



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI SELANGOR**

**NASKAH MEJA TAWARAN**

**TAJUK:**

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI  
KEDIAMAN RASMI PEGAWAI-PEGAWAI KANAN PEJABAT  
SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI  
TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**

**NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/23-2020**

**NAMA SYARIKAT:  
(Cap Syarikat)**

**HARGA DOKUMEN : RM 30.00  
TARIKH IKLAN : 24 JUN 2020 (RABU)  
TARIKH TAKLIMAT : 1 JULAI 2020 RABU)  
TARIKH TUTUP : 14 JULAI 2020 (SELASA)**

**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.gov.my](http://tender.selangor.gov.my)**

NO.

**SENARAI SEMAK**

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI PEGAWAI-PEGAWAI KANAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**

Sila tandakan  bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
<b>SAMPUL TAWARAN HARGA</b>			
1.	Syarat-Syarat Am Sebut Harga <b>LAMPIRAN A</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Akuan Pembida (Telah Ditandatangani) - <b>LAMPIRAN B</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Perwakilan Kuasa (Telah Ditandatangani) - <b>LAMPIRAN C</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Keterangan Mengenai Penyebut Harga <b>LAMPIRAN D</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Surat Akuan Penyebut Harga <b>LAMPIRAN E</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Perakuan Penyebut Harga <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 <b>LAMPIRAN H</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Daripada Kementerian Kewangan Malaysia - <b>LAMPIRAN I</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia - <b>LAMPIRAN J</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Yang Telah Disahkan Oleh Pihak Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (Mac, April Dan Mei 2020) <b>LAMPIRAN K</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) <i>jika berkaitan</i> <b>LAMPIRAN L</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat Dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) <b>LAMPIRAN M</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT 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 <b>LAMPIRAN Q</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SAMPUL TAWARAN TEKNIKAL</b>			
18.	Spesifikasi Dan Ringkasan Skop Kerja <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 <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 :</p> <p>Jawatan :</p> <p>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 :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	
<p><u>Arahan kepada syarikat:</u> Dokumen Tawaran Harga dan Tawaran Teknikal <b>WAJIB</b> dikemukakan dalam Dua (2) Sampul Surat Yang Berasingan Dan Berlakri.</p>			

# **SAMPUL TAWARAN HARGA**

TTD - SH/SUKSES/203-2020

## 1. ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

### 1.1 Kelayakan Penyebut Harga

Penyebut Harga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan Bertaraf Bumiputera dengan kod bidang seperti berikut (penyebut harga 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

- \*\* **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 Sebut Harga 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 Penyebut Harga 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 PEGAWAI-PEGAWAI  
KANAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI  
TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**

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 **14 Julai 2020 (Selasa)** sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari dan tawaran yang lewat diterina **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

## 1.3 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku Sebut Harga adalah **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh iklan Sebut Harga 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 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 Penyebut Harga melalui surat sekiranya ada.

## 1.9 Peraturan Bayaran

Tuntutan akan dimajukan ke Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor dalam tempoh 14 hari dari tarikh cabutan keputusan diterima dari Urus Setia Perolehan (sekiranya tuntutan tersebut menepati peraturan-peraturan kewangan yang sedia ada).

## 1.10 Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Prestasi Syarikat

- a) Penyebut Harga hendaklah mengambil maklum bahawa sebut harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan Penyebut Harga untuk melaksanakan perkhidmatan, di samping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan syarikat akan dinilai semasa penilaian sebut harga. 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 sahlaku sebut harga. Harga yang ditawarkan oleh penyebut harga 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 harganya. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas Syarikat. **(Sekiranya Penyebut Harga tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan, dokumen Sebut Harganya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan)**.
- c) Sekiranya penyebut harga 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 penyebut harga 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 Penyebut Harga 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 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 Penyebut Harga maka tawaran Penyebut Harga menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.

## 1.14 Pembetulan Kesalahan

Sebarang pindaan atau pembatalan dalam sebut harga oleh penyebut harga oleh penyebut harga selepas dokumen sebut harga 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 Penyebut Harga 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 Penyebut Harga dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Kerajaan boleh terus menamatkan persetujuan;
- b) Jika Penyebut Harga melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam persetujuan ini;
- c) Jika Penyebut Harga 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 penggulangan 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 Penyebut Harga atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Penyebut Harga) 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

Penyebut harga 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 sebut harganya. 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 Diberikuasa atau Wakilnya.

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

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan penghantaran 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 Diberikuasa.

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

4.1 Pegawai Yang Diberi 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 Diberikuasa 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 sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

## 6. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 6.1 Dokumen sebut harga 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 diberikuasa 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 sebut harga 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 sebut harga. 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 pelaksanaan 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

## 11. MESIN PERALATAN

- 11.1 Kontraktor mestilah mempunyai peralatan-peralatan yang sesuai bagi menjamin pelaksanaan perkhidmatan ini secara berkualiti seperti *Hi-Water Jet Pressure*, mesin cuci lantai (*Scrubber*), mesin *polish (buffer)*, *Wet And Dry Vacum Cleaner*, *Dryer*, *Power Sweeper*, peralatan pencucian lantai penyapu, mop perkakas mencuci tingkap, alat penolak air, penyapu air dan lain-lain keperluan secukupnya mengikut keperluan semasa.
- 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 Majlis 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 Kediaman Rasmi Pegawai Kanan Kerajaan Negeri 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 Kuaters atau pelawat / peserta kursus atau pihak yang berurusan dalam Kuaters 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 berdasarkan 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 membersihkan semua basin, perangkap lubang dan tandas dari tersumbat bila dikehendaki oleh Pegawai Penguasa.

### **15. TAPAK KERJA**

- i. Kediaman Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
- ii. Kediaman Y.B. Speaker
- iii. Kediaman Y.B. Pegawai Kewangan Negeri Selangor
- iv. Kediaman Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)
- v. Kediaman Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)

**16. 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-----

TTD - SH/SUKSEL/23-2020



## SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA

Penyebut Harga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai Sebut harga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan Sebut harga tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak.

### 1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUT HARGA

- 1.1 Syarikat yang hendak menyertai Sebut harga 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, Penyebut Harga hendaklah mengemukakan salinan surat dari Kementerian Kewangan Malaysia yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.
- 1.2 Pendaftaran dan taklimat sebut harga pada **1 Julai 2020 (Rabu)** akan bermula dari jam 10.30 pagi hingga 11.30 pagi di **Dewan Jubli Perak, SUK Selangor**. Sesiapa yang hadir selepas jam 10.30 pagi tidak akan dibenarkan mendaftar untuk sebut harga 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 dibenarkan menghadiri sesi taklimat memperolehi Dokumen Sebutharga.

### 2. HARGA TAWARAN

- 2.1 Harga-harga yang ditawarkan Penyebut harga 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 PEGAWAI-PEGAWAI KANAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022); NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/23-2020**
- 2.2 Penyebut harga 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.

Penyebut harga 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 sebut harga dalam bidang kerja, rekod prestasi Penyebut Harga dan faktor-faktor tambahan lain yang mungkin berkaitan. Walau bagaimanapun, Kerajaan tidak akan terikat untuk menawarkan kontrak kepada Penyebut Harga yang menawarkan harga terendah.

### 4. PERATURAN PEMBAYARAN

Tuntutan akan dimajukan ke Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan dalam tempoh 14 hari dari tarikh diterima oleh Pentadbiran ini (Unit Pentadbiran) sekiranya tuntutan tersebut menepati peraturan-peraturan kewangan yang sedia ada, pembayaran akan dibuat di setiap peringkat berdasarkan amaun yang ditetapkan di Jadual Harga setelah kerja-kerja siap sepenuhnya. Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah Kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurnanya dan mengembalikan Inden Kerja Asal.

### 5. SURAT SETUJU TERIMA

Surat Setuju Terima (LOA) akan dihantar oleh Bahagian Khidmat Pengurusan kepada Penyebut Harga yang berjaya dan Surat Perakuan Penyebut Harga 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 BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN  
PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI PEGAWAI-PEGAWAI KANAN  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)  
NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/23-2020**

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 BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI PEGAWAI-  
PEGAWAI KANAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022) atau** \*mewakilkkan 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 PENYEBUT HARGA**

1. **NAMA PENYEBUT HARGA:**  
(Syarikat)
2. **ALAMAT PENYEBUT HARGA:**
  - i. Ibu Pejabat: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - ii. Cawangan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. **TELEFON PENYEBUT HARGA:**
  - 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 PENYEBUT HARGA: (Isi mana yang berkenaan sahaja)**
  - 5.1. Perseorangan/Perkongasian: 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 : \_\_\_\_\_

**\*\* PENYEBUT HARGA WAJIB** menyertakan **PENYATA KEWANGAN** dan kegagalan menyertakan borang berkenaan akan menyebabkan Sebut Harga tidak akan dipertimbangkan.

**SURAT AKUAN PENYEBUT HARGA**

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 BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN  
PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI PEGAWAI-PEGAWAI KANAN  
KERAJAAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH DUA  
(2) TAHUN (2020 – 2022)  
NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/23-2020**

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ mengambil bahagian dalam **SEBUT HARGA BAGI  
PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI  
KEDIAMAN RASMI PEGAWAI-PEGAWAI KANAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**. Harga yang ditawarkan  
dalam Sebut Harga ini adalah (berjumlah RM \_\_\_\_\_; Ringgit Malaysia:  
\_\_\_\_\_)

2. Syarikat sebagai Penyebut Harga 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 SUK.

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 PENYEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN  
PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI PEGAWAI-PEGAWAI KANAN  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

NAMA SYARIKAT:

ALAMAT SYARIKAT:

Perakuan Penyebut Harga:

a. Tempoh yang ditawarkan untuk **SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI PEGAWAI-PEGAWAI KANAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)** 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 BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DALAMAN DAN  
PENYELENGGARAAN TAMAN DI KEDIAMAN RASMI PEGAWAI-PEGAWAI KANAN  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH	
					RM	SEN
<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 pekerja (8 pekerja X 3 helai X 2 tahun)	helai	48			
<b>JUMLAH A</b>						
<b>B</b>	<b>PERKHIDMATAN</b> Menyediakan perkara berikut untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan seperti sabun, penyapu, cangkul, plastik sampah, baja dan lain-lain keperluan					
	<b><u>Kediaman SUK</u></b> Mencuci dan membersihkan (dalam)					
i)	Mencuci dan membersihkan (luar)	HB	HB			
ii)	Penyelenggaraan taman	HB	HB			
iii)		HB	HB			
	<b><u>Kediaman Speaker</u></b> Mencuci dan membersihkan (dalam)					
i)	Mencuci dan membersihkan (luar)	HB	HB			
ii)	Penyelenggaraan taman	HB	HB			
iii)		HB	HB			
	<b><u>Kediaman PWN</u></b> Mencuci dan membersihkan (dalam)					
i)	Mencuci dan membersihkan (luar)	HB	HB			
ii)	Penyelenggaraan taman	HB	HB			
iii)		HB	HB			
	<b><u>Kediaman TSUK (Pembangunan)</u></b> Mencuci dan membersihkan (dalam)					
i)	Mencuci dan membersihkan (luar)	HB	HB			
ii)	Penyelenggaraan taman	HB	HB			
iii)		HB	HB			
	<b><u>Kediaman TSUK (Pengurusan)</u></b> Mencuci dan membersihkan (dalam)					
i)	Mencuci dan membersihkan (luar)	HB	HB			
ii)	Penyelenggaraan taman	HB	HB			
iii)		HB	HB			
Jumlah (i)						
<b>JUMLAH B = [Jumlah (i) X 24 Bulan]</b>						

<b>C</b>	<b>PEKERJA</b> Menyediakan pekerja untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan					
1	Penyelia	orang	1			
2	Pekerja Am	orang	7			
					Jumlah (ii)	
					<b>JUMLAH C = [Jumlah (ii) X 24 Bulan]</b>	

## RINGKASAN TAWARAN

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

BIL	RINGKASAN	HARGA
(A)	JUMLAH A	RM
(B)	JUMLAH B [Jumlah (i) X 24 Bulan]	RM
(C)	JUMLAH C [Jumlah (ii) X 24 Bulan]	RM
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>RM</b>

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 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### SENARAI HARGA YANG DIPERSETUJUI

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

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Lantai simen (1 m <sup>2</sup> )                | - RM.....  |
| 2. Dinding Dan Siling (1 m <sup>2</sup> )          | - RM.....  |
| 3. Rumah Sampah (1 Unit)                           | - RM.....  |
| 4. Kawasan Letak Kereta/ Jalan (1 m <sup>2</sup> ) | - RM.....  |
| 5. Longkang (1 m)                                  | - RM ..... |
| 6. Potong/meracun Rumput (1 m <sup>2</sup> )       | - RM ..... |
| 7. Mengelap Cermin (1 m <sup>2</sup> )             | - RM ..... |
| 8. Karpit (1 m <sup>2</sup> )                      | - RM ..... |
| 9. Kawasan Permainan (1 m <sup>2</sup> )           | - RM ..... |
| 10. Bumbung bawah (1 m <sup>2</sup> )              | -RM .....  |
| 11. <i>Gutter</i> dan <i>paip drain</i> (1 m)      | - RM ..... |
| 12. Papan Tanda (1 m <sup>2</sup> )                | - RM ..... |
| 13. <i>Curb</i> Jalan (1 m)                        | - RM ..... |

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

- Sila Lampirkan -

TTD - SH/SUKSEL/23-2020

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

- Sila Lampirkan -

TTD - SH/SUKSEL/23-2020

**SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK YANG TELAH DISAHKAN OLEH PIHAK  
BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR  
(Mac 2020, April 2020 Dan Mei 2020)**

- Sila Lampirkan -

Mac 2020	Baki Akaun Bank : _____
April 2020	Baki Akaun Bank : _____
Mei 2020	Baki Akaun Bank : _____

TTD - SH/SUKSEL/23-2020

**CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)**

- *Sila Lampirkan* -

TTD - SH/SUKSEL/23-2020



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

- Sila Lampirkan -

TTD - SH/SUKSEL/23-2020

LAMPIRAN N

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

- Sila Lampirkan -

TTD - SH/SUKSEL/23-2020

LAMPIRAN O

**RESIT PEMBAYARAN PEMBELIAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

- Sila Lampirkan -

TTD - SH/SUKSEL/23-2020

LAMPIRAN P

PROFIL SYARIKAT

- Sila Lampirkan -

TTD - SH/SUKSEL/23-2020

## LAMPIRAN Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

(Kew.284-Pin.5/94)

*Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini*

KERAJAAN MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN

<b>No. Sebut Harga : SH/SUKSEL/23-2020</b>
--

### 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

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

**Selangor Darul Ehsan**

Tarikh : 22 Jun 2020

No. Telefon : 03 55447069

Sila beri Sebut Harga 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. Arahan Pengiriman: **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor**
- 1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda
  - No. Sebut Harga: **SH/SUKSEL/23-2020**
- 1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 Tengah hari** bertarikh **14 Julai 2020**
- 1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90** 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 PEGAWAI-PEGAWAI KANAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2022 – 2022) NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/23- 2020				
<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**

# **SAMPUL TAWARAN TEKNIKAL**

TTD - SH/SUKSES/123-2020

## LAMPIRAN R

### 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, mesin, dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecuaiian pihak kontraktor tidak akan di pertimbangkan.
- 1.3 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 kediaman. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- 1.4 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.
- 1.5 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.
- 1.6 Semua pekerja hendaklah dibekalkan dengan pakaian seragam dan mempunyai tanda nama. Senarai nama serta nombor kad pengenalan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan.
- 1.7 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.
- 1.8 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.
- 1.9 Jumlah pekerja hendaklah 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 pada kontrak asal.

- 1.10 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).
- 1.11 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 1.12 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.
- 1.13 Kontraktor tertakluk untuk mematuhi kepada tatacara dan jadual kerja seperti mana yang telah ditetapkan.
- 1.14 Memotong rumput, lalang dan dedaun yang tidak sepatutnya tumbuh seperti yang ditetapkan di tanah rata dan di tebing termasuk membersihkan kawasan sebanyak 2 (dua) kali sebulan atau mengikut arahan Pegawai Penguasa.
- 1.15 serpihan rumput yang jatuh ke dalam longkang, kaki lima dan lain-lain tempat hendaklah di bersihkan dengan sempurna.
- 1.16 selepas kerja-kerja pemotongan rumput, kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan kerja pada hari yang sama pemotongan dilakukan dan membuang di tempat yang dibenarkan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 1.17 Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan perkhidmatan memotong rumput untuk setiap bulan kepada Pegawai Penguasa sebagai rujukan dan semakan.
- 1.18 Pemeriksaan kerja akan dilakukan dalam masa 3 hari selepas tarikh akhir jadual pemotongan seperti yang dikemukakan oleh kontraktor kepada Pegawai Penguasa. Pemotongan pembayaran akan dilakukan mengikut pecahan harga sekiranya kerja yang dilaksanakan tidak disempurnakan semasa pemeriksaan tersebut.
- 1.19 Skop kerja adalah meliputi keseluruhan 40awasan simen render (tangga dan kaki lima bangunan), penyelenggaraan dinding dan siling, rumah sampah (termasuk tong sampah serta tempat himpunan sampah luar dan dalam), 40awasan letak kereta, longkang keliling bangunan, 40awasan berbumbung, mengutip sampah sarap yang bersepah di 40awasa-lorong, salur aliran air



hujan, kolam, kaki lima, membersihkan tong-tong sampah, stor, 41 awasan berumput dan lain-lain kerja membersih yang berkaitan.

- 1.20 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecuaiannya sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
- 1.21 Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa adalah tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya.
- 1.22 Semua pekerja hendaklah dibekalkan dengan pakaian seragam dan juga 'punch card' ketika melaksanakan kerja di dalam bangunan ini.
- 1.23 Kontraktor hendaklah 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.
- 1.24 Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja-pekerja untuk mengemop, mengelap atau mengepam air atau air hujan yang meresap ke bangunan apabila diarahkan.
- 1.25 Cuti kakitangan perlu dimaklumkan 3 hari sebelum cuti diambil. Sekiranya tidak dimaklumkan, pemotongan bayaran bulanan akan dibuat. Walau bagaimanapun, pengganti perlu disediakan untuk mengambilalih kerja yang perlu dilaksanakan.
- 1.26 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.
- 1.27 Kontraktor hendaklah melantik pekerja bergaji tetap dengan kadar bilangan yang mencukupi bagi menjamin kesempurnaan kerja seperti mana diterangkan dalam penentuan kerja.
- 1.28 Tatacara kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna :

## 2.0 TATACARA KERJA

- 2.1 Kontraktor bertanggungjawab bagi mengadakan pekerja, perkakasan seperti tangga, mesin-mesin dan lain-lain alat yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.
- 2.2 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.
- 2.3 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 kediaman. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- 2.4 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.
- 2.5 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 diatas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih di kawasan bangunan.
- 2.6 Semua pekerja hendaklah dari **warga tempatan** dan dibekalkan dengan pakaian seragam dan mempunyai tandanama. Senarai nama serta nombor kad pengenalan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan.
- 2.7 Jika kontraktor mendapati sukar menjalankan kerja diwaktu bekerja biasa kerana beberapa hal yang diluar kemampuannya, kontraktor adalah dibenarkan menjalankan kerjanya diluar waktu tersebut setelah mendapat kelulusan bertulis dari Pegawai Penguasa.
- 2.8 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.
- 2.9 Jumlah pekerja hendaklah mencukupi dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerjanya mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat pada kontrak asal.

- 2.10 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)
- 2.11 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 2.12 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.
- 2.13 Pecahan pekerja di setiap kediaman adalah seperti berikut:
1. **Kediaman Rasmi Y.B. Tuan Speaker**  
JKR (P) 1495 Jalan Delima 7/1D  
40000 Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan
  2. **Sri Indera**  
**Kediaman Rasmi Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor**  
JKR (P) 1374 Seksyen 7  
40000 Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan
  3. **Kediaman Rasmi Y.B. Pegawai Kewangan Negeri Selangor**  
JKR (P) 1589 Jalan 7/1C  
40000 Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan
  4. **Kediaman Rasmi Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)**  
JBA (P) 219,(35)  
Jalan SS19/4G  
40150 Subang Jaya  
Selangor Darul Ehsan
  5. **Kediaman Rasmi Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)**  
No. 2, Jalan Pulasan 4/6B  
40000 Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan

*\* penghuni kediaman berkemungkinan bertukar dari semasa ke semasa di dalam tempoh perkhidmatan*

2.14 Tatacara perkhidmatan mencuci dan membersihkan adalah seperti berikut:

- a) Pada dasarnya kerja-kerja adalah untuk keseluruhan ruang kediaman, 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 kediaman. 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 mop 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 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 kediaman

2.15 Tatacara perkhidmatan penyelenggaraan taman adalah seperti berikut :

- a) Pada dasarnya kerja-kerja adalah untuk membaja, merumput, menggembur, menyiram, meracun, mencantas, membersih 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.

a) **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 keatas 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.

-----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

Nama Projek	Jabatan/ Agensi/ Perunding yang mengawas projek	Harga Kontrak	Tempoh	Peratusan Kemajuan Semasa
<i>TTD - SH/SUKSEL/23-2020</i>				

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

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

SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI

BIL.	JENIS PERALATAN	JUMLAH/ UNIT

TTD - SH/SUKSEL/23-2020

### 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 sebut harganya)

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 sebut harga)

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: .....