

SAMPUL TAWARAN HARGA



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR**

DOKUMEN TENDER

TAJUK:

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH
KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI
TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029)**

NO. SEBUT HARGA: T/SUKSEL/12-2026

NAMA SYARIKAT:
(Cap Syarikat)

HARGA DOKUMEN	:	RM 50.00
TARIKH IKLAN	:	14 JULAI 2026 (SELASA)
TARIKH TAKLIMAT	:	21 JULAI 2026 (SELASA)
TARIKH TUTUP	:	13 OGOS 2026 (KHAMIS)

NO.

**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: <https://tender.selangor.my>**

SENARAI SEMAK

PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029)

Sila tandakan ☐ bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER
SAMPUL TAWARAN HARGA			
1.	Syarat-Syarat Am Tender LAMPIRAN A	☐	☐
2.	Surat Akuan Pembida (Telah Ditandatangani) - LAMPIRAN B	☐	☐
3.	Surat Perwakilan Kuasa (Telah Ditandatangani) - LAMPIRAN C	☐	☐
4.	Keterangan Mengenai Petender LAMPIRAN D	☐	☐
5.	Surat Akuan Petender LAMPIRAN E	☐	☐
7.	Jadual Tawaran Harga LAMPIRAN F	☐	☐
9.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Daripada Kementerian Kewangan Malaysia - LAMPIRAN G	☐	☐
10.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Yang Telah Disahkan Oleh Pihak Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (April, Mei dan Jun 2026) LAMPIRAN H	☐	☐
11.	Salinan Laporan dan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah, bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir. LAMPIRAN I	☐	☐
10.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat dengan Unit Perancang Ekonomi Selangor (UPEN)- LAMPIRAN J	☐	☐
11.	Salinan Sijil Pematuhan Cukai (TCC) - LAMPIRAN K		

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER
12.	Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat/ Lawatan Tapak LAMPIRAN L	☐	☐
13.	Resit Pembayaran Pembelian Dokumen Tender - LAMPIRAN M	☐	☐
14.	Profil Syarikat - LAMPIRAN N	☐	☐
15.	Arahan Perbendaharaan 170 LAMPIRAN O	☐	☐
PENGESAHAN OLEH SYARIKAT Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarikat-syarikat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. Tandatangan: Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____		UNTUK KEGUNAAN JABATAN Jawatan Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada). Tandatangan: Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____ Tandatangan: Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	
<u>Arahan kepada syarikat:</u> Dokumen Tawaran Harga dan Tawaran Teknikal WAJIB dikemukakan dalam Dua (2) Sampul Surat Yang Berasingan Dan Berlakri.			

SAMPUL TAWARAN HARGA

1. ARAHAN KEPADA PETENDER

1.1 Kelayakan PETENDER

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

KOD BIDANG	PERKARA
221001	Pembersihan Bangunan Dan Pejabat
221002	Membersih Kawasan
221003	Mengangkat Sampah

**** 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 (PGM) 2024 yang telah diwartakan pada 1 Februari 2025 sebagai P.U. (A) 376.**

1.2 Penyerahan Dokumen Tender

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 Petender dikenali dan ditulis di bahagian atas sebelah kiri sampul surat tersebut dengan tajuk seperti berikut:

PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR

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 Tender akan ditutup pada **13 Ogos 2026 (Khamis)** sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari dan tawaran yang lewat diterima **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

1.3 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku Tender adalah **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh iklan Tender ditutup.

1.4 Pindaan

Kerajaan berhak meminda atau membatalkan mana-mana dokumen yang membentuk sebahagian daripada pelawaan Tender 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 Tender ini dikeluarkan.

1.5 Dokumen Tender

- a) Dokumen tender akan menjadi sebahagian daripada kontrak dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian di dalam dokumen tender ini melainkan mendapat kelulusan daripada Pengawai Penguasa.
- b) Harga-harga dalam Tender hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan perolehan yang dimaksudkan bagi penyiapan 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 Tender

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

1.7 Memulakan Kerja

Sekiranya Kontraktor gagal mematuhi syarat di para 1.5 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 perlu dihantar sebelum 10 haribulan bulan berikutnya untuk dimajukan ke Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.

1.10 Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Prestasi Syarikat

- a) PETENDER hendaklah mengambil maklum bahawa tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan Petender 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 Tender ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas tender ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sahlaku tender. Harga yang ditawarkan oleh Petender 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 tendernya. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas Syarikat. **(Sekiranya Petender tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan, dokumen Tendernya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan).**
- c) Sekiranya Petender 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 Petender bersama-sama dokumen tender sebelum tarikh tutup tender dan Kontraktor tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas tender 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 tendernya 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 perlaksanaan 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 F** 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 Petender perlu menyatakannya sebagai "tidak dikenakan bayaran bagi item ini".

1.13 Jika terdapat apa-apa perbezaan dalam pengiraan di dalam tender 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 diambil kira**.
- c) Pihak Urus Setia akan membuat perkiraan semula ke atas perkiraan ini dan sekiranya jumlah yang dikira berbeza dengan jumlah yang dibuat oleh Petender maka tawaran Petender menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.

1.14 Pembetulan Kesalahan

Sebarang pindaan atau pembatalan dalam tender oleh Petender oleh Petender 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 Petender dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Kerajaan boleh terus menamatkan persetujuan;
- b) Jika Petender melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam persetujuan ini;
- c) Jika Petender 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 sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan-keadaan yang memberi hak kepada mahkamah membuat sesuatu perintah

penggulangan.

Atau

Jika Kerajaan mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Petender atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Petender) 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

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

- Encik Muhamad Ruzaini Abdul Rahim : 03-5544 7872

SYARAT-SYARAT AM TENDER

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 tendernya. 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 tender, syarat-syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender dan arahan Pegawai Yang Diberikuasa 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 tender ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Yang Diberikuasa atau Wakilnya.

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

- 4.1 Pegawai Yang Diberikuasa 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 Diberikuasa atau Wakilnya secara bertulis.

5. RINGKASAN TENDER

- 5.1 Ringkasan tender hendaklah menjadi sebahagian daripada borang tender dan hendaklah menjadi asas kepada jumlah harga tender. Harga-harga dalam Ringkasan tender hendaklah mengambil kira semua 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 tender atau dalam tempoh perkhidmatan.
- 5.3 Sekiranya tender berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga tender diselaraskan.

6. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN TENDER

- 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 tender 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 munasabahnyanya dari Dokumen tender itu.
- 6.2 Jika kontraktor mendapati apa-apa pencanggahan dalam Dokumen tender dia hendaklah merujuk kepada pegawai yang diberikuasa untuk mendapatkan keputusan.

7. PERUBAHAN KERJA (VO)

- 7.1 Pegawai Yang Diberikuasa atau Wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan perkhidmatan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Yang Diberikuasa atau Wakilnya boleh membatalkan tender ini.
- 7.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Yang Diberikuasa atau Wakilnya 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 atau Wakilnya dan kontraktor hendaklah digunakan.

8. PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

- 8.1 Pegawai yang diberi kuasa berhak membatalkan Pesanan Kerajaan/ Perkhidmatan sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada pegawai yang diberikuasa.

- a) Sekiranya Kontraktor gagal menghantar/ melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh masa penghantaran atau dalam tempoh lanjutan masa yang diberikan.
 - b) Kemajuan penghantaran/ pelaksanaan perkhidmatan terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
 - c) Penggantungan pelaksanaan keseluruhan atau sebahagian Perkhidmatan, tanpa apa-apa sebab yang munasabah
 - d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Yang Diberikuasa atau Wakilnya 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/ DENDA

Pihak Penguasa boleh melaksanakan pemotongan pembayaran serta mengenakan denda kepada Kontraktor berdasarkan kegagalan mematuhi syarat-syarat dalam dokumen Kontrak. Denda akan dikenakan jika didapati kontraktor tidak mengikut atau menjalankan kerja-kerja yang dinyatakan dalam skop kerja/ bidang yang telah disenaraikan. Denda ini akan **ditolak** daripada Nilai Kontrak dan Pegawai Penguasa atau Wakilnya berhak untuk menuntut daripada Kontraktor.

Denda akan ditolak pada tuntutan bayaran pada bulan semasa atau tuntutan bayaran pada bulan berikutnya tertakluk kepada Pegawai Penguasa dan Pegawai Atasan berdasarkan Laporan Semakan Tapak Pegawai Penyelia.

Jadual denda bagi setiap kesalahan adalah seperti berikut:

A. Pekerja / Kecekapan Pengurusan:

Bil.	Kesalahan	Kadar NTP
1.	Pekerja tidak memakai pakaian uniform yang dibekalkan.	RM50
2.	Jentik-jentik ditemui atau nyamuk yang banyak didapati di kawasan penyelenggaraan	RM200

B. Kerja Tidak Siap/Tidak Menepati Spesifikasi:

Bil.	Kesalahan	Kadar NTP
1.	Tidak Mencuci Tandas (Seunit/ Sekali)	RM50

C. Setiap kesalahan selain daripada yang dinyatakan di atas adalah dikenakan denda sebanyak **Ringgit Malaysia: Sepuluh Ringgit (RM10)** bagi setiap kesalahan yang ditemui.

* Pemotongan bagi ketidakcukupan 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) : RM1,700/ Bulan**

: Nilai Pemotongan : Gaji Sebulan x 2

: RM1,700 x 2 = RM3,400

11.0 MESIN PERALATAN

11.1 Kontraktor mestilah mempunyai peralatan-peralatan yang sesuai bagi pelaksanaan perkhidmatan ini secara berkualiti dan lain-lain keperluan secukupnya mengikut keperluan minimum di **Lampiran U**.

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.

11. 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 Yang Diberikuasa atau Wakilnya berhak mengarahkan mereka ini meninggalkan premis kuarters.

12.2 Kontraktor dikehendaki menyerahkan gambar ukuran pasport, salinan kad pengenalan/ permit kerja/ pas pekerja semua pekerja yang akan bekerja di premis sebelum atau pada hari pertama mereka menjalankan tugas di bawah kontrak ini.

13. MENGGANTI PERALATAN YANG PECAH / ROSAK / HILANG

Kontraktor adalah dikehendaki membayar gantirugi atau menggantikan alat-alat / harta benda milik Kerajaan Negeri 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 Yang Diberikuasa atau Wakilnya. Antara perkara-perkara yang akan dilakukan ialah:

- 14.1 mengemukakan senarai butir-butir pekerja serta Penyelia yang bertugas;
- 14.2 menyediakan jadual tugas;
- 14.3 mempamerkan alat-alat yang dimiliki oleh Kontraktor; dan
- 14.4 menyerahkan contoh-contoh bahan kimia dan bahan lain yang diperlukan kepada Pegawai Yang Diberikuasa atau Wakilnya.

15. TAPAK KERJA

- 15.1 Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
- 15.2 Wisma Annex
- 15.3 Dewan Negeri Selangor
- 15.4 Tugu Negeri Selangor
- 15.5 Kelab Sukan termasuk Pos Pengawal (tidak termasuk kawasan FAS dan Kafe)
- 15.6 Pos Pengawal 1 (termasuk tandas) , Pos Pengawal 2 dan Pos Pengawal 3

16. PENAMATAN KONTRAK DARI PIHAK PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR

Tiada apa-apa peruntukan di dalam Kontrak ini boleh mengecualikan kuasa Pegawai Yang Diberikuasa atau Wakilnya dari Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor untuk menamatkan Kontrak ini yang pada pandangannya wajar tanpa memberi apa-apa sebab dengan memberi notis bertulis kepada Kontraktor.

Tandatangan Kontraktor:

Alamat/ Cap Kontraktor:

.....
.....
.....

Tarikh:

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 di dalam skop kerja yang terlibat yang 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.
- 1.2 Taklimat tender adalah pada **21 Julai 2026 (Selasa)** bermula dari **jam 10.00 pagi hingga 11.00 pagi** di **Dewan Jubli Perak, SUK Selangor**. Pendaftaran kehadiran taklimat akan dilaksanakan pada jam **9.00 pagi hingga 10.00 pagi**. Sesiapa yang hadir selepas jam **10.00 pagi** tidak akan dibenarkan mendaftar untuk tender ini. **Wakil tidak dibenarkan** untuk membuat pendaftaran.
- 1.3 Sesi taklimat dan lawatan tapak adalah **DIWAJIBKAN** dan hanya kontraktor yang ditauliahkan dan **pemegang lesen sahaja (nama perlu berada di dalam sijil Kementerian Kewangan Malaysia sebagai rujukan dan panduan)** dibenarkan menghadiri sesi taklimat dan memperolehi Dokumen Tender.

2. HARGA TAWARAN

- 2.1 Harga-harga yang ditawarkan Petender adalah termasuk semua kos seperti pengangkutan, perkhidmatan, peralatan, insuran dan lain-lain yang bersangkutan dengan **PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029)**;

NO. TENDER: T/SUKSEL/12-2026

- 2.2 PETENDER dinasihatkan supaya memahami butir-butir kerja/ kawasan dan sebarang risiko yang mungkin berlaku yang boleh mempengaruhi harga. **Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor tidak akan menanggung sebarang pertambahan kenaikan harga;** dan
- 2.3 Harga-harga yang ditawarkan dalam tender ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas tender ini ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sah laku tender.

Petender yang berjaya ditawarkan bagi tender ini hendaklah mematuhi sepanjang masa skop kerja dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

3. PERTIMBANGAN TAWARAN

Tawaran ini akan dipertimbangkan berasaskan daya saing harga, keupayaan kewangan syarikat, pengalaman tender dalam bidang kerja, rekod prestasi Petender 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 Petender yang berjaya dan Surat Perakuan Petender ke atas Surat Setuju Terima Tender itu akan dianggap sebagai Kontrak yang mengikat di antara Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor dan Petender tanpa mengambil kira sama ada Kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

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

SURAT AKUAN PEMBIDA

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029)**

NO. TENDER: T/SUKSEL/12-2026

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/tender* 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* seperti di atas, maka saya sebagai
wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender* 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* 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 Petender)

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
**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029) 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 PETENDER: *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 Tender ini)

8. PENYATA KEWANGAN BAGI BULAN TERAKHIR

(Berdasarkan kepada bulan tarikh Tender 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,

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029)
NO. TENDER: T/SUKSEL/12-2026**

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat _____
_____ mengambil bahagian dalam **PERKHIDMATAN MENCUCI
DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
SELANGOR BAGI TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029)**. Harga yang ditawarkan dalam Tender ini
adalah (berjumlah RM _____; Ringgit Malaysia:
_____)

2. Syarikat sebagai Petender dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan syarat-syarat Tender dan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen Tender. 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 Tender yang ditawarkan ini laku (*valid*) selama sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup Tender. Dalam tempoh tersebut syarikat tidak boleh menarik diri daripada Tender ini dan meminda harga.

4. Selanjutnya sekiranya Tender 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 SUK.

5. Kami yang bertandatangan di bawah ini, setelah menyemak, adalah dengan ini mengesahkan bahawa dokumen Tender yang digunakan untuk Tender 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 -----

LAMPIRAN F

JADUAL TAWARAN HARGA

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT
SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH 3 TAHUN (2026-
2029)**

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR 1 TAHUN	KADAR 3 TAHUN
A	KERJA PERMULAAN				
1	Menyediakan Insurans Perlindungan Pekerja, kerosakan harta benda awam dan lain-lain insurans berkaitan serta penyediaan dokumen kontrak	HB	HB	.....	.....
2	Menyediakan pakaian seragam bagi pekerja (49 pekerja X 2 helai)	helai	98	.....	.....
JUMLAH A				.....	.....

BIL	PERKARA	KADAR SEORANG	KADAR SEBULAN	KADAR SETAHUN	KADAR 3 TAHUN
B	PEKERJA				
1	Menyediakan pekerja bagi melaksanakan skop perkhidmatan pencucian mengikut spesifikasi yang ditetapkan				
	i) Penyelia – 1 Orang (Warga Tempatan)	.....	.....	.....	.....
	ii)Pekerja Am - 48 Orang (Warga Tempatan)	.....	.....	.....	.....
JUMLAH B		.....	.....	.....	.....

BIL	PERKARA	UNIT Kuantiti	KADAR SEBULAN	KADAR SETAHUN	KADAR 3 TAHUN
C 1	PERKHIDMATAN Menyediakan perkara berikut untuk melaksanakan skop perkhidmatan pencucian dan penjagaan ikan mengikut spesifikasi yang ditetapkan				
	i. Peralatan melaksanakan perkhidmatan seperti mesin, penyapu, mop, baldi, kain lap dan lain-lain peralatan.	HB	.....	.....	.....
	ii. Bahan-bahan untuk pencucian seperti sabun, detergent dan lain-lain	HB	.....	.....	.....
	iii. Menyediakan penyembur wangian di setiap tandas termasuk bekas pemancit	131 Unit	.....	.....	.....
	iv. Menyediakan 'hand soap' beserta hand soap dispenser yang bersesuaian di setiap tandas.	131 Unit	.....	.....	.....
	v. Menyediakan tisu dari jenis berkualiti (2 ply) bersaiz jumbo 9" beserta bekas tisu yang bersesuaian di setiap tandas. Spesifikasi minimum tisu adalah seperti berikut: a) 2-ply b) Virgin pulp atau mixed pulp c) GSM minimum 16 –18 d) Lebar 100 mm ± 5 mm	HB	.....	.....	.....
	vi. Menyediakan Sanitary Bin dengan kekerapan penggantian sebanyak 1 kali sebulan.	188 Unit	.....	.....	.....
JUMLAH C			.....	.....	.....

BIL	PERKARA	KADAR SEKALI CUCI	KADAR SETAHUN	KADAR 3 TAHUN
D 1	PENCUCIAN LUAR BANGUNAN Melaksanakan kerja pembersihan dan pencucian luar Bangunan Annex dan Dewan Negeri Selangor *Kerja pencucian akan dilaksanakan sebanyak 3 kali setahun. *tuntutan hanya boleh dituntut jika kerja tersebut siap dilaksanakan. *pihak kontraktor perlu mengambil kira peralatan yang sesuai seperti abseiling, kren, chemical dan sebagainya.	.....	.....	.....
		JUMLAH D	.....	.....

5. RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/ kami bagi perkhidmatan yang tersebut diatas bagi tempoh selama 3 (Tiga) ~~hari/ minggu/ bulan/~~ tahun

	RINGKASAN	KADAR SEBULAN	KADAR SETAHUN	KADAR 3 TAHUN
(A)	JUMLAH A	N/A	.....	.....
(B)	JUMLAH B	.....	.....	.....
(C)	JUMLAH C	.....	.....	.....
(D)	JUMLAH D	N/A	.....	.....
(E)	WANG PERUNTUKAN SEMENTARA	N/A	N/A	RM54,000.00
JUMLAH		RM	RM	RM
SST 8%		RM	RM	RM
JUMLAH KESELURUHAN		RM	RM	RM

Jumlah Dalam Perkataan: Ringgit Malaysia: _____

Bertarikh pada _____ hb _____ 20_____

Tandatangan Kontraktor

Nama penuh: _____

No.K.P.: _____

Atas Sifat: _____

Cap Syarikat

Alamat : _____

Tandatangan Saksi

Nama penuh: _____

No.K.P.: _____

Pekerjaan: _____

Cap Syarikat

Alamat : _____

LAMPIRAN G

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

- Sila Lampirkan -

DOKUMEN MEJA TENDER

LAMPIRAN H

SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK YANG TELAH DISAHKAN OLEH PIHAK
BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR
(April, Mei dan Jun 2026)

- Sila Lampirkan -

April 2026	Baki Akaun Bank : _____
Mei 2026	Baki Akaun Bank : _____
Jun 2026	Baki Akaun Bank : _____

**SALINAN LAPORAN DAN PENYATA KEWANGAN SYARIKAT YANG TELAH DISAHKAN
DAN DIAUDIT OLEH JURUAUDIT BERTAULIAH BAGI DUA (2) TAHUN KEWANGAN
TERAKHIR**

*- Sila Lampirkan –
(jika berkaitan)*

DOKUMEN MEJA TENDER

LAMPIRAN J

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

- Sila Lampirkan -

DOKUMEN MEJA TENDER

SIJIL PEMATUHAN CUKAI (TCC)

- *Sila Lampirkan* -

DOKUMEN MEJA TENDER

BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN/ TAKLIMAT/ LAWATAN TAPAK

- Sila Lampirkan -

DOKUMEN MEJA TENDER

RESIT PEMBAYARAN PEMBELIAN DOKUMEN TENDER

- Sila Lampirkan -

DOKUMEN MEJA TENDER

PROFIL SYARIKAT

- *Sila Lampirkan* -

DOKUMEN MEJA TENDER

LAMPIRAN 0
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

(Kew.284-Pin.5/94)

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Tender : T/SUKSEL/12-2026

TENDER UNTUK BEKALAN/ PERKHIDMATAN

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

Kepada (Nama Syarikat):

.....
.....
.....
.....

No. Telefon :

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini:

221001	Pembersihan Bangunan Dan Pejabat
221002	Membersih Kawasan
221003	Mengangkat Sampah

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

Tarikh : 9 Julai 2026

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 Pesanan Kerajaan
- 1.3. Arahkan Pengiriman: Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
- 1.4. Tender hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda
 - No. Tender: T/SUKSEL/12-2026
- 1.5. Tender hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 Tengah hari bertarikh 13 Ogos 2026
- 1.6. Tempoh sah laku tender hendaklah 90 hari selepas tarikh tutup tender.

Tarikh: 9 Julai 2026

Tandatangan :
Nama Pegawai:

(MUHAMMAD HANAFI BIN AHMAD)
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)
UNTUK DIISI OLEH JABATAN				UNTUK DIISI OLEH PETENDER	
1.	PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029) NO. TENDER: T/SUKSEL/12-2026				
JUMLAH (RM)					

- Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- 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 Petender:

Nama dan No. Kad Pengenalan:

Alamat Syarikat:

Mustahak – Lihat Syarat-Syarat Am

SAMPUL TAWARAN TEKNIKAL



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR**

DOKUMEN TENDER

TAJUK:

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH
KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI
TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029)**

NO. SEBUT HARGA: T/SUKSEL/12-2026

NAMA SYARIKAT:
(Cap Syarikat)

HARGA DOKUMEN	:	RM 50.00
TARIKH IKLAN	:	14 JULAI 2026 (SELASA)
TARIKH TAKLIMAT	:	21 JULAI 2026 (SELASA)
TARIKH TUTUP	:	13 OGOS 2026 (KHAMIS)

NO.

**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: <https://tender.selangor.my>**

PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH 3 TAHUN (2026-2029)

Sila tandakan ☐ bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER
SAMPUL TAWARAN TEKNIKAL			
1.	Spesifikasi Dan Ringkasan Skop Kerja LAMPIRAN P	☐	☐
2.	Senarai Pengalaman Kerja Yang Berkaitan - LAMPIRAN Q	☐	☐
3.	Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan - LAMPIRAN R	☐	☐
4.	Senarai Peralatan Yang Dimiliki LAMPIRAN S	☐	☐
5.	Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja (Borang A) - LAMPIRAN T	☐	☐
PENGESAHAN OLEH SYARIKAT Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarikat-syarikat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh :		UNTUK KEGUNAAN JABATAN Jawatan Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada). Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh :	
<i>Arahan kepada syarikat:</i> Dokumen Tawaran Harga dan Tawaran Teknikal WAJIB dikemukakan dalam Dua (2) Sampul Surat Yang Berasingan Dan Berlakri.			

1.0 SPESIFIKASI DAN RINGKASAN SKOP KERJA

- 1.1. Kontraktor bertanggungjawab bagi mengadakan pekerja, perkakasan seperti tangga, mesin-mesin dan lain-lain alat yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.
- 1.2. Kontraktor adalah dianggap telah melawat tapak kerja dan mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, keperluan mesin, dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecuaian pihak kontraktor tidak akan di pertimbangkan.
- 1.3. Skop kerja adalah untuk keseluruhan ruang pejabat, ruang yang berpermaidani, tandas, lorong, tangga, tingkap cermin, lif, tempat letak kereta, ramps, tempat himpunan sampah luar dan dalam, kawasan berbumbung, mengutip sampah sarap yang bersepah dilorong-lorong, salur aliran air hujan, kolam, kaki lima, membersihkan tong-tong sampah dan lain-lain kerja membersihkan yang berkaitan.
- 1.4. Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor, Pegawai Penguasa atau wakilnya. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- 1.5. Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecuaian kontraktor sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
- 1.6. Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut diatas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih didalam bangunan.
- 1.7. 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 dan dimana perlu bagi kontraktor untuk melaksanakan kerja di luar waktu pejabat.
- 1.8. Jumlah pekerja hendaklah sentiasa mencukupi dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerjaanya mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat.
- 1.9. Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya.

- 1.10. Semua pekerja hendaklah dibekalkan dengan pakaian seragam dan juga 'punch card' ketika melaksanakan kerja di dalam bangunan ini.
- 1.11. Kontraktor hendaklah menyediakan Penyelia untuk mengawasi kerja-kerja pembersihan dan pencucian serta tatatertib pekerja-pekerja. Kerja pembersihan dan pencucian tersebut hendaklah menghasilkan mutu yang baik sepanjang masa. Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 1.12. Kontraktor dikehendaki menyelenggara sinki, tandas dan saluran-saluran yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.
- 1.13. Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja-pekerja untuk mop, mengelap atau mengepam air atau air hujan yang meresap ke bangunan apabila diarahkan.
- 1.14. Setiap pekerja disyaratkan untuk memakai kasut yang bersesuaian semasa melaksanakan kerja. **Pemakaian selipar semasa waktu bekerja adalah dilarang.**
- 1.15. Semua tandas hendaklah dibasuh, digosok dan dicuci **tidak kurang dari 3 (tiga) kali sehari.**
- 1.16. Semua tandas hendaklah dibasuh, digosok dan dicuci setiap hari dengan bahan pencuci yang dibenarkan sehingga memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya. Semua tandas hendaklah dibekalkan dengan sabun dan pewangi. Tisu gulung dari jenis berkualiti beserta bekas tisu perlu diletakkan di semua tandas. Kos bagi barangan tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam pembayaran bulanan. Spesifikasi minimum tisu adalah seperti berikut :
 - e) 2-ply
 - f) Virgin pulp atau mixed pulp
 - g) GSM minimum 16 –18
 - h) Lebar 100 mm $\pm$ 5 mm
- 1.17. Kerja-kerja pembersihan laluan utama dan laluan awam hendaklah dibuat seawal 7.30 pagi setiap hari bekerja iaitu:
 - a) Tangga dan lobi Tingkat Terbawah
 - b) Ruang legar Tingkat Bawah (depan lif blok menara)
 - c) Tangga dan ruang legar Tingkat bawah
 - d) Lain-lain laluan
- 1.18. Bagi tandas-tandas utama di tingkat terbawah dan bawah, perlu disediakan 1 orang kakitangan tetap untuk mencuci dan mengawasi tandas tersebut setiap masa.
- 1.19. Kontraktor hendaklah memastikan tempat kerja di dalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkannya pada tiap-tiap hari tamat bekerja.

- 1.20. Kontraktor dikehendaki membersihkan serta menjaga barangan perhiasan seperti air pancut, batuan, bunga-bunga, kolam ikan, akuarium dan lain-lain perhiasan yang akan ditambah dari masa ke semasa. Semua barangan perhiasan tersebut mestilah di dalam keadaan yang baik, bersih dan cantik.
 - 1.21. Apabila terdapat mesyuarat rasmi atau majlis yang dihadiri oleh DYMM Sultan atau DYTM Raja Muda atau Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri, VVIP, VIP atau lain-lain pegawai, 1 orang kakitangan perlu ditempatkan di tandas yang digunakan untuk memastikan kebersihannya sepanjang mesyuarat atau majlis berlangsung.
 - 1.22. Kontraktor juga perlu memastikan majlis-majlis berikut perlu di beri keutamaan bila diperlukan berbuat demikian.
 - a) Perhimpunan Bulanan Jabatan Kerajaan
 - b) Persidangan Dewan Negeri Selangor
 - c) Hari Pahlawan
 - d) Lain-lain majlis yang diadakan di bangunan ini
- * skop kerja adalah sama seperti yang dinyatakan (yang mana berkaitan) bagi kerja-kerja sebelum, semasa dan selepas majlis.
- 1.23. Tatacara kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna:

HARIAN

- a) Menyapu dan membersihkan semua lantai, lorong, tangga dan lif
 - i. Vakum bagi pejabat yang menggunakan permaidani
 - ii. Menggosok dan mencuci semua tandas termasuk dinding jubin, basin, cermin dan lain-lain
 - iii. Membuang semua sampah sarap, membersihkan tong-tong sampah, bakul-bakul sampah termasuk mengganti plastik sampah dan membersihkan tempat habuk rokok
 - iv. Menyapu dan bersihkan jalan-jalan masuk dan tangga-tangga kecemasan.
 - v. Menyapu dan mop di kawasan penyambut tetamu/ kaunter
 - vi. Membersih segala kekotoran di semua pengalas kaki
 - vii. Membersihkan semua pintu dan dinding kaca

MINGGUAN

- a) Mencuci dan mengilat semua lantai jubin, PVC, marmar dan lain-lain
- b) Mengelap semua cermin tingkap dalam bangunan, cermin kaunter panel dinding, tetulang sekatan dan pintu
- c) Mengelap semua pagar-pagar besi (hand railings)
- d) Membersihkan sarang labah-labah dan pencemar yang lain
- e) Membersihkan semua kandungan di dinding, lif, tiang-tiang dan lain-lain

Anggaran Keluasan Pejabat/ Kawasan

Bil	Ruangan Pejabat/ Kawasan	Keluasan (kaki persegi)
1	Bangunan SSAAS – Blok Podium	902,683
2	Bangunan SSAAS – Blok Menara	123,033
3	Dewan Negeri Selangor	28,264
4	Bangunan Annex	64,884
5	Kelab SUK (Tidak termasuk kawasan FAS dan Kafe)	38,000
6	Kompleks Tugu Negeri termasuk tandas, kawasan air pancut	6,000
7	Pondok Pengawal Keselamatan Pos 1 (Termasuk tandas), Pos 2 dan Pos 3	800
Keluasan Keseluruhan		1,163,664

1.25. Waktu bekerja kakitangan adalah seperti yang berikut:

Hari	Waktu bekerja	Bilangan Pekerja
Isnin – Jumaat	07:30 -16:30	50%
	08:00 – 17:00	50%
Sabtu	08:00 – 12:00	50%
Ahad dan Cuti Umum	Tunggu Sedia Semasa Majlis	20%

Pecahan Bilangan Pekerja Di Setiap Lokasi

BLOK	TINGKAT	PEJABAT	TANDAS	LIF/ LOBI/ TANGGA/ LAIN2
Menara	24		1 orang	
	22			
	21		1 orang	
	20		1 orang	
	19		1 orang	
	18		1 orang	
	17		1 orang	
	16			
	15		1 orang	
	14		1 orang	
	13		1 orang	
	12		1 orang	
	11		1 orang	
	10			
	9		2 orang	
	8			
	7			
Podium	5		4 orang	
	4		4 orang	
	3		4 orang	
	2		4 orang	
	1		4 orang	
	G		2 orang	
	LG		2 orang	
Lobi Utama G/ LG / Pentas Diraja			2 orang	
Dewan Negeri Selangor			1 orang	
Bangunan Annex			4 orang	
Kelab Sukan SUK			2 orang	
Pondok Pengawal/ Tugu			1 orang	
Mesin/ 'Backup' dsb			2 orang	
Penyelia			1 orang	
JUMLAH			49 orang	

* Sekiranya terdapat perubahan kepada pembahagian pekerja diatas, Pegawai Penguasa berhak untuk membuat pindaan tanpa melibatkan penambahan pekerja.

Senarai Peralatan Yang Mesti Dimiliki

- | | | | |
|----|--|---|---------|
| 1. | Penyedut hampagas | - | 32 unit |
| 2. | Low Speed (Scrubbing machine) | - | 4 unit |
| 3. | High pressure Water Jet | - | 2 unit |
| 4. | Floor Blower | - | 4 unit |
| 4. | Tangga (Min 8 step) | - | 4 unit |
| 5. | Troli | - | 24 unit |
| 6. | Mop | - | 32 unit |
| 7. | Lain-lain peralatan yang perlu bagi menyempurnakan kerja | | |

-----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
* Sekiranya banyak pengalaman, dahulukan pengalaman berkaitan pembersihan dan pencucian * Lengkapkan jadual ini terlebih dahulu dan elakkan hanya menulis sila rujuk lampiran (atau seumpamanya). * Lampiran hanya akan dirujuk apabila ruangan tidak mencukupi sahaja					
DOKUMEN MEJA TENGAH					

*Sila sertakan bukti seperti Salinan Surat Setuju Terima/ Pengesahan Prestasi Petender atau Pesanan Kerajaan

*Sila guna helaian berasingan sekiranya tidak mencukupi.

LAMPIRAN S

SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI

Bil	Peralatan	Bilangan Wajib Dimiliki	Bilangan Dimiliki Petender
1.	Penyedut hampagas	32	
2.	Low Speed (Scrubbing machine)	4	
3.	High Pressure Water Jet	2	
4.	Floor Blower	4	
5.	Tangga (Min 8 step)	4	
6.	Troli	24	
7.	Mop	32	
8.	Lain-lain peralatan yang perlu bagi menyempurnakan kerja : 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.		

BORANG A

* Sila salin dan isi kembali borang ini dan dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri

LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA KONTRAKTOR (BUKAN PROJEK DI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR)

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek dan diserahkan kepada kontraktor dalam satu sampul surat berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya)

Kepada : **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor**
Unit Pentadbiran Am Bahagian Khidmat Pengurusan
Tingkat 18 Bangunan SSAAS
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.
(Pihak yang akan menilai tender)

Nama Kontraktor
Nama Projek Yang Dilaksanakan
.....

No. Kontrak

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu

Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : hari

Lanjutan Masa Seterusnya;

Yang difikir/ dijangka layak diperakukan : hari

Atas Sebab-sebab :
i)
ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilai kerja yang telah dilaksanakan);

Pencapaian sebenar : % Mengikut jadual : %

Tarikh kerja dijangka akan dapat disiapkan :

Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap : RM

Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap : RM

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor:

(Nyatakan apa-apa kepujian dan/ atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/ perakuan yang diambil/ dipertimbangkan berhubung dengan prestasi kontraktor melaksanakan kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek:

Nama & Cap:

Jawatan:

Tarikh: