



NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA IKMa/ZONTIMUR/BIL.01/2026

(1)

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN KERJA-KERJA
MENCUCI BANGUNAN DAN LANDSKAP DI
PEJABAT IKMa ZON TIMUR,KOMPLEKS
INKUBATOR,INDERA MAHKOTA 14,BANDAR
INDERA MAHKOTA,25200 KUANTAN,PAHANG
DARUL MAKMUR BAGI TEMPOH 2 TAHUN**

NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA : IKMa/ZONTIMUR/BIL.01/2026



**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)
AGENCI DI BAWAH KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI
(KUSKOP)**

**KENYATAAN
TAWARAN SEBUT HARGA**

NOMBOR SEBUT HARGA	:	IKMa/ZONTIMUR/BIL.01/2026		
TAJUK PEROLEHAN	:	PEROLEHAN PERKHIDMATAN KERJA-KERJA MENCUCI BANGUNAN DAN LANDSKAP DI PEJABAT IKMA ZON TIMUR, KOMPLEKS INKUBATOR, INDERA MAHKOTA 14, BANDAR INDERA MAHKOTA, 25200 Kuantan, PAHANG DARUL MAKMUR BAGI TEMPOH 2 TAHUN		
KOD BIDANG	:	• BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) • KOD BIDANG ➤ 221001- PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PEJABAT ➤ 221002- MEMBERSIH KAWASAN		
TARIKH BUKA	:	22 JANUARI 2026 (KHAMIS)		
LAWATAN TAPAK	:	TARIKH	28 JANUARI 2026 (RABU)	
		MASA	10.00 PAGI	
		TEMPAT	IKMa ZON TIMUR, Kuantan PAHANG	
TARIKH TUTUP	:	30 JANUARI 2026 (JUMAAT) SEBELUM JAM 12.00 TENGAH HARI		

NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA : IKMa/ZONTIMUR/BIL.01/2026

1. Borang sebut harga boleh dimuat turun melalui laman sesawang www.ikma.edu.my mulai **22 Januari 2026 (Khamis)**
2. Syarikat yang hendak mengikuti perolehan ini perlu mematuhi syarat tersebut:
 - a. Berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)** yang masih sah laku di bawah **kod bidang 221001 dan 221002**.
 - b. Mempunyai Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang masih sah laku.
3. Dokumen sebut harga yang lengkap perlu dimasukkan ke dalam peti sebut harga yang disediakan seperti alamat berikut:

**KAUNTER UTAMA,
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON TIMUR,
KOMPLEKS INKUBATOR,
INDERA MAHKOTA 14,
BANDAR INDERA MAHKOTA,
25200 KUANTAN,PAHANG DARUL MAKMUR.**

4. Sebarang pertanyaan berkaitan perolehan ini sila hubungi:

Nama Pegawai	Unit/Zon/Cawangan	No Telefon
Puan Nurul Ashikin Binti Azman	IKMa Zon Timur	09-5732449

(2)

LAMPIRAN Q

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

No. Sebut Harga IKMa/ZONTIMUR/BIL.01/2026

**KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI**

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

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

Kepada (Nama Syarikat):
.....
.....

No. Telefon:
No. Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia :

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini: **221001-PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PEJABAT, DAN 221002-MEMBERSIH KAWASAN**

Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan :
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON TIMUR, KOMPLEKS INKUBATOR, INDERA MAHKOTA 14, BANDAR INDERA MAHKOTA, 25200 KUANTAN, PAHANG DARUL MAKMUR

No. telefon: **09-5732449**
Tarikh: **22 JANUARI 2026 (KHAMIS)**

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

1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan berdasarkan spesifikasi sebut harga.

1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki

1.3 Arahan pengiriman **DOKUMEN SERAHAN TANGAN SAHAJA**

1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **IKMa/ZONTIMUR/BIL.01/2026**

1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 TENGAH HARI 30 JANUARI 2026 (JUMAAT)**

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

Tandatangan:  **SHAMSURI BIN SALLEH**
Pegawai Kewangan Dan Pembangunan
Nama Pegawai: **INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**
103, Jalan Templer, 46700 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan.
Jawatan:
Tel: 03-7954-9170 Fax: 03-7957-5444

Tarikh: **22 JANUARI 2026 (KHAMIS)**

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
IKMa/BIL.01 /ZONTIMUR/ 2026	PEROLEHAN PERKHIDMATAN KERJA- KERJA MENCUCI BANGUNAN DAN LANDSKAP DI PEJABAT IKMA ZON TIMUR, KOMPLEKS INKUBATOR,INDERA MAHKOTA 14,BANDAR INDERA MAHKOTA,25200 KUANTAN,PAHANG DARUL MAKMUR BAGI TEMPOH 2 TAHUN			HARGA BERSIH TERMASUK CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (SST)	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah **harga bersih termasuk cukai jualan dan cukai perkhidmatan (SST)** ; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah.....

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan:

Penyebut Harga:

Tarikh:.....

Nama dan K/P:

Alamat Syarikat:

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

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

8. PENOLAKAN

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

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

11. INSURANS

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

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

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

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

14. PENGENALAN

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

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. CUKAI

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

16. MATA WANG

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

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

(3)
SURAT AKUAN PEMBIDA
-LAMPIRAN F-

SURAT AKUAN PEMBIDA

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN KERJA-KERJA MENCUCI BANGUNAN DAN
LANDSKAP DI PEJABAT IKMA ZON TIMUR, KOMPLEKS INKUBATOR, INDERA
MAHKOTA 14, BANDAR INDERA MAHKOTA, 25200 KUANTAN, PAHANG DARUL
MAKMUR BAGI TEMPOH 2 TAHUN**

SEBUT HARGA: IKMa/ZONTIMUR/BIL.01/2026

1. Saya.....(Nama Wakil Syarikat), No.Kad
Pengenalan.....mewakili..... (NamaSyarikat)
nombor pendaftaran.....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini
mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada
mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang
lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat
di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam
pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan,
menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Institut
Koperasi Malaysia (IKMa)** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam
perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan
berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan
perolehan kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi
kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta
694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-
undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili
syarikat ini untuk mematuhi perkara (i)dalam surat akuan ini;atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta
712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk
memenuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar
peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh
peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh
suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhajaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
5. Saya sesungguhnya falam bahawa syarikat melakukann kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat**memberikan,menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau feadah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cap Syarikat :

Catatan:

- (i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- (ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

(4)

**SENARAI SEMAK DOKUMEN
SEBUT HARGA**

(WAJIB HANTAR DOKUMEN BERKAITAN)



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

SILA TANDAKAN BAGI ☐ / ☐ DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERTAKAN.

BIL.	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (masih tempoh sah laku) (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (masih tempoh sah laku) (Bekalan /Perkhidmatan)		
3.	Salinan Kod Bidang Seperti di bawah (masih tempoh sah laku) ➤ 221001- PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PEJABAT ➤ 221002- MEMBERSIH KAWASAN		
4.	Salinan No.Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) yang Sah Dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan)		
5.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
6.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
7.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)		
8.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
9.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi (3) Bulan terakhir yang telah dicop sebagai pengesahan oleh pihak bank sahaja		
10.	Salinan SSM dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (masih tempoh sah laku)		
11.	Salinan Pengalaman Syarikat Berkaitan Perolehan Tersebut		

12.	Salinan Profail Syarikat		
13.	Lain-Lain Sekiranya Ada		

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 sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	Jawatankuasa Pembuka Sebut harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada) Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :

(5)

**SYARAT-SYARAT AM / SPESIFIKASI
DAN TAWARAN HARGA**

A. ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PEMBEKAL

1. Kenyataan Tawaran

- 1.1. Tawaran ini di pelawa kepada pembekal-pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dibawah kod bidang berikut:

Kod Bidang	Keterangan
221001	Pembersihan Bangunan dan Pejabat
221002	Membersih Kawasan

- 1.2. Pembekal mestilah memastikan tempoh pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia **SENTIASA SAH**.

2. Tarikh Tutup

- 2.1. Tarikh tutup tawaran sebut harga ialah **30 Januari 2026 (Jumaat)**
2.2. Tawaran yang lewat dikemukakan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

3. Penyerahan Dokumen Tawaran Sebut Harga

- 3.1. Pembekal hendaklah menyerahkan dokumen berikut yang telah ditetapkan (dengan dakwat) sebelum tarikh tutup ditetapkan:

BIL	RUJUKAN	DOKUMEN TERLIBAT
1	Lampiran Q	(Arahan Perbendaharaan 170) – Borang sebutharga telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani
2	Lampiran F	Surat Akuan Pembida
3	Lampiran 1	Spesifikasi Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Pejabat
4		Iklan Tawaran Sebut Harga dari IKMa
5		Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia
6		Sesalinan Perakuan Pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
7		Sesalinan Penyata Bank untuk tiga bulan terakhir
8		Lain-lain dokumen tambahan seperti Profil Syarikat (jika ada)
9		Sesalinan Sijil Asal Pendaftaran Kod Bidang Berkenaan
10		Sesalinan Sijil Asal Taraf Bumiputera yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia

- 3.2. **Ketidakpatuhan** kepada keperluan ini akan menyebabkan dokumen Tawaran Sebut Harga **TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN**.
- 3.3. Sebarang urusan/pertanyaan yang melibatkan sebut harga mestilah dalam tempoh dari hari tawaran ini dibuka sehingga ia ditutup dan mestilah berurusan terus di alamat:

**Institut Koperasi Malaysia (IKMa) Zon Timur,
Kompleks Inkubator, Indera Mahkota 14,
Bandar Indera Mahkota,
25200 Kuantan,
Pahang Darul Makmur.
(u/p,: Pengarah
No. Tel : 09-573 2449 Ext : 106)**

4. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 4.1. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana kakitangan IKMa Zon Timur merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. (Akta 694).
- 4.2. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana kakitangan IKM, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. (Akta 694).
- 4.3. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap kakitangan IKMa Zon Timur dan menyenarai hitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya mana-mana pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. (Akta 694) dan mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana kakitangan IKMa Zon Timur yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. (Akta 694).

SKOP PERKHIDMATAN

1. SKOP PERKHIDMATAN

Memberikan perkhidmatan pembersihan bangunan dan pejabat merangkumi keseluruhan kawasan dalam dan kaki lima bangunan termasuk 2 pintu bangunan belakang serta membersihkan kawasan dan memotong rumput di Institut Koperasi Malaysia (IKMa) Zon Timur mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

2. TEMPOH PERKHIDMATAN

Tempoh perkhidmatan ditawarkan adalah untuk tempoh dua (2) tahun .

3. KEPERLUAN PEKERJA

- 3.1. Setiap pekerja hendaklah terdiri daripada Warganegara Malaysia. Pekerja hendaklah lulus tapisan keselamatan daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP).
- 3.2. Pembekal dikehendaki menyediakan **sekurang-kurangnya empat (4) orang pekerja termasuk seorang Penyelia** bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan pembersihan bangunan dan pejabat serta membersihkan kawasan dan memotong rumput di Institut Koperasi Malaysia (IKMa) Zon Timur. Penyelia ditempatkan di IKMa Zon Timur sepanjang masa bekerja dan turut membantu kerja – kerja pembersihan. Penyelia hendaklah terdiri daripada Warganegara Malaysia.
- 3.3. Mengendalikan perkhidmatan dengan baik, teratur, peramah, jujur, berdisiplin, boleh dipercayai, bekerjasama dan berkelakuan baik serta menghormati warga IKMa Zon Timur.
- 3.4. **Memakai pakaian seragam dan kasut (selipar tidak dibenarkan)** yang bersesuaian, tertib dan bersih untuk menjaga imej IKMa Zon Timur.
- 3.5. Menggunakan peralatan, perkakasan dan pencuci bahan kimia yang dipersetujui oleh IKMa Zon Timur **(lampirkan perkakasan dan pencuci bahan kimia yang digunakan untuk persetujuan bersama borang tawaran sebutharga)**
- 3.6. Pembekal hendaklah bertanggungjawab membuang sampah di tempat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan dan menanggung sendiri kos pengangkutan bagi tujuan tersebut.
- 3.7. Pembekal tidak boleh menggajikan pekerja di bawah umur seperti yang termaktub di bawah Akta Buruh 1955. **Umur pekerja adalah antara 20-50 tahun.**

- 3.8. Pembekal dikehendaki **menyerahkan butiran lengkap peribadi pekerja seperti nama, no, kad pengenalan dan lain-lain butiran kepada pihak IKMa Zon Timur bagi tujuan rekod.**
- 3.9. Kecukupan bilangan pekerja yang diperlukan bagi kontrak (Perkhidmatan membersihkan bangunan dan Pejabat dan Perkhidmatan Membersih Kawasan dan Memotong Rumput) ini adalah seperti berikut:-
- a. Penyelia : **1 orang**
Menyelia dan membantu kerja – kerja
Pembersihan bangunan dan pejabat serta
Membersih kawasan
 - b. Pekerja : **3 orang**
2 orang : Pembersihan Bangunan dan
Pejabat
1 orang : Membersih Kawasan
- 3.10. Kontraktor dikehendaki menyediakan Buku Rekod kedatangan/kad perakam waktu pekerja. Salinan buku rekod/kad perakam waktu tersebut hendaklah diserahkan kepada Pengurusan IKMa Zon Timur bagi setiap bulan.

4. WAKTU DAN HARI BEKERJA

- 4.1. Hari dan jadual waktu bekerja adalah seperti berikut:
- i) Isnin hingga Jumaat - 5 hari seminggu
 - ii) **Waktu bekerja – 7.30 pagi hingga 4.30 petang (8 jam tidak termasuk rehat)**
 - iii) Cuti rehat/umum – Sabtu dan Ahad
- Kerja-kerja juga hendaklah dilaksanakan pada hari cuti umum dan hujung minggu sekiranya ada permintaan.
- 4.2. **Waktu Rehat/Waktu Kerja**
– **Penyelia perlu menyediakan jadual waktu rehat setiap pekerja**
– **Penyelia perlu menyediakan jadual waktu kerja dan penggiliran pekerja**
- 4.3. Segala laporan atau masalah perlulah menghubungi pegawai bertanggungjawab (Pegawai IKMa Zon Timur).
- 4.4. Pembekal mendapati sukar menjalankan kerja diwaktu bekerja biasa kerana beberapa hal yang diluar kemampuannya, pembekal adalah dibenarkan menjalankan kerjanya diluar waktu tersebut dan mendapat kelulusan bertulis dari Pengurusan IKMa Zon Timur atau wakilnya.
Contoh : Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).

5. PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN PERATURAN

Pembekal hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan dengan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan kerja dan lain-lain peraturan di mana kerja sedang dilaksanakan. Sebarang kecuaiian keselamatan dan kemalangan ketika melaksanakan tugas adalah dibawah tanggungan pembekal sendiri.

6. KES KECEMASAN

Sekiranya sesuatu kursus/mesyuarat hendak diadakan di bilik mesyuarat, perhatian hendaklah diberikan sebelum atau selepas kursus/mesyuarat terhadap kebersihan lantai, penyusunan kerusi meja. Ini adalah bergantung kepada arahan pegawai yang bertugas.

7. DENDA / PENALTI

- 7.1. IKMa Zon Timur **berhak untuk memotong sebarang bayaran sama ada sebahagian atau sepenuhnya daripada bayaran bulanan**, jika pada pendapat IKMa Zon Timur perkhidmatan yang diberikan tidak memuaskan seperti yang dipersetujui atau di dapati pembekal tidak menjalankan perkhidmatan seperti di dalam bidang kerja yang telah ditetapkan atau tidak memenuhi syarat-syarat yang telah dipersetujui.
- 7.2. Pemotongan dan bayaran bulanan akan dilakukan **5% dari nilai kontrak bulanan** sekiranya didapati berlaku perkara-perkara seperti berikut:
 - 7.2.1. Kegagalan menyediakan bilangan pekerja yang mencukupi seperti yang ditetapkan dalam penentuan spesifikasi;
 - 7.2.2. Tidak menjalankan sepenuhnya kerja-kerja yang ditetapkan dalam penentuan spesifikasi dengan sempurna; dan
 - 7.2.3. Kelewatan kehadiran pekerja bagi melaksanakan perkhidmatan seperti spesifikasi yang ditetapkan atau seperti yang diarahkan oleh Jabatan.

8. PERATURAN PEMBAYARAN SETELAH SIAP KERJA

- 8.1. Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah pembekal menyiapkan kerja-kerja dengan sempurna pada bulan tersebut. Tuntutan/inbois dan rekod kerja hendaklah dihantar dengan lengkap.
- 8.2. Dokumen yang perlu dilampirkan ketika membuat tuntutan seperti berikut :
 - I. Invois tuntutan
 - II. Laporan pengesahan dari penyelia mengenai kesempurnaan kerja.
 - III. Senarai kehadiran pekerja
 - IV. Salinan Surat Setuju Terima

9. PENGUATKUASAAN

- 9.1. Selepas tempoh percubaan selama tiga (3) bulan, prestasi pembekal akan dinilai oleh IKMa Zon Timur dan sekiranya prestasi adalah memuaskan, kontrak akan disambung untuk baki lantikan.
- 9.2. Selepas tamat tempoh percubaan tiga (3) bulan, pihak IKMa Zon Timur berhak menamatkan kontrak dengan sebulan notis sekiranya kerja-kerja penyelenggaraan tidak mencapai tahap yang diharapkan oleh IKMa Zon Timur dan pihak pembekal tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.

10. SENARAI BARANG GUNA HABIS DAN PERALATAN YANG DIBEKALKAN OLEH:

- 10.1. IKMa Zon Timur turut membekalkan beberapa barang guna habis dan peralatan yang akan digunakan bagi kerja-kerja pembersihan. Antara barangan yang dibekalkan oleh IKMa Zon Timur untuk kegunaan pekerja kontrak yang dilantik adalah:

10.1.1. Bahan kimia

- a) *Air Freshner (bekas) dan Refill can*
- b) *Odorban (Ubat Gegat)*
- c) *Handsoap dan bekas dispenser soap*

10.1.2. Peralatan/Perkakasan

- a) *Jumbo Roll Tissue (Tisu Tandas)*

- 10.2. Pembekal yang berjaya perlu membekalkan beberapa barang guna habis dan peralatan yang berkaitan dengan kerja-kerja pembersihan (**sila lampirkan bahan yang digunakan**). Antaranya adalah:

10.2.1 Bahan kimia

- a) *Multipurpose Detergent*
- b) *Bowl Cleaner*
- c) *Glass Cleaner*
- d) *Mosaic Cleaner*
- e) *Telephone Air Freshner*
- f) Dan bahan-bahan pencuci lain yang berkaitan

10.2.2. Peralatan/Perkakasan

- a) *Penyapu*
- b) *Plastik Sampah*
- c) *Dust Pan*
- d) *Tuala Kecil*
- e) *Botol Penyembur (Bottle Spray)*
- f) *Baldi Mop/Janitor*
- g) *Mop Tandas*
- h) *Berus Sawang*
- i) *Bekas Pencuci Tandas*
- j) Dan lain-lain peralatan/perkakas yang berkaitan

Catatan:

*Segala peralatan mencuci dan bahan-bahan pencucian hendaklah disediakan sendiri oleh pihak pembekal selain di **para 10.1.1 dan 10.1.2**. Sekiranya bahan-bahan tersebut disimpan di pejabat ini, pihak IKMa Zon Timur tidak bertanggungjawab terhadap kehilangan, kecacatan dan kerosakan atau sebagainya kepada barang dan peralatan tersebut.

***Semua kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah dilaksanakan mengikut skop kerja yang berkaitan serta HENDAKLAH dipantau oleh Penyelia.**

*Barangan kimia seperti pencuci yang dibekalkan hendaklah mempunyai dokumen ***Material Safety Data Sheet (MSDS)*** untuk **diserahkan** kepada Pengurusan IKMa Zon Timur.

11. SENARAI PERALATAN BAGI KEGUNAAN KERJA-KERJA MEMBERSIH KAWASAN

11.1. Pembekal yang berjaya perlu membekalkan beberapa peralatan am yang berkaitan dengan kerja-kerja pembersihan. Antaranya ialah :

11.1.1. Peralatan dan Perkakas

- a) Pencakar
- b) Plastik Sampah
- c) Topi Kebun
- d) Sarung Tangan Kebun
- e) Gunting pokok
- f) Water jet
- g) Mesin blower daun
- h) Dan lain-lain peralatan/perkakas yang berkaitan

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN:

i. PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN RUANG PEJABAT DAN BANGUNAN

1. Kerja-kerja membersihkan dan mencuci **ruang pejabat di lobi, ruang setiap tingkat bangunan, bilik pegawai, Perpustakaan dan Surau** adalah seperti berikut:

<u>BIL</u>	<u>PERKHIDMATAN/SPESIFIKASI KERJA</u>	<u>KEKERAPAN</u>
a)	Menyapu lantai seluruh ruang termasuk ruang lobi dan tangga.	Setiap hari (2 kali sehari)
b)	Membuang sampah, sisa makanan dan lain-lain sampah (mengosongkan bakul sampah) dalam beg plastik ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan oleh Pengurusan IKMa Zon Timur.	Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang: Sebelum jam 4.30petang
c)	Kerja-kerja menyedut habuk di permaidani dan sofa menggunakan mesin hampagas (vacuum) di ruang mempunyai permaidani dan sofa termasuk di surau dan bilik pegawai.	(2 kali seminggu) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
d)	Pencucian permaidani dengan menggunakan bahan kimia yang bersesuaian mengikut jenis permaidani di surau dan bilik pegawai.	6 bulan sekali
e)	Mengemop dan membersih permukaan lantai menggunakan bahan kimia yang bersesuaian mengikut jenis lantai termasuk ruang lobi dan tangga.	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang: Sebelum jam 2.30petang
f)	Menyental kotoran (scrubbing) dan mengilap (polishing) dengan menggunakan bahan pengilap (polish) yang bermutu serta mesin pengilap elektrik yang bersesuaian di lantai ruang lobi, koridor dan semua lantai pejabat (kecuali berpermaidani)	1 kali sebulan
g)	Mengelap dengan bersih dinding, cermin, tingkap, siling daripada habuk-habuk dan sawang di seluruh ruang pejabat.	(2 kali seminggu) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi

h)	Mengelap dan membersihkan menggunakan bahan-bahan pencuci yang bersesuaian ke atas: i. Semua telefon (termasuk menyembur pewangi bersesuaian) ii. Plet nama pegawai, gambar, Carta, kerusi, meja, cabinet, perabot dan rak di setiap ruang bilik/ruang kerja Pegawai dan kakitangan serta Surau dan Perpustakaan. iii. Bunga hiasan, cermin, pemegang pintu/tombol, permukaan kaunter dan lain-lain perabot di seluruh ruang tingkat Bangunan IKMa Zon Timur.	Setiap hari (1 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
i)	Membersih dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian ke atas penutup lampu, kipas, jam, kesemua pintu kayu/besi, kekisi penyaman udara jenis gantung, dinding dan tingkap.	1 kali seminggu
j)	Membersih dan mencuci tempat wuduk dan sinki (Surau).	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang: Sebelum jam 2.30petang

2. Kerja-kerja membersihkan dan mencuci ruang pejabat di **bilik kuliah, bilik mesyuarat, makmal komputer dan pantry** adalah seperti berikut:

<u>BIL</u>	<u>PERKHIDMATAN/SPESIFIKASI KERJA</u>	<u>KEKERAPAN</u>
a)	Menyapu lantai seluruh ruang.	Setiap hari (2 kali sehari)
b)	Membuang sampah, sisa makanan dan lain-lain sampah (mengosongkan bakul sampah) dalam beg plastik ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan oleh Pengurusan IKMa Zon Timur.	Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang: Sebelum jam 4.30petang
c)	Kerja-kerja menyedut habuk di permaidani dan sofa menggunakan mesin hampagas (vacuum) di ruang mempunyai permaidani dan sofa.	(2 kali seminggu) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
d)	Mengemop dan membersihkan permukaan lantai menggunakan bahan kimia yang bersesuaian mengikut jenis lantai termasuk ruang lobi dan tangga.	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang: Sebelum jam 2.30petang
e)	Menyental kotoran (scrubbing) dan mengilap (polishing) dengan menggunakan bahan pengilap (polish) yang bermutu serta mesin pengilap elektrik yang bersesuaian di lantai bilik kuliah, makmal computer dan pantry (kecuali berpermaidani).	1 kali sebulan
f)	Mengelap dengan bersih dinding, cermin, tingkap, siling daripada habuk-habuk dan sawang di seluruh ruang pejabat.	(2 kali seminggu) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi

g)	Mengelap dan membersihkan menggunakan bahan-bahan pencuci yang bersesuaian ke atas: i. Semua telefon (termasuk menyembur pewangi bersesuaian) ii. Plet nama pegawai, gambar, Carta, kerusi, meja, cabinet, perabot dan rak di setiap ruang bilik/ruang kerja seperti bilik kuliah, bilik mesyuarat dan makmal komputer. iii. Bunga hiasan, cermin, pemegang pintu/tombol, permukaan kaunter dan lain-lain perabot di seluruh ruang tingkat Bangunan IKMa Zon Timur.	Setiap hari (1 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
h)	Membersih dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian ke atas penutup lampu, kipas, jam, kesemua pintu kayu/besi, kekisi penyaman udara jenis gantung, dinding dan tingkap.	1 kali seminggu

3. Kerja-kerja membersihkan dan mencuci **kaki lima bangunan** adalah seperti berikut:
Kerja-kerja ini termasuk semua kaki lima laluan bersimen dan bertiles serta yang mempunyai tangga. **Laluan bilik kuliah dan tangga bilik kuliah termasuk juga pejabat dan tempat makan.**

<u>BIL</u>	<u>PERKHIDMATAN/SPESIFIKASI KERJA</u>	<u>KEKERAPAN</u>
a)	Menyapu lantai seluruh ruang kaki lima Membuang sampah, sisa makanan dan lain-lain sampah (mengosongkan bakul sampah) dalam beg plastik ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan oleh Pengurusan IKMaa Zon Timur.	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30petang
b)	Mengemop dan membersihkan permukaan lantai menggunakan bahan kimia yang bersesuaian mengikut jenis lantai termasuk ruang lobi dan tangga.	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30petang
c)	Menyental kotoran (scrubbing) dan mengilap (polishing) dengan menggunakan bahan pengilap (<i>polish</i>) yang bermutu serta mesin pengilap elektrik yang bersesuaian di lantai ruang lobi, koridor dan semua lantai pejabat (kecuali berpermaidani).	1 kali sebulan
d)	Mengelap dengan bersih dinding, cermin, tingkap, siling,pintu cermin, papan kenyataan/carta, perabot, rak dan semua peralatan yang terdapat di kaki lima daripada habuk-habuk dan sawang di seluruh ruang pejabat.	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30petang
e)	Membersih dan mengilap railing tangga (stainless steel) hendaklah dikilatkan menggunakan bahan kimia/pencuci yang sesuai.	1 kali seminggu

4. Kerja-kerja menjaga, membersihkan dan mencuci setiap tandas di Bangunan IKMa Zon Timur dan tandas di Bangunan Belakang IKMa Zon Timur adalah seperti berikut:

<u>BIL</u>	<u>PERKHIDMATAN/SPESIFIKASI KERJA</u>	<u>KEKERAPAN</u>
a)	Mencuci dengan bersih semua bilik tandas termasuk mangkuk tandas, cermin, sinki, lantai, dinding, pintu dengan pencuci yang bersesuaian dengan bersih-sebersihnya serta menyediakan tisu tandas dan pewangi tandas yang mencukupi. Memastikan ruang tandas sentiasa kering dan tidak berbau.	Setiap hari (3 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi T/hari : Sebelum 2.00 petang Petang: Sebelum jam 4.30petang
b)	Mengemop dan membersihkan permukaan lantai menggunakan bahan kimia yang bersesuaian mengikut jenis lantai di tandas bagi memastikan kotoran degil tertanggal.	2 kali sebulan Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
c)	Menyental kotoran (<i>scrubbing</i>) dengan menggunakan bahan yang boleh menanggalkan kotoran degil	2 kali seminggu Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
d)	Mengelap dengan bersih cermin, tingkap, pintu cermin, papan dan semua peralatan yang berkaitan dengan tandas, perabot dan rak (pastikan tiada habuk dan lelehan air)	Setiap hari (3 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi T/hari : Sebelum 2.00 petang Petang: Sebelum jam 4.30petang
e)	Membersih dan mencuci mangkuk tandas dengan bahan pencuci yang mempunyai bahan kimia anti kuman.	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang: Sebelum jam 2.30petang
f)	Menjalankan pemeriksaan tandas secara berkala.	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang: Sebelum jam 2.30petang

g)	Kerja-kerja tambahan: • Membantu hal-hal lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh pihak IKMa Zon Timur. • Memindahkan barang atau kerusi meja dari satu tempat ke tempat yang lain. • Menyusun bilik kuliah seperti yang diarahkan. • Lain-lain kerja yang memerlukan khidmat segera.	Apabila diperlukan
------------------	--	---------------------------

5. Kerja-kerja membersihkan dan mencuci ruang bangunan belakang iaitu **dewan seminar, dewan makan, tandas dan ruang penyediaan makanan** adalah seperti berikut:

<u>BIL</u>	<u>PERKHIDMATAN/SPESIFIKASI KERJA</u>	<u>KEKERAPAN</u>
a)	Menyapu lantai seluruh ruang termasuk ruang luar dewan serta mencuci longkang ruang luar dewan.	Setiap hari (2 kali sehari)
b)	Membuang sampah, sisa makanan dan lain-lain sampah (mengosongkan bakul sampah) dalam beg plastik ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan oleh Pengurusan IKMa Zon Timur.	Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30petang
c)	Mengemop dan membersih permukaan lantai menggunakan bahan kimia yang bersesuaian mengikut jenis lantai termasuk ruang lobi dan tangga.	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30petang
d)	Menyental kotoran (<i>scrubbing</i>) dan mengilap (<i>polishing</i>) dengan menggunakan bahan pengilap (<i>polish</i>) yang bermutu serta mesin pengilap elektrik yang bersesuaian di lantai ruang bangunan belakang	1 kali sebulan
e)	Mengelap dengan bersih dinding, cermin, tingkap, siling daripada habuk-habuk dan sawang di seluruh ruang bangunan belakang.	(2 kali seminggu) Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi

i. PERKHIDMATAN MEMBERSIH KAWASAN

<u>BIL</u>	<u>PERKHIDMATAN/SPESIFIKASI KERJA</u>	<u>KEKERAPAN</u>
a)	MEMBERSIH DAN MENYAPU Sampah sarap, daun-daun yang terdapat di longkang-longkang, saluran air, tempat meletak kenderaan kakitangan dan awam perlu di bersihkan, disapu dan dibuang supaya longkang-longkang dan saluran air tidak tersumbat seterusnya membuang sampah sarap di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan. Lokasi: Semua longkang, saluran air dan parkir kenderaan di kawasan Bangunan IKMa Zon Timur dan sekitarnya.	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 8.00 pagi Petang : Sebelum jam 4.30petang
b)	MEMBERSIH DAN MENCUCI / MERUMPAI Semua longkang dan saluran air hendaklah di cuci dan di bersihkan dari sebarang kotoran, sampah sarap, dedaun, mendapan, rumput rumpai dan lumut. Pastikan menggunakan peralatan yang bersesuaian dan bahan pencuci/kimia yang tidak berbahaya. Kerja-kerja perlu dilakukan dengan berhati-hati dan kemas. Lokasi: Semua longkang dan saluran air di kawasan Bangunan IKMa Zon Timur dan sekitarnya.	1 kali seminggu
c)	PENYIRAMAN Pokok-pokok hendaklah disiram pada waktu pagi dan petang. Pada hari hujan, penyiraman bolehlah dikecualikan selagi ia mencukupi bagi semua tanaman. Penyiraman hendaklah menggunakan peralatan yang sesuai. Sekiranya tidak terdapat sumber air di sesuatu kawasan, kontraktor adalah dikehendaki mencari kaedah lain bagi melakukan penyiraman tanpa melibatkan pertambahan kos tuntutan. Pastikan kerja-kerja penyiraman dilakukan dengan cermat, kemas dan tidak melibatkan limpahan air di kawasan sekitarnya. Lokasi: Kawasan bangunan IKMa Zon Timur dan sekitarnya	Setiap hari (2 kali sehari) Pagi : Sebelum jam 10.30 pagi Petang : Sebelum jam 4.30petang

	<i>Nota : Penyiraman pada pokok sedia ada termasuk tanaman renek dan bunga-bunga</i>	
d)	PEMANGKASAN (TRIMMING) / MENCANTAS POKOK Gunakan peralatan yang sesuai bagi kerja cantas. Cantasan hanya dilakukan jika pokok-pokok telah tumbuh elok dan subur serta daun telah rimbun. Mencantas Pokok Pagar atau pokok-pokok renek yang baru ditanam semula mestilah dibuat cantasan pada dahan-dahan yang kering. Pokok renek hendaklah dicantas apabila tumbuh tinggi daripada pokok-pokok utama dan merosakkan harmoni komposisi. Dahan dan ranting-ranting yang cedera, mati atau diserang serangga / penyakit hendaklah dicantas. • Tanaman penutup bumi hendaklah dicantas supaya sihat dan kemas disamping memastikan daripada menutupi tanaman-tanaman. • Tumbuhan/pokok yang tumbuh melilit di bahagian pagar hendaklah sentiasa dicabut/diracun dibersihkan. • Cantasan mestilah tidak meninggalkan tunggul pada dahan. Cantasan yang cedera perlulah di rawat. Lokasi: Kawasan bangunan IKMa Zon Timur meliputi pondok pengawal keselamatan dan pokok serta tumbuhan yang ditanam. Kawasan yang berumput berumput seperti simpang jalan, cerun/tebing, kawasan dalam pagar dan luar pagar yang berjarak 2 kaki, bahu jalan, tepi/celahan bangunan.	2 kali sebulan <i>*kekerapan boleh berubah bergantung kepada kadar pertumbuhan pokok</i>
e)	MEMOTONG RUMPUT Rumput yang tumbuh tinggi hendaklah dipotong dan sekiranya tumbuh di pagar hendaklah diracun disekeliling pagar. Memusnah, membersih rumput rampai yang menjalar di tepi-tepi longkang termasuk kawasan yang tidak boleh dibuat pemotongan rumput dengan kaedah menggunakan "racun rumput" dan lain-lain peralatan yang diperlukan mengikut arahan semasa IKMa Zon Timur.	2 kali sebulan

	Serpihan rumput yang jatuh ke dalam longkang, kaki lima dan lain-lain tempat hendaklah dibersihkan dengan sempurna. Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan kerja dan membuangkannya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan. Lokasi: Keseluruhan Kawasan bangunan IKMa Zon Timur dan sekitarnya. Catatan : Sekiranya proses kerja pemotongan rumput menyebabkan kerosakan harta benda milik premis, kakitangan mahupun peserta kursus IKMa Zon Timur, pihak kontraktor hendaklah menanggung kos kerugian sepenuhnya terhadap pemilik harta.	
f)	PEMBAJAAN Pembajaan menggunakan baja lengkap seperti NPK 15:15:15 dan yang sesuai dari semasa ke semasa mengikut kadar yang disyorkan oleh pengilang. Baja mestilah dalam keadaan baik. Pembajaan-pembajaan lain mestilah dijalankan dengan teliti dan mendapat kelulusan pegawai yang bertanggungjawab.	Setiap 2 minggu sekali atau mengikut keperluan
g)	PENGGANTIAN POKOK TANAMAN Tanaman yang mati atau tidak sihat hendaklah diganti mengikut spesifikasi yang diluluskan. Catatan : Kos penggantian pokok baharu perlu mendapat kelulusan Pengurusan IKMa Zon Timur terlebih dahulu.	Berkala (bergantung kepada keadaan pokok) Dimaklumkan kepada pihak Pengurusan IKMa Zon Timur

1. TAWARAN HARGA

PERKARA	KOS PERKHIDMATAN BULANAN (RM)	KOS PERKHIDMATAN TAHUNAN (RM) KOS PERKHIDMATAN BULANAN X 24 BULAN)
KERJA-KERJA PERKHIDMATAN MENCUCI BANGUNAN DAN LANDSKAP DI PEJABAT IKMa ZON TIMUR	RM /Bulan x 12 Bulan	RM /tahun x 2 Tahun
JUMLAH KESELURUHAN	RM	RM