



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH BANDAR BAHARU
09800 SERDANG KEDAH**

DOKUMEN SEBUT HARGA

**TAJUK : TAWARAN SEBUTHARGA PERKHIDMATAN MENCUCI
DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT DAERAH DAN
TANAH BANDAR BAHARU SERDANG, KEDAH BAGI
TEMPOH KONTRAK MULAI 1 JANUARI 2024 HINGGA 31
DISEMBER 2025**

NO.SE BUT HARGA : [PDTBB/SH/K/02/2023](#)

TARIKH DI IKLAN : 06 DISEMBER 2023 - 12 DISEMBER 2023

TARIKH TAWARAN DITUTUP : 12 DISEMBER 2023 (JAM 3.00 PETANG)

**STATUS DAN KOD BIDANG : KONTRAKTOR BUMIPUTERA YANG
BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN
KEWANGAN MALAYSIA DI BAWAH KOD
BIDANG 221001**

PERINGATAN PENTING

**PENYEBUT HARGA DIKEHENDAKI MEMBACA DAN MEMAHAMI KESELURUHAN BUTIR-BUTIR
YANG TERKANDUNG DALAM DOKUMEN SEBUTHARGA SEBELUM MENGISIKANNYA**

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA
1.	LAMPIRAN 1 – Syarat – syarat am
2.	LAMPIRAN 2 – Kenyataan Sebutharga
3.	LAMPIRAN 3 – Arahan kepada penyebutharga
4.	Lampiran Q - Borang Sebutharga untuk bekalan/perkhidmatan (AP 170)
5.	Lampiran A - Spesifikasi Dan Tanggungjawab Kontraktor
6.	Lampiran B - Borang maklumat Penyebut Harga
7.	Lampiran D - Jadual Kadar Harga / Senarai Kuantiti
8.	Lampiran E - Cadangan Skim Perkhidmatan Gaji, Elaun Dan Insentif Pekerja
9.	Lampiran F - Surat Akuan Pembida
10.	Senarai semak

**Penyebutharga adalah diingatkan supaya melindungi dokumen ini sepertimana termaktub di bawah Akta Rahsia Rasmi 1971*

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

SYARAT-SYARAT AM

1. KRITERIA PEMILIHAN SYARIKAT

Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF)

2. TEMPOH SAH LAKU

Tempoh sah laku tawaran sebut harga adalah tidak melebihi 90 hari (3 bulan) dari tarikh tutup sebut harga.

3. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

4. PENGIKLANAN

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

5. TAFSIRAN

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

6. MODAL PUSINGAN

Syarikat yang berminat mestilah mempunyai kemampuan kewangan dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap sebagainya.

Penilaian kewangan mengambil kira kriteria tawaran harga, pengalaman penyebut harga dalam tempoh lima (5) tahun terakhir, prestasi kerja penyebut harga daripada agensi beban kerja penyebut harga dalam tempoh lima (5) tahun terakhir dan kedudukan kewangan penyebut harga

7. TINDAKAN TATATERTIB/ PEMBATALAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR

7.1 Jika mana-mana Penyebutharga:-

- i) menarik balik tawaran sebutharga ketika proses sebut harga sedang berlangsung; atau
- ii) mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tawaran sebutharga (dan dalam hal yang sedemikian ini hendaklah disifatkan enggan dan tidak melaksanakan kontrak yang normal atau tidak meneruskan kerja-kerja setelah sebutharga disetuju terima);

7.2 Kerajaan akan, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, mengambil tindakan tatatertib terhadap Penyebutharga atau memperakukan kepada pihak berkuasa supaya membatalkan pendaftaran Penyebutharga sebagai kontraktor Kerajaan.

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

KENYATAAN SEBUTHARGA

1. PERIHAL

Sebut harga ini dibuka kepada syarikat yang berdaftar dan sah dibawah Kementerian Kewangan Malaysia bagi Kod Bidang – 221001 dan berdaftar dengan iDAFTAR, Negeri Kedah sebagai Kontraktor Negeri Kedah melalui iDaftar (Sistem Pendaftaran Kontraktor) bagi tahun 2023.

Semua keterangan mengenai sebutharga ini atau butir-butir lengkap mengenai syarat-syarat dan penentuan perkhidmatan perlu dikemukakan bersama-sama dokumen ini.

Tawaran akan ditolak sekiranya gagal memenuhi mana-mana syarat dalam dokumen sebut harga.

2. TARIKH SEBUTHARGA DIKELUARKAN

06 Disember 2023

3. TARIKH SEBUTHARGA DITUTUP

12 Disember 2023 jam 3 petang

4. PERSETUJUAN

- 4.1 Pihak Kerajaan akan memberi notis bertulis kepada penyebut harga yang berjaya apabila sebut harganya dipersetujui.
- 4.2 Apabila dipersetujui maka suatu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara Kerajaan dengan penyebut harga mengikut syarat-syarat kontrak yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai yang tersebut itu, jika ada) dan tidak ada sebarang perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak ini.
- 4.3 Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga.
- 4.4 Tiap-tiap satu butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebut harga yang berasingan.

5. RINGKASAN SEBUTHARGA

- 5.1 Ringkasan Sebut Harga di Lampiran D hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.

- 5.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambilkira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi menyiapkan perkhidmatan dengan sempurnanya.
- 5.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh perkhidmatan.

6. JUMLAH SEBUTHARGA

Jumlah harga sebutharga ialah jumlah harga yang dicatatkan di dalam Borang Lampiran Q Tawaran Sebut Harga Perkhidmatan atau lain-lain jumlah yang dibenarkan menurut syarat-syarat sebut harga ini.

Jika terdapat perbezaan di antara jumlah di dalam Ringkasan Sebutharga dengan jumlah yang dibawa ke Borang Tawaran Sebutharga Perkhidmatan maka jumlah harga sebut harga yang akan diambilkira ialah jumlah yang dinyatakan di dalam Borang Tawaran Sebutharga Perkhidmatan tersebut. Sekiranya berlaku kesilapan antara jumlah perkataan dengan jumlah berangka maka jumlah perkataan hendaklah diambilkira.

7. MENGHALANG DARI MEMASUKI SEBUTHARGA

Dalam mana-mana halpun Kerajaan tanpa menyentuh apa-apa hak lain berhak menghalang kontraktor dari mengambil bahagian dalam mana-mana perkhidmatan yang dikendalikan oleh Kerajaan hingga satu masa mengikut budi bicara Kerajaan dan hanya apabila persetujuan bertulis Kerajaan telah terlebih dahulu diterima oleh Kontraktor.

- (a) menarik balik sebut harga sebelum tamat tempoh sah sebut harga atau apa apa tempoh lanjutan; atau
- (b) mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan sebut harga (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik sebut harga ini); atau
- (c) Jika kontraktor enggan dan tidak meneruskan perkhidmatan-perkhidmatan dalam masa empat belas hari dari tarikh akhir tempoh mula perkhidmatan yang dinyatakan dalam surat setuju terima sebut harga

8. SYARAT PEGANGAN EKUITI SYARIKAT SEMASA TEMPOH KONTRAK

Kontraktor dilarang membuat perubahan pegangan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Kerajaan terlebih dahulu.

9. MENYERAH HAK PERKHIDMATAN

Keseluruhan kontrak yang dipersetujui kontraktor di sini tidak boleh dipindah kepada mana-mana pihak yang lain, juga Kontraktor tidak dibenarkan menyerah hak sepenuhnya, sebahagian mahupun mana-mana bahagian perkhidmatan-perkhidmatan kepada kontraktor-kontraktor lain. Berkaitan dengan yang sama, kontraktor memberi akujanjinya di sini tidak akan menyerah hak apa-apa faedah di bawah perkhidmatan ini tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Kerajaan.

10. PERATURAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN

Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, butir-butir perkhidmatan dalam Ringkasan Sebut Harga dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Borang Tawaran Sebut Harga Perkhidmatan ini dan arahan Kerajaan.

11. ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL ATAU WAKILNYA

Kontraktor hendaklah dengan serta merta mematuhi semua arahan yang dikeluarkan kepadanya oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya untuk menyempurnakan dan menyiapkan perkhidmatan termasuk semua arahan untuk perkhidmatan-perkhidmatan tambahan dan pindaan.

- a) Kerajaan berhak melantik seorang Pegawai Pengawal yang akan bertanggungjawab, mengkaji, mengawasi perkembangan dan arah tujuan Kontrak yang dikendalikan oleh Kontraktor dari masa ke semasa (kemudian ini bergelar "Pegawai Pengawal").
- b) Pegawai Pengawal, Pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, atau wakilnya adalah layak untuk mengeluarkan arahan, pesanan, apa-apa notis termasuk pindaan dan tambahan dan tidak terhad juga kepada notis penamatan perkhidmatan/kontrak ini, bagi pihak Kerajaan kepada kontraktor, sama ada secara bertulis mahupun secara lisan.
- c) Kontraktor mengakui akan menuruti dan mematuhi segala arahan, pesanan, notis untuk pindaan dan/atau tambahan, dan apa-apa notis sekalipun yang mungkin diterima daripada Pegawai Pengawal, pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, wakilnya yang bertindak bagi pihak Pegawai dan berkaitan dengan yang sama hendaklah (sekiranya terpakai) dengan serta merta mematuhi semua arahan, pesanan dan notis-notis yang dikeluarkan bagi menyempurnakan dan pelaksanaan perkhidmatan yang dikehendaki.

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

12. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN PERKHIDMATAN OLEH PEGAWAI

Pegawai Pengawal atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan perkhidmatan oleh kontraktor yang tidak mematuhi spesifikasi. Bahan, barang dan perkhidmatan yang ditolak hendaklah diganti atau dilaksanakan semula dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.

13. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG KECIL, UNDANG-UNDANG BERKANUN OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi semua undang-undang kecil yang berkenaan dan membayar semua yuran, caj dan lain-lain bayaran yang berkaitan. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos atau bayaran tambahan berhubung dengan pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

14. PENAMATAN PELANTIKAN KONTRAKTOR

Kerajaan berhak menamatkan kontrak ini di atas sebab-sebab berikut dan setelah menerima Surat Amaran daripada Pegawai Pengawal;

- (a) Sekiranya kontraktor masih gagal melaksanakan perkhidmatan dengan memuaskan dan sempurna;
- (b) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian perkhidmatan oleh kontraktor tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (c) tidak mematuhi arahan Pegawai Pengawal tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) apabila kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah; dan
- (e) Dalam hal sekiranya pengambilan perkhidmatan kontraktor ditamatkan di bawah kontrak ini mengikut salah satu perenggan atau mana-mana perenggan campuran (sekiranya terpakai dari fasal (a) hingga (d) berhak:- memberhentikan perkhidmatan kontraktor dan Kerajaan boleh secara langsung atau mendapatkan khidmat daripada pekerja, kontraktor, orang perseorangan yang lain atau sesiapa sahaja bagi menyempurnakan perkhidmatan itu mengikut budibicara mutlak Kerajaan tanpa perlu rujukan lagi kepada kontraktor.

15. TANGGUNGAN KECACATAN

- 15.1 Kontraktor hendaklah membaiki sebarang kecacatan yang mungkin timbul akibat perkhidmatan tersebut dengan seberapa segera. WALAU BAGAIMANA SEKALIPUN, tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas diberitahu/penerimaan notis dari Pegawai Pengawal.

JUGA ADALAH DIPERSETUJUI, tiada senarai kecacatan boleh dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal selepas tujuh (7) hari dari tamatnya Tempoh Liabiliti Kecacatan tersebut.

15.2 Di dalam keadaan sekiranya setelah pemberitahuan notis untuk pembetulan dan pemulihan kecacatan diserahkan kepada Kontraktor, namun Kontraktor gagal, enggan dan/atau mengabaikan untuk menyempurnakan yang sama dalam masa melebihi tempoh tujuh (7) hari yang dibenarkan mengikut Fasa 15 (a) di atas, Kontraktor memberi persetujuannya di sini bahawa, Pegawai Pengawal adalah berhak bagi mendapatkan khidmat daripada pekerja, kontraktor, orang perseorangan yang lain atau sesiapa sahaja untuk menjalankan kerja-kerja pemulihan dan pembetulan dan dalam keadaan demikian segala kos, pembayaran dan upahan terhadap perkhidmatan seperti tersebut akan ditanggung sepenuhnya dan dikira sebagai hutang yang perlu dibayar dan/atau diselaraskan oleh Kontraktor kepada Kerajaan.

16. TOLAKAN (SET-OFF) DARIPADA BAYARAN PERKHIDMATAN KEPADA SYARIKAT

Kerajaan boleh membuat tolakan (set-off) Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada Syarikat berdasarkan ketetapan formula bagi mana-mana keadaan berikut:

- 16.1 Syarikat tidak dapat menyediakan atau menempatkan bilangan pekerja mengikut cara, masa dan tempat yang ditetapkan.
Formula : $1/30^* \times$ cadangan gaji bulanan pekerja \times bilangan pekerja yang tidak cukup bertugas;
- 16.2 Syarikat Syarikat tidak dapat menyediakan atau menempatkan bilangan pekerja mengikut masa yang ditetapkan.
Formula : $1/30^* \times$ cadangan gaji bulanan pekerja \times bilangan pekerja yang tidak cukup bertugas/ 8 x bil.jam gagal perkhidmatan
- 16.3 Berlakunya kehilangan atau kerosakan harta Kerajaan di premis yang disebabkan oleh kecuaiian, kelalaian atau salah laku Syarikat atau mana-mana pekerja Syarikat.
Formula : kadar nilaiian semasa harta kerajaan;
- 16.4 Peralatan atau kelengkapan yang disediakan oleh Syarikat bagi tujuan perkhidmatan ini di premis tidak disediakan atau tidak berfungsi atau tidak disenggara dengan baik setiap kali pemeriksaan mengejut.
Formula : $5\% \times$ nilaiian bayaran bulanan semasa; atau
- 16.5 Kontraktor gagal melakukan kerja atau hasil yang tidak memuaskan seperti yang ditetapkan dalam skop kerja dan spesifikasi berdasarkan markah di borang penilaian adalah kurang daripada 80%.
Formula : $5\% \times$ nilaiian bayaran bulanan semasa; atau

Kerajaan dibenarkan membuat potongan daripada Bayaran Perkhidmatan kepada Syarikat bagi bulan berikutnya sekiranya didapati jumlah tolakan tidak mencukupi bagi menampung tuntutan tolakan.

17. PENYERAHAN SEBUTHARGA

- (a) Dokumen sebut harga yang telah dilengkapkan hendaklah dimasukkan sendiri ke peti sebut harga yang dinyatakan di dalam iklan.
- (b) Dokumen sebut harga hendaklah sampai pada atau sebelum tarikh dan masa yang telah ditetapkan. Dokumen yang diterima lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

18. SURAT-MENYURAT DARI PENYEBUT HARGA YANG TIDAK BERJAYA

Kerajaan tidak akan melayan sebarang surat-menyurat daripada penyebut harga mengenai sebab-sebab sebut harga mereka tidak berjaya.

19. INSURANS

Sebelum memulakan perkhidmatan yang dipersetujui, Kontraktor hendaklah di atas kos dan perbelanjaannya sendiri, telah mengambil insurans, dipihaknya perlu mengambil demi menjaga kepentingannya sendiri, pekerja-pekerja dan/atau perkhidmatan yang akan dikendalikan, di bawah kontrak ini dengan nilai yang mencukupi dan munasabah dan seperti berikut:-

- i) Insurans Pampasan Pekerja dan/atau berdaftar dengan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO).
- ii) Insurans Liabiliti awam dan harta benda, dan/atau memastikan Kontraktor telah menepati syarat yang ditetapkan di sini, dan Kerajaan adalah berhak dan boleh menganggap Kontraktor telahpun mematuhi kehendak fasal ini sebaik sahaja Kontrak ini ditandatangani.

DENGAN SYARAT LAGI Kontraktor hendaklah dan memberi akujanji dan jaminannya di sini untuk membuat pampasan, mengganti rugi Kerajaan, dan/atau mengecualikan Kerajaan dari sebarang tuntutan, perbelanjaan dan pembayaran yang mungkin dituntut oleh pihak ketiga dan/atau mana-mana pihak sekalipun dan yang berpunca daripada kemungkinan Kontraktor berkaitan fasal di sini.

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

20. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar secara berkala setelah kontraktor perkhidmatan dengan sempurnanya. Kontraktor diminta memajukan tuntutan dan ke Pusat Tanggungjawab yang berkenaan

21. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN

Bagi mengukuhkan usaha ke arah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam Perolehan Kerajaan, semua Agensi Kerajaan perlu melaksanakan *Pact* berdasarkan Garis Panduan seperti berikut:

(a) Semasa Penghantaran Dokumen Tawaran Oleh Penyebut Harga:

Kesemua Penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran F** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

(b) Semasa Mengembalikan Surat Setuju Terima Oleh Penyebut Harga Berjaya:

Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

22. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

(a) Sebarang perubahan 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 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 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 tataterib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- (d) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Saya / kami dengan ini memahami syarat-syarat yang dinyatakan di atas :

Tandatangan
 Penyebut Harga :

Nama :

No. K/P :

Nama dan Alamat Syarikat :

Tarikh

Cop Syarikat

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

LAMPIRAN 3

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

1. BORANG-BORANG YANG PERLU DIISI DAN DILENGKAPKAN

- i. Lampiran Q - Borang Sebutharga untuk bekalan/perkhidmatan (AP 170)
- ii. Lampiran A - Skop Dan Tanggungjawab Kontraktor
- iii. Lampiran B - Borang maklumat Penyebut Harga
- iv. Lampiran D - Jadual Kadar Harga / Senarai Kuantiti
- v. Lampiran E - Cadangan Skim Perkhidmatan Gaji, Elaun Dan Insentif Pekerja
- vi. Lampiran F - Surat Akuan Pembida

LAMPIRAN PERTAMA (dikepilkkan kesemua bersama)

- i. Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- ii. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan
- iii. Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan
- iv. Salinan Resit iBAYAQ bagi Pendaftaran Kontraktor iDAFTAR Kedah (Bekalan /Perkhidmatan)
- v. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir

LAMPIRAN KEDUA (dikepilkkan kesemua bersama)

- i. Profail Syarikat
- ii. Dokumen yang yang berkaitan

2. LAWATAN TAPAK

Tiada lawatan tapak

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

LAMPIRAN Q

ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab,
Sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga
PDTBB/SH/K/02/2023

(Kew.284-Pin.5/94)

**KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI KEDAH DARUL AMAN**

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN/ PERKHIDMATAN

Dokumen Sebutharga 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	Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh Kementerian/ Jabatan (Alamat Lengkap) PEJABAT DAERAH DAN TANAH BANDAR BAHARU 09800 SERDANG, KEDAH No. Telefon : 04-702 9177 Tarikh : 06 Disember 2023
--	--

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

- 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan Dokumen Sebutharga: **Tujuh (7) hari dari tarikh sebut harga diiklankan**
- 1.2 Tajuk Bekalan/Perkhidmatan: **SEBUTHARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH BANDAR BAHARU, KEDAH**
- 1.3 Tarikh Penyerahan / penyempurnaan dikehendaki: **01 Januari 2024 sehingga 31 Disember 2025 (24 bulan)**
- 1.4 Arahan pengiriman dihantar/diserah ke alamat di atas.
- 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda Nombor sebut harga **PDTBB/SH/K/02/2023**
- 1.6 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **3 petang, 12 Disember 2023**
- 1.7 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh:.....
 Tandatangan :.....
 Nama Pegawai :.....
 Jawatan :.....

Bil	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-Syarat Khas	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga Keseluruhan (RM)
Untuk diisi oleh Penyebutharga				
1.	PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH BANDAR BAHARU, SERDANG KEDAH BAGI TEMPOH KONTRAK MULAI 01 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025	SEPERTI DI LAMPIRAN A	SEPERTI DI LAMPIRAN D	JUMLAH SEBULAN RM _____ JUMLAH KESELURUHAN RM _____ (24 Bulan) Masukkan jumlah keseluruhan seperti di Lampiran A

- (i) Jumlah dalam perkataan Ringgit Malaysia: _____
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- (iii) Tarikh penyerahan / penyempurnaan ialah **01 Januari 2024 sehingga 31 Disember 2025**

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

Tandatangan
 Penyebut Harga :

Nama :

No.K/P :

Nama dan Alamat Syarikat :

Tarikh

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

SKOP DAN TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT DAERAH TANAH BANDAR BAHARU, SERDANG KEDAH BAGI TEMPOH 01 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025

1. KAWASAN LIPUTAN

1.1 Kawasan dalam pejabat

Kawasan dalam bangunan pejabat meliputi bilik pegawai, surau, tandas, bilik mesyuarat, pantri, kaunter pertanyaan ruang menunggu pelanggan dan ruang legar pejabat.

2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1. Harian

1. Habuk di atas kerusi/meja/almari/telefon hendaklah dibersihkan setiap hari.
2. Lantai hendaklah disapu dan dimop setiap hari dan jika didapati kotor hendaklah bila-bila dibersihkan.
3. Mencuci dan membersihkan semua bilik air 2 kali sehari bergantung kepada kekerapan penggunaan serta memastikan pewangi, tisu dan sabun cecair disediakan di tempat-tempat berkenaan.
4. Membuang sampah dari bakul-bakul sampah, mesin perincik kertas serta membuang habuk – habuk 2 kali sehari (pagi dan petang)
5. Membersih bilik mesyuarat dan semua bilik termasuk bilik pegawai.
6. Mennyapu dan mengelap lantai di ruang pelanggan/ tetamu, bilik pegawai, ruang kerja, kawasan kaki lima, bilik mesyuarat dan keseluruhan pejabat.
7. Mencuci dan mengelap semua pintu bercermin, cermin tingkat termasuk cermin papan-papan tanda serta meja-meja pegawai.
8. Mengelap dan membersihkan serta menyusun kerusi/ meja.
9. Tangga hendaklah dimop setiap hari dan pemegang tangga hendaklah dibersihkan daripada habuk.
10. Mengemas dan menyusun surat khabar, risalah-risalah di ruang pelanggan/ tetamu.

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

11. Menyedut habuk di atas permukaan karpet di ruang tetamu.
12. Mencuci koridor/ laluan ke pejabat dan longkang di luar pejabat.
13. Mencuci pinggan mangkuk yang terdapat di pantri.

2.2 Tugas Mingguan

1. Mencuci dan membersihkan tong-tong sampah di ruang pelanggan/ tetamu.
2. Membersih peralatan komputer, televisyen, telefon dan lain-lain kelengkapan pejabat daripada habuk.
3. Membersih dan mengelap almari, pintu cermin, gambar-gambar, papan tanda peralatan bomba, birai-birai, dan sudut cermin.
4. Membuang sawang-sawang yang wujud di siling dan sekitar ruang pejabat dan sekiranya terlihat hendaklah dibersihkan bila-bila masa.
5. Membersih dan mencuci dan vakum seminggu sekali bagi bilik yang mempunyai permaidani termasuk bilik mesyuarat, surau, bilik Pegawai Daerah.

2.3 Tugas Dua Kali Seminggu

1. Mencuci dan membersihkan kesan-kesan kotor di atas karpet.
2. Membersih kesan lumut di tandas, dinding pejabat dan longkang.
3. Menyembur *buff* di permukaan lantai menggunakan mesin *buffing*.

2.4 Tugas Bulanan

1. Membersih, membasuh dan mengilap semua lantai simen, terazo, mozek tile, siling dan seumpamanya di semua ruang di dalam bangunan dengan menggunakan mesin, bahan pencuci serta pengilat.

2.5 Lain-lain tugas

1. Menanggal dan menghilangkan kesan-kesan kotoran , najis dan sebagainya di ruang pelanggan, tanda, pejabat dan kawasan kaki lima.
2. Membersih habuk yang melekat di grill dan alat penghawa dingin.
3. Membantu membersihkan dan mempersiapkan kawasan pejabat semasa program-program anjuran jabatan.
4. Menjalankan lain-lain tugas seperti yang diarahkan oleh Jabatan dari semasa ke semasa.

3. TANGGUNGJAWAB PENYELIA KEBERSIHAN

1. Boleh dihubungi oleh wakil Kerajaan sepanjang masa termasuk pada hari cuti umu;
2. Menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak Kerajaan tidak lewat daripada tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan;
3. Hadir bersama dengan pihak pengurusan syarikat ke mesyuarat yang diadakan secara berkala oleh Kerajaan;
4. Melakukan pemantauan secara berkala tidak kurang daripada satu kali (1) seminggu ke atas pekerja kebersihan yang bertugas di premis.

4. CARA DAN WAKTU BEKERJA

1. Perkhidmatan ini iaitu pada Hari Ahad – Rabu (7.30 pagi – 4.30 petang) @ (8.00 pagi- 5.00 petang) dan Hari Khamis (7.30 pagi – 3.00 petang) @ (8.00 pagi-3.30 petang). Rehat 1.00 tengah hari hingga 2.00 petang;
2. Cuti Jumaat dan Sabtu serta hari kelepasan am;
3. Sekiranya kontraktor ada kerja-kerja lebih masa, pihak Pejabat Daerah dan Tanah Bandar Baharu tidak akan membayar sebarang tuntutan;
4. Kehadiran perlu menggunakan perakam waktu yang disediakan oleh kontraktor.

5. TENAGA PEKERJA

1. Kontraktor hendaklah menyediakan dua (2) orang pekerja;
2. Sekiranya salah seorang pekerja bercuti hendaklah disediakan pengganti.
3. Disediakan sekurang-kurangnya 2 pasang t-shirt dan seluar panjang.
4. Pekerja berkaitan hendaklah dilindungi insurans, caruman KWSP, PERKESO dan lain-lain yang ditanggung oleh Syarikat itu sendiri.
5. Pekerja-pekerja hendaklah bebas daripada rekod jenayah dan penagihan dadah.
6. Pekerja mestilah warganegara Malaysia.
7. Kehadiran perlu menggunakan perakam waktu yang disediakan oleh syarikat.

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

8. Penyebutharga yang berjaya bertanggungjawab untuk membayar gaji pekerja-pekerja berdasarkan Warta Kerajaan Persekutuan Perintah Gaji Minimum TAHUN SEMASA dan peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa sepanjang tempoh perkhidmatan serta menyediakan kemudahan yang diwajibkan oleh pihak berkuasa bagi semua pekerja di bawah Perkhidmatan ini seperti insuran pampasan pekerja, Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), PERKESO atau lain-lain. Salinan caruman perlu diserahkan kepada Pegawai Yang Diberi Kuasa/ wakilnya sebagai syarat penyebutharga yang berjaya telah mematuhi kehendak yang dinyatakan bagi klausa ini untuk setiap kali tuntutan pembayaran bulanan yang dikemukakan.
9. Umur bagi pekerja mestilah berumur antara 20 tahun hingga 56 tahun. Pekerja yang berumur lebih 65 tahun tidak dibenarkan. Manakala bagi pekerja yang berumur 56 tahun hingga 65 tahun mestilah mendapat pengesahan daripada pengamal perubatan yang diiktiraf pada setiap tahun.
10. Syarikat perlu mengemukakan Maklumat Pekerja semasa menandatangani kontrak.

6. PAKAIAN SERAGAM

Penyebutharga yang berjaya mestilah menyediakan pakaian seragam Syarikat yang lengkap dan kemas yang dipersetujui oleh pihak Pejabat Daerah dan Tanah Bandar Baharu bagi semua pekerjanya termasuk kasut yang bersesuaian. Pakaian mestilah menutup aurat, longgar dan berbentuk rasmi sepanjang bertugas.

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

7. KEPERLUAN YANG PERLU DISEDIAKAN UNTUK KEGUNAAN DALAM PEJABAT

7.1 BAHAN / ALATAN PENCUCIAN (GUNA HABIS)

Bil	Perkara	Kuantiti
1	Bahan kimia Sealer/ Polish / Vanish/ Industrial Floor Scrubber	Secukupnya
2	Tisu (8 tandas, 2 Pantri)	Secukupnya
3	Sabun basuh tangan (<i>handwash</i>)	Secukupnya
4	Pewangi tandas	Secukupnya
5	Bahan pencuci lantai	Secukupnya
6	Bahan pencuci cermin/ tingkap	Secukupnya
7	Plastik sampah	Secukupnya
8	Bahan disinfeksi	Secukupnya
9	Ubat Gegat	Secukupnya
10	Sabun pencuci pinggan mangkuk	Secukupnya

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

7.2 KEPERLUAN YANG PERLU DISEDIAKAN UNTUK KEGUNAAN DALAM BANGUNAN

Bil	Perkara	Kuantiti
1	Tong Sampah (semua ruangan bekerja, pantri dan tandas)	100
2	Penyapu	2
3	Penyodok	2
4	Mop Lantai + Set Baldi	2
5	Baldi	2
6	Peralatan Sawang	2
7	Papan tanda 'Caution wet floor', Cleaning in Progress'	2
8	Tong sampah tuala wanita (sanitary bin)	3
9	Kain buruk	secukupnya
10	Berus lantai/ tandas	2
11	Span pencuci cermin	Secukupnya
12	Vacuum	2

8. PENYIMPANAN PERALATAN

Semua peralatan mencuci dan kebersihan perlulah disusun dengan teratur di ruang yang telah ditetapkan.

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

MAKLUMAT PENYEBUTHARGA

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT
DAERAH DAN TANAH BANDAR BAHARU, KEDAH BAGI TEMPOH KONTRAK MULAI 01
JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025**

1. NAMA SYARIKAT :
2. ALAMAT SYARIKAT :
3. NO. TELEFON DAN NO.FAX :
4. TARIKH DITUBUHKAN :
5. PENGARAH :
6. PENDAFTARAN SYARIKAT DENGAN SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)
 - 6.1 No. Pendaftaran :
 - 6.2 Tempoh Sah Laku :
7. PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN
 - 7.1 No. Pendaftaran :
 - 7.2 Tempoh Sah Laku :
 - 7.4 Taraf Syarikat :
 - 7.5 Tempoh Sah Laku
Taraf Bumiputera :
8. STRUKTUR MODAL SYARIKAT
 - 8.1 Dibenarkan :
 - 8.2 Berbayar :
9. BANK
 - 9.1 Nama :
 - 9.2 No.Akaun :
 - 9.3 Alamat :

10. BILANGAN KAKITANGAN

10.1 Pentadbiran / Pengurusan :

10.2 Teknikal :

10.3 Lain-lain :

11. PENGALAMAN DALAM PERKHIDMATAN YANG SAMA DI LAIN-LAIN AGENSI

BIL.	KETERANGAN KONTRAK	NILAI KONTRAK (RM)	TEMPOH KONTRAK	
			MULA	TAMAT

Saya / kami dengan ini mengakui maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar :

Tandatangan

Penyebut Harga :

Nama :

No.K/P :

Nama dan Alamat Syarikat :

Tarikh

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

**JADUAL KADAR HARGA
SEBUTHARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT
DAERAH DAN TANAH BANDAR BAHARU, KEDAH BAGI TEMPOH KONTRAK MULAI 01
JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025**

JUMLAH PEKERJA = 2 ORANG

Bil	Perkara	Jumlah sebulan (RM)
1	<p><u>PEKERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN</u> - Menyediakan dua (2) orang pekerja</p> <p>melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan (seperti Lampiran B)</p>	
2	<p><u>PENGURUSAN SYARIKAT</u></p> <p>Pelarasan hangus bagi melaksanakan perkhidmatan (peralatan, Bahan Cucian, Uniform, Mesin, Insurans dan lain-lain)</p>	
JUMLAH KESELURUHAN (untuk sebulan)		
JUMLAH KESELURUHAN BAGI TEMPOH 24 BULAN		

Jumlah dalam perkataan : Ringgit Malaysia.....

.....
Tandatangan Kontraktor
Nama Penuh: _____
No. K/P : _____

.....
Tandatangan Saksi
Nama Penuh: _____
No. K/P : _____

.....
Cop Syarikat

Harga yang dipersetujui ini juga digunapakai apabila perkhidmatan tidak disempurnakan dan bagi tujuan penolakan kos tuntutan kontraktor bulanan seperti yang disyaratkan

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

CADANGAN SKIM PERKHIDMATAN GAJI, ELAUN DAN INSENTIF PEKERJA

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT
DAERAH DAN TANAH BANDAR BAHARU, KEDAH BAGI TEMPOH KONTRAK
MULAI 01 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025**

1. GAJI BAGI SEORANG PEKERJA

Bil.	Jawatan	Gaji Sebulan (RM)	
		Gaji Pokok	Gaji penuh termasuk elaun
1.	Pegawai Operasi		
2.	Pekerja Kebersihan		

Gaji hendaklah mematuhi peraturan/akta semasa yang sedang berkuatkuasa merangkumi pelaksanaan perintah gaji minimum

2. CARUMAN

Bil.	Jawatan	Caruman KWSP	Caruman Perkeso	Caruman SIP
		Ada/Tiada (RM)	Ada/Tiada (RM)	Ada/Tiada (RM)
1.	Pegawai Operasi			
2.	Pekerja Kebersihan			

Tandakan (/) di petak berkenaan jumlah caruman KWSP dan SOCSO, hendaklah selaras dengan peraturan/akta semasa yang sedang berkuatkuasa

3. BILANGAN HARI BEKERJA DAN CUTI REHAT

Bil.	Jawatan	Jumlah hari bekerja sebulan	Cuti rehat setahun
1.	Pegawai Operasi		
2.	Pekerja Kebersihan		

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH BANDAR BAHARU, KEDAH BAGI TEMPOH KONTRAK MULAI 01 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025

Saya, nombor K.P..... yang mewakiliNo. Pendaftaran..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Pejabat Daerah dan Tanah Bandar Baharu** atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga* seperti di atas. Bersama-sama 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 bersalah menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Pejabat Daerah dan Tanah Bandar Baharu** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1. Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga* di atas; atau
- 2.2. Penamatan kontrak bagi sebutharga* di atas; dan
- 2.3. Lain-lain tindakan tatatertib mengikut Perolehan Kerajaan

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini ganjaran mendapatkan sebutharga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

Nama :

No.K/P :

Cop Syarikat :

Nota : potong yang tidak berkenaan

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

SENARAI SEMAK

Sila tandakan bagi dokumen – dokumen yang disertakan. Dokumen yang dihitamkan adalah wajib. Dokumen yang tidak dipatuhi dan gagal ditandatangani akan menyebabkan sebut harga boleh dibatalkan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk ditanda oleh Syarikat	Untuk ditanda oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
1.	Lampiran Q - Borang Sebutharga untuk bekalan/perkhidmatan (AP 170) telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani		
2.	Lampiran A - Skop Dan Tanggungjawab Kontraktor ditandatangani		
3.	Lampiran B - Borang maklumat Penyebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap dan ditandatangani		
4.	(Lampiran D - Jadual Kadar Harga / Senarai Kuantiti Telah Diisi Dengan Lengkap dan ditandatangani		
5.	Lampiran E - Cadangan Skim Perkhidmatan Gaji, Elaun Dan Insentif Pekerja		
6.	Lampiran F - Surat Akuan Pembida Telah Diisi Dengan Lengkap dan ditandatangani		
7.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Perniagaan 1956 Dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
8.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
9.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
10.	Salinan Resit iBAYAQ bagi Pendaftaran Kontraktor iDAFTAR Kedah (Bekalan / Perkhidmatan)		

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan:

11.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir		
12.	Dokumen-dokumen sokongan lain yang berkenaan sekiranya ada		

<p>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>Dengan ini saya menegesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan : Nama dan Cop Syarikat : Jawatan : Tarikh :</p>	<p>PENGESAHAN OLEH JABATAN</p> <p>Pegawai yang mengesahkan menerima dokumen bertanda kecuali bagi perkara Bil (Jika ada)</p> <p>Tandatangan : Nama: Jawatan: Tarikh:</p> <p>Tandatangan : Nama: Jawatan: Tarikh:</p>
---	---

No. Siri Kawalan Dokumen iPerolehan: