



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI SELANGOR**

**NASKAH MEJA TAWARAN**

**TAJUK:**

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI  
KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR  
SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2)  
TAHUN (2021 – 2023)**

**NO. SEBUT HARGA : SH /SUKSEL/08-2021**

**NAMA SYARIKAT:  
(Cap Syarikat)**

**HARGA DOKUMEN : RM 30.00  
TARIKH IKLAN : 12 APRIL 2021 (ISNIN)  
TARIKH JUAL : 14 APRIL 2021 (RABU)  
TARIKH TUTUP : 20 APRIL 2021 (SELASA)  
(Jam 12.00 tengahari)**

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR  
URUS SETIA PEROLEHAN  
UNIT PENTADBIRAN AM BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
TINGKAT 18 BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH  
40503 SHAH ALAM SELANGOR DARUL EHSAN  
Laman Web: [tender.selangor.my](http://tender.selangor.my)**

NO.

**SENARAI SEMAK**

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)- SH/SUKSEL/08-2021**

Sila tandakan  bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

| B IL.                       | PERKARA/ DOKUMEN   | UNTUK<br>DITANDA OLEH<br>SYARIKAT | UNTUK DITANDA OLEH<br>JAWATANKUASA<br>PEMBUKA SEBUT<br>HARGA |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|
| <b>SAMPUL TAWARAN HARGA</b> |  |                                   |  |
| 1.                          | Syarat-Syarat Am Tender<br><b>LAMPIRAN A</b>   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 2.                          | Surat Akuan Pembida<br>(Telah Ditandatangani) - <b>LAMPIRAN B</b>  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 3.                          | Surat Perwakilan Kuasa<br>(Telah Ditandatangani) - <b>LAMPIRAN C</b>   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 4.                          | Keterangan Mengenai Petender<br><b>LAMPIRAN D</b>  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 5.                          | Surat Akuan Petender<br><b>LAMPIRAN E</b>  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 6.                          | Perakuan Petender<br><b>LAMPIRAN F</b>   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 7.                          | Jadual Tawaran Harga – <b>Lampiran G</b>   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 8.                          | Senarai Harga Yang Dipersetujui<br><b>LAMPIRAN H</b>   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 9.                          | Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat<br>Daripada Kementerian Kewangan<br>Malaysia - <b>LAMPIRAN I</b>  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 10.                         | Salinan Sijil Akuan Kontraktor Syarikat<br>Bumiputera Daripada Kementerian<br>Kewangan Malaysia - <b>LAMPIRAN J</b>  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 11.                         | Laporan Kewangan Syarikat Yang<br>Telah Diaudit dan Salinan Penyata<br>Bulanan Akaun Bank Yang Telah<br>Disahkan Oleh Pihak Bank bagi Tiga (3)<br>Bulan Terakhir (Januari, Februari dan<br>Mac 2021) - <b>LAMPIRAN K</b> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 12.                         | Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan<br>(CJCP)dari Jabatan Kastam Diraja<br>Malaysia ( <i>jika berkaitan</i> )<br><b>LAMPIRAN L</b>   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |
| 13.                         | Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat<br>Dengan Unit Perancang Ekonomi<br>Negeri (UPEN) <b>LAMPIRAN M</b>   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                     |

| BIL.  | PERKARA/ DOKUMEN   | UNTUK<br>DITANDA OLEH<br>SYARIKAT   | UNTUK DITANDA OLEH<br>JAWATANKUASA<br>PEMBUKA SEBUT<br>HARGA |
|---|--|---|--|
| 14.   | Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat/ Lawatan Tapak- <b>LAMPIRAN N</b>     | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                     |
| 15.   | Resit Pembayaran Pembelian Dokumen Sebut Harga - <b>LAMPIRAN O</b>         | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                     |
| 16.   | Profil Syarikat - <b>LAMPIRAN P</b>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                     |
| 17.   | Arahan Perbendaharaan 170<br><b>LAMPIRAN Q</b>                             | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                     |
| <b>SAMPUL TAWARAN TEKNIKAL</b>  |  |   |  |
| 18.   | Spesifikasi Dan Ringkasan Skop Kerja<br><b>LAMPIRAN R</b>                  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                     |
| 19.   | Senarai Pengalaman Kerja Yang Berkaitan - <b>LAMPIRAN S</b>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                     |
| 20.   | Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan - <b>LAMPIRAN T</b>                 | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                     |
| 21.   | Senarai Peralatan Yang Dimiliki<br><b>LAMPIRAN U</b>                       | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                     |
| 22.   | Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja (Borang A) - <b>LAMPIRAN V</b> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                                     |
| <p style="text-align: center;"><b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b></p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarikat-syarikat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :<br/>Jawatan :<br/>Tarikh :</p> <p>Tandatangan Saksi:</p> <p>Nama :<br/>Jawatan :<br/>Tarikh :</p> |  | <p style="text-align: center;"><b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b></p> <p>Jawatan Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. .... (jika ada).</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :<br/>Jawatan :<br/>Tarikh :</p> <p>Tandatangan Saksi :</p> <p>Nama :<br/>Jawatan :<br/>Tarikh :</p> |  |
| <p><i>Arahan kepada syarikat:</i><br/>Dokumen Tawaran Harga dan Tawaran Teknikal <b>WAJIB</b> dikemukakan dalam Dua (2) Sampul Surat Yang Berasingan Dan Berlakri.</p>  |  |   |  |



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI SELANGOR**

**SAMPUL TAWARAN HARGA**

**TAJUK:**

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI  
KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR  
SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2)  
TAHUN (2021 – 2023)**

**NO. SEBUT HARGA : SH /SUKSEL/08-2021**

**NAMA SYARIKAT:  
(Cap Syarikat)**

**HARGA DOKUMEN : RM 30.00  
TARIKH IKLAN : 12 APRIL 2021 (ISNIN)  
TARIKH JUAL : 14 APRIL 2021 (RABU)  
TARIKH TUTUP : 20 APRIL 2021 (SELASA)  
(Jam 12.00 tengahari)**

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR  
URUS SETIA PEROLEHAN  
UNIT PENTADBIRAN AM BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
TINGKAT 18 BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH  
40503 SHAH ALAM SELANGOR DARUL EHSAN  
Laman Web: [tender.selangor.my](http://tender.selangor.my)**

NO.

## 1. ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

### 1.1 Kelayakan Penender

Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan Bertaraf Bumiputera dengan kod bidang seperti berikut (Penyebutharga yang tidak mempunyai kod bidang berkaitan, akan ditolak):

| KOD BIDANG | PERKARA  |
|------------|--|
| 221001     | Kebersihan Dan Rawatan - Pembersihan Bangunan Dan Pejabat; Dan |
| 221002     | Kebersihan Dan Rawatan - Membersih Kawasan; Dan                |
| 221003     | Kebersihan Dan Rawatan - Mengangkat Sampah                     |
| 222104     | Pertanian/Tanaman/Ladang/Taman/Hutan dan Ladang Hutan          |

**\*\* Syarikat mestilah mempunyai Gred, Kategori dan Pengkhususan di dalam skop kerja yang terlibat.** Kontraktor yang tidak mempunyai Gred, Kategori dan Pengkhususan tersebut, dokumennya akan ditolak.

**\*\* Mematuhi Perintah Gaji Minimum 2020 diwartakan pada 1 Februari 2020 sebagai P.U.(A) 5/2020.**

### 1.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

Dokumen Tawaran Harga dan Tawaran Teknikal hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berasingan dan berlakri. Setiap sampul hendaklah dilabelkan **“TAWARAN HARGA”** dan **“TAWARAN TEKNIKAL”** dan dicatatkan tajuk dan nombor Tender pada penjuru atas sebelah kiri kedua-dua sampul surat. Kedua-dua sampul surat tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat besar berlakri; tanpa terdapat apa-apa tanda yang membolehkan identiti Penender dikenali dan ditulis di bahagian atas sebelah kiri sampul surat tersebut dengan tajuk seperti berikut:

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO’MENTERI BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)** dan dikembalikan ke alamat:

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR**  
 UNIT PENTADBIRAN AM BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
 TINGKAT 18 BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH  
 40503 SHAH ALAM  
 SELANGOR DARUL EHSAN

Tawaran Sebut Harga akan ditutup pada **20 APRIL 2021 (Selasa)** sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari dan tawaran yang lewat diterima **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

## 1.3 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku Sebut Harga adalah **seratus dua puluh (120) hari** dari tarikh iklan Tender ditutup.

## 1.4 Pindaan

Kerajaan berhak meminda atau membatalkan mana-mana dokumen yang membentuk sebahagian daripada pelawaan Sebut Harga ini, pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu tanpa menguatkuasakan perubahan dalam polisi atau membetulkan mana-mana yang silap, tertinggal, tidak jelas atau tidak selaras yang mungkin timbul selepas pelawaan Sebut Harga ini dikeluarkan.

## 1.5 Dokumen Sebut Harga

- a) Dokumen sebut harga akan menjadi sebahagian daripada kontrak dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian di dalam dokumen sebut harga ini melainkan mendapat kelulusan daripada Pengawai Penguasa.
- b) Harga-harga dalam sebut harga hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan perolehan yang dimaksudkan bagi penyediaan kerja dengan sempurna.
- c) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos di dalam pasaran semasa.

## 1.6 Tawaran Dan Penolakan Sebut Harga

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dan tiada sebab akan diberi di atas penolakan mana-mana sebut harga tersebut.

## 1.7 Memulakan Kerja

Sekiranya Kontraktor gagal mematuhi syarat yang dinyatakan di dalam Surat Setuju Terima tanpa apa-apa sebab yang munasabah, Kerajaan berhak membatalkan kontrak tersebut.

## 1.8 Perubahan Spesifikasi

Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor boleh mengubah penentuan spesifikasi dan perkhidmatan yang ditawarkan jika perlu. Perubahan spesifikasi ini akan dimaklumkan kepada Petender melalui surat sekiranya ada.

## 1.9 Peraturan Bayaran

Tuntutan akan dimajukan ke Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan. Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja-kerja dengan sempurna pada bulan tersebut. Invois dan rekod kerja hendaklah

dihantar sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya. Pengesahan dari penyelia mengenai kesempurnaan kerja hendaklah dihantar semasa membuat tuntutan.

## 1.10 Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Prestasi Syarikat

- a) Penyebutharga hendaklah mengambil maklum bahawa sebut harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan Penyebutharga untuk melaksanakan perkhidmatan, di samping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan syarikat akan dinilai semasa penilaian tender. Antara penilaian yang akan dibuat berasaskan **kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja**.
- b) Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sah laku sebut harga. Harga yang ditawarkan oleh penyebutharga yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa perkhidmatan berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan. Untuk membolehkan penilaian dibuat, syarikat dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama dokumen sebut harga. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas Syarikat. **(Sekiranya Penyebutharga tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan, dokumen Sebut Harga akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan)**.
- c) Sekiranya penyebutharga gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan dan maklumat serta data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut, penilaian keupayaan Kontraktor dianggap tiada.
- d) Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- e) Semua maklumat dan dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh penyebutharga bersama-sama dokumen sebut harga sebelum tarikh tutup sebut harga dan Kontraktor tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas sebut harga ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan Syarikat.
- f) Sekiranya syarikat didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok **(withhold)** atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, dokumen sebut harganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

## 1.11 Pematuhan Kepada Undang-Undang Dan Peraturan Kerajaan

Pihak Syarikat adalah dikehendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan kerja / perkhidmatan. Kegagalan didalam mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-

undang, denda atau seumpamanya adalah dibawah tanggungjawab Syarikat sendiri.

## 1.12 Harga Tawaran

- a) Harga-harga yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) dan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun serta kos tambahan yang berkaitan seperti pembungkusan, penghantaran dan lain-lain kos yang bersangkutan dengan perkhidmatan yang ditawarkan.
- b) Kadar harga yang ditawarkan dalam Jadual Harga di **Lampiran G** adalah hasil daripada perkiraan yang dibuat berdasarkan spesifikasi yang terkandung dalam Lampiran ini. Semua item yang disenaraikan dalam Lampiran ini perlu diisi. Jika terdapat item yang tidak dikenakan bayaran, maka PenyebutHarga perlu menyatakannya sebagai "tidak dikenakan bayaran bagi item ini".

## 1.13 Jika terdapat apa-apa perbezaan dalam pengiraan di dalam sebut harga ia akan dibetulkan oleh pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor seperti berikut:

- a) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam **bentuk perkataan akan diambilkira**; dan
- b) Jika terdapat perbezaan di antara kadar unit dan jumlah yang didapati daripada pendaraban kadar unit dan bilangan, **kadar unit yang dicatitkan akan diambilkira**.
- c) Pihak Urus Setia akan membuat perkiraan semula ke atas perkiraan ini dan sekiranya jumlah yang dikira berbeza dengan jumlah yang dibuat oleh Penyebutharga maka tawaran Penyebutharga menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.

## 1.14 Pembetulan Kesalahan

Sebarang pindaan atau pembatalan dalam sebut harga oleh penyebutharga selepas dokumen tender dihantar adalah tidak dibenarkan sama sekali.

## 1.15 Rasuah

- a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke Pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).



- c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Petender atau Kontraktor boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- d) Mana-mana Syarikat atau Kontraktor yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

## **1.16 Perubahan Syarat-Syarat**

- a) Kerajaan sentiasa berhak mengubah daripada semasa ke semasa syarat-syarat yang dinyatakan dan mulai daripada tarikh yang dinyatakan oleh Kerajaan, perkhidmatan yang dikehendaki itu hendaklah mengikut perubahan-perubahan tersebut.
- b) Sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan perbelanjaan bagi perkhidmatan tersebut, maka harga yang terlibat dengan perubahan itu hendaklah dibuat dengan persetujuan kedua-dua pihak secara bertulis.

## **1.17 Pertikaian**

Apa-apa pertikaian yang terbit di antara Kerajaan dengan Syarikat mengenai pentafsiran, pengertian atau kuatkuasa persetujuan, atau hak dan tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit daripadanya atau yang berhubung dengannya hendaklah kecuali selainnya dipersetujui dengan tertentu dengan bertulis di antara Kerajaan dengan Syarikat, dirujuk kepada pertimbangtaraan dua orang, seorang dilantik oleh Kerajaan dan seorang oleh Syarikat. Tiap-tiap seorang yang dilantik itu hendaklah bebas daripada pihak-pihak yang membuat persetujuan ini

## **1.18 Penamatan Persetujuan**

- a) Dengan memberi notis bertulis kepada Penyebutharga dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Kerajaan boleh terus menamatkan persetujuan;
- b) Jika Penyebutharga melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam persetujuan ini;
- c) Jika Penyebutharga itu sebagai orang perseorangan atau, apabila Syarikat itu adalah satu firma, mana-mana pekongsi firma itu pada bila-bila masa menjadi bankrap, atau suatu perintah terhadapnya atau perintah Pentadbiran dibuat terhadapnya atau membuat suatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah sipiutang-sipiutang, atau jika Kontraktor itu adalah

syarikat, meluluskan suatu perintah bahawa syarikat itu digantung (bukan suatu penggulungan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau pengurusan bagi pihak seseorang siputang dilantik atau jika timbul keadaan - keadaan yang memberi hak kepada mahkamah membuat sesuatu perintah penggulungan.

Atau

Jika Kerajaan mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Penyebutharga atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Penyebutharga) melakukan perbuatan rasuah. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan Persetujuan ini tidak menyentuh hak-hak Kerajaan untuk mendapatkan balik ganti rosak.

## 1.19 Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah

Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 26 SK. 7 (3) bertarikh 28 Februari 2009.

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

## 1.20 Makluman

Penyebutharga dinasihatkan supaya menghubungi pegawai yang berkenaan seperti di bawah jika memerlukan penjelasan lanjut berkenaan sebut harga ini sebelum tamat tempoh penyerahan tawaran sebutharga:

- Encik Shahrul Akmar Bin Mat Isa : 03-55447889
- Encik Azhar Bin Mohamed : 03-55212484

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----

### SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

#### 1. PEMERIKSAN TAPAK

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis perkhidmatan bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan perkhidmatan, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan tender. Sebarang tuntutan yang timbul akibat dari kegagalan kontraktor memenuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

#### 2. PERATURAN PERLAKSANAAN PENGHANTARAN PERKHIDMATAN

Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, pelan-pelan butir-butir perkhidmatan dalam Ringkasan sebut harga, syarat-syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga dan Arahan Pegawai Yang Di beri kuasa atau Wakilnya.

#### 3. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan perkhidmatan kepada kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahkan apa-apa faedah di bawah sebut harga ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Yang Di beri kuasa.

#### 4. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU PERKHIDMATAN OLEH PEGAWAI YANG DIBERIKUASA.

- 4.1 Pegawai Yang Di beri kuasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil perkhidmatan yang tidak menepati spesifikasi. Bahan-barang dan perkhidmatan yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.
- 4.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 4.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara penghantaran perkhidmatan yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Yang Di beri kuasa secara bertulis.

#### 5. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 5.1 Ringkasan sebut harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga, hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga. Harga-harga dalam Ringkasan sebut harga hendaklah mengambil kira semula kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penghantaran perkhidmatan yang sempurna.

- 5.2 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi penyelarasan harga akibat daripada perubahan harga kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh perkhidmatan.
- 5.3 Sekiranya tender berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

## **6. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

- 6.1 Dokumen tender adalah dikira jelas menjelaskan antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan penghantaran dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen sebut harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 6.2 Jika kontraktor mendapati apa-apa pencanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada pegawai yang di beri kuasa untuk mendapatkan keputusan.

## **7. PERUBAHAN KERJA (VO)**

- 7.1 Pegawai Yang diberi kuasa boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan perkhidmatan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Yang Diberikuasa boleh membatalkan tender ini.
- 7.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Yang Diberikuasa akan diukur dan dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/ Ringkasan tender. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Yang Diberikuasa dan kontraktor hendaklah digunakan.

## **8. PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR**

- 8.1 Pegawai yang diberi kuasa berhak membatalkan Pesanan Kerajaan sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada pegawai yang diberikuasa.
  - a) Sekiranya Kontraktor gagal menghantar perkhidmatan dalam tempoh masa penghantaran atau dalam tempoh lanjutan masa yang diberikan.
  - b) Kemajuan penghantaran perkhidmatan terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
  - c) Penggantungan perlaksanaan keseluruhan atau sebahagian Perkhidmatan, tanpa apa-apa sebab yang munasabah
  - d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Yang Diberikuasa tanpa apa-apa sebab yang munasabah.

e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

8.2 Sekiranya Perlantikan kontraktor ditamatkan pengesyoran tindakan tatatertib oleh Kementerian Kewangan akan diambil terhadap Kontraktor.

## 9. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-Undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan perkhidmatan. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

## 10. PEMOTONGAN PEMBAYARAN

Kerja mestilah disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh pemilikan tapak bina. Kegagalan pihak kontraktor menyiapkan kerja dalam tempoh tersebut atau dalam masa yang dilanjutkan oleh Pegawai Penguasa secara bertulis serta pelbagai kesalahan lain yang ditemui, maka denda seperti di dalam **(Lampiran H)** akan dikenakan.

Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya,

- i. prestasi kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa. atau wakilnya;
- ii. bilangan pekerja yang tidak mencukupi di Tapak Kerja seperti yang disyaratkan;
- iii. Kerja-Kerja Tersebut tidak disempurnakan sepenuhnya; dan
- iv. tidak mematuhi perkara di dalam jadual harga dan skop kerja.

\* Pemotongan bagi ketidak cukupan bilangan pekerja di tapak kerja akan digandakan sebanyak **2 kali ganda** nilai gaji seperti yang ditetapkan di Borang Tawaran.

\* Contoh Pengiraan : Nilai gaji Pekerja Am (Seorang) : RM1,200.00/Bulan

: Nilai Pemotongan : **Gaji Sebulan x 2**

: **RM1,200.00 x 2 = RM2,400.00**

## 11. MESIN PERALATAN

11.1 Kontraktor adalah dianggap telah melawat tapak kerja dan mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, mesin dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecuaiian pihak kontraktor tidak akan dipertimbangkan

11.2 Alat-alat ini hendaklah sentiasa berkeadaan baik. Peralatan ini hendaklah dipamerkan seminggu sebelum kerja-kerja bermula dan semasa pemeriksaan dilakukan dari masa ke semasa.

## 12. PAKAIAN PEKERJA

- 12.1 Pekerja hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam syarikat, tanda nama, dan berkasut. Pakaian hendaklah sempurna kemas dan bersesuaian dengan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Pakaian yang menjolok mata adalah ditegah dan Pegawai Penguasa berhak mengarahkan mereka ini meninggalkan premis.
- 12.2 Kontraktor dikehendaki menyerahkan gambar ukuran pasport, salinan kad pengenalan / permit kerja / pas pekerja semua pekerja yang akan bekerja di **Kediaman Rasmi YAB Dato'Menteri Besar Selangor** sebelum atau pada hari pertama mereka menjalankan tugas pembersihan bangunan di bawah kontrak ini.

## 13. MENGGANTI PERALATAN YANG PECAH / ROSAK / HILANG

Kontraktor adalah dikehendaki membayar gantirugi atau menggantikan alat-alat / harta benda milik Kerajaan atau pelawat / peserta kursus atau pihak yang berurusan dalam Premis Kediaman rasmi YAB Dato'Menteri Besar Selangor yang dirosakkan / pecah / hilang atas kecuaiannya atau disebabkan oleh pekerja-pekerja pihak Kontraktor dalam tempoh perkhidmatan, sekurang-kurangnya dalam bentuk barang-barang yang sama. Kegagalan membuat penggantian akan menyebabkan potongan bayaran bulanan dibuat berasaskan harga asal barangan berkenaan. Dalam keadaan ini, sebarang bantahan dan rayuan tidak akan dipertimbangkan.

## 14. PROSES PENGENALAN TUGAS

Satu proses pengenalan tugas akan diadakan sebelum kerja sebenar bermula tanpa sebarang bayaran. Proses pengenalan tugas hendaklah dilakukan bersama dengan Pegawai Penguasa atau wakil / wakil-wakilnya. Antara perkara-perkara yang akan dilakukan ialah:

- i. mengemukakan senarai butir-butir pekerja serta Penyelia yang bertugas;
- ii. menyediakan jadual tugas;
- iii. mempamerkan alat-alat yang dimiliki oleh Kontraktor;
- iv. menyerahkan contoh-contoh bahan kimia dan bahan lain yang diperlukan kepada Pegawai Penguasa atau wakil / wakil-wakilnya; dan
- v. membuat jadual kerja mengikut kawasan dan tugas-tugas yang akan dijalankan.
- vi. Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja dan peralatan untuk kerja-kerja yang berkaitan seperti yang dikehendaki oleh Pegawai Penguasa.

## 15. TAPAK KERJA

- i. Kediaman Rasmi YAB Dato' Menteri Besar Selangor

16. Waktu Bertugas

- Isnin hingga Jumaat - 8.00 pagi hingga 5.00 petang
- Sabtu - 8:00 pagi hingga 12.00 tengahari
- Ahad/ Cuti umum - bergantung kepada keperluan  
(cth: majlis, acara, pemeriksaan yang tidak boleh dilaksanakan pada waktu pejabat)

\* sekiranya berlaku kecemasan, kontraktor perlulah menghadirkan diri bagi mengatasi masalah tersebut selewat-lewatnya dalam tempoh setengah jam (30 minit) setelah laporan/panggilan diterima.

\* Kontraktor perlulah bersedia untuk dipanggil bertugas pada bila-bila masa jika diperlukan oleh Pegawai Penguasa. Tiada pertambahan kos dibenarkan sekiranya pihak kontraktor bekerja di luar waktu bekerja biasa dan ia perlu dimasukkan ke dalam kos penyelenggaraan bulanan.

\* atau mengikut skop perkhidmatan (cth: menyiram pokok setiap hari)

\* sekiranya terdapat majlis diadakan di luar waktu bekerja, kontraktor diminta bekerja bagi persiapan dan juga pelaksanaan majlis tersebut dan cuti ganti bolehlah diambil pada hari lain dan perlu diselaraskan oleh pihak kontraktor tanpa mengganggu operasi harian, persiapan atau pelaksanaan majlis. Pelarasan ini perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa. Tiada pertambahan kos dibenarkan sekiranya pihak kontraktor bekerja di luar waktu bekerja biasa dan ia perlu dimasukkan ke dalam kos penyelenggaraan bulanan.

17. PENAMATAN KONTRAK DARI PIHAK PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR

Tiada apa-apa peruntukan di dalam Kontrak ini boleh mengecualikan kuasa Pegawai Penguasa dari Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor untuk menamatkan Kontrak ini yang pada pandangannya wajar tanpa memberi apa-apa sebab dengan memberi **SATU (1) bulan** notis bertulis kepada Kontraktor.

Tandatangan Kontraktor: .....

Alamat/ Cap Kontraktor: .....  
.....  
.....  
.....

Tarikh: .....

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----



## SYARAT-SYARAT TENDER

Petender hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai Tender. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan Tender tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak.

### 1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI TENDER

- 1.1 Syarikat yang hendak menyertai Tender ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran di dalam skop kerja yang terlibat disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran telah atau pun hampir tamat, Petender hendaklah mengemukakan salinan surat dari Kementerian Kewangan Malaysia yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.

### 2. HARGA TAWARAN

- 2.1 Harga-harga yang ditawarkan Penyebutharga adalah termasuk semua kos seperti pengangkutan, perkhidmatan, peralatan, insuran dan lain-lain yang bersangkutan dengan **SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 - 2023); NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/08-2021**
- 2.2 Penyebutharga dinasihatkan supaya memahami butir-butir kerja/ kawasan dan sebarang risiko yang mungkin berlaku yang boleh mempengaruhi harga Kawasan. **Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor tidak akan menanggung sebarang pertambahan kenaikan harga;** dan
- 2.3 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga in ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sah laku Sebut harga..
- 2.4 Penyebutharga yang berjaya ditawarkan Sebut Harga ini hendaklah mematuhi sepanjang masa kerja berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

### 3. PERTIMBANGAN TAWARAN

Tawaran ini akan dipertimbangkan berasaskan daya saing harga, keupayaan kewangan syarikat, pengalaman petender dalam bidang kerja, rekod prestasi penender dan faktor-faktor tambahan lain yang mungkin berkaitan. Walau bagaimanapun, Kerajaan tidak akan terikat untuk menawarkan kontrak kepada Petender yang menawarkan harga terendah.

### 4. PERATURAN PEMBAYARAN

Tuntutan akan dimajukan ke Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan. Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja-kerja dengan sempurna pada bulan tersebut. Invois dan rekod kerja hendaklah dihantar sebelum atau pada 10hb bulan

berikutnya. Pengesahan dari penyelia mengenai kesempurnaan kerja hendaklah dihantar semasa membuat tuntutan.

## 5. SURAT SETUJU TERIMA

Surat Setuju Terima (LOA) akan dihantar oleh Bahagian Khidmat Pengurusan kepada Penyebutharga yang berjaya dan Surat Perakuan Penyebutharga ke atas Surat Setuju Terima Sebut Harga itu akan dianggap sebagai Kontrak yang mengikat di antara Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor dan Penyebut Harga tanpa mengambil kira sama ada Kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023): NO. SEBUT HARGA :SH/SUKSEL/08-2021**

Saya, ..... No. K.P.: ..... yang mewakili ..... No. Pendaftaran..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam..... atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebut harga\* seperti di atas. Bersama 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga\* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga\* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

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

Yang Benar,

.....  
( ..... )  
No. Kad Pengenalan:

Cap Syarikat:

Catatan: i) \*Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

(Wajib diisi oleh Penyebut Harga)

**SURAT PERWAKILAN KUASA**

**Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor**  
Unit Pentadbiran Am Bahagian Khidmat Pengurusan  
Tingkat 18 Bangunan SSAAS  
40503 Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan.

Tarikh:

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 DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB.  
DATO'MENTERI BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 –  
2023); NO. SEBUT HARGA : SH/SUKSEL/08-2021 atau** \*mewakulkan 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 E-mel : .....

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

3. Sehubungan dengan itu, dikemukakan untuk makluman/ rujukan pihak tuan selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor sekiranya terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terima kasih.

.....  
Nama Pemilik Syarikat:  
Jawatan :  
Cap Syarikat :

### KETERANGAN MENGENAI PETENDER

**1. NAMA PETENDER:**

(Syarikat)

**2. ALAMAT PETENDER:**

i. Ibu Pejabat:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ii. Cawangan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. TELEFON PETENDER:**

i. Ibu Pejabat : \_\_\_\_\_

ii. Telefon Bimbit: \_\_\_\_\_

iii. Faks : \_\_\_\_\_

iv. Cawangan : \_\_\_\_\_

**4. PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN**

4.1. Tempoh Pendaftaran Mulai : \_\_\_\_\_  
(Wajib menyertakan salinan sijil) Hingga: \_\_\_\_\_

4.2. Taraf Penyebut Harga: \*Bumiputra/ Bukan Bumiputra  
(Sila sertakan sijil pengiktirafan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia)

**5. MODAL PETENDER: (Isi mana yang berkenaan sahaja)**

5.1. Perseorangan/Perkongsian: RM \_\_\_\_\_

5.2. Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.)/Berhad (Bhd):

5.2.1. Modal Dibenar: RM \_\_\_\_\_

5.2.2. Modal Dibayar: RM \_\_\_\_\_

**6. BUTIR-BUTIR PEMILIKAN (OWNERSHIP)**

6.1. Perseorangan:

Nama Pemilik: \_\_\_\_\_

No. K.P.: \_\_\_\_\_

## 6.2. Perkongsian:

| Nama Pekongsi | No. Kad Pengenalan | % Kongsian |
|---------------|--------------------|------------|
|               |                    |            |
|               |                    |            |
|               |                    |            |

## 6.3. Sendirian Berhad/Berhad

| Nama Pemegang Saham | No. Kad Pengenalan | % Bahagian |
|---------------------|--------------------|------------|
|                     |                    |            |
|                     |                    |            |
|                     |                    |            |

*(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)*

## 7. PENGALAMAN:

*(Sila nyatakan pengalaman berkaitan sebagai Lampiran S kepada Sebut Harga ini)*

## 8. PENYATA KEWANGAN BAGI BULAN TERAKHIR

*(Berdasarkan kepada bulan tarikh Sebut Harga dikeluarkan)*

Baki Akaun Bank Tertinggi : \_\_\_\_\_

Baki Akaun Bank Terendah: \_\_\_\_\_

Penyata Bank mulai : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Nilai Aset Semasa : \_\_\_\_\_

Nilai Liabiliti Semasa : \_\_\_\_\_

**\*\* PETENDER WAJIB** menyertakan **PENYATA KEWANGAN** dan kegagalan menyertakan borang berkenaan akan menyebabkan Tender tidak akan dipertimbangkan.

### SURAT AKUAN PETENDER

Kepada:

**Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor**  
Unit Pentadbiran Am Bahagian Khidmat Pengurusan  
Tingkat 18 Bangunan SSAAS  
40503 Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan.

Tuan,

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023); NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/08-2021**

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ mengambil bahagian dalam **SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023); NO. SEBUT HARGA : SH/SUKSEL/08-2021** Harga yang ditawarkan dalam Sebut Harga ini adalah (berjumlah RM ; \_\_\_\_\_) Ringgit Malaysia : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ )

2. Syarikat sebagai Penyebutharga dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan syarat-syarat Sebut Harga dan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen Sebut Harga. Syarikat juga telah memahami bahawa pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor berhak menerima atau menolak tawaran ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan harga tawaran-tawaran lain.

3. Syarikat bersetuju bahawa harga Sebut Harga yang ditawarkan ini laku (*valid*) selama sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup Sebut Harga. Dalam tempoh tersebut syarikat tidak boleh menarik diri daripada Sebut Harga ini dan meminda harga.

4. Selanjutnya sekiranya Sebut Harga syarikat ini diterima, syarikat akan memberi cagaran keselamatan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh terima surat tawaran daripada pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor, Syarikat bersetuju harga yang ditawarkan sebagai asas perkiraan bagi pembayaran di atas perkhidmatan yang dibuat kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor setelah perkhidmatan tersebut disahkan oleh Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan yang bertanggungjawab di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.

5. Kami yang bertandatangan di bawah ini, setelah menyemak, adalah dengan ini mengesahkan bahawa dokumen Sebut Harga yang digunakan untuk Sebut Harga ini adalah yang sebenarnya dibeli oleh syarikat ini.

.....  
(Tandatangan orang yang diberi kuasa)

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:

Alamat:

Nama Saksi:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:

Alamat:

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----



PERAKUAN PETENDER

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN  
PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR  
SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)  
NO. SEBUT HARGA : SH/SUKSEL/08-2021**

**NAMA SYARIKAT:**

**ALAMAT SYARIKAT:**

Perakuan Penyebut Harga:

a. Tempoh yang ditawarkan untuk **SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023); NO. SEBUT HARGA : SH/SUKSEL/08-2021** seperti berikut:

\_\_\_\_\_

b. Harga yang ditawarkan untuk kerja-kerja di atas adalah:

RM\_\_\_\_\_

(Ringgit Malaysia: .....)

c. Kerja-kerja akan dibuat di:

Saya/Kami dengan ini bersetuju dan akan mematuhi **Spesifikasi Dan Ringkasan Skop Kerja (LAMPIRAN R)** dan semua syarat-syarat yang dinyatakan pada dokumen sebut harga ini.

.....  
(Tandatangan Penyebut harga)

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama: .....

Nama:.....

No. K.P.: .....

No. K.P:.....

Jawatan: .....

Jawatan:.....

Tarikh: .....

Tarikh:.....

Cap Syarikat:

JADUAL TAWARAN HARGA

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN  
PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR  
SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)  
NO. SEBUT HARGA : SH/SUKSEL/08-2021**

**SENARAI HARGA**

| BIL.            | PERKARA   | UNIT  | KUANTITI | SEBULAN | SETAHUN | 2 TAHUN |
|-----------------|---|-------|----------|---------|---------|---------|
| <b>A.</b>       | <b>KERJA PERMULAAN</b>  |       |          |         |         |         |
| 1.              | Menyediakan Insurans Perlindungan Pekerja (PERKESO), kerosakkan harta benda awam dan lain-lain insurans berkaitan serta penyediaan dokumen kontrak. | HB    | HB       | -       | -       |         |
| 2.              | Menyediakan pakaian seragam bagi semua pekerja<br>(8 pekerja X 3 helai X RM_____*)<br>/ setahun <i>Sila isi kadar harga pakaian seragam</i>         | Helai | 48       | -       |         |         |
| 3.              | <i>Low Speed (Scrubbing Machine)</i>  | Unit  | 1        | -       |         |         |
| 4.              | <i>High Speed (Polisher Machine)</i>  | Unit  | 1        | -       |         |         |
| 5.              | <i>High Pressure Cleaner</i>  | Unit  | 1        | -       |         |         |
| 6.              | <i>Water Pick Up</i>  | Unit  | 1        | -       |         |         |
| 7.              | <i>Trolley</i>  | Unit  | 1        | -       |         |         |
| <b>JUMLAH A</b> |   |       |          |         |         |         |
| <b>B.</b>       | <b>PEKERJA</b><br>Menyediakan pekerja untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan                                     |       |          |         |         |         |
| 1               | Penyelia  | Orang | 1        |         |         |         |
| 2               | Pekerja Am (Dalam Rumah)  | Orang | 2        |         |         |         |
| 3.              | Pekerja Am (Luar Rumah)   | Orang | 2        |         |         |         |
| 4.              | Pekerja Lanskap   | Orang | 3        |         |         |         |
| <b>JUMLAH B</b> |   |       |          |         |         |         |

| BIL.            | PERKARA   | UNIT   | KUANTITI | SEBULAN | SETAHUN | 2 TAHUN |
|-----------------|---|--------|----------|---------|---------|---------|
| <b>C.</b>       | <b>PERKHIDMATAN</b>   |        |          |         |         |         |
|                 | Menyediakan perkara berikut untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.                        |        |          |         |         |         |
| 1.              | Peralatan hangus bagi melaksanakan perkhidmatan seperti penyapu, mop, baldi, cangkul, plastic sampah dan lain-lain peralatan. | HB     | HB       |         |         |         |
| 2.              | Bahan-bahan untuk kegunaan semasa pencucian seperti sabun, detergent, racun rumput dan lain-lain.                             | HB     | HB       |         |         |         |
| 3               | <b>SKOP KERJA KESELURUHAN BANGUNAN KEDIAMAN RASMI</b>   |        |          |         |         |         |
| .               | <b>A. Rumah Kediaman, Dewan, Dan Lain-lain Bangunan</b>   |        |          |         |         |         |
|                 | i. Mencuci dan membersihkan (dalam)   | Hari   | 1        |         |         |         |
|                 | ii. Mencuci dan membersihkan ( luar)  | Hari   | 1        |         |         |         |
|                 | iii. Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.   | Hari   | 1        |         |         |         |
|                 | iv. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan segala kesan kotoran yang ada.                                      | Minggu | 1        |         |         |         |
|                 | v. Waterjet kaki lima bangunan dan penutup longkang setiap blok.  | Bulan  | 1        |         |         |         |
|                 | <b>B. Penyelenggaraan dinding dan siling.</b>   |        |          |         |         |         |
|                 | i. Sapu sawang.   | Minggu | 1        |         |         |         |
|                 | ii. Lap pemegang tangan.  | Minggu | 1        |         |         |         |
|                 | <b>C. Rumah sampah (Temasuk tong sampah)</b>  |        |          |         |         |         |
|                 | i. Sapu dan bersihkan dinding dan lantai rumah sampah.  | Hari   | 1        |         |         |         |
|                 | ii. Waterjet rumah sampah.  | Bulan  | 1        |         |         |         |
|                 | <b>D. Kawasan letak kereta.</b>   |        |          |         |         |         |
|                 | i. Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.   | Hari   | 1        |         |         |         |
| <b>JUMLAH C</b> |   |        |          |         |         |         |

| BIL.            | PERKARA  | UNIT  | KUANTITI | SEBULAN | SETAHUN | 2 TAHUN |
|-----------------|--|-------|----------|---------|---------|---------|
|                 | <b>E. Tong Sampah.</b>   |       |          |         |         |         |
|                 | i. Kutip semua sampah dan gantikan plastik tong sampah.  | Hari  | 1        |         |         |         |
|                 | ii. Bersihkan dengan bahan kimia yang sesuai agar tong sampah tidak kotor dan berbau.              | Bulan | 1        |         |         |         |
|                 | <b>F. Longkang.</b>  |       |          |         |         |         |
|                 | i. Bersihkan longkang dari sampah sarap dan sebarang sekatan. Pastikan air mengalir dengan lancar. | Hari  | 1        |         |         |         |
|                 | ii. Waterjet longkang dari kesan lumut dan kesan minyak.   | Bulan | 1        |         |         |         |
|                 | <b>G. Stor.</b>  |       |          |         |         |         |
|                 | i. Bersih dan kemaskan bilik stor.   | Hari  | 1        |         |         |         |
|                 | <b>H. Kawasan berumput.</b>  |       |          |         |         |         |
|                 | i. Mesin rumput.   | Bulan | 3        |         |         |         |
|                 | ii. Racun rumput.  |       | 1        |         |         |         |
|                 | <b>H. Kolam Renang</b>   |       |          |         |         |         |
|                 | i. Penjagaan dan membersihkan kolam renang dan kawasan sekitar                                     | Hari  | 1        |         |         |         |
| <b>JUMLAH C</b> |  |       |          |         |         |         |

| BIL.            | PERKARA   | KADAR SEKALI CANTAS | KADAR SETAHUN | KADAR 2 TAHUN |
|-----------------|---|---------------------|---------------|---------------|
| D.              | <b>PEMANGKASAN POKOK</b><br><br>Melaksanakan kerja mencantas dahan-dahan pokok besar (4meter ke atas) di sekitar kediaman rasmi yang membahayakan rumah dan kawasan sekitarnya serta membawa sampah dahan tersebut keluar dari tapak kerja.<br><br>*Kerja mencantas akan dilaksanakan sebanyak 2 kali setahun.<br>*tuntutan hanya boleh dituntut jika kerja tersebut siap dilaksanakan.<br>*pihak kontraktor perlu mengambil kira peralatan dan mesin yang berkaitan. |                     |               |               |
| <b>JUMLAH D</b> |   |                     |               |               |

# Dokumen Meja Terkawal

| BIL             | PERKARA  | KADAR<br>SEKALI CUCI | SETAHUN | 2 TAHUN |
|-----------------|--|----------------------|---------|---------|
| E<br><br>1      | <b>PENCUCIAN LANGSIR (CURTAIN) DAN KARPET</b><br><br>Melaksanakan kerja pencucian langsir dan karpet. Kerja-kerja hendaklah termasuk kerja membuka dan memasang serta kerja penghantaran.<br><br>*Pencucian akan dilaksanakan sebanyak 4 kali setahun. | .....                | .....   | .....   |
| <b>JUMLAH E</b> |  |                      |         |         |

| BIL             | PERKARA                         | KUANTITI | KADAR<br>SEBULAN | KADAR<br>SETAHUN | KADAR 2<br>TAHUN |
|-----------------|---------------------------------|----------|------------------|------------------|------------------|
| F               | <b>BAJA</b>                     |          |                  |                  |                  |
|                 | Membekal dan menyediakan baja : |          |                  |                  |                  |
| 1               | Baja Organik                    | KG       |                  |                  |                  |
| 2               | Baja N.P.K 12:12:17 + TE        | KG       |                  |                  |                  |
| 3               | Baja N.P.K 15:15:15             | KG       |                  |                  |                  |
| <b>JUMLAH F</b> |                                 |          |                  |                  |                  |

## 5. RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/ kami bagi perkhidmatan yang tersebut diatas bagi tempoh selama  2 (Dua)  ~~hari/ minggu/ bulan/~~ tahun

| BIL                       | RINGKASAN                 | KADAR SEBULAN | KADAR SETAHUN | KADAR 2 TAHUN |
|---------------------------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|
| (A)                       | JUMLAH A                  |               |               |               |
| (B)                       | JUMLAH B                  |               |               |               |
| (C)                       | JUMLAH C                  |               |               |               |
| (D)                       | JUMLAH D                  |               |               |               |
| (E)                       | JUMLAH E                  |               |               |               |
| (F)                       | JUMLAH F                  |               |               |               |
| (G)                       | WANG PERUNTUKAN SEMENTARA |               |               | 90,000        |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |                           | .....         | .....         | .....         |

Jumlah Ringgit : \_\_\_\_\_

Bertarikh pada \_\_\_\_\_hb\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Kontraktor

Nama penuh : \_\_\_\_\_

No.K/P : \_\_\_\_\_

Atas Sifat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Saksi

Nama penuh : \_\_\_\_\_

No.K/P : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Cop Syarikat

Alamat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Cop Syarikat

Alamat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### SENARAI HARGA YANG DIPERSETUJUI

**Nota : Harga ini akan digunapakai apabila kerja tidak disempurnakan dan bagi tujuan penolakan kos tuntutan kontrak bulanan**

|     |  |      |
|-----|--|------|
| 1.  | Baja asli (jenama : .....)/ ..... kg -         | RM   |
| 2.  | Baja asli (jenama : .....)/ ..... kg -         | RM   |
| 3.  | Baja kimia (jenama : .....)/ ..... kg -        | RM   |
| 4.  | Baja kimia (jenama : .....)/ ..... kg -        | RM   |
| 5.  | Racun serangga (jenama : .....)/ ..... liter - | RM   |
| 6.  | Racun serangga (jenama : .....)/ ..... liter - | RM   |
| 7.  | Racun rumpai (jenama : .....)/ ..... liter -   | RM   |
| 8.  | Membaja pokok berbunga (1 pokok)               | - RM |
| 9.  | Membaja pokok tidak berbunga (1 pokok)         | - RM |
| 10. | Membaja kawasan berumput (1 m <sup>2</sup> )   | - RM |
| 11. | Merumput/ menggembur pokok (1 pokok)           | - RM |
| 12. | Menyiram pokok (1 pokok)                       | - RM |
| 13. | Menyiram (1 m <sup>2</sup> )                   | - RM |
| 14. | Meracun serangga (1 pokok)                     | - RM |
| 15. | Meracun serangga (1 m <sup>2</sup> )           | - RM |
| 16. | Mencantas pokok (< 5 m) – (1 pokok)            | - RM |
| 17. | Mencantas pokok (> 5 m) – (1 pokok)            | - RM |
| 18. | Menyapu sampah (1 m <sup>2</sup> )             | - RM |
| 19. | Mencuci longkang (1 m)                         | - RM |
| 20. | Memotong rumput (1 m <sup>2</sup> )            | - RM |

## LAMPIRAN I

### **SALINAN SIJIL AKUAN PENDAFTARAN SYARIKAT DARIPADA KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

*- Sila Lampirkan -*



### **SALINAN SIJIL AKUAN SYARIKAT BUMIPUTERA DARIPADA KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

*- Sila Lampirkan -*

LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT YANG TELAH DI AUDIT

- *Sila Lampirkan* -

**SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK YANG TELAH DISAHKAN OLEH PIHAK  
BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR  
(Januari, Februari dan Mac 2021)**

*- Sila Lampirkan -*

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| Januari<br>2021  | Baki Akaun Bank : _____ |
| Februari<br>2021 | Baki Akaun Bank : _____ |
| Mac 2021         | Baki Akaun Bank : _____ |

SULIT

## BORANG CA - LAPORAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN KONTRAKTOR

(Borang ini hendaklah dilengkapi oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya sekiranya kontraktor mempunyai kemudahan Kredit dengan Bank/ Institusi Kewangan berkenaan)

**Kepada :** **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor  
Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan  
Tingkat 18, Bangunan SSAAS  
40503 Shah Alam**

Nama Pentender : .....

**Projek :** **SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN  
PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI  
BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)**

a) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :  
Kemudahan Kredit yang telah diluluskan dan kemudahan Kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh kontraktor adalah seperti berikut :

| Bentuk Kemudahan Kredit                                     | Baki drp yang telah diluluskan | Tambahan minima yang akan diluluskan* | Jumlah   |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|----------|
| i) Overdraf   | RM                             | RM                                    | RM       |
| ii) Overdraf bercagar                                       | RM                             | RM                                    | RM       |
| iii) Talian Kredit  | RM                             | RM                                    | RM       |
| iv) Pinjaman tetap yang akan/ layak diperolehi untuk projek | RM                             | RM                                    | RM       |
| v) .....  | RM                             | RM                                    | RM       |
| <b>Jumlah</b>   | RM .....                       | RM .....                              | RM ..... |

(\* Jika projek di'award'kan kepada Kontraktor)

b) Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun kontraktor

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank : .....

Nama Bank : .....

Materi Bank :

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)  
DARI JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

*- Sila Lampirkan -*

## LAMPIRAN M

**SALINAN SIJIL PENDAFTARAN SYARIKAT DENGAN  
UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI (UPEN)**

*- Sila Lampirkan -*

**LAMPIRAN N**

**BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN/ TAKLIMAT/ LAWATAN TAPAK**

*- Sila Lampirkan -*

## LAMPIRAN O

### RESIT PEMBAYARAN PEMBELIAN DOKUMEN TENDER

- *Sila Lampirkan* -



## LAMPIRAN P

### PROFIL SYARIKAT

*- Sila Lampirkan -*

## LAMPIRAN Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

(Kew.284-Pin.5/94)

*Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini*

KERAJAAN MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN

**No. Sebut Harga : SH/SUKSEL/08-2021**

### 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 dengan Kementerian Kewangan: .....

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini:

|        |  |
|--------|--|
| 221001 | Kebersihan Dan Rawatan – Pembersihan Bangunan Dan Pejabat; Dan |
| 221002 | Kebersihan Dan Rawatan - Membersih Kawasan; Dan                |
| 221003 | Kebersihan Dan Rawatan - Mengangkat Sampah                     |
| 222104 | Pertanian/Tanaman/ladang/Taman/utan dan Ladang Hutan: Dan      |

**Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor  
Tingkat 18 Bangunan SSAAS  
40503 Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan**

Tarikh : Februari 2021

No. Telefon : 03 55447069

Sila beri Tender untuk bekalan barang-barang/ perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang

ditetapkan:

- 1.1. Syarat Penyerahan/ Penyempurnaan: **Rujuk Syarat-syarat Am**
- 1.2. Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan dikehendaki : **berdasarkan tempoh serahan yang ditetapkan dalam dokumen tender**
- 1.3. Arahan Pengiriman: **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor**
- 1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda
  - No. Tender: **SH/SUKSEL/08-2021**
- 1.5. Tender hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 Tengah hari** bertarikh **20 APRIL 2021**
- 1.6. Tempoh sah laku tender hendaklah **120** hari selepas tarikh tutup sebut harga.

Tarikh:

Tandatangan : .....

Nama Pegawai: **(MUHAMAD SHAH BIN OSMIN)**

Setiausaha Bahagian (Khidmat Pengurusan)

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor

| BIL                             | PERIHAL BARANGAN/ PERKHIDMATAN DAN SYARAT-SYARAT KHAS  | UNIT UKURAN | KUANTITI/ KEKERAPAN | KADAR (RM)                             | HARGA (RM) |
|---------------------------------|--|-------------|---------------------|--|------------|
| <b>UNTUK DIISI OLEH JABATAN</b> |  |             |                     | <b>UNTUK DIISI OLEH PENYEBUT HARGA</b> |            |
| 1.                              | SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/08- 2021 |             |                     |  |            |
| <b>JUMLAH (RM)</b>              |  |             |                     |  |            |

i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

ii) Tarikh penyerahan/ penyempurnaan ialah .....

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

Tarikh:

Tandatangan Penyebut Harga: .....

Nama dan No. Kad Pengenalan: .....

Alamat Syarikat: .....

**Mustahak – Lihat Syarat-Syarat Am**



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI SELANGOR**

**SAMPUL TAWARAN TEKNIKAL**

**TAJUK:**

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI  
KEDIAMAN RASMI YAB. DATO'MENTERI BESAR  
SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2)  
TAHUN (2021 – 2023)**

**NO. SEBUT HARGA : SH /SUKSEL/08-2021**

**NAMA SYARIKAT:**  
*(Cap Syarikat)*

**HARGA DOKUMEN : RM 30.00**  
**TARIKH IKLAN : 12 APRIL 2021 (ISNIN)**  
**TARIKH JUAL : 14 APRIL 2021 (RABU)**  
**TARIKH TUTUP : 20 APRIL 2021 (SELASA)**  
**(Jam 12.00 tengahari)**

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR**  
**URUS SETIA PEROLEHAN**  
**UNIT PENTADBIRAN AM BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**  
**TINGKAT 18 BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH**  
**40503 SHAH ALAM SELANGOR DARUL EHSAN**  
**Laman Web: [tender.selangor.my](http://tender.selangor.my)**

NO.

## LAMPIRAN R

### **SPEKIFIKASI DAN RINGKASAN SKOP KERJA**

1. Kontraktor bertanggungjawab bagi mengadakan pekerja, perkakasan seperti tangga, mesin-mesin dan lain-lain alat yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.
2. Kontraktor adalah dianggap telah melawat tapak kerja dan mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, mesin, dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecuaiian pihak kontraktor tidak akan di pertimbangkan.
3. Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni bangunan. Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya prestasi kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni Perumahan. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
4. Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja, penghuni bangunan dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecuaiian kontraktor sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
5. Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut di atas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih di kawasan bangunan.
6. Semua pekerja hendaklah dari warga tempatan dan warga asing yang mempunyai permit kerja yang sah serta dibekalkan dengan pakaian seragam. Senarai nama serta nombor kad pengenalan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan.
7. Jika kontraktor mendapati sukar menjalankan kerja di waktu bekerja biasa kerana beberapa hal yang di luar kemampuannya, kontraktor adalah dibenarkan menjalankan kerjanya di luar waktu tersebut setelah mendapat kelulusan bertulis dari Pegawai Penguasa.
8. Kontraktor hendaklah menyediakan jadual kerja dan perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak mengubah atau meminda jadual kerja jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan kepada kontraktor.

Jumlah pekerja hendaklah mencukupi dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna dan penyelia hendaklah sentiasa berada di tapak kerja bersama-sama dengan pekerja yang lain bagi

- menjalankan dan melancarkan tugas-tugas harian. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerjaanya mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat pada kontrak asal.
10. Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang sesuai bagi melaksanakan kerja. Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin tersebut hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya. (Jika dikehendaki berbuat demikian oleh Pegawai Penguasa).
  11. Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
  12. Kontraktor hendaklah memastikan kawasan bangunan didalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkan bangunan pada tiap-tiap hari tamat bekerja.
  13. Kontraktor tertakluk untuk mematuhi kepada tatacara dan jadual kerja seperti mana yang telah ditetapkan.
  14. Termasuk di dalam skop perkhidmatan pihak kontraktor adalah perkhidmatan penjagaan kolam renang.
  15. Tatacara perkhidmatan mencuci dan membersihkan adalah seperti berikut :
    - a) Pada dasarnya kerja-kerja adalah untuk keseluruhan ruang Perumahan, dewan luar dan dalam termasuk yang berpermaidani, tandas, bilik, tempat himpunan sampah luar dan dalam, kaki lima, balkoni, longkang keliling, garaj/ tempat letak kereta, salur aliran air hujan, kolam dan kawasan berbumbung.
    - b) Kontraktor dikehendaki menyelenggara sinki, tandas dan saluran-saluran yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.
    - c) Semua tandas hendaklah dibasuh, digosok dan dicuci dengan bahan pencuci yang bersesuaian sehingga memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni Perumahan. Semua tandas hendaklah dibekalkan dengan sabun dan pewangi manakala tandas buang air kecil diisi dengan kapur barus atau yang setanding dengan secukupnya.
    - d.) Tatacara kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna
      - i. Menyapu, mengelap dan menggilap semua lantai, lorong dan tangga
      - ii. Vakum kesemua permaidani
      - iii. Mencuci dan mengelap semua pintu dan pintu cermin jika ada
      - iv. Menggilap dan mencuci semua tandas termasuk dinding jubin, basin, cermin dan lain-lain

- v. Membuang semua sampah sarap, membersihkan tong-tong sampah, bakul-bakul sampah, keliling kawasan tong sampah dan tempat habuk rokok
- vi. Mencuci/ mengemop tempat letak kereta atau garaj
- vii. Menyapu dan mencuci longkang keliling dan lubang-lubang longkang
- viii. Membersih semua kotoran di alas kaki dan permaidani
- ix. Membersih dan mengelap semua perabot termasuk telefon dan peralatan elektrik
- x. Menggilap semua lantai simen, jubin, PVC, mozek, parket, marmar, terazo dan lain-lain
- xi. Mencuci semua cermin dalam dan luar termasuk tingkap cermin, panel dinding, tetulang sekatan, besi jeriji dan lain-lain
- xii. Membersihkan sarang labah-labah dan pencemar yang lain
- xiii. Membersihkan semua contengan di dinding, tiang dan lain-lain
- xiv. Mencuci kolam ikan dan hiasan jika ada
- xv. Mencuci dan membersihkan segala kotoran pada penutup lampu dan lampu candelier
- xvi. Membersihkan saluran aliran air hujan termasuk saluran dibumbung dari segala sampah sarap dan daun-daun pokok
- xvii. Mengelap dan mop air hujan yang meresap kedalam Perumahan
- xviii. Mengemas katil setiap bilik..

16. Tatacara perkhidmatan penyelenggaraan taman adalah seperti berikut :

- a) Pada dasarnya kerja-kerja adalah untuk membaja, merumput, menggembur, menyiram, meracun, mencantas, membersihkan dan menyapu, mencuci longkang dan memotong rumput.
- b) Kontraktor dikehendaki menyelenggara longkang dan saluran-saluran air yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.
- c) Tatacara kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna
  - i) **Am**  
Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab keatas kesempurnaan penjagaan, penggantian dan memindah alih semua bunga-bunga, pokok-pokok, tumbuhan, rumput, lanskap, kebersihan, dan longkang-longkang yang berada ditapak kerja.
  - ii) **Penjagaan**  
Penggunaan kayu pemancang hendaklah kuat dan teguh bagi menampung beban selepas hujan atau angin kencang. Pokok-pokok yang diikatkan pada pemancang hendaklah kukuh.

Kontraktor secara amnya mestilah melindungi supaya kawasan turf dan tanaman lain tidak rosak kerana perbuatan yang tidak bertanggungjawab atau kecuaiian. Kontraktor dikehendaki membiayai segala perbelanjaan untuk pagar-pagar sementara yang diperlukan

untuk melindungi kawasan yang baru bertanam sehingga cukup subur dan segar.

Sekiranya terdapat pertambahan atau penanaman pokok-pokok baru di kawasan tapak kerja semasa dalam tempoh kontrak, kontraktor dikehendaki menyelenggara pokok-pokok tersebut seperti biasa. Tiada penambahan kos akan dibuat bagi menyelenggara pokok-pokok tersebut dan ia perlu dimasukkan ke dalam harga penyelenggaraan bulanan.

### iii) **Penggantian**

Semua pokok (pokok utama, pokok renik dan penutup bumi) yang mati, tidak subur dan tidak sihat hendaklah diberitahu serta merta kepada Pegawai Penguasa.

Semua pokok (pokok utama, pokok renik dan penutup bumi) yang akan diganti hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa dengan kadar harga yang telah dipersetujui.

Kawasan yang telah keras dan kompak (padat) hendaklah diberitahu serta merta kepada Pegawai Penguasa.

Kawasan tanah yang telah keras dan padat yang perlu digantikan dengan 'top soil' yang baru hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa dengan kadar harga yang telah dipersetujui.

### iv) **Membaja**

Pembajaan hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Gunakan baja yang sesuai untuk semua pokok-pokok utama, renik, penutup bumi dan pokok pemanjat.

Baja mestilah dalam bentuk kering atau air. Sistem saliran perlulah dibaiki sebelum sebarang kerja pembajaan boleh dilakukan.

Baja-baja mestilah ditaburkan dengan rata diatas kawasan sistem akar dan digaulkan perlahan-lahan dengan tanah permukaan.

Pembajaan perlulah berhati-hati supaya tidak merosakkan atau melecurkan daun-daun atau batang-batang dengan memastikan yang baja tadi tidak terkena bahagian-bahagian tersebut.

Bagi pokok-pokok berbunga, baja yang sesuai adalah seperti N.P.K. 13:10:21 dan bagi pokok-pokok hijau, baja yang sesuai adalah seperti N.P.K. 15:15:15 atau baja organik (pallet). Baja organik bolehlah diselang-selikan 3 bulan sekali di antara penggunaan baja kimia.

v) **Merumput Dan Menggembur**

Kerja-kerja merumput dan menggembur perlu dijalankan dipangkal pokok tanaman dengan jejari 1.5' – 2' keliling atau seperti diarahkan oleh Pegawai Penguasa.

Rumput perlu dibuang ketika ianya masih baru dan gunakan peralatan tangan bila menjalankan kerja-kerja merumput.

Penggunaan bahan kimia pemusnah rumput tidak dibenarkan digunakan sama sekali.

Bahan-bahan buangan daripada merumput tadi hendaklah dibuang supaya memastikan yang tapak sentiasa berkeadaan bersih.

a) **Merumput Dan Menggembur Pokok Besar**

Merumput dan menggembur hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

b) **Merumput Dan Menggembur Pokok Renik**

Merumput dan menggembur hendaklah dijalankan 2 minggu sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

vi) **Penyiraman**

Penyiraman hendaklah dijalankan setiap hari pada pagi dan petang atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Pada hari hujan, penyiraman bolehlah dikecualikan selagi ia mencukupi bagi semua tanaman. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Penyiraman hendaklah menggunakan peralatan yang sesuai. Sekiranya tidak terdapat sumber air di sesuatu kawasan, kontraktor adalah dikehendaki mencari kaedah lain bagi melakukan penyiraman. Tiada sebarang tuntutan perbelanjaan tambahan dibenarkan.

vii) **Meracun Serangga**

Penyemburan racun serangga hendaklah dijalankan apabila perlu atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Penyemburan mesti dilakukan pada hari panas kerana hari hujan tidak akan memberi kesan kepada serangga-serangga. Peralatan penyemburan yang sesuai hendaklah digunakan semasa kerja-kerja dijalankan.



Racun serangga yang boleh digunakan adalah yang telah diluluskan dan dibenarkan sahaja. Kontraktor mestilah mengikut arahan dengan teliti seperti yang tertera di label botol.

Pemeriksaan yang kerap perlulah dibuat supaya serangga-serangga dapat dikawal.

Elakkan dari menggunakan satu jenis racun serangga sahaja tiap-tiap kali menyembur kerana ini tidak akan mendatangkan kesan yang baik bagi membunuh serangga-serangga.

a) **Serangga-serangga**

Siput dapat dielakkan dengan racun serangga yang ditaburkan dikeliling pokok yang diserang.

Semut-semut hendaklah dikawal dengan menaburkan racun serangga didalam bentuk serbuk disekeliling tanaman.

Semut putih boleh dikawal semasa proses menanam pokok. Racun serangga hendaklah ditaburkan kedalam lubang tanaman agar akar-akar tanaman tidak diserang serangga perosak.

viii) **Mencantas Pokok**

Gunakan peralatan yang sesuai bagi kerja cantasan. Cantasan hanya dilakukan jika pokok-pokok telah tumbuh elok dan subur dan daun telah rimbun.

Cantasan perlu untuk membentuk pokok mengikut bentuk yang dikehendaki oleh Pengawai Penguasa. Pokok perlu dicantas supaya sihat dengan membuang semua dahan yang mati, rosak, diserang penyakit dan lain-lain.

Pokok yang tumbuh tidak kemas atau tumbuh menghalang perlulah dicantas. Walaubagaimanapun rupa bentuknya seharusnya dikekalkan dalam bentuk asli. Dahan yang dicantas dengan tidak cermat, hendaklah dikemaskan semula. Potongan pada dahan-dahan utama perlulah disapu dengan 'sealant' yang diluluskan.

Cantasan ringan akan menggalakkan tumbuhan tunas-tunas baru dan cantasan berat menggalakkan pula pucuk dan merimbunkan lagi tumbuhan.

**Mencantas Pokok Pagaran/ Renik**

Cantasan hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pengawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Pokok-pokok renik yang baru ditanam semula mestilah dibuat cantasan pada dahan-dahan yang kering. Pokok renik hendaklah dicantas apabila tumbuh tinggi daripada pokok-pokok utama dan merosakkan harmoni komposisi.

Tanaman penutup bumi hendaklah dicantas supaya sihat dan kemas disamping memastikan daripada menutupi tanaman-tanaman lain.

ix) **Pembersihan Kawasan/ Menyapu**

Pembersihan dan menyapu hendaklah dijalankan setiap hari atau seperti yang diarahkan oleh Pengawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Kontraktor hendaklah sentiasa membuat kerja-kerja pembersihan dan pembuangan sampah disekitar batas tanaman, pokok, kawasan 'hard lanscape', semua tempat duduk, kawasan berturap, laluan pejalan kaki dan lain-lain.

Tempat membuang sampah mestilah dijaga agar berada didalam keadaan yang baik dan hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Penguasa sekiranya rosak. Pembuangan sampah adalah dari kawasan penanaman termasuk juga pembuangan beg-beg plastik, tin/ kotak minuman, kertas-kertas, kayu-kayu dan lain-lain.

Sampah sarap dari pokok utama dan pokok renik yang jatuh ke atas kawasan berturap atau kawasan lain hendaklah disapu dan boleh dikembalikan kebatas tanaman untuk menjadikannya kompos.

x) **Mencuci Longkang**

Pencucian longkang hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pengawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Pembersihan longkang-longkang dari sampah sarap, tanah dan sebarang tumbuhan hendaklah menggunakan peralatan yang berkesan dan sesuai.

xi) **Pemotongan Rumput**

Kontraktor hendaklah menggunakan peralatan yang dibenarkan dan sesuai dengan keadaan permukaan yang ingin diselenggara. Pegawai Penguasa berhak bagi menentukan peralatan yang perlu digunakan di sesuatu kawasan.

Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastic dan dibawa keluar dari kawasan kerja dan membuangkannya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak

BerkuasaTempatan pada hari yang sama kerja-kerja pembersihandilaksanakan.

Kontraktor hendaklah mengemukakan jadual perkhidmatan memotong rumput untuk setiap bulan kepada Pegawai Penguasa sebagai rujukan dan semakan.

17. Persiapan sebelum, semasa dan selepas Majlis adalah seperti berikut :

Pihak kontraktor adalah perlu melaksanakan persiapan majlis seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.

Persiapan yang terlibat termasuklah melaksanakan penyusunan kerusi dan meja, pemasangan gegantung, pemasangan karpet dan lain-lain yang difikirkan perlu.

Pihak kontraktor adalah perlu menyediakan kakitangan untuk bertugas sepanjang tempoh perjalanan sesuatu majlis itu berlangsung. Bilangan petugas yang perlu disediakan sepanjang majlis adalah seperti berikut :

| Bil | Jawatan                  | Bilangan Pekerja |
|-----|--------------------------|------------------|
| 1   | Penyelia                 | 1 Orang          |
| 2   | Pekerja Am (Dalam Rumah) | 2 Orang          |
| 3   | Pekerja Am (Luar Rumah)  | 2 Orang          |
| 4   | Pekerja Landskap         | 3 Orang          |

Walau bagaimanapun, pihak kontraktor boleh melaraskan bilangan minimum pekerja bergantung kepada saiz dan jenis majlis yang dianjurkan dan tertakluk kepada kebenaran daripada Pegawai Penguasa.

Selepas majlis selesai dianjurkan, pihak kontraktor perlu mengemas semula kawasan majlis sama seperti sebelum majlis diadakan.

Antara perkara yang perlu dilaksanakan oleh pihak kontraktor adalah seperti mengemas semula kerusi dan meja, membuka semula gegantung, melaksanakan kerja pembersihan serta lain-lain kerja yang berkaitan.

Pihak kontraktor adalah perlu melaporkan kepada Pegawai Penguasa pada kadar segera sekiranya berlaku kerosakan pada kemudahan fasiliti semasa sesuatu majlis itu berlangsung.

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----

### SENARAI PENGALAMAN KERJA YANG BERKAITAN

| Bil. | Nama/Jenis Kontrak | Nama dan Alamat Penuh Jabatan/ Agensi | Harga Kontrak (RM) | Tempoh Kontrak |       |
|------|--------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|-------|
|      |                    |                                       |                    | MULA           | TAMAT |
|      |                    |                                       |                    |                |       |

*\*Sila sertakan bukti seperti Salinan Surat Setuju Terima/ Pengesahan Prestasi Penyebut Harga atau Pesanan Kerajaan*

*\*Sila guna helaian berasingan sekiranya tidak mencukupi.*

**SENARAI KERJA YANG SEDANG DILAKSANAKAN**  
(sila sertakan borang A untuk setiap kerja yang sedang dilaksanakan)

| Nama Projek | Jabatan/ Agensi/<br>Perunding yang<br>mengawas projek | Harga<br>Kontrak | Tempoh | Peratusan<br>Kemajuan<br>Semasa |
|-------------|---|------------------|--------|---------------------------------|
|             |   |                  |        |                                 |

*\*Sila sertakan bukti seperti Salinan Surat Setuju Terima/ Pengesahan Prestasi Penyebut Harga atau Pesanan Kerajaan*

*\*Sila guna helaian berasingan sekiranya tidak mencukupi.*

LAMPIRAN U

SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI

| BIL. | JENIS PERALATAN | JUMLAH/ UNIT |
|------|-----------------|--------------|
|      |                 |              |

