)	2nd Floor	1
m)	1st Floor	2
n)	Ground Floor/Shipping Hall	4
o)	LG1	2
p)	LG2	2
JUMLAH		24

- 5.2 Bagi memastikan kerja-kerja di Menara Kidurong dapat dijalankan dengan memuaskan Kontraktor haruslah menggaji dan menentukan **seramai dua (2) orang**

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

pekerja lelaki ditugaskan secara tetap bagi kerja-kerja pembersihan dan menyiapkan kerja-kerja berkala.

- 5.3 Kontraktor perlu melantik seorang pegawai sebagai Penyelia bagi tujuan:
- a) Menyelia dan memantau kerja-kerja pembersihan;
 - b) Memeriksa buku log perkhidmatan yang disenggara oleh kontraktor;
 - c) Memperakui dan mengesahkan perkhidmatan telah diberi dengan sempurna dan telah dilaksanakan oleh kontraktor.

6.0 WAKTU BEKERJA

- 6.1 Sekiranya sesuatu kursus/mesyuarat/majlis hendak diadakan di bilik mesyuarat, perhatian hendaklah diberikan sebelum atau selepas kursus/mesyuarat/majlis terhadap kebersihan lantai, penyusunan kerusi/meja. Ini bergantung kepada arahan Pegawai Penyelia atau Wakilnya.
- 6.2 Pegawai Penyelia atau Wakilnya boleh mengarahkan pihak Kontraktor untuk menjalankan kerja-kerja memindahkan perabot-perabot sedia ada atau kelengkapan yang perlu ke tempat-tempat yang diarahkan tanpa sebarang caj tambahan.
- 6.3 Tiada caj tambahan dikenakan dan LPB juga tidak bertanggungjawab untuk membayar kerja yang dilakukan oleh Kontraktor selepas waktu pejabat, hujung minggu dan hari-hari cuti am.

7.0 PAPAN TANDA AMARAN/HALANGAN

Kontraktor hendaklah menyediakan papan tanda Amaran/Halangan yang bersesuaian semasa kerja-kerja sedang dijalankan bagi tujuan keselamatan.

8.0 PEMATUHAN KEPADA KEHENDAK UNDANG-UNDANG

Kontraktor adalah bertanggungjawab untuk mematuhi semua kehendak undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa yang berkaitan dengan keselamatan manusia dan peralatan seperti pengambilan pekerja sah dan sebagainya.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

9.0 TEMPAT PEMBUANGAN SAMPAH

- 9.1 Kontraktor adalah bertanggungjawab untuk memastikan tempat pembuangan sampah di dalam kawasan Premis adalah sentiasa dalam keadaan bersih. Kontraktor hendaklah memastikan tiada sampah yang bertaburan di persekitaran tempat pembuangan sampah yang disediakan. Sampah-sampah yang bertaburan hendaklah dikutip dan dimasukkan ke dalam beg sampah yang tahan koyak.
- 9.2 Sekiranya tong sampah yang disediakan telah penuh, semua sampah yang perlu diletakkan di luar tong sampah sebelum dikutip hendaklah dimasukkan ke dalam beg sampah yang tahan koyak.
- 9.3 Kontraktor adalah bertanggungjawab memantau jadual pembuangan sampah oleh Pihak Berkuasa Tempatan dan mendapatkan tong sampah tambahan dimana perlu.
- 9.4 Kekerapan kerja pencucian rumah sampah adalah sebanyak 2 kali seminggu. Lantai rumah sampah perlu dibersihkan menggunakan pancutan air menggunakan mesin '*High Pressure Water Jet*'.
- 9.5 Kontraktor akan menanggung kos / saman / denda yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan di atas kesalahan berhubung pembuangan sampah sarap yang dikendalikan oleh pihak Kontraktor.

**10.0 SANITARY BIN, DEODORIZING SACHETS, HAND SOAP DISPENSER, TISSUE PAPER DAN
HAND SANITIZER**

- 10.1 Pihak Kontraktor perlu menyediakan sanitary bin dengan dibekalkan *deodorizing sachets* untuk setiap tandas wanita pada setiap tingkat. Kandungan sanitary bin perlu dibuang dua (2) kali sebulan dan apabila perlu.

Bil	Aras	Jumlah Tandas Wanita
a)	10th Floor	2
b)	9th Floor	2
c)	8th Floor	2
d)	7th Floor	1
e)	6th Floor	0

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

Bil	Aras	Jumlah Tandas Wanita
f)	5th Floor	2
g)	4th Floor	0
h)	3th Floor	0
i)	2nd Floor	2
j)	1st Floor Auditorium	1
k)	1st Floor (VIP Toilet)	1
l)	1st Floor (Lobby Lift 5)	1
m)	Ground Floor (Lobby)	2
n)	Ground Floor (Shipping Hall)	2
JUMLAH :		18

- 10.2 Pihak Kontraktor juga perlu menyediakan *hand soap*, *hand sanitizer*, tisu tandas (*toilet paper*) yang berkualiti seperti Kleenex Super Soft, Scott atau setara dengannya serta *hand towel tissue* di setiap tandas di Menara Kidurong. Kegagalan Kontraktor membekalkan barang ini akan dikenakan penalti atau pemotongan.

11.0 WANGIAN UNTUK BILIK DAN TANDAS

- 11.1 Kontraktor adalah dikehendaki membekal dan menyelenggara secara berkala (bulanan) bagi penukaran bateri dan isian semula (*refill*) semburan otomatik (*timer freshner*) berkuasa bateri di sepanjang tempoh kontrak di semua bilik pegawai, bilik-bilik fungsi dan bilik mesyuarat, lift, surau, auditorium, ruang utama setiap Bahagian/Seksyen/Unit, pejabat *Mike Kilo*, *ruangan utama* yang disewa dan di mananya tempat yang dikehendaki oleh Pegawai Penyelia dari masa ke semasa.

LPB adalah berhak menambah atau mengurangkan kuantiti wangian semburan otomatik seperti jadual di bawah.

Bil.	Aras	Jumlah
<i>LG & Ground Floor</i>		
1	Pejabat Ambang Wira	1
2	Tandas (Pejabat Ambang Wira)	1

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

Bil.	Aras	Jumlah
3	Lobi	4
4	CCR Room	1
5	Kaunter Jabatan Imigresen	1
6	Pejabat Pentadbiran Jabatan Imigresen	2
7	Pejabat Jabatan Kastam	3
8	Pejabat Jabatan Kastam (Baharu)	2
9	Jabatan Laut	1
10	Pejabat Kesihatan	1
11	Shipping Hall Tandas Lelaki	1
12	Shipping Hall Tandas Wanita	1
13	Shipping Hall	2
14	Unit Sekuriti (LPB)	5
15	Tandas Lelaki (Berhampiran unit Sekuriti)	1
16	Tandas Wanita (Berhampiran unit Sekuriti)	1
17	Cafetaria	3
18	<i>Lift 1,2,3,4</i>	4
19	<i>Maintenance Lift</i>	1
TOTAL :		35

1st Floor

18	Auditorium Foyer (Ruang Jamuan)	1
19	Auditorium Concourse	5
20	Auditorium – Tandas Lelaki	1
21	Auditorium – Tandas Wanita	1
22	Auditorium Hall	4
23	Technician Room (Auditorium)	1
24	Foyer Seminar Room	4
25	Bilik Latihan x 2	6
26	Bilik Kuala Tatau 2	3

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

Bil.	Aras	Jumlah
27	Seminar – Tandas Lelaki	1
28	Seminar – Tandas Wanita	1
29	Preparation Room	3
30	Dewan Similajau	4
31	Tandas Lelaki (maintenance lift)	1
32	Tandas Wanita (maintenance lift)	1
TOTAL :		37
2nd Floor		
33	Surau Wanita	1
34	Surau Lelaki	1
35	Tempat Wuduk Wanita	1
36	Tempat Wuduk Lelaki	1
TOTAL :		4
5th Floor		
37	Tandas Lelaki	1
38	Tandas Wanita	1
39	Bilik Pegawai Bahagian Komersial x 3	3
40	Ruang Pejabat Komersial	1
41	Ruang Pejabat Bomba	1
42	Pejabat Pegawai Unit Bomba x 2	2
43	Pejabat IT	1
44	Pejabat Pegawai IT	1
45	Bilik Latihan IT	1
46	Bilik Mesyuarat	1
TOTAL :		13
7th Floor		
47	Tandas Lelaki	1
48	Tandas Wanita	1

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

Bil.	Aras	Jumlah
49	Ruang Pejabat Penyewa	2
	TOTAL :	4
8th Floor		
50	Tandas Lelaki	1
51	Tandas Wanita	1
52	Pejabat PPBO	1
53	Pejabat Setiausaha PPBO	1
54	Bilik Perbincangan	1
55	Pejabat Pegawai Bahagian Operasi	3
56	Ruang Pejabat Bahagian Operasi	1
57	Ruang Pejabat SHE	1
58	Pejabat Pegawai SHE	2
59	Ruang Pejabat – Eng (Mech & Elect)	1
60	Pejabat Pegawai – Eng (Mech & Elect)	3
61	Ruang Pejabat – Eng (Civil)	1
62	Bilik Pegawai – Eng (Civil)	1
	TOTAL :	17
9th Floor		
63	Tandas Lelaki	1
64	Tandas Wanita	1
65	Ruang Pejabat Sek. Pentadbiran	1
66	Pejabat Pegawai Sek. Pentadbiran	2
67	Ruang Pejabat Registry	1
68	Ruang Pejabat HR	1
69	Pejabat Pegawai HR	2
70	Pejabat PPBK	1
71	Pejabat Setiausaha PPBK	1
72	Ruang Pejabat Sek. Kewangan	1

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

Bil.	Aras	Jumlah
73	Bilik Perbincangan	1
74	Pejabat Akauntan	3
75	Ruang Pejabat Perolehan & Aset	1
TOTAL :		17
10th Floor		
76	Pejabat Pengurus Besar	1
77	Bilik Setiausaha Pengurus Besar	1
78	Bilik Menunggu	1
79	PKP Kaunter	1
80	Bilik Pegawai	2
81	Ruang Pejabat Audit/Undang-Undang	1
82	Pejabat Pengerusi	1
83	Foyer Pejabat Pengerusi	1
84	Bilik Mesyuarat	1
TOTAL :		10
ECC Room 13th Floor & Mike Kilo		
82	ECC Room	1
83	Mike Kilo	1
TOTAL :		2
		JUMLAH : 139

- 11.2 Pewangi untuk pancur dinding semua tandas lelaki hendaklah yang jenis pepejal (*solid*) dan diletak di dalam pancur tersebut, manakala pewangi untuk tandas perempuan hendaklah yang jenis semburan otomatik. Untuk itu, Kontraktor hendaklah mempunyai stok pewangi yang mencukupi untuk digunakan sepanjang tempoh kontrak. Pewangi hendaklah sentiasa diganti sebaik sahaja kandungannya sudah habis. Kegagalan Kontraktor membekalkan pewangi untuk tandas lelaki/perempuan akan dikenakan denda.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

12.0 WANGIAN DIDALAM LIF

Kontraktor adalah dikehendaki membekal dan menyelenggara secara berkala (bulanan) semburan otomatik (*timer freshner*) berkuasa bateri di disemua *passenger lift* dan memastikan stok sentiasa mencukupi.

13.0 HAND SANITIZER

- 13.1 Kontraktor adalah dikehendaki untuk membekal *hand sanitizer* seperti jadual di bawah selain dari tandas yang terdapat di Menara Kidurong. Kontraktor perlu memastikan ianya sentiasa mencukupi. *Hand sanitizer* hendaklah sentiasa diganti sebaik sahaja kandungannya sudah habis. Kegagalan Kontraktor membekalkan *Hand sanitizer* dan isian semula di lokasi yang ditetapkan akan dikenakan denda.

LPB adalah berhak menambah atau mengurangkan mana-mana tempat pembekalan *hand sanitizer* dari masa ke semasa. Jika ada pertambahan tempat pembekalan, kos perbelanjaan ditanggung oleh Kontraktor.

Bil.	Aras
1	<i>Main Gate</i>
2	<i>Security Counter Main Gate</i>
3	<i>Shipping Hall</i>
4	<i>Level 1 Auditorium Entrance</i>
5	<i>Level 1 Function Room (training & meeting room)</i>
6	<i>Surau (Male & Female)</i>
7	<i>Lift (between lift panel) – Aras Lobi</i>
8	<i>Lift (between lift panel) – Aras 1</i>
9	<i>Lift (between lift panel) – Aras 2</i>
10	<i>Lift (between lift panel) – Aras 5</i>
11	<i>Lift (between lift panel) – Aras 7</i>
12	<i>Lift (between lift panel) – Aras 8</i>
13	<i>Lift (between lift panel) – Aras 9</i>
14	<i>Lift (between lift panel) – Aras 10</i>
15	<i>Lift (between lift panel) – Aras 11</i>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

Bil.	Aras
16	Kaunter PKP
17	Kaunter Sekuriti (<i>Ground Floor</i>)
18	<i>Unit Registry</i>
19	Unit Perolehan & Aset (Kaunter)
20	Seksyen Kewangan (Kaunter)
21	Bilik Mesyuarat – Aras 10
22	Bilik Mesyuarat – Aras 8
23	Bilik Mesyuarat – Aras 5
24	Bilik Perbincangan (Kewangan) – Aras 9
25	Bilik Perbincangan (Operasi) – Aras 8
26	<i>ECC Room</i>
27	<i>Mike Kilo Office</i>

14.0 KEPATUHAN KEPADA SYOR PEMBUAT ASAL

Apa-apa kerja yang melibatkan jenama tertentu, hendaklah dilaksanakan mengikut syor dan kehendak pembuat / pengeluar / pengilang. Kontraktor tidak dibenarkan membekal, memasang, melaksanakan kerja dan sebagainya tanpa mematuhi syor pembuat/ pengeluar/ pengilang.

15.0 HOUSEKEEPING

Kontraktor adalah bertanggungjawab untuk memastikan premis dibawah jagaannya dalam keadaan kemas dan terurus. Pemeriksaan secara proaktif ke semua lokasi premis dan sistem *housekeeping* yang baik hendaklah sentiasa diamalkan oleh Kontraktor.

16.0 CADANGAN BAHAN KIMIA/CUCIAN DAN BEKALAN AM YANG AKAN DIGUNAKAN

Penyebut harga perlu melengkapkan **Borang A pada Lampiran A1** iaitu Cadangan Bahan Kimia/ Cucian Dan Bekalan Am Yang Akan Digunakan. Penyebut harga diwajibkan untuk mengisi perincian bahan kimia/cucian dengan jenama dan jenis yang tepat dan bukan secara umum.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

17.0 DENDA/PENALTI

Denda/penalty akan dikenakan atas kegagalan pihak Kontraktor melaksanakan dan menyempurnakan kerja-kerja mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan di dokumen Spesifikasi Am, dokumen *Building Cleaning – Internal Works* seperti berikut :

Bil.	Kegagalan Menyempurnakan Perkhidmatan/Pembekalan	Jumlah Pemotongan
17.1	Membekal tisu tandas (<i>toilet paper</i>) yang tidak berkualiti	RM30.00 / panel toilet cubicle / aras / hari
17.2	Membekal <i>hand towel tissue</i> yang tidak berkualiti di tandas dan kawasan yang telah ditetapkan	RM30.00 setiap tandas / aras / hari
17.3	Tidak membekal pewangi pancur dinding tandas lelaki	RM50.00/ panel toilet cubicle /aras / hari
17.4	Tidak membekal dan tidak mengisi semua pewangi semburan otomatik di kawasan yang telah ditetapkan	RM50.00 setiap tandas/ aras / hari
17.5	Tidak membekal dan tidak mengisi semula hand <i>sanitizer</i> yang telah habis di tandas dan kawasan yang telah ditetapkan	RM50.00 setiap tandas / aras / hari
17.6	Gagal membekal <i>liquid hand soap</i> didalam tandas lelaki/wanita	RM50.00 setiap tandas / aras /hari
17.7	Tandas – lantai basah, dinding, magkuk tandas, siling, singki dan cermin - kotor	RM100.00 setiap tandas dan aras / hari
17.8	Lantai (permaidani / lantai marble / lantai tile/ lantai vinyl / simen / kayu) – kotor	RM300.00 setiap aras / hari
17.9	Pintu / Tingkap / Dinding (dalaman) – kotor	RM100.00 setiap aras / hari
17.10	Lain-lain kerja pembersihan harian/berjadual yang tidak dijalankan dengan sempurna.	RM200.00 setiap aras/hari
17.11	Ketidakcukupan peralatan sokongan perkhidmatan / tidak berfungsi dengan sempurna (<i>vacuum cleaner/high pressure pump</i>)	RM200.00/hari
17.12	Bekalan bahan kimia / pencuci / bahan guna habis tidak mencukupi.	RM200.00 sebulan

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A

18.0 LAWATAN TAPAK

Penyebut harga dikehendaki membuat lawatan tapak ke Menara Kidurong, LPB sebelum membuat tawaran (hanya boleh diwakili oleh **seorang** wakil dari syarikat). Lawatan ini adalah penting supaya penyebut harga mendapat gambaran sebenar mengenai kedudukan kawasan-kawasan yang terlibat serta membantu penyebut harga dalam menentukan kadar harga yang sepatutnya ditawarkan. Lawatan tapak ke LPB akan diadalah seperti ketetapan berikut :

Tarikh : **28 Mei 2021, Jumaat**

Tempat : **Lembaga Pelabuhan Bintulu, Menara Kidurong, Aras Lobi, KM 12, Jalan Tanjung Kidurong, 97007, Bintulu, Sarawak**

Penyebut harga mesti melihat atau melawat bangunan Menara Kidurong dan telah berpuas hati mengenai bangunan, **accessibility**, cara operasi Menara Kidurong dan lain-lain keperluan yang ternyata atau tidak untuk melaksanakan tanggungjawab dengan berkesan. Pengurusan LPB tidak akan melayan sebarang tuntutan atas dasar kurang maklumat atau tidak mempunyai pengetahuan dalam bidang pengurusan bangunan.

19.0 UPAH PEKERJA DAN LAIN-LAIN KOS

Penyebut harga yang berjaya bertanggungjawab untuk membayar gaji pekerja berdasarkan **Warta Kerajaan Persekutuan Perintah Gaji Minimum TAHUN SEMASA** dan peraturan kerajaan yang sedang berkuatkuasa sepanjang tempoh perkhidmatan serta menyediakan kemudahan yang diwajibkan oleh pihak berkuasa bagi semua pekerja di bawah perkhidmatan ini seperti insuran pampasan pekerja, Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), PERKESO atau lain-lain.

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN PEKERJA	ADA (/)	TIADA (X)
1	Caruman KWSP Pekerja		
2	Caruman PERKESO Pekerja		
3	Insuran Pekerja		
4	Perubatan		
5	Pakaian Seragam Pekerja		

LAMPIRAN A1: JADUAL CADANGAN BAHAN KIMIA

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A1

**CADANGAN BAHAN KIMIA/CUCIAN DAN BEKALAN AM YANG AKAN DIGUNAKAN
(PERKHIDMATAN CUCIAN BANGUNAN)**

BIL.	JENIS LANTAI/PERALATAN BEKALAN AM	CADANGAN BAHAN PENCUCI
1.	<i>Tiles</i>	
2.	<i>Marble</i>	
3.	<i>Vinly</i>	
4.	<i>Simen Render</i>	
5.	<i>Timber Flooring</i>	
6.	<i>Epoxy Floor</i>	
7.	<i>Decorative Cement</i>	
8.	<i>Concrete Floor</i>	
9.	Tandas : Lantai Dinding Mangukuk Tandas Sinki	
10.	Dinding <i>Tiles</i> <i>Gypsum</i> Simen Render	
11.	Cermin Tingkap/Pintu/Muka	
12.	Perabot & Kelengkapan	
13.	Bekalan Am : <i>Hand Soap</i> <i>Hand Sanitizer</i> Tisu Tandas Tisu Tangan (<i>hand towel</i>) Pewangi Pancur Dinding <i>Timer Air-Freshner</i>	
14.	Karpet	
15.	Pencuci (<i>Detergent</i>)	

LAMPIRAN A2: SKOP PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

CLEANING – INTERNAL WORKS

1.0 GENERAL

Bintulu Port Authority building comprises of sixteen (16) floors major areas, podium roof, tower block and the auditorium. The building covers an area of approximately 9,000 square meters of premium office spaces equipped with state of the art facilities and an integrated building management services. The contractor shall be deemed to have inspected the building during site visit as stated in the Instruction to Tenderers and the drawings provided for information.

2.0 SCOPE OF SERVICES

The scope of services for the building covers two major areas namely internal and external cleaning services. The details of the respective services are as described hereunder.

3.0 HORIZONTAL SURFACES

3.1 All horizontal surfaces within the interior of the building shall be free of dust and removable stains. These surfaces include but are not limited to:

- ◆ *Telephones*
- ◆ *Desk lamps including shades*
- ◆ *Chairs and chair legs*
- ◆ *Bookshelves and contents*
- ◆ *Picture frames*
- ◆ *Waste containers including disposal of contents*
- ◆ *Ashtrays*
- ◆ *Window ledges and frames*
- ◆ *Radiators*
- ◆ *Filing cabinets and lockers*
- ◆ *Table and desk surfaces including sides and legs*
- ◆ *Ancillary furniture including sides and legs*
- ◆ *Stairwell areas and associated fixtures*
- ◆ *Display case and contents*
- ◆ *Architectural moldings and surfaces including railing*
- ◆ *Wash basins and sinks*
- ◆ *Microwave oven and other appliances*
- ◆ *Fire extinguishers*
- ◆ *Commodes and urinals*

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

- ◆ *Countertops and vanities, including sides*
 - ◆ *Hand soaps, paper towel, and toilet tissue dispensers (if not installed)*
 - ◆ *Window blinds*
- 3.2 *Floors: This includes, but not limited to all floor surfaces, corners and baseboards. Floors will be free of dust, dirt, stains, and scuff marks and cleaned in accordance with the maintenance schedule.*
- 3.3 *Carpets: Carpets will be vacuumed 2x per week and as per schedule.*
- 3.4 *Hard surface floors (excluding stairwell): Floors must be dust mopped followed by wet mopped or machine scrubbed in accordance to the maintenance schedule.*
- 3.5 *Stairwell: Stairwells will be broom swept followed by wet mop with approved detergent in accordance to the maintenance schedule.*

4.0 VERTICAL SURFACES

Vertical surfaces will be free from dust, finger marks, spots and stains. Vertical surface include but are not limited to:

- ◆ *Walls*
- ◆ *Doors including doorframes and hardware*
- ◆ *Glass/fiberboard office partition*
- ◆ *Toilet partitions*
- ◆ *Lockers*
- ◆ *Elevator doors including interior and exterior walls, control panels, etc*
- ◆ *Entrances door glass and windows, interior and exterior*
- ◆ *Glass partition overlooking lobby, surface facing grand lobby area only*
- ◆ *Door brass, knobs and other fixtures*

5.0 DETERGENTS AND CHEMICALS

All chemicals and detergents used in the cleaning shall be used in strict accordance to manufacturer's recommendations or best in quality and/or of eco-friendly product.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

6.0 CLEANING ITEMS AND EQUIPMENTS

All cleaning items such as towel, brush, foam, etc. must be cleaned before use and free from dirt and abrasive materials. Cleaning equipments such as vacuum cleaners, mops, brooms etc shall also be the same.

The contractor is to take note that centralized vacuuming system and equipment is provided to the building. The contractor shall use the vacuum system and equipment for cleaning of the building. Any defects, faults, damages, etc to the equipment and system shall be the responsibility of the contractor, which shall commence from the date of site possession.

7.0 OFFICE CLEANING (INTERNAL)

The building cleaning service for the interior of the building and the corresponding standards and performance indicators shall be as follows:

7.1 Lower Ground Floors (LG1 & 2)

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
1	Car porch	<i>Blow/sweep and collect rubbish at main vehicle entry/exit points at LG1 & LG2 to remove dust and stain</i> <i>Sweeping all epoxy floor paint and damp mopping at parking area at LG 1 & 2 with</i> <i>Sweep & mop all stairwells and damp clean top handrail of all stairways</i> <i>Collect rubbish</i>	<i>2x/day or as identified as needed</i> <i>1x/day or as identified as needed</i> <i>1x/day or as identified as needed</i> <i>2x/day or as identified as needed</i>	<i>Front driveway and car porch free of dust, debris and other contaminants.</i>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p>Degreasing and power scrubbing of all areas of the car parks Approved chemical detergent shall be used</p> <p>Spray using approved equipment (high pressure water jet) and scrub pavers leading to car park at LG1 & L2 and at entrance porch. Approved chemical detergent shall be used to remove stain at entrance driveway.</p> <p>Removing dust and webs from all exposed service pipes and ducts along walls, bevelled ceiling edges.</p> <p>Check for spider webs/insect/bird nest and removed at first visible sight.</p>	<p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<p>Uniform appearance free of scuffmarks, heel marks, wax buildup, and other stains and discoloration</p> <p>Clean look, no dust/stains, no nest.</p>
2	Office spaces at LG1	Vacuum/Sweep and mop floor to all office spaces, to remove dust and stains (After vacuuming or cleaning, mats shall be free of all visible lint, litter, soil and other foreign matter. Soil and moisture underneath mats shall be removed and mats returned to their normal location);	2x/week or as identified as needed	Free from rubbish stain/dusts on floors

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>Internal partition walls to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.</i></p> <p><i>Office furniture to be wiped with approved detergents and equipment to be brushed or wiped according to suitability.</i></p> <p><i>Telephone head – wipe over all telephone handset with an approved telephone disinfectant. Wipe telephone unit with an appropriate cloth</i></p> <p><i>Detail vacuum under cubicles, desks, tables, and furniture that has open floor space. Dust all picture frames, woodwork and ledges.</i></p>	<p>1x/week or as identified as needed</p> <p>2x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p>	<i>Free from dust, dirt and debris.</i>
3	Pantry	<p><i>Sweep and mop floor with approved detergents to remove dust and stain</i></p> <p><i>Empty waste receptacles and replace liners</i></p> <p><i>Clean table top</i> <i>Sinks to be clean and wipe dry and disinfect daily</i></p>	<p>1x/day</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p>	No stain/dust on walls. No Insect/spider nest.
4	Toilets	<i>Toilet bowl to be wiped clean.</i> <i>Toilet brush and detergents used to remove stain</i>	1x/day or as identified as needed	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p>Clean mirrors</p> <p>Sinks to be clean, sanitize and wipe clean</p> <p>Remove high dust and check for spider webs/insect nest and removed at first visible sight.</p> <p>Emptying all dust bin.</p> <p>Detergent, toilet paper and dust bin of suitable size to be provided in toilets. Where built-in containers for hand soap and toilet paper not provided, the contractor to provide one each for every toilet.</p>	<p>1x/day or as identified as needed</p> <p>1x/day or as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p>	<p>Toilet not in short supply of</p> <p>(i) hand soap;</p> <p>(ii) hand sanitizer; and</p> <p>(iii) toilet paper;</p> <p>Squatting or standing surface clean and dry</p>
5	Plant rooms, genset room etc	Clean all walls, rooms, ceilings and floor with approved detergent using mop, brooms and related equipments. All stains due to oil and other causes shall be removed.	1x/month or as identified as needed	No stains

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		Roller shutter door must be wash and damp wipe - Use suitable cleaning products on the surfaces.	1x/month or as identified as needed	Uniform appearance free of scuffmarks, wax buildup, and other stains and discoloration
6	Open Space	<p><i>Mopping</i> Floors must be safe and not slippery.</p> <p><i>Scrubbing/ Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain.</i></p> <p><i>Removing dust, grease, mist, webs with suitable detergent and tool to remove all dirt and algae growth from all exposed areas e.g, exhaust pipes, exposed service pipes and ducts along walls, beveled ceiling edges.</i></p> <p><i>Wipe all lights, water sprinkler and material mounted on the ceiling according to factory specifications</i></p>	<p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/3 months or as identified as needed</p> <p>1x/3 months or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p>	<p><i>There will not be any dirt left in corners, under furniture, or behind doors</i></p> <p><i>Uniform appearance free of scuff-marks, heel marks, wax buildup, and other stains and discoloration.</i></p> <p><i>Fully clean and free from build-up, dirt, dust, smudges, & stains.</i></p>
7	Sidewalks/ Driveways/ Street/ Decorative cement floor/ Stairway/ Concrete wall around building	Remove all paper, leaves and unwanted material	1x/day or as identified as needed	Free of dust, debris and other contaminants

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards	Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	
		<p><i>Lightly hose down the paving to remove any excess sand or dirt</i></p> <p><i>Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain.</i></p> <p><i>Remove all paper, leaves and unwanted material</i></p> <p><i>Lightly hose down the paving to remove any excess sand or dirt Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain.</i></p> <p><i>Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain.</i></p>	<p><i>1x/week or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/month or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/day or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/week or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/month or as identified as needed</i></p>
8	Spray Granite Wall / Concrete Wall and Pillars	<p><i>Clean thoroughly</i></p> <p><i>Remove dirt, marks or stains</i></p> <p><i>Remove bird nests and clean bird droppings</i></p>	<i>1x/3 month or as identified as needed</i>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

<i>Item</i>	<i>Location Day means all working days</i>	<i>Maintenance Standards</i>		<i>Performance Indicator</i>
		<i>Works Specifications /Standard</i>	<i>Frequency</i>	
9	Fire Extinguishers & fire hose reels	Damp clean with a solution of water & detergent and dry surfaces with a soft clean cloth.	1x/3 month or as identified as needed	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.2 Ground Floor

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
1	All open area inside building : concourse, lobby, lift lobby	<p>Aquarium shall be maintained at all times. Small/medium fries shall be provided and maintained throughout the duration of the contract.</p> <p>Contractor shall extract 10-15% of aquarium volume of water and replace every three months.</p> <p>Simultaneously “vacuum” the substrate (gravel, sand, etc)</p> <p>Contractor shall clean the aquarium walls every three (3) months.</p> <p>Dust mops all marble / tile floor.</p> <p>Mopping Floors must be safe and not slippery.</p> <p>Scrubbing, buffing, or pressure wash all floor surfaces using approved detergents and non-slip polishers.</p>	<p>1x/3 months or as identified as needed</p> <p>1x/3 months or as identified as needed</p> <p>1x/3 months or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<p>Clean and conducive environment with distinctive aroma of cleaning chemicals used.</p> <p>There will not be any dirt left in corners, under furniture, or behind doors.</p> <p>Uniform appearance free of scuffmarks, heel marks, wax buildup, and discoloration</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>Polishing and waxing (marble tile) Apply approved emulsion polish and burnish to a high gloss finish.</i></p> <p><i>Collect rubbish on floors. Vacuum all dust.</i></p> <p><i>On rainy days the floor shall be mopped dry more frequently and as directed by the SO Rep</i></p> <p><i>Vacuum-clean entrance door mat.</i></p> <p><i>Emptying all dust bins.</i></p> <p><i>To clean, wall pictures and polish signboard</i></p> <p><i>Smokers stands (if any) - Empty and damp wipe</i></p> <p><i>Glass Panel Cleaning of external low glass panel with water and detergent to remove all finger marks, dirt and mosses etc.</i></p>	<p><i>1x/3 month or as identified as needed</i></p> <p><i>Daily/or as identified as needed</i></p> <p><i>Daily/or as identified as needed</i></p> <p><i>2x/day or as identified as needed</i></p> <p><i>2x/month or as identified as needed</i></p> <p><i>3x/daily or as identified as needed</i></p> <p><i>2x/day or as identified as needed</i></p>	<p><i>Free from rubbish stain/dust on floors.</i></p> <p><i>Mats to be free of dirt, dust and litter.</i></p> <p><i>All waste receptacles empty and clean</i></p> <p><i>Pictures edges must be dust free and signboards must be polished.</i></p> <p><i>Clean look.</i></p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications.</i></p> <p><i>Spot clean marks, stains and spills on seating using an approved product that will not damage seating.</i></p> <p><i>It is important for the contractor to determine the type of fabric and the recommended cleaning code.</i></p>	<p><i>1x/3 months or as identified as needed</i></p> <p><i>As directed by SO rep</i></p>	
	1.1 Reception Lobby	<p><i>Wipe/Dust counter tops, monitors, keyboards, head-wipe over all telephone handset with an approved telephone disinfectant. Wipe telephone unit with an appropriate cloth.</i></p> <p><i>Wipe / Dust furniture, including damp wiping base/legs of seating /chairs, desks/tables (where cleared of papers), desk partitions, cupboards, bench tops and shelving (where cleared and accessible). Reposition furniture as identified as needed.</i></p> <p><i>Emptying all dust bins.</i></p>	<p><i>1x/day or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/week or as identified as needed</i></p> <p><i>2x/day or as required</i></p>	<p><i>free of stains.</i></p> <p><i>All waste receptacles empty and clean</i></p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>To clean, wall pictures and polish signboard.</i></p> <p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications.</i></p> <p><i>The chandelier must kept free from dust, stains and spots.</i></p> <p><i>The Contractor shall ensure compliance with the Occupational Health & Safety Act [OHSA] when using erecting, installing, maintaining or dismantling scaffolds/ work platforms, elevating work platforms and ladders.</i></p> <p><i>Check for spider webs/insect nest and removed at first visible sight.</i></p>	<p><i>2x/month or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/3 months or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/6 months or as identified as needed</i></p>	<p><i>Pictures edges must be dust free and signboards must be polished.</i></p> <p><i>The chandelier must kept free from dust, bugs, dirt, grime, dust and mark</i></p>
	1.2 Waiting area	<i>Spot clean marks, stains and spills on seating using an approved product that will not damage seating.</i>	<i>As directed by SO rep</i>	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>It is important for the contractor to determine the type of fabric and the recommended cleaning code.</i></p> <p><i>Stainless Steel Litter Bin Empty and damp wipe</i></p> <p><i>To be disinfected and returning items where they were located.</i></p>	<p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p>	
	1.3 Shipping Hall	<p><i>Dust mops all marble/tile floor</i></p> <p><i>Mopping</i> <i>Floors must be safe and not slippery.</i></p> <p><i>Scrubbing, buffing and polishing/ pressure wash all floor surfaces using approved detergents and non-slip polishers.</i></p>	<p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/day or as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<p><i>Clean and conducive environment with distinctive aroma of cleaning chemicals used.</i></p> <p><i>There will not be any dirt left in corners, under furniture, or behind doors</i></p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>Polishing</i> Apply approved emulsion polish and burnish to a high gloss finish.</p> <p><i>Collect rubbish on floors</i></p> <p><i>Emptying all dust bins</i></p> <p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications.</i></p> <p><i>Spot clean marks, stains and spills on seating using an approved product that will not damage seating</i> It is important for the contractor to determine the type of fabric and the recommended cleaning code.</p> <p><i>To clean, wall pictures and polish signboard.</i></p>	<p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/3 months or as identified as needed</p> <p>1x/3 months or As directed by SO rep</p> <p>2x/month or as identified as needed</p>	<p>Uniform appearance free of scuffmarks, heel marks, wax buildup, and other stains and discoloration</p> <p>Free from rubbish stain/dust on floors.</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<i>Touchable surfaces, door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitize.</i>		
2	Office spaces (Gov't and all offices/rentable spaces at ground floor)	<p>Vacuum/Sweep and mop floor to all office spaces, to remove dust and stains (After vacuuming or cleaning, mats shall be free of all visible lint, litter, soil and other foreign matter. Soil and moisture underneath mats shall be removed and mats returned to their normal location);</p> <p>Internal partition walls to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.</p> <p>Office furniture to be wiped with approved detergents and equipment to be brushed or wiped according to suitability.</p> <p>Telephone head – wipe over all telephone handset with an approved telephone disinfectant. Wipe telephone unit with an appropriate cloth.</p>	<p>2x/week</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>2x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p>	Free from rubbish stain/dusts on floors

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>Detail vacuum under cubicles, desks, tables, and furniture that has open floor space. Dust all picture frames, woodwork and ledges.</i></p> <p><i>Wipe/dust furniture, including damp wiping base/ legs of seating/chairs, desks/tables (where cleared of papers), counter tops, desk partitions, cupboards, bench tops and shelving (where cleared and accessible). Reposition furniture as identified as needed.</i></p> <p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications.</i></p> <p><i>Emptying all waste paper baskets, ashtrays and washing or wiping them clean with a damp cloth, replacing plastic wastepaper basket linings and returning items where they were located.</i></p> <p><i>Clean and dust all electrical equipment i.e fax machine, printers, white board, scanner, copiers, etc</i></p>	<p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>2x/day or as Required</p> <p>1x/day or as identified as needed</p>	<p>Free from dust, dirt and debris.</p> <p>All waste receptacles empty and clean</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		Touchable surfaces, door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitise regularly.		
3	Window blinds	Wiping window blinds with a damp cloth	2x/month or as identified as needed	All smudges are removed
4	Areas with glass walls / high & low glass partition and doors	All glass door, windows and partitions on the inside of the building must be dusted and kept free from stains and spots using approved glass polisher. Window sills, door frames should be kept clean.	2x/week or as identified as needed	All smudges and accumulated dirt removed.
5	Painted concrete walls: AHU, computer room, control room, etc.	Fully clean and free from build-up, dirt, dust, smudges, finger prints using appropriate cleaning tool.	2x/month or as identified as needed	Clean look. No dust/stain.
6	Equipment rooms (Computer, AHU, Control room, Server Room etc.)	Not applicable for IBMS equipment's only. Floors to be swept and moped using approved detergents to remove dust and stain.	1x/week or as and when requested	Clean look. Distinctive aroma of cleaning chemicals used.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>Wipe and clean surface (monitor, keyboard, printer) and equipment from fingerprints, dusts and other impurities with approved detergent.</i></p> <p><i>Emptying all waste paper baskets, ashtrays and washing or wiping them clean with a damp cloth, replacing plastic wastepaper basket linings and returning items where they were located.</i></p> <p><i>Check for spider webs/insect nest and removed at first visible sight.</i></p> <p>ECC room - cleaning needs to be done in the presence of M & E contractors</p> <p>BPA Server Room – cleaning need to be done with the presence and approval of the BPA's IT Division.</p> <p>Touchable surfaces, door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitise regularly.</p>	<p><i>1x/week or as and when requested</i></p> <p><i>1x/day or as and when requested</i></p> <p><i>1x/3 month or as and when requested for removal of insect / spider nest</i></p>	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
7	Marble tile wall areas	<p><i>Wipe with approved detergent to remove dust and stain.</i></p> <p><i>Check for spider webs/insect nest and removed at first visible sight.</i></p>	<p>1x/week</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<i>Clean look, no dust/stains, no nest.</i>
8	Painted wooden walls	<p><i>Wipe with approved detergent to remove dust and stain.</i></p> <p><i>Check for spider webs/insect nest and removed at first visible sight.</i></p>	<p>1x/week</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<i>Clean look, no dust/stains, no nest.</i>
9	Ceiling (High and office ceilings) and undersides	<p><i>All ceilings and undersides shall be inspected, and any stain due to leakages etc and other non structural defects to be made good.</i></p> <p><i>Wipe with approved detergent to remove dust and stain.</i></p> <p><i>Check for spider webs/insect nest and removed at first visible sight.</i></p>	<p>1x/week</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<i>Ceiling and undersides free from stain and defects.</i>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
10	High walls/exterior and interior glass windows	<p>All exterior glass windows, skylights and doors shall be cleaned on both the interior and the exterior surfaces.</p> <p>All glass and metal framework shall be cleaned on both the interior and exterior sides.</p> <p>All exterior glass block shall be cleaned on both the exterior and interior surfaces.</p> <p>Glass surface shall only be cleaned manually using squeegees and/or soft cloths, so as not to damage or scratch the glass.</p> <p><i>The Contractor shall ensure compliance with the Occupational Health & Safety Act [OHSA] when using, erecting, installing, maintaining or dismantling scaffolds / work platforms, elevating work platforms and ladders.</i></p>	<p>1x/3month or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p>	
11	All doors exposed on the outside	Dust/ damp /wipe with approved detergents to remove debris, dust, stains and mark.	1x/week or as identified as needed	No dust and stains

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
12	Low concrete wall at plaza area	<p>Clean thoroughly</p> <p>Remove dirt, marks / stains / algae / mosses and lichens.</p> <p>Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain</p> <p>Spray areas affected by algae growth and other stains using approved equipment (high pressure water jet).</p> <p>Dry-sweep entire area.</p> <p>The contractor shall allow for more frequent and extensive scrubbing during wet season when algae growth is expected to be profuse</p>	<p>2x/month or as identified as needed</p> <p>1x/day or as identified as needed</p>	No visible appearance of dirt and stain

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
13	Toilets (Male and Female & OKU)	<p><i>Toilet floor to be swept and mopped daily using sanitizing agent to remove dust and stain. Floors must be safe and not slippery.</i></p> <p><i>Machine buffing and scrubbing tile floors.</i></p> <p><i>All internal partition walls incl. doors to be wet wiped with approved detergent.</i></p> <p><i>All toilet bowls and urinals to be wiped clean. Toilet brush and detergents used to remove stain</i></p> <p><i>Clean mirrors</i></p> <p><i>Sinks to be clean, sanitise and wipe clean</i></p> <p><i>Remove high dust and check for spider webs/insect nest and removed at first visible sight.</i></p> <p><i>Emptying all dust bin.</i></p>	<p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/day or as identified as needed</p> <p>1x/day or as identified as needed</p> <p>2x/day or as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p> <p>3x/day or as identified as needed</p>	No pungent urine smell at all times. No stain on all toilet bowls and urinals.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p>Detergent, toilet paper and dust bin of suitable size to be provided in toilets. Where built-in containers for hand soap and toilet paper not provided, the contractor to provide one each for every toilet.</p> <p>Solid freshener to be provided in all urinals.</p> <p>Pit latrines to be cleaned all the times.</p> <p>Dusting walls and removing marks to ceiling level.</p> <p>Contractor shall provide Quality step-on dustbins and step-on sanitary bins in each ladies toilet.</p> <p>Disinfect daily all hand touch facilities i.e door handles, light switches, sink & tap handles need to be cleaned thoroughly and sanitise regulaly.</p>	<p>2x/month or as identified as needed</p>	<p>Toilet not in short supply of (i) hand soap; (ii) hand sanitizer; (iii) toilet paper; and (iv) solid freshner.</p> <p>squatting or standing surface clean and dry</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	<i>Location Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
14	Decorative cement floor at Plaza area	<p>Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain.</p> <p>Scrub areas affected by algae growth and other stains</p> <p>The contractor shall allow for more frequent and extensive scrubbing during wet season when algae growth is expected to be profuse</p>	Spot clean floor extensively or as identified as needed	No visible appearance of dirt and stain
15	Open Space - Cafeteria Seating Area (outside)	<p>Dust mops all marble/tile floor</p> <p>Mopping Floors must be safe and not slippery.</p> <p>Scrubbing / Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain.</p>	<p>2x/day or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/3 months or as identified as needed</p>	<p>Clean and conducive environment with distinctive aroma of cleaning chemicals used.</p> <p>There will not be any dirt left in corners, under furniture, or behind doors</p> <p>Uniform appearance free of scuff-marks, heel marks, wax buildup, and other stains and discoloration.</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location <i>Day means all working days</i>	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p>Removing dust, grease, mist, webs with suitable detergent and tool to remove all dirt and algae growth from all exposed areas e.g, exhaust pipes, exposed service pipes and ducts along walls, beveled ceiling edges.</p> <p>Wipe all lights, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications</p> <p>Sinks to be clean and wipe dry;</p> <p>Disinfect daily all hand touch facilities i.e sinks & tap handles etc regularly.</p>	<p>1x/3 months or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p> <p>3x/day or as identified as needed</p>	<p>Fully clean and free from build-up, dirt, dust, smudges, & stains.</p> <p>All limescale is removed</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.3 First Floor

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
1	Open area : Concourse, lobby, lift lobby, lift doors foyer, etc	<p>Dust mops all marble/tile floor</p> <p>Mopping</p> <p>Floors must be safe and not slippery.</p> <p>Machine buffing and scrubbing</p> <p>Polishing</p>	<p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/day or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<p>Clean and conducive environment with distinctive aroma of cleaning chemicals used.</p> <p>There will not be any dirt left in corners, under furniture, or behind doors</p> <p>Uniform appearance free of scuffmarks, heel marks, wax buildup, and other stains and discoloration</p>
2	Multifunction Room, Exhibition Hall	<p>Vacuum/sweep and mop floor to all function room exhibition hall with approved detergents to remove dust and stains;</p> <p>Internal & external partition walls incl. doors to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.</p> <p>Touchable surfaces, door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitise.</p>	<p>As and when requested</p> <p>As and when requested</p>	<p>Clean and conducive environment with distinctive aroma of cleaning chemicals used.</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>Spider webs/insect nest to be removed at first visible sign.</i></p> <p><i>Wipe /Dust furniture, including damp wiping base/legs of seating /chairs, desks/tables counter tops, desk cupboards and bench tops (where cleared and accessible). Reposition furniture as identified as needed.</i></p> <p><i>Emptying all waste paper baskets, ashtrays and washing or wiping them clean with a damp cloth, replacing plastic wastepaper basket linings and returning items where they were located.</i></p> <p><i>Whiteboard – fully clean from top to bottom including frames & trays</i></p> <p><i>Wiping window blinds with a damp cloth</i></p>	<p><i>1x/3 month or as identified as needed</i></p> <p><i>As and when requested</i></p> <p><i>As and when requested</i></p> <p><i>As and when requested</i></p> <p><i>As and when requested</i></p>	<i>All smudges are removed</i>
3	<i>All walls inside building except 2 above which has been described.: Concourse, lift lobby, foyer, etc.</i>	<p><i>Wipe with approved detergent to remove dust and stains in accordance to materials (marble, plywood /timber, etc.). Also internal doors.</i></p> <p><i>Spider webs/insect nest to be removed at first visible sign</i></p>	<p><i>1x/week or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/3 months or as identified as needed</i></p>	<i>Clean look, no dust/stains, no nest.</i>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards	Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	
4	AHU, equipment room, pump room, store	<p><i>All floor areas to be swept and mop with approved detergents to remove dust and stain</i></p> <p><i>Floors must be safe and not slippery.</i></p> <p><i>Fully clean and free from build-up, dirt, dust, smudges, finger prints using appropriate cleaning tool.</i></p> <p><i>Rubbish on floors to be collected and removed.</i></p> <p><i>Touchable surfaces, door handles, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitise.</i></p> <p><i>Equipments in rooms to be cleaned in accordance to manufacturer's specification.</i></p> <p><i>All internal partition walls incl. doors to be wiped with approved detergent to remove dust and stain.</i></p> <p><i>Insect/spider nest removed.</i></p>	<p>2x/month or as identified as needed</p> <p>2x/month or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>
5	Toilets (Male and Female)	Refer to similar specification for this item	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
6	Ceiling and undersides	<p><i>All ceilings and undersides for first floor shall be inspected, and any stain due to leakages etc. and other non-structural defects to be made good.</i></p> <p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications</i></p>	1x/3 month or as identified as needed	Ceiling and undersides free from stain and defects.
7	Auditorium	<p><i>Floor to auditorium to be mop/vacuum with detergents to remove dust and stain in accordance to type of finishing provided (marble, carpet or tiles)</i></p> <p><i>Tiles installed using adhesive/glue to be dry-clean.</i></p> <p><i>Auditorium wall and doors to be wiped with approved detergent to remove dust and stain</i></p> <p><i>Ceiling shall be inspected of stain and any non-structural defects and to be rectified of such defects.</i></p> <p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling</i></p>	As and when requested	Clean look, no dust/stains, no nest.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p>according to factory specifications.</p> <p>Spider webs/insect nest to be removed at first visible sign.</p>	As directed by SO rep	
	7.2. Auditorium equipment	<p>All auditorium equipment such as projector, light, console etc to be cleaned with approved detergents to remove dust and stain.</p> <p>(Touchable surfaces door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitise).</p> <p>Cleaning need to be done with the presence and approval of the BPA's Engineering Division.</p>	As and when requested	Clean look, no dust/stains.
	7.3 Auditorium Screen projector	All screen protectors in auditorium to be wiped clean with approved detergents.	As and when requested	
	7.4 Auditorium curtain and fabrics	<p>Clean using approved fabric cleaner to all fabric items install for auditorium such as curtains and other fabrics.</p> <p>(Free from visible loose debris, dust, fluff & lint. An overall even appearance and odour free).</p>	As and when requested	Clean and pleasing appearance.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
	7.5 Auditorium seating	Clean auditorium seating (all parts) including VIP seating using approved detergent.	As and when requested	
	7.6 Auditorium –VIP separation wall	Separation wall and railing to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.	As and when requested	Free from dust and stain.
	7.6 Auditorium –VIP separation wall - continue	Spot clean marks, stains and spills on seating using an approved product that will not damage seating. It is important for the contractor to determine the type of fabric and the recommended cleaning code	As and when requested	
	7.7 Toilets	Refer to similar specification for this item	As and when requested	
8	Doors, windows, glass office partitions (interior)	All glass door, windows and partitions on the inside of the building must be dusted and kept free from stains and spots using approved glass polisher. Window sills, door frames should be kept clean.	As and when requested	All smudges and accumulated dirt removed.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.4 Podium Roof

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
1	Open area : Concourse, lobby, lift lobby, lift doors foyer, etc	<p>Open area : Concourse, lobby, lift lobby, lift doors foyer, etc</p> <p>Dust mops all marble/tile floor</p> <p>Mopping Floors must be safe and not slippery.</p> <p>Machine buffing and scrubbing</p> <p>Polishing</p>	<p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/day or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	
2	Surau 2.1 Male and Female Surau's	<p>Vacuum carpet floor to male and female surau's with approved detergents to remove dust and stains;</p> <p>Vacuum clean prayer rug</p> <p>Internal & external partition walls incl. doors to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.</p>	<p>2x/week or as identified as needed</p> <p>2x/week or as identified as needed</p>	<p>Free from dust and stain.</p> <p>Free from visible loose debris, dust, fluff & lint. An overall even appearance and odour free.</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p>Sweeping including damp mopping of tile marble floor.</p> <p>Floors must be safe and not slippery</p>	1x/day or as identified as needed	
		<p>Remove any sticky substances or spills</p> <p><i>Detail vacuum under tables, and furniture that has open floor space. Dust all picture frames, woodwork and ledges.</i></p> <p><i>Spot clean all shelves, walls, doors, and furniture surface.</i></p> <p><i>Spider webs/insect nest to be removed at first visible sign.</i></p> <p>Touchable surfaces, door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitise regularly.</p>	<p>Spot clean floor extensively</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p>	
	2.2 Male and Female ablution area	Floor at male and female ablution areas to be moped with approved detergents to remove dust and stain. All internal partition walls and doors to be wiped with approved detergent. Rubbish	2x/day or as identified as needed	Ablution area free from unwanted smell and rubbish.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p>scattered on floors shall be collected and removed.</p> <p>Floors must be safe and not slippery</p>		
3	Toilets(Male and Female)	Refer to similar specification for this item		
4	Open area at podium roof other than landscape area (Concrete floor)	<p>Remove all leaves and unwanted material</p> <p>Clear debris and excess dirt or dust from surface</p> <p>Clear open drains of excess litter</p> <p>Remove stain</p> <p>Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain.</p> <p>Scrub areas affected by algae growth and other stains.</p> <p>The contractor shall allow for more frequent and extensive scrubbing during wet season</p>	<p>1x/day or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p>	<p>Free from stains, superficial marks and loose, weed / algae / mosses and lichens</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		when algae growth is expected to be profuse		
5	Open area at podium roof other than landscape area (Tile floor)	<p>Sweeping including damp mopping of tile floor.</p> <p>Remove any sticky substances or spills</p> <p>Strip/machine buffing and scrubbing</p> <p>Polish</p> <p>On rainy days the floor shall be mopped dry more frequently and as directed by the SO Rep</p> <p>Stainless steel litter bin - Empty and damp wipe</p> <p>To be disinfected and returning items where they were located.</p>	<p>1x/day</p> <p>Spot clean floor extensively</p> <p>1x/ 3 month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p>	Free from dust, spillage, removable stain, superficial marks, dust and lose debris.
6	Chiller plant room, AHU, pressure fan room	<p>All floor areas to be swept and mop to remove dust and stain.</p> <p>Floors must be safe and not slippery</p>	2x/week or as identified as needed	Clean look, no dust/stains, no nest.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p>Rubbish on floors to be collected and removed.</p> <p>Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain.</p> <p>Equipment's in rooms to be cleaned in accordance to manufacturer's specification.</p>	<p>2x/week or as identified as needed</p> <p>1x/2 month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed.</p>	
7	Viewing area above surau - Concrete floor	<p>Remove stain</p> <p>Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain.</p> <p>Clear debris and excess dirt or dust from surface</p> <p>Scrub areas affected by algae growth and other stains. The contractor shall allow for more frequent and extensive scrubbing during wet season when algae growth is expected to be profuse.</p> <p>The Contractor shall ensure compliance with the Occupational Health & Safety Act [OHSA] when using, erecting, installing,</p>	<p>Spot clean floor extensively/ 1x/month</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p>	<p>Free from stains, superficial marks and loose, weed / algae / mosses and lichens</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<i>maintaining or dismantling scaffolds/ work platforms, elevating work platforms and ladders.</i>		
8	Surau dome	<p><i>All glass and metal framework shall be cleaned on both the interior and exterior sides.</i></p> <p><i>Glass surface shall only be cleaned manually using squeegees and/or soft cloths, so as not to damage or scratch the glass.</i></p> <p><i>The Contractor shall ensure compliance with the Occupational Health & Safety Act [OHSA] when using, erecting, installing, maintaining or dismantling scaffolds/ work platforms, elevating work platforms and ladders.</i></p>	1x3 year or as requested	Free from stains, superficial marks and loose, weed / algae / mosses and lichens

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.5 Third Floor

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
1	Floor at open area	<p>Refer to similar specification for this item</p> <p>Stainless steel litter bin - Empty and damp wipe</p> <p>To be disinfected and returning items where they were located.</p>	<p>1x/day or as identified as needed.</p> <p>1x/week or as identified as needed</p>	
2	AHU Rooms	Refer to similar specification for this item.		
3	Toilets	Refer to similar specification for this item		
4	Archive Room	<p>Vacuum/Sweep floor to archive room to remove dust and stains; Internal partition walls to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.</p> <p>Archive furniture to be wiped with approved detergents and equipment to be brushed or wiped according to suitability.</p> <p>Spider webs/insect nest to be removed at first visible sign.</p> <p>Collect rubbish on floors</p>	<p>1x/week or as identified as needed</p> <p>2x/month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<p>Free from rubbish stain/dusts on floors</p> <p>Clean look and no dust/stains.</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
		<i>Touchable surfaces, door handles, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitize</i>		
5	All walls and doors at open areas : Lift lobby, AHUs, including lift doors etc	<p><i>Wiped with approved detergent to remove dust and stains depending on materials (marble, plywood/ timber,etc)</i></p> <p><i>Spider web/insect nest to be removed at first visible sign.</i></p>	<p><i>2x/week or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/3 month or as identified needed.</i></p>	
6	Internal windows inside archive room	<p><i>All glass windows must be dusted and kept free from stains and spots using approved glass polisher.</i></p> <p><i>Window sills should be kept clean.</i></p> <p><i>All glass windows must be dusted and kept free from stains and spots using approved glass polisher</i></p>	<i>2x/month or as identified as needed</i>	<i>All smudges and accumulated dirt removed.</i>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.6 Fourth, Sixth and Seventh Floors

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
1	Floor at open area	<p>Refer to similar specification for this item</p> <p><i>Stainless steel litter bin - Empty and damp wipe</i></p> <p><i>To be disinfected and returning items where they were located.</i></p>	<p>2x/day or as identified as needed.</p> <p>1x/week or as identified as needed</p>	
2	Rentable office space	<p>Vacuum/Sweep and mop floor to all office spaces, to remove dust and stains; Internal partition walls to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.</p> <p>Office furniture to be wiped with approved detergents and equipment to be brushed or wiped according to suitability.</p> <p>Telephone head – wipe over all telephone handset with an approved telephone disinfectant. Wipe telephone unit with an appropriate cloth</p> <p>Detail vacuum under cubicles, desks, tables, and furniture that has open floor space. Dust all picture frames, woodwork and ledges.</p>	<p>2x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<p>Free from rubbish stain/dusts on floors</p> <p>Clean look and no dust/stains</p> <p>No dust</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
		<p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications.</i></p> <p><i>Emptying all waste paper baskets, ashtrays and washing or wiping them clean with a damp cloth, replacing plastic wastepaper basket linings and returning items where they were located.</i></p> <p><i>Spider webs/insect nest to be removed at first visible sign</i></p> <p><i>Touchable surfaces, door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitise regularly.</i></p>	<p>2x/day or as Required</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	Free from stain and defects
4	AHU Rooms	Refer to similar specification for this item.		
5	Toilets	Refer to similar specification for this item		
6	All walls and doors at open areas : Lift lobby, including lift doors etc	Wiped with approved detergent to remove dust and stains depending on materials. (marble, plywood/timber, etc)	2x/week or as identified as needed	Clean look, no dust/stains, no nest.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
		<i>Insect/spider nest removed.</i>	<i>1x/3 months or as identified as needed</i>	
7	<i>Internal windows - rentable space</i>	<p><i>All glass windows must be dusted and kept free from stains and spots using approved glass polisher.</i></p> <p><i>Window sills should be kept clean.</i></p> <p><i>All glass windows must be dusted and kept free from stains and spots using approved glass polisher.</i></p>	<i>2x/week or as identified as needed</i>	<i>All smudges and accumulated dirt removed.</i>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.7 Lift Interiors

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
1	Lift interiors	<p><i>Dust mop and mopping floor, pick up dirt with dustpan and brush.</i></p> <p><i>Damp wipe corners and edges with approved detergents to remove dust and stain (starting from the inside going outside and from top to bottom)</i></p> <p><i>Polish all lift control panels, doors, hand rails (if applicable) on all level, internal and external removing all stains/spills (using antibacterial cleaning product)</i></p> <p><i>Spot clean floor, doors, walls, ceiling, to remove all marks and/or prevent build up of dust, grime, dirt, graffiti, finger marks or other offensive matter, etc.</i></p> <p><i>Machine buffing and scrubbing</i></p> <p><i>Polishing</i> <i>Using approved detergents and non-slip polishers.</i> <i>Scrub with a solution of water/detergent, using a heavy-duty scrubbing</i></p>	<p>1x/day or as or as identified as needed</p> <p>1x/day or as or as identified as needed</p> <p>3x/day or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	<p>Clean interior, no rubbish.</p> <p>Clean and free of fingerprints</p> <p>Uniform appearance free of scuffmarks, heel marks, wax buildup, and other stains and discoloration</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards	Frequency	Performance Indicator
		Works Specifications /Standard		
		<i>machine, rinse with clean water and dry surface. Apply approved emulsion polish and burnish to a high gloss finish.</i>		
2	Escalators	<p>Sweep/damp mop escalator threshold plates</p> <p>Dust/damp wipe handrails</p> <p>wipe and polish escalator sides and dust space between escalators</p> <p>Touchable surfaces, hand rails, need to be cleaned thoroughly and sanitise regularly.</p>	<p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p>	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.8 Stairways For Entire Building, Planter Boxes

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
1	All stairways for building: main building tower block, auditorium area staircase, open area stairway (stairway and low concrete wall) at main entrance and to lower ground floors 1&2, and control tower INCLUDING Fire escape	<p>Wall of stairway and stair underside to be wipe clean with approved detergent.</p> <p>Railings to be wipe clean and free from grease.</p> <p>Landing and steps to be sweep and mop to remove dust and stain with approved detergents.</p> <p>Rubbish on steps and landing to be collected and removed. Collect rubbish on floors</p> <p>All exposed pipes along stairway to be wiped clean with approved detergent.</p> <p>For auditorium staircase, canopy area to be wiped with approved detergents to remove dust and stain. Remove dirt, mask/stains/algae/mosses and lichens</p> <p>Clear debris and excess dirt or dust from surface</p>	<p>1x/day or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p>	<p>Clean stairway free from rubbish.</p> <p>Clean and free from dust</p> <p>No dust and stains</p> <p>No visible appearance of dirt & stain</p> <p>Fully clean and free from build-up, dirt, dust, smudges, & stains</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
		Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain	1x/month or as identified as needed	
2	All planter boxes within the entire building	Remove rubbish from planter boxes. (if applicable) Remove dirt, marks/stains /algae/mosses and lichens	1x/week or as identified as needed	Clean look, no dust/stains

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.9 Control Tower and ECC Room

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
1	ECC room	<p>Vacuum/Sweep and mop floor to all office spaces, to remove dust and stains (After vacuuming or cleaning, mats shall be free of all visible lint, litter, soil and other foreign matter. Soil and moisture underneath mats shall be removed and mats returned to their normal location);</p> <p>Office furniture to be wiped with approved detergents and equipment to be brushed or wiped according to suitability. Reposition furniture as identified as needed</p> <p>Telephone head – wipe over all telephone handset with an approved telephone disinfectant. Wipe telephone unit with an appropriate cloth.</p> <p>Wipe and clean surface (monitor, keyboard, printer) and equipment from fingerprints, dusts and other impurities with approved detergent.</p>	<p>1x/week or as identified as needed</p>	Clean and tidy room without rubbish, dust and stain.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
		<p><i>Emptying all waste paper baskets, ashtrays and washing or wiping them clean with a damp cloth, replacing plastic wastepaper basket linings and returning items where they were located.</i></p> <p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications.</i></p> <p><i>Internal windows - All glass windows must be dusted and kept free from stains and spots using approved glass polisher.</i></p> <p><i>Window sills should be kept clean</i></p> <p><i>Touchable surfaces, door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitise regularly.</i></p>	<p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p>	All smudges and accumulated dirt removed.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
2	Control tower	<p>Vacuum/Sweep and mop floor to all office spaces, to remove dust and stains (After vacuuming or cleaning, mats shall be free of all visible lint, litter, soil and other foreign matter. Soil and moisture underneath mats shall be removed and mats returned to their normal location);</p> <p>Internal partition walls to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.</p> <p>Office furniture to be wiped with approved detergents and equipment to be brushed or wiped according to suitability.</p> <p>Spot clean all shelves, walls, doors, and furniture surface.</p> <p>Telephone head – wipe over all telephone handset with an approved telephone disinfectant. Wipe telephone unit with an appropriate cloth.</p> <p>Emptying all waste paper baskets, ashtrays and washing or wiping them clean with a damp cloth, replacing plastic wastepaper basket linings and returning items where they were located</p>	<p>2x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p>	Clean and tidy room without rubbish, dust and stain.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications/standard	Frequency	
		<p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications.</i></p> <p><i>Insect/spider nest removed</i></p> <p><i>Touchable surfaces, door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitise regularly.</i></p>	<p><i>1x/3 month or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/3 month or as identified as needed</i></p>	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.10 BPA Office 5th, 8th – 10th Floors

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
1	Open area : Concourse, lobby, lift lobby, lift doors foyer, etc	<p>Dust mops all marble/tile floor</p> <p>Mopping Floor must be safe and not slippery.</p> <p>Machine buffing and scrubbing</p> <p>Polishing</p> <p>Clean and polish directory board</p> <p>Using approved detergents and non-slip polishers. Scrub with a solution of water/detergent, using a heavy-duty scrubbing machine, rinse with clean water and dry surface. Apply approved emulsion polish and burnish to a high gloss finish.</p> <p>Collect rubbish on floors. Vacuum all dust.</p>	<p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/day or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>1x/ 3 month or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p> <p>Daily/or as identified as needed</p>	<p>Clean and conducive environment with distinctive aroma of cleaning chemicals used.</p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
2	Office space, file room, meeting room, waiting area, meeting room, etc	<p>Vacuum/Sweep and mop floor to all office spaces, to remove dust and stains; Internal partition walls to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain. Office furniture to be wiped with approved detergents and equipment to be brushed or wiped according to suitability.</p> <p>Telephone head – wipe over all telephone handset with an approved telephone disinfectant. Wipe telephone unit with an appropriate cloth</p> <p>Detail vacuum under cubicles, desks, tables, and furniture that has open floor space. Dust all picture frames, woodwork and ledges.</p> <p>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications.</p> <p>Emptying all waste paper baskets, ashtrays and washing or wiping them clean with a damp cloth, replacing plastic wastepaper basket linings and returning items where they were located.</p>	<p>2x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p> <p>3x/day or as identified as needed</p>	As above. No stain/dust on walls. No nest.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards	Frequency	Performance Indicator
		Works Specifications /Standard		
		<p><i>Touchable surfaces, door handles, armrests, table tops, light switches, need to be cleaned thoroughly and sanitize regularly.</i></p> <p><i>Spider webs/insect nest to be removed at first visible sign</i></p>	1x/3month or as identified as needed	
3	Reception Counter (10 th Floor)	<p><i>Wipe/Dust counter tops, monitors, keyboards, head-wipe over all telephone handset with an approved telephone disinfectant. Wipe telephone unit with an appropriate cloth.</i></p> <p><i>Wipe / Dust furniture, including damp wiping base/legs of seating /chairs, desks/tables (where cleared of papers), desk partitions, cupboards, bench tops and shelving (where cleared and accessible). Reposition furniture as identified as needed.</i></p> <p><i>Emptying all dust bins.</i></p> <p><i>To clean, wall pictures and polish signboard.</i></p>	<p>1x/day or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>2x/day or as required</p> <p>2x/month or as identified as needed</p>	<p><i>Table top free of stains.</i></p> <p><i>All waste receptacles empty and clean</i></p> <p><i>Pictures edges must be dust free and signboards must be polished.</i></p>

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
4	Archive Room/Compactor Room	<p>Sweep and mop floor to archive room with approved detergents to remove dust and stains;</p> <p>Internal partition walls to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.</p> <p>Archive furniture to be wiped with approved detergents and equipment to be brushed or wiped according to suitability.</p> <p>Spider webs/insect nest to be removed at first visible sign.</p>	<p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	Clean and tidy room without rubbish, dust and stain.
5	AHU rooms	Refer to similar specification for this item		
6	Toilets (Male and Female & OKU)	<p>All toilet bowls and urinals to be wiped clean. Toilet brush and detergents used to remove stain</p> <p>Clean mirrors</p> <p>Sinks to be clean, sanitise and wipe clean</p> <p>Remove high dust and check for spider webs/insect nest and removed at first visible sight.</p>	<p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/day or as identified as needed</p> <p>2x/day or as needed</p> <p>1x/3month or as identified as needed</p>	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards	Frequency	Performance Indicator
		Works Specifications /Standard		
		<p><i>Emptying all dust bin.</i></p> <p><i>Detergent, toilet paper and dust bin of suitable size to be provided in toilets. Where built-in containers for hand soap and toilet paper not provided, the contractor to provide one each for every toilet.</i></p> <p><i>Solid freshener to be provided in all urinals.</i></p> <p><i>Pit latrines to be cleaned all the times.</i></p> <p><i>Toilet floor to be swept and mopped daily using sanitizing agent to remove dust and stain. Floors must be safe and not slippery.</i></p> <p><i>Machine buffing and scrubbing tile floors.</i></p> <p><i>All internal partition walls incl. doors to be wet wiped with approved detergent.</i></p>	<p><i>3x/day or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/3month or as identified as needed</i></p> <p><i>1x/week or as identified as needed</i></p>	<p>Toilet not in short supply of (i) hand soap; (ii)hand sanitizer; (iii)toilet paper; and (iv)solid freshner</p> <p>squatting or standing surface clean and dry</p>
7	Pantry, strong room	<i>Sweep and mop floor with approved detergents to remove dust and stain</i>	1x/day	No stain/dust on walls. No Insect/ spider nest.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>Internal partition walls incl. all doors to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain</i></p> <p><i>Empty waste receptacles and replace liners</i></p> <p><i>Clean table top</i> <i>Sinks to be clean and wipe dry and disinfect daily</i></p> <p><i>Wipe all lights, air conditioner blower, water sprinkler, speakers and material mounted on the ceiling according to factory specifications.</i></p> <p><i>Spider webs/insect nest to be removed at first visible sign.</i></p>	<p>1x/week for strong room or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p> <p>1x/3 month or as identified as needed</p>	
8	<i>Internal windows inside archive room/ compactor room/ store and office space</i>	<i>Wipe windows with detergent to remove dust and stain.</i>	1x/month or as identified as needed	No stain, no dust.
9	Balcony/Corridor	<p><i>Sweep and damp mop with approved detergents to remove dust and stain</i></p> <p><i>All doors to be wiped clean with approved detergent to remove dust and stain.</i></p>	<p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/week or as identified as needed</p>	Clean and tidy without rubbish, dust and stain.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p><i>Clean interior and exterior of glass windows, frames and sills</i></p> <p><i>Empty and clean all waste receptacles and ashtrays, use disinfectant or deodorizer where necessary</i></p>	<p><i>Emptying all waste paper baskets, ashtrays a</i></p> <p><i>1x/day or as identified as needed</i></p>	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

7.11 Ground to 11th Floor

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
1	<i>Interior & exterior glass surfaces, and the top surface of mullions (not including Gandola and scissor lift external works)</i>	<p>All exterior glass windows, transparent glass windows, skyline roof, space frames and columns at entrance porch, doors, canopies, dome at entrance lobby, all glass located above the vestibules, metal frame work shall be cleaned on both the interior and exterior sides.</p> <p>All painted aluminum curtain wall surfaces shall be cleaned on the exterior surface.</p> <p>Dome at</p> <p>The Contractor shall ensure compliance with the Occupational Health & Safety Act [OHSA] when using, erecting, installing, maintaining or dismantling scaffolds / work platforms, elevating work platforms and ladders.</p>	1x/3month or as identified as needed	All smudges and accumulated dirt removed.
2	Balcony/ Corridor at eleventh floor	<p>Sweep and damp mop with approved detergents to remove dust and stain</p> <p>Railing to be wiped with approved detergents to remove grease and stain</p>	<p>1x/day or as identified as needed</p> <p>3x/week or as identified as needed</p>	Open area free from dust and stain.

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
		<p>Clear open drains of excess litter</p> <p>Remove stain</p> <p>Remove bird nest and clean bird dropping</p> <p>Clean wooden surface and keep them clean and polished at all times</p>	<p>1x/week or as identified as needed</p> <p>1x/month or as identified as needed</p> <p>Whenever required</p> <p>Spot clean floor extensively / or as identified as needed</p>	No visible of stain and fungus growth
3	<i>External wall</i>	<p>Perform high dusting.</p> <p>Remove dirt, finger marks, smudges, etc</p>	1x/3 month or as identified as needed	No visible sign of stain
4	Concrete cantilever ring beam above 10th floor, including support	Spray using approved equipment (high pressure water jet). Approved chemical detergent shall be used to remove stain	1x/3 month or as identified as needed	<p>Remove stain</p> <p>Clear debris and excess dirt or dust</p> <p>No visible of stain and fungus growth</p>

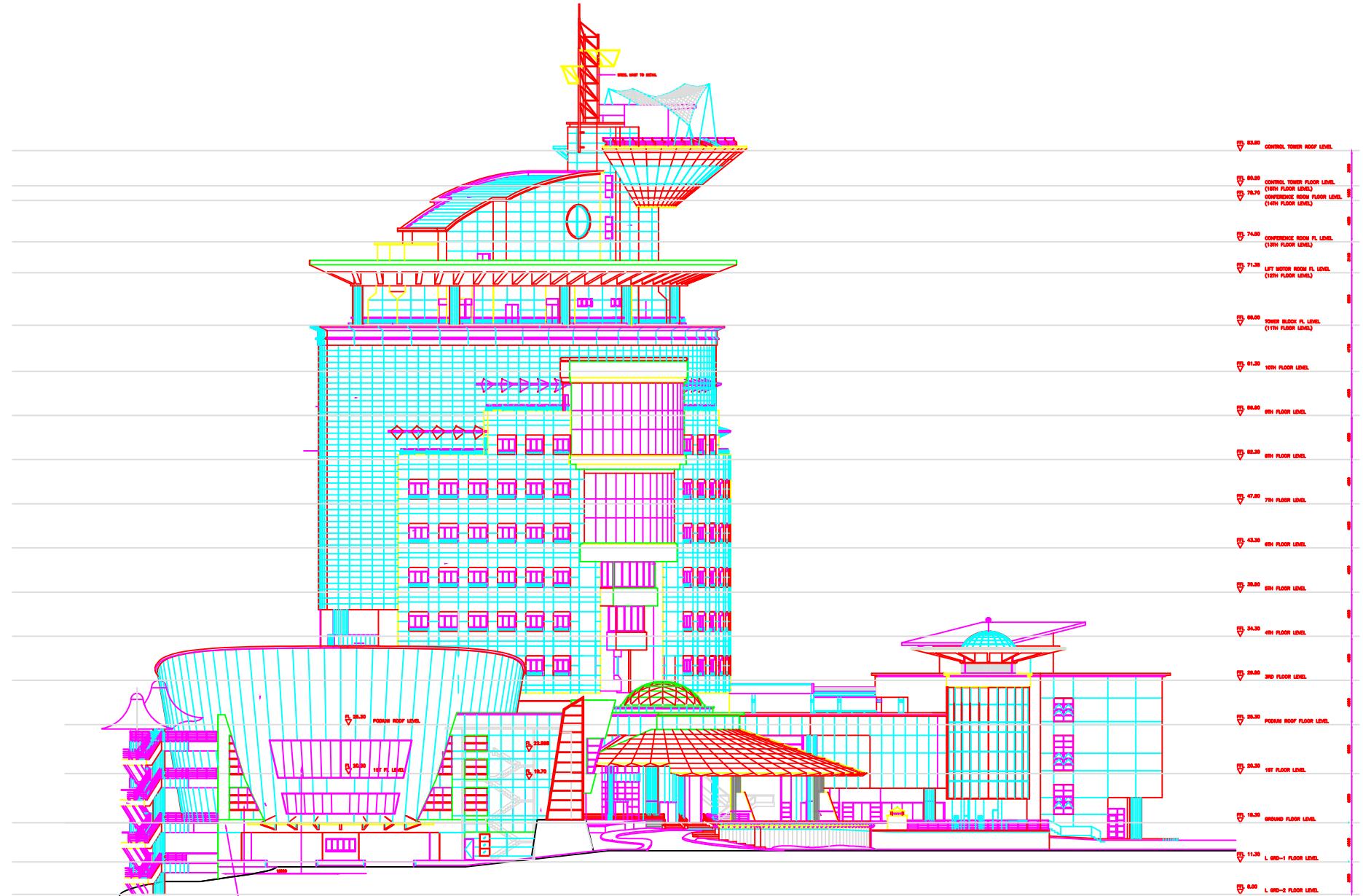
**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN A2

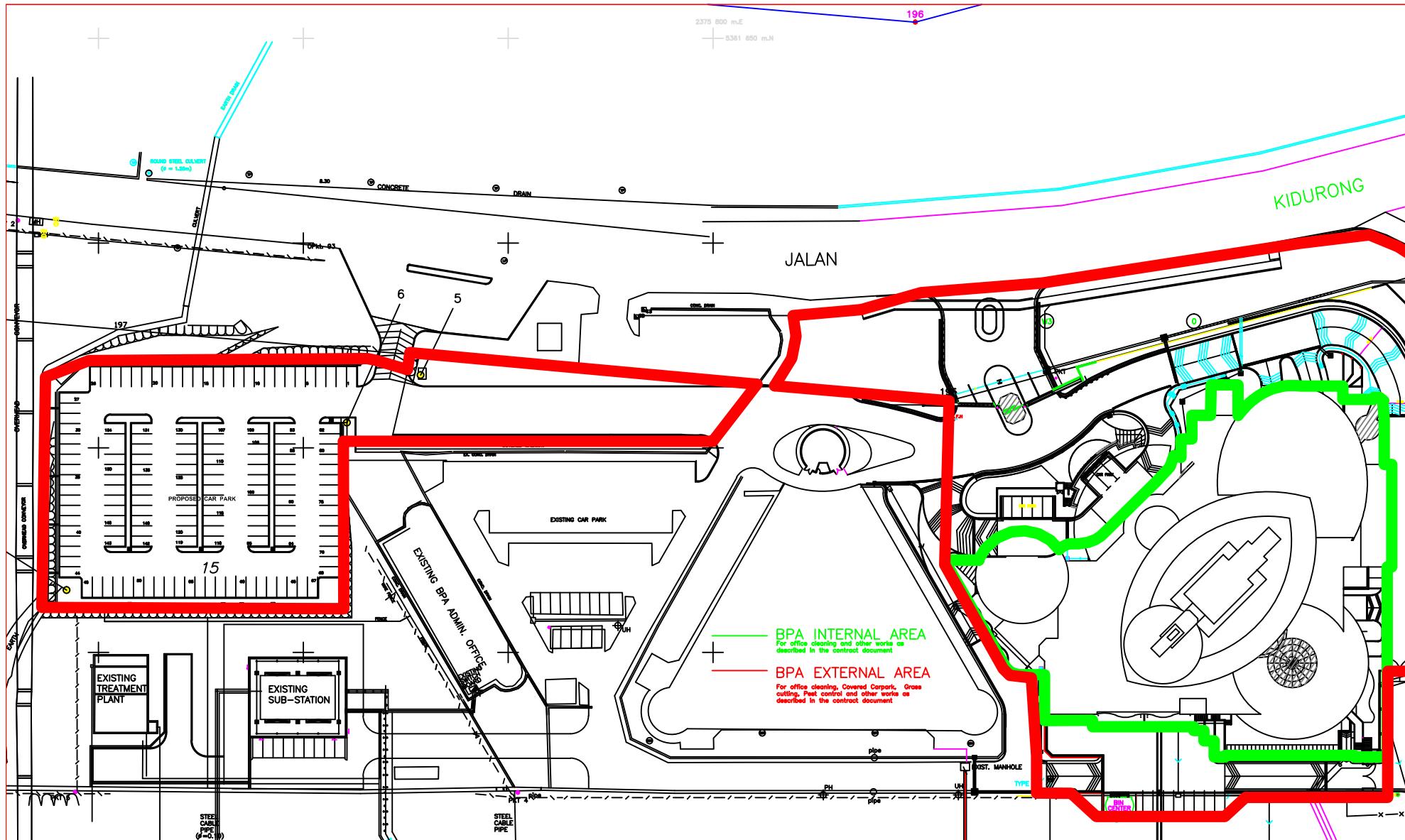
7.12 BPA'S Entrance And External Guard House

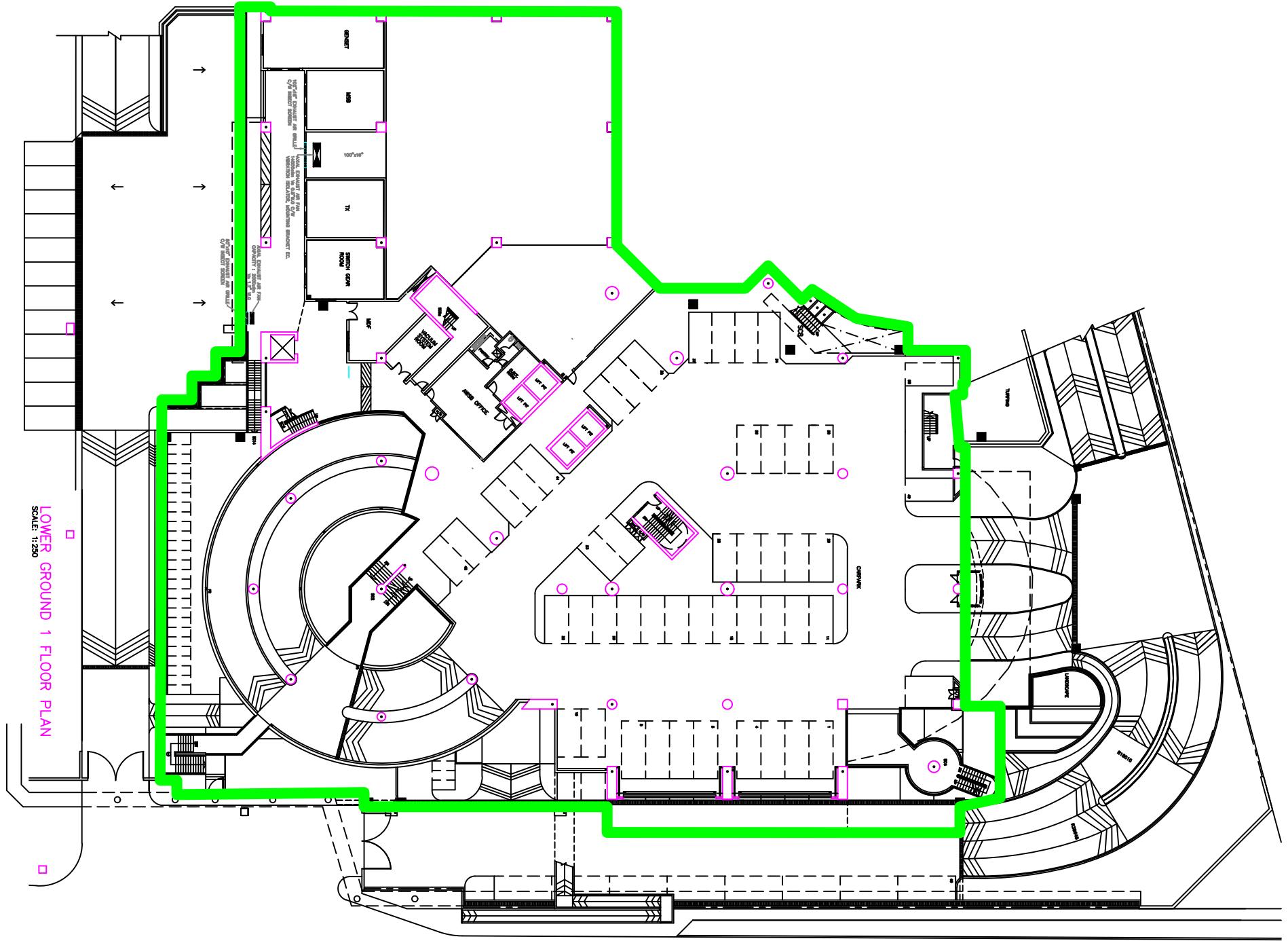
Item	Location	Maintenance Standards		Performance Indicator
		Works Specifications /Standard	Frequency	
1	Guard Room	<p>Sweep and mop floor with approved detergents to remove dust and stain;</p> <p>Emptying all dust bins within the office;</p> <p>Cleaning office desks, chairs and telephone head on daily basis – wipe over all telephone handset with an approved telephone disinfectant. Wipe telephone unit with an appropriate cloth;</p> <p>Internal walls including doors to be wiped clean to remove dust and stain.</p> <p>Wipe and clean all windows.</p> <p>Toilet – Refer to similar specification.</p>	<p>1x/day or as identified as needed</p> <p>2x/day or as identified as needed</p> <p>2x/week or as identified as needed</p> <p>2x/week or as identified as needed</p> <p>1x/day or as identified as needed</p>	

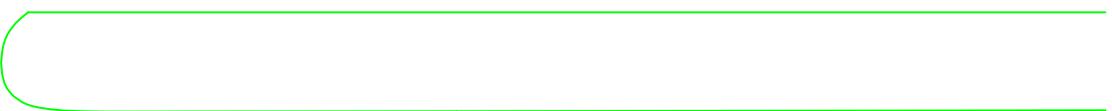
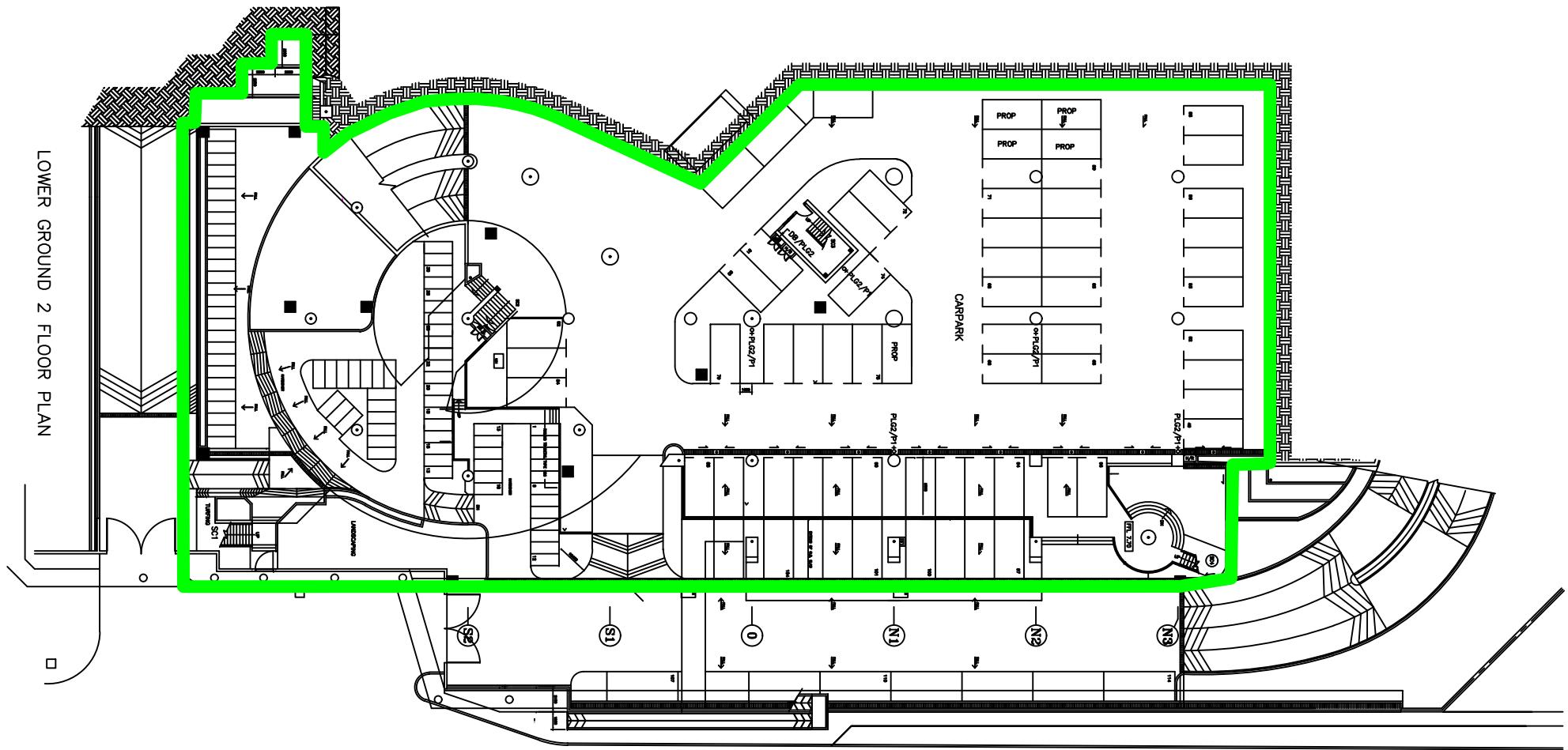
LAMPIRAN A3: DRAWINGS

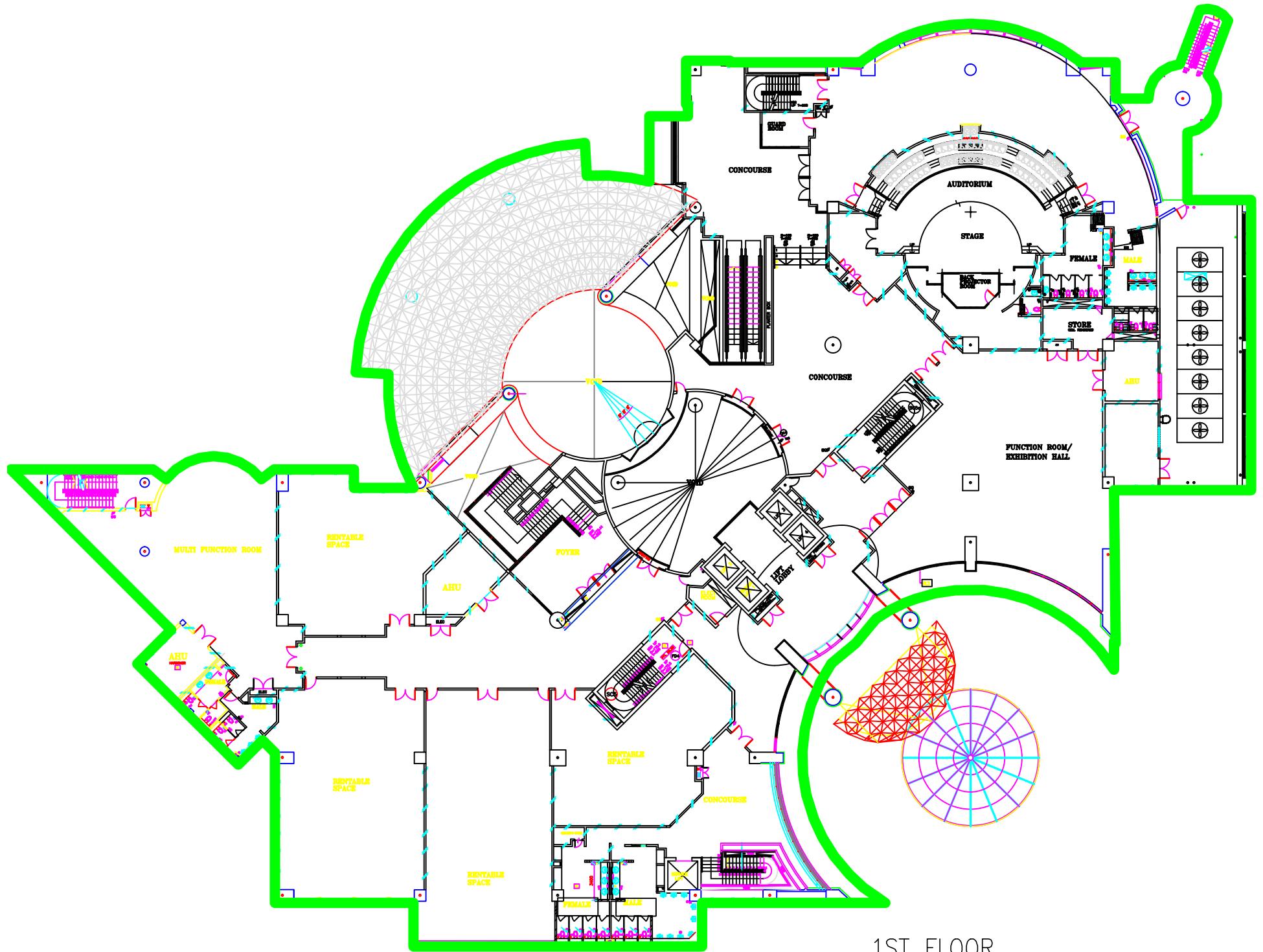


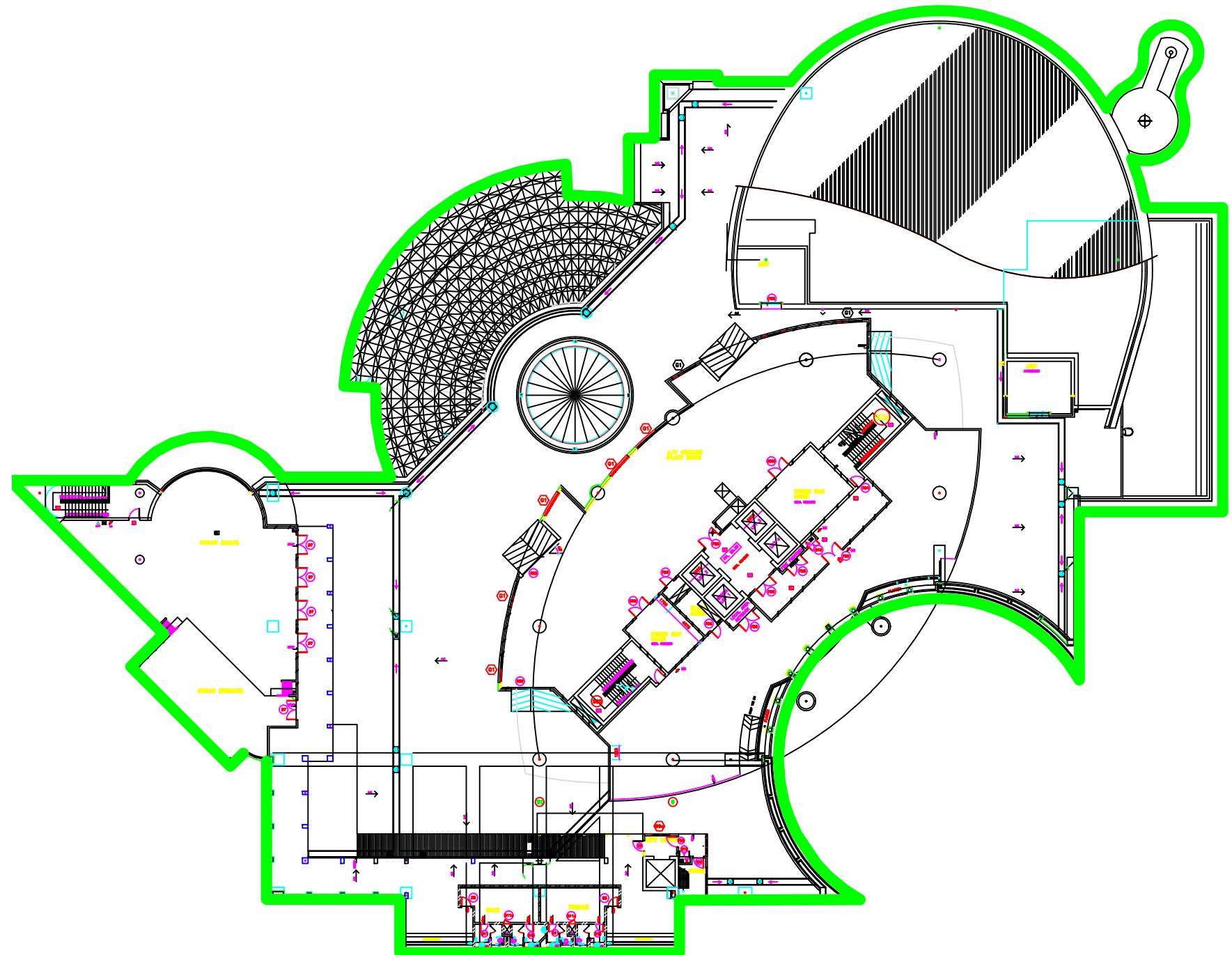
NORTH ELEVATION



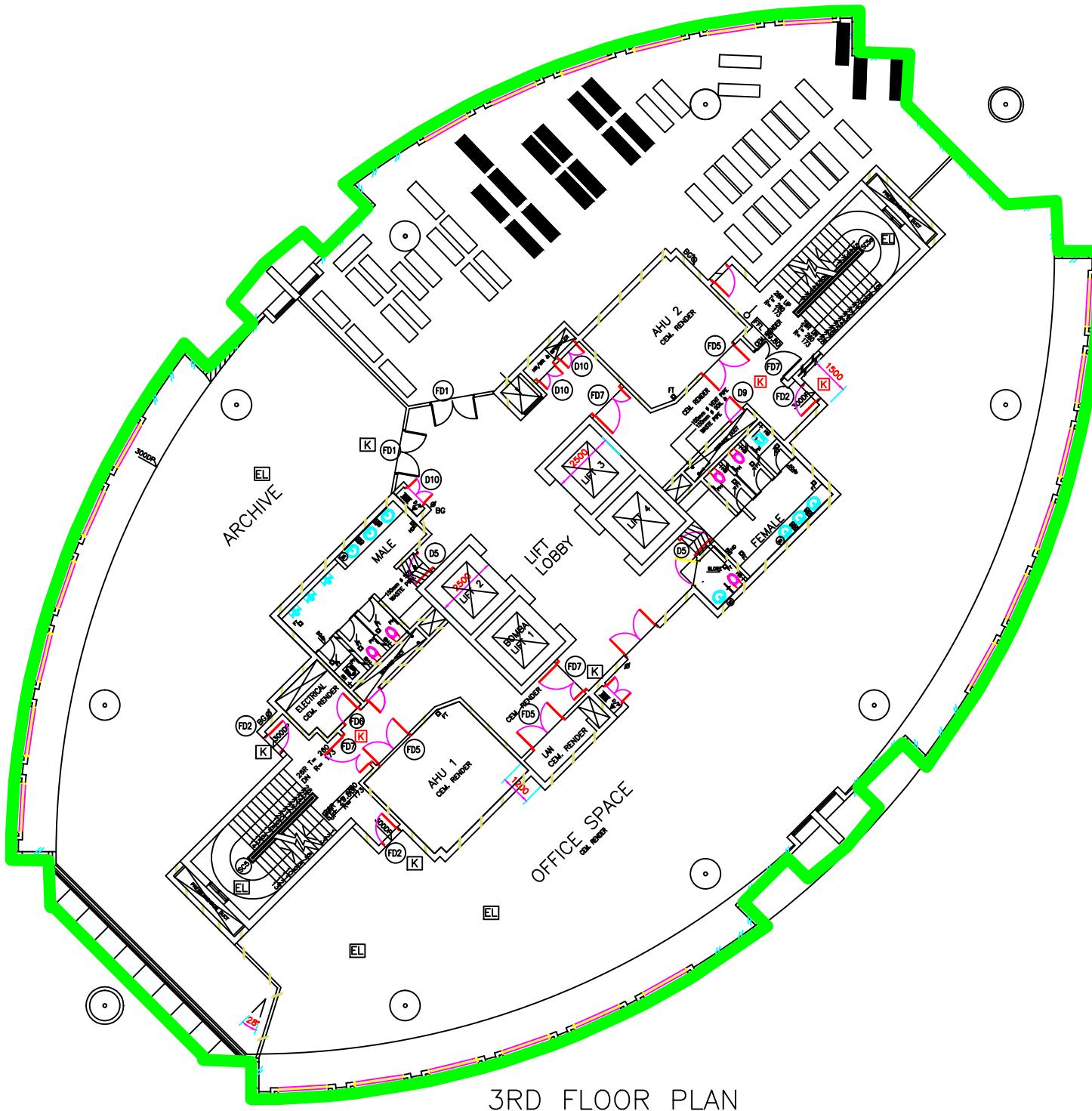




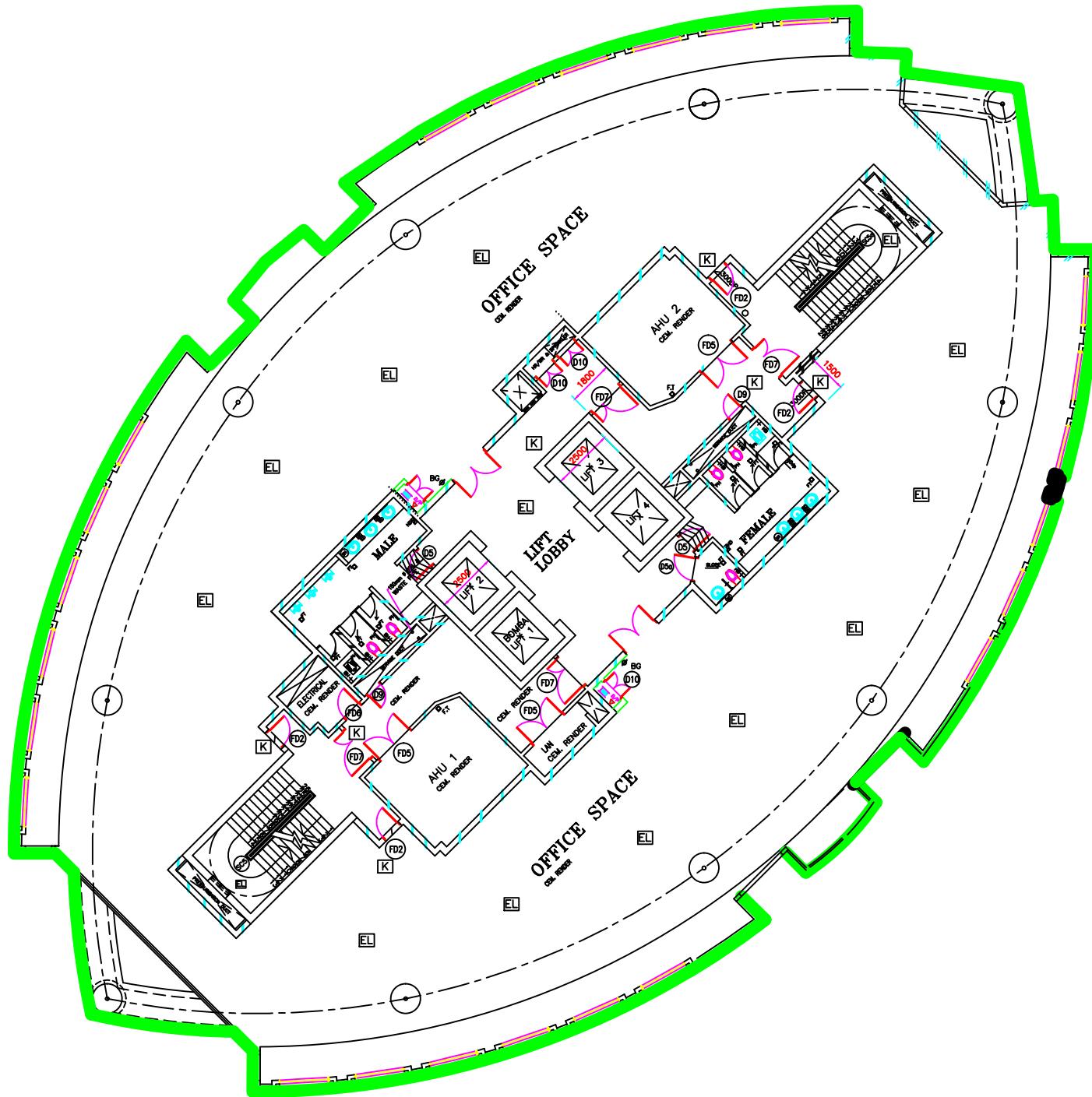




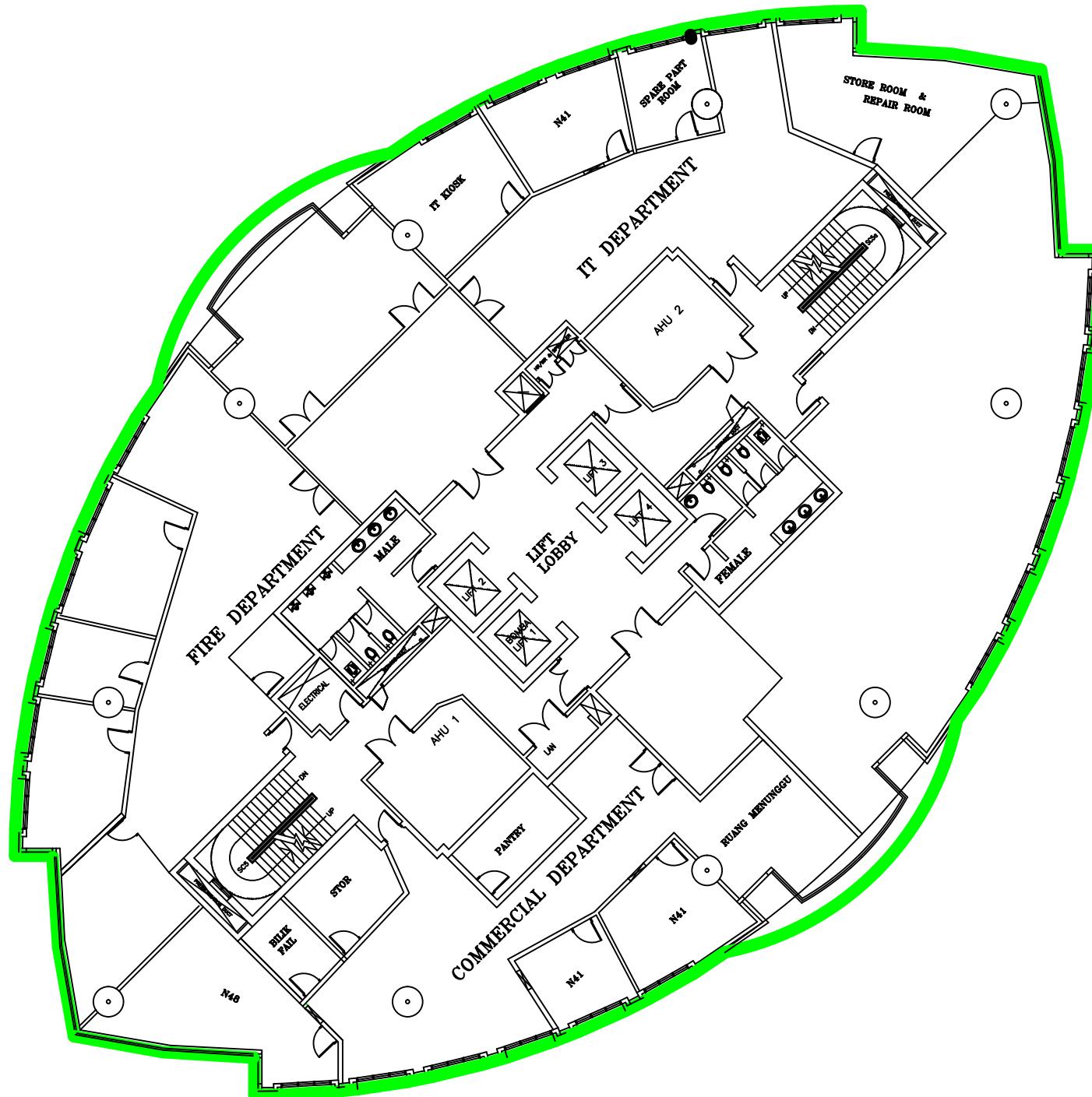
PODIUM ROOF PLAN



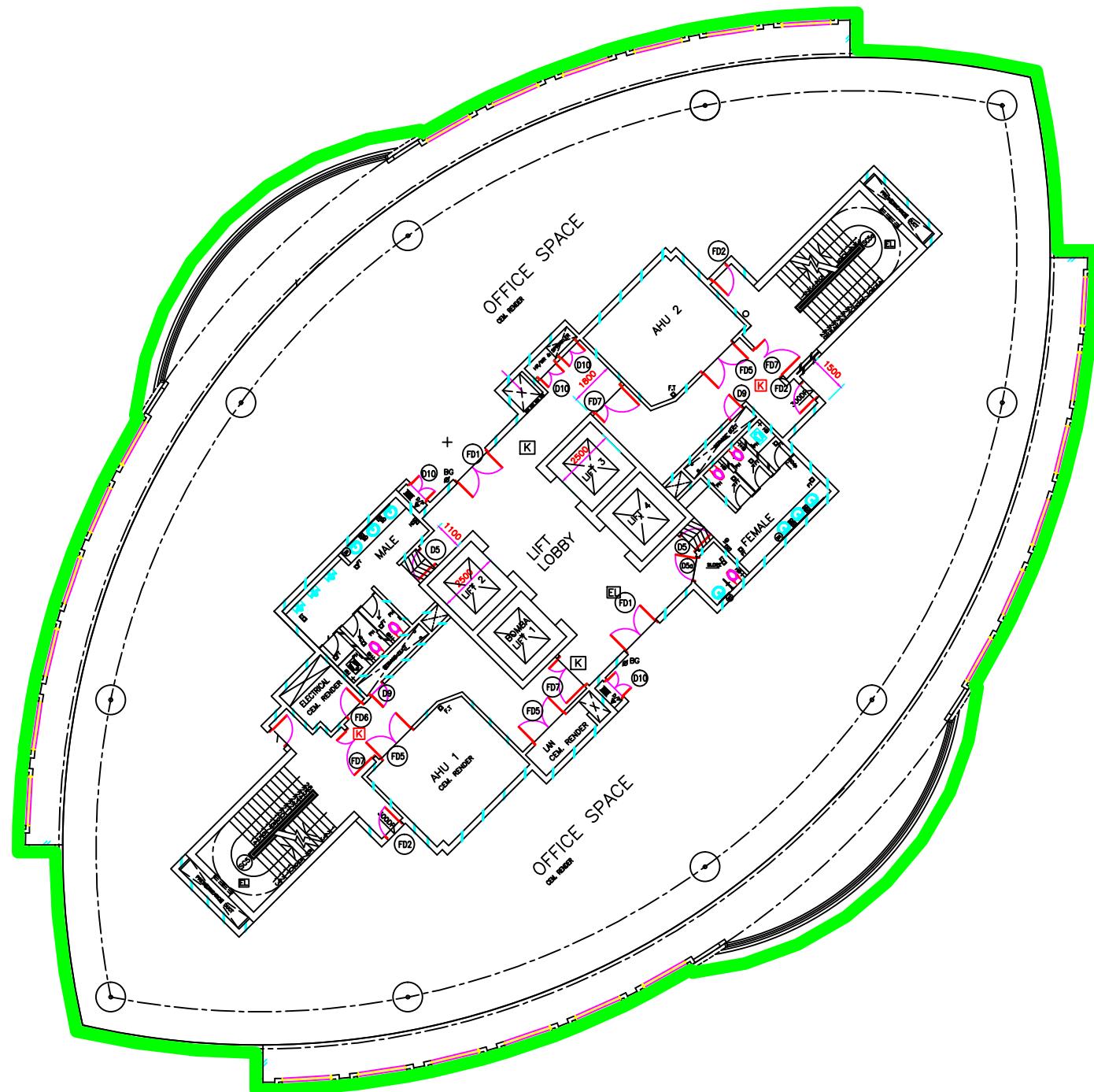
3RD FLOOR PLAN



4TH FLOOR PLAN



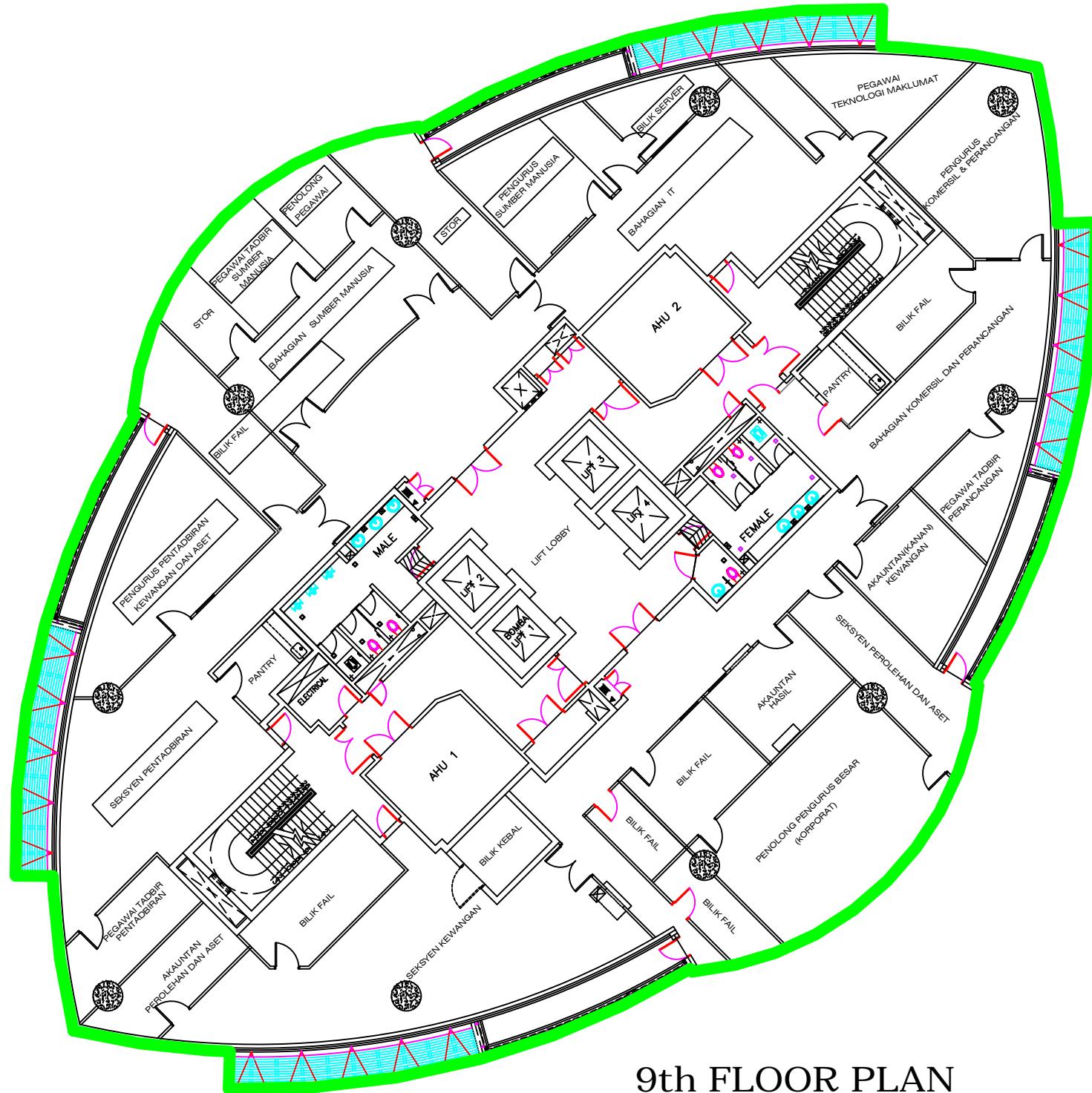
5TH FLOOR PLAN



6TH & 7TH TYPICAL FLOOR PLAN



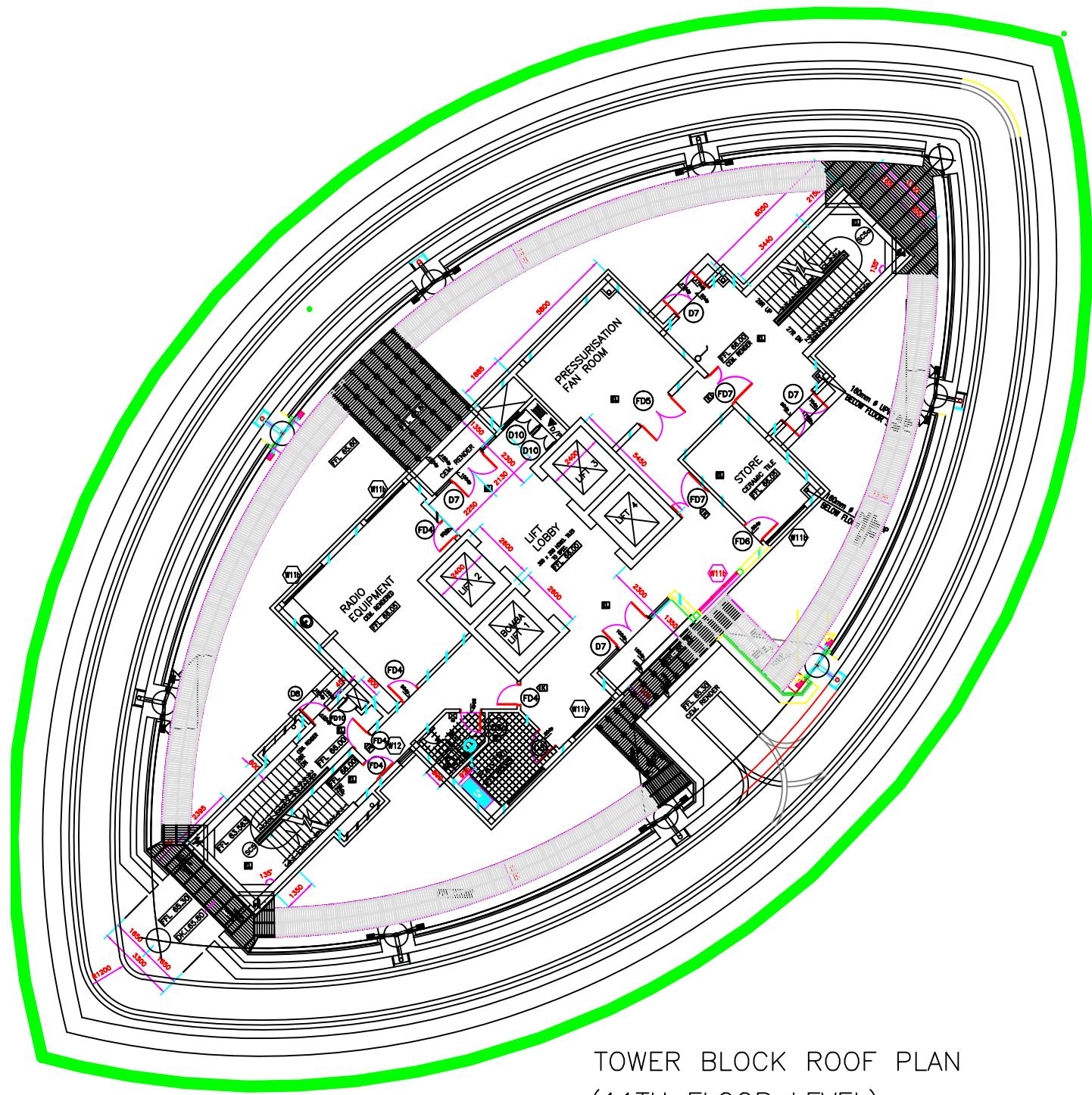
8TH FLOOR PLAN



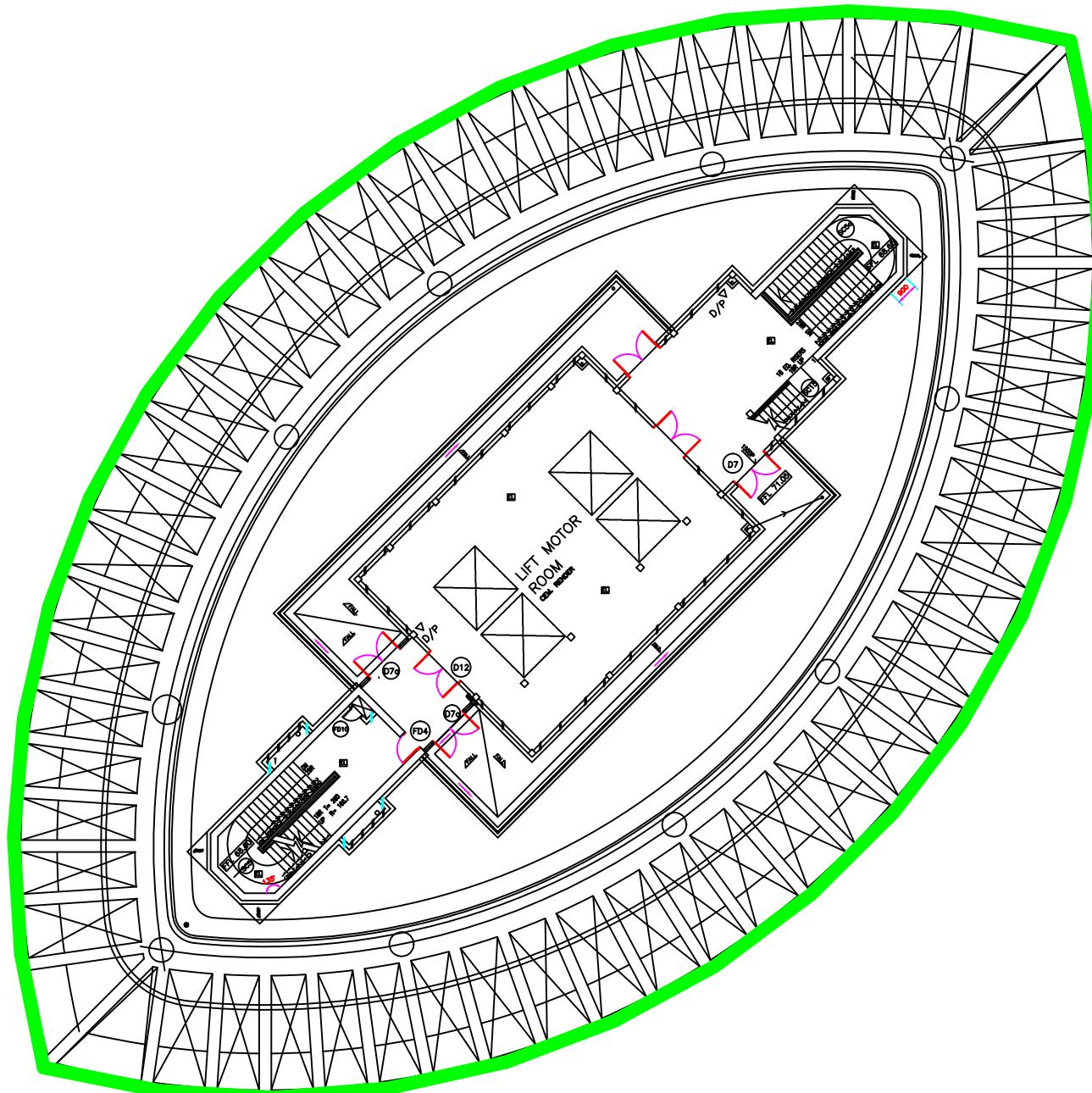
9th FLOOR PLAN



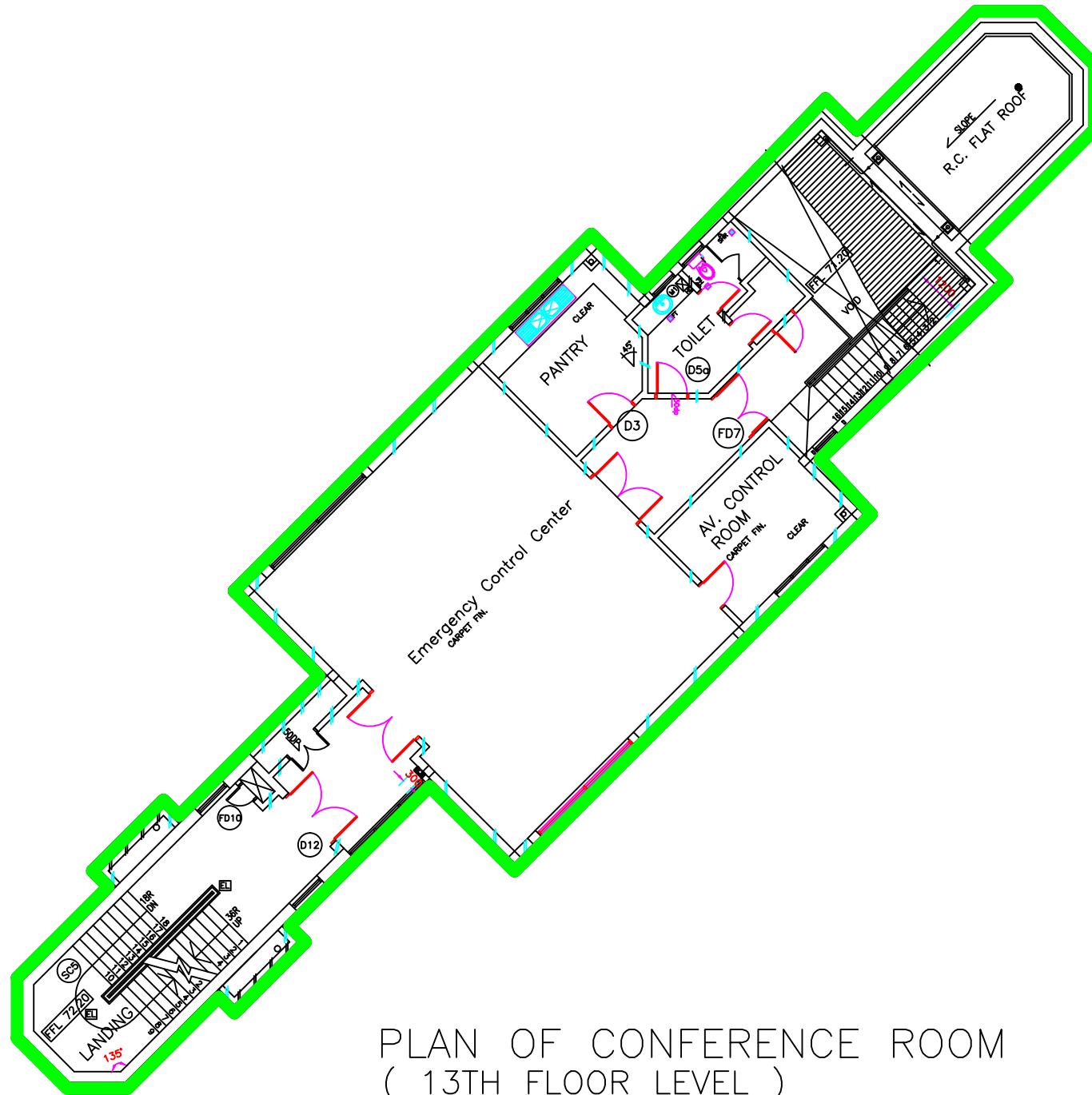
10TH FLOOR PLAN

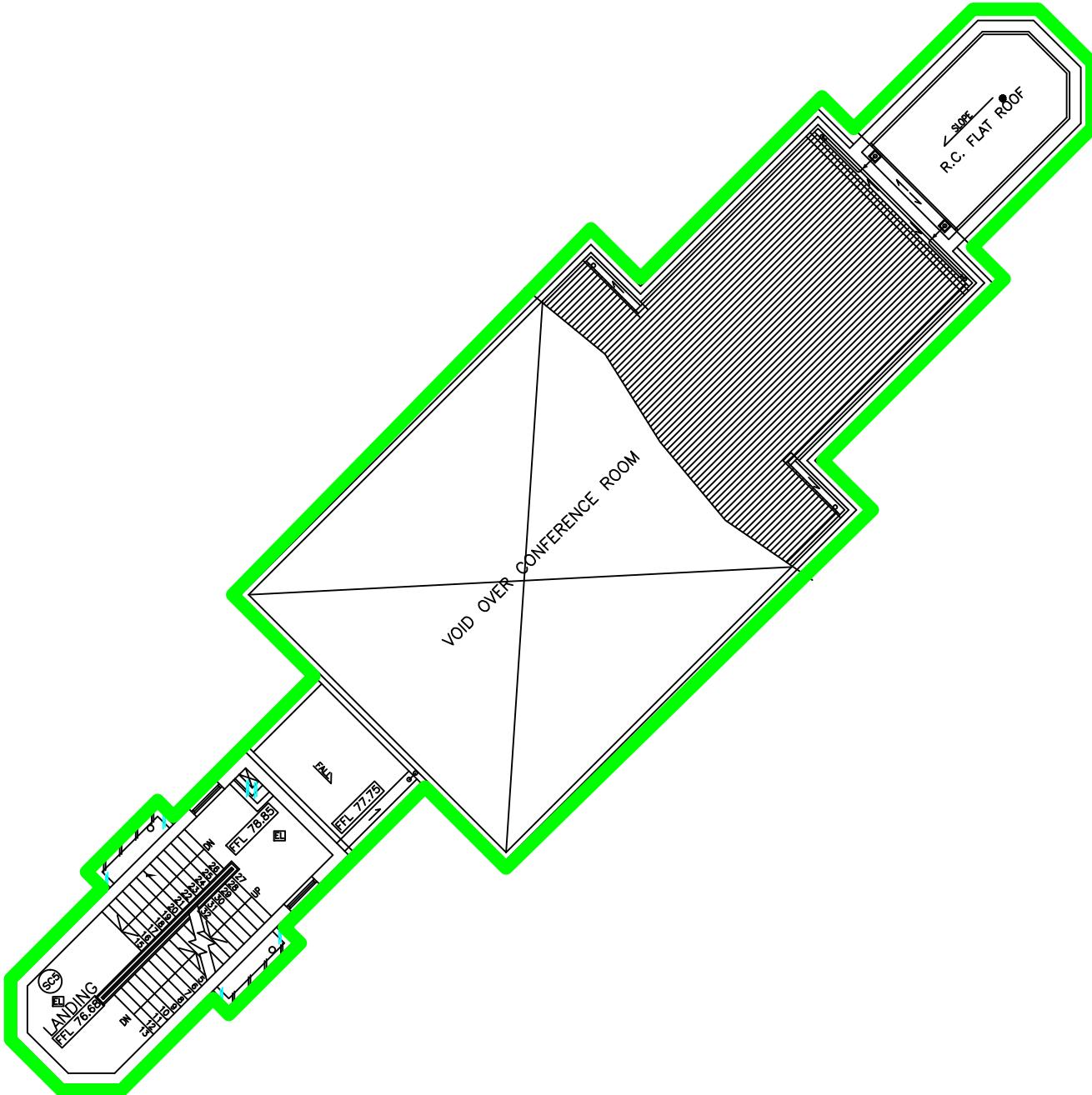


TOWER BLOCK ROOF PLAN
(11TH FLOOR LEVEL)

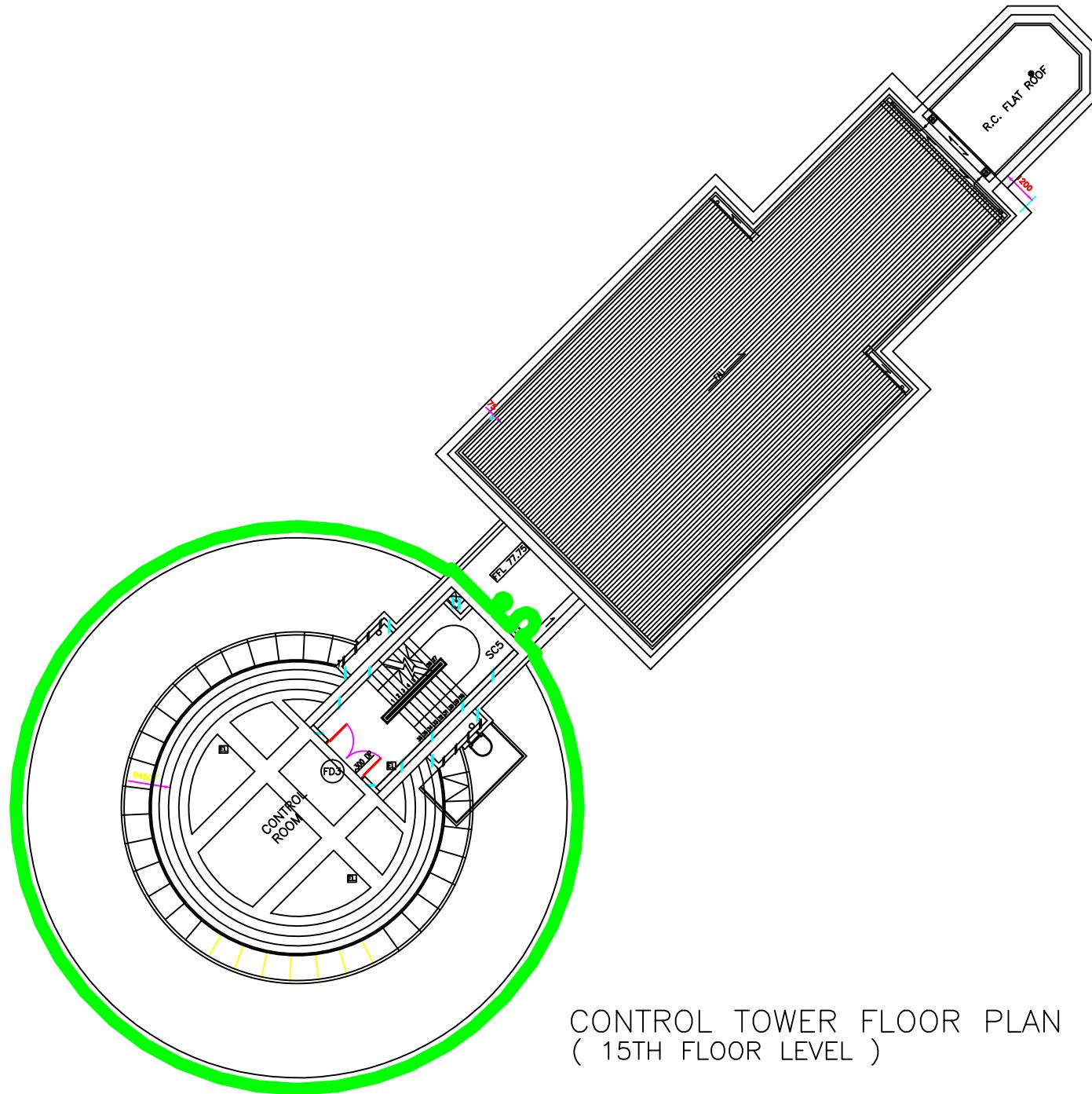


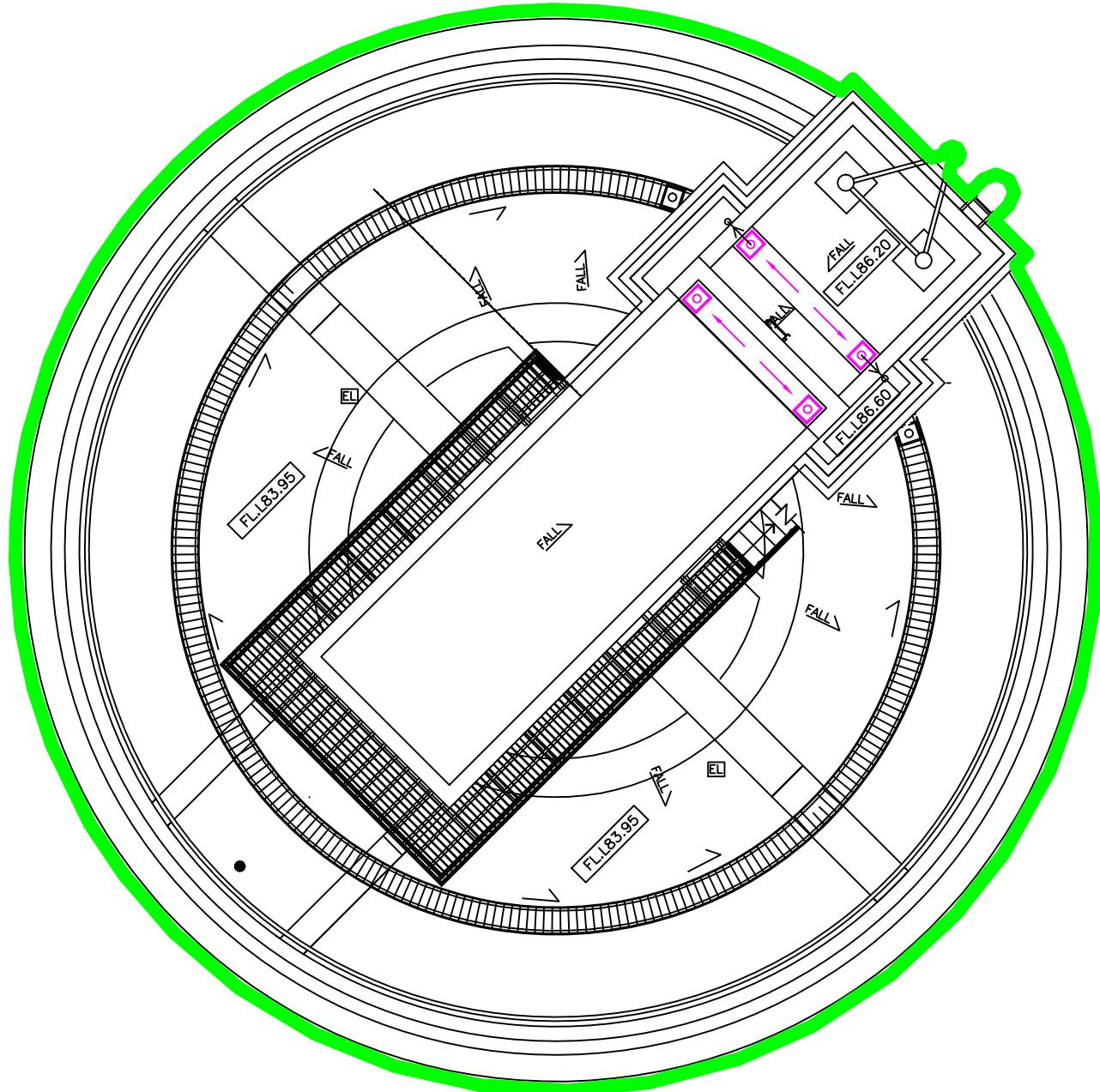
LIFT MOTOR ROOM PLAN
(12TH FLOOR LEVEL)





PLAN OF CONFERENCE ROOM
(14TH FLOOR LEVEL)





CONTROL TOWER
ROOF PLAN

LAMPIRAN B: BORANG SEBUT HARGA (LAMPIRAN Q)

LAMPIRAN C: RINGKASAN TAWARAN HARGA / BILL OF QUANTITY

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN C

Bil.	Butir-butir bayaran		Unit	Bayaran Sebulan (RM)	Bayaran Untuk Tempoh 5 Bulan (RM)
	2.1.2	Sanitary Bin	Sila rujuk jadual dalam perenggan 10.0 pada spesifikasi Am		
	2.1.3	Air Freshener	Sila rujuk jadual dalam perenggan 11.0 pada spesifikasi Am		
	2.1.4	Hand Sanitizer	Sila rujuk jadual dalam perenggan 13.0 pada spesifikasi Am		
Jumlah B :					
JUMLAH KESELURUHAN (A+B)					

****Nota:**

- i) Pembekal perlu mengemukakan harga seunit bagi setiap item yang ditawarkan.
- ii) Lembaga Pelabuhan Bintulu berhak menambah atau mengurang jumlah bilangan kerja/ bekalan/ perkhidmatan mengikut keperluan. Jumlah bilangan kerja/ bekalan/ perkhidmatan adalah dimuktamadkan apabila Surat Setuju Terima dikeluarkan.

MAKLUMAT SYARIKAT

Nama Syarikat	:
Alamat Syarikat	:
	

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA
PELABUHAN BINTULU**

LAMPIRAN C

MAKLUMAT SYARIKAT	
No. Telefon	:
	No. Faks :
Person-in-charge	:
	No. Pendaftaran SST (Sekiranya ada)
	:
	Cop Rasmi Syarikat
MAKLUMAT PERBANKAN	
Nama Bank	:
	Cawangan Bank :
Nama Akaun Bank	:
	Nombor Akaun Bank
Alamat e-mel bahagian penerimaan bayaran	:

LAMPIRAN D: PERNYATAAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

PERNYATAAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH KEPADA SYARIKAT/ KONTRAKTOR/ FIRMA PERUNDING/ PENJAWAT AWAM ATAU MANA-MANA PIHAK YANG BERKAITAN

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 Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
2. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
3. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau Penyebutharga boleh diambil sekiranya pihak-pihak yang terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694); dan
4. Mana-mana kontraktor atau Penyebutharga yang membuat tuntutan pembayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barang dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan yang diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

LAMPIRAN E: KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT

KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT

1. **Nama Syarikat** :
2. **Alamat Syarikat** :
3. **Alamat Premis Perniagaan (Jika berlainan dengan alamat syarikat)** :
.....
.....
4. **Nombor Telefon** :
5. **Nombor Faksimili** :
6. **Alamat E-mel** :
7. **Tarikh Syarikat Ditubuhkan** :
8. **Jenis Perniagaan** :
9. **Lembaga Pengarah** :

Bil.	Nama	No. K/P	Warganegara
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			
(vii)			

KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT

10. Nama Bank :
11. Alamat Bank :
12. Modal Berbayar :
13. Modal Yang Dibenarkan :
14. Kemudahan/ Nilai Overdraft :
15. Komposisi Modal :

Bilangan pemegang saham mengikut jumlah unit saham

	Bilangan Pemegang Saham	Jumlah Unit Saham	%
(a) Bumiputera			
(b) Bukan Bumiputera			

16. Komposisi Kakitangan :

	Bumiputera	Bukan Bumiputera	Jumlah
(a) Eksekutif			
(b) Teknikal			
(c) Perkeranian			
(d) Buruh/ Kakitangan Rendah			

17. Taraf Syarikat (sila tanda (x) di petak yang berkenaan)

- (a) Bumiputera Bukan Bumiputera
(b) Syarikat Tempatan Luar Negeri

18. Sebut harga Dengan Kerajaan/ Lembaga Pelabuhan Bintulu Yang Telah Tamat Tempohnya :

Jika penyebut harga pernah mengikut kontrak dengan Kerajaan Malaysia atau Lembaga Pelabuhan Bintulu pada masa lalu, sila berikan butir-butir kontrak berkenaan dalam Borang Pengalaman Syarikat di **Lampiran H**.

KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT

19. **Sebutharga Dengan Kerajaan atau Lembaga Pelabuhan Bintulu Yang Pernah Ditamatkan Atau Digantung :**

Jika penyebutharga pernah mengikut kontrak dengan mana-mana Jabatan Kerajaan atau Lembaga Pelabuhan Bintulu tetapi sebutharga itu telah ditamatkan atau digantung kerana perlanggaran syarat-syarat sebutharga, sila berikan butir-butir mengenai sebutharga berkenaan :

.....
.....

20. **Lain-Lain Keterangan Mengenai Sebutharga :**

.....
.....

Saya mengaku bahawa segala keterangan di dalam adalah benar :

Tandatangan Penyebutharga :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Cop Syarikat :

Tandatangan Saksi :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Cop Syarikat :

LAMPIRAN F: SURAT AKUAN PEMBIDA

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

LPB/600/Q10/2021- SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN MENARA KIDURONG, LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

Saya,.....nombor K.P.yang mewakili..... nombor Pendaftaran dengan ini mengisyiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Lembaga Pelabuhan Bintulu atau mana-mana lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisyiharaan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Lembaga Pelabuhan Bintulu atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi sebutharga di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan

3 Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga 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 dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan :* Potong mana yang tidak berkaitan.

LAMPIRAN G: SURAT PERWAKILAN KUASA

LAMPIRAN G

SURAT PERWAKILAN KUASA

Pengurus Besar
Lembaga Pelabuhan Bintulu
KM12, Jalan Tanjung Kidurong
Tingkat 9, Seksyen Kewangan
97000 Bintulu
Sarawak
(U/P : Urusetia Perolehan)

Tuan,

PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya, No. K/P selaku pemilik syarikat akan menandatangani sendiri semua dokumen berkaitan dengan urusan perolehan **Sebut Harga Perkhidmatan Pembersihan Dalaman Menara Kidurong, Lembaga Pelabuhan Bintulu atau** *mewakilkan kuasa untuk menandatangani bagi pihak syarikat untuk urusan perolehan tersebut iaitu:

- a) Nama :
- b) Alamat :
- c) Jawatan :
- d) No.K/P :
- e) No. Telefon :
- f) No. Faks :
- g) Alamat Emel :

*Nota : *Butiran 2(a) hingga (g) perlu diisi sekiranya syarikat diwakili oleh individu selain daripada pemilik syarikat.*

3. Sehubungan itu, dikemukakan untuk makluman / rujukan pihak tuan selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak Lembaga Pelabuhan Bintulu sekiranya terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terima kasih.

.....
Nama Pemilik Syarikat :
Jawatan :
Cop Syarikat :

LAMPIRAN H: PENGALAMAN SYARIKAT

BORANG PENGALAMAN SYARIKAT

1. **Tender dan Sebutharga berkaitan** :

Nyatakan **tender dan sebutharga berkaitan** yang telah disiapkan atau dalam pelaksanaan (sekurang-kurangnya 3 tahun). Format adalah seperti berikut:

Bil	Projek	Tarikh Mula & Tamat	Tempoh Projek	Nilai (RM)	Kod Bidang	Nama Pelanggan & Contact Person

Nota: Sila tambah helaian baru jika ruang tidak mencukupi.

LAMPIRAN I: FORMAT BON PELAKSANAAN

LAMPIRAN J: SENARAI SEMAK SEBUT HARGA

**SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

Sila tandakan bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di Tanda Oleh Syarikat	Untuk Di Tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
1	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran dari Kementerian Kewangan Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Bumiputera yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit yang bertauliah bagi dua (2) tahun kewangan yang terakhir bagi syarikat Sdn. Bhd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Penyata bank/ salinan penyata bank yang disahkan bagi tiga (3) bulan terkini berturut-turut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Salinan Perakuan Pendaftaran Syarikat (SSM) atau Perniagaan (ROB), yang mana berkenaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Kementerian Dalam Negeri (<i>Optional</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Salinan lesen untuk menjalankan Agensi Persendirian (<i>Optional</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Satu (1) set Profil Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Borang berikut yang telah dilengkapkan dan ditandatangani sekiranya perlu :-		
9	Borang Sebutharga (Lampiran Q)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ringkasan Tawaran Harga / Bill Of Quantity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Keterangan Mengenai Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Surat Akuan Pembida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Surat Perwakilan Kuasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Pengalaman Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
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 bagi perkara bil. (jika ada).
Tandatangan:	Tandatangan Pembuka I:
Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:
	Tandatangan Pembuka II:
	Nama:
	Jawatan:
	Tarikh:
	Tandatangan Pembuka III:
	Nama:
	Jawatan:
	Tarikh: