



**PERBADANAN KEMAJUAN PERTANIAN NEGERI PAHANG**

Bangunan PKPP, Jalan Gambut, 25990 Kuantan, Pahang Darul Makmur

Tel : 09-556 2455 / 2172 / 2175 / 2173 Fax : 09-556 4570

E-mail : info@pkpp.gov.my Website : www.pkpp.gov.my

**DOKUMEN SEBUT HARGA**

**BAGI**

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH  
BANGUNAN SERTA KAWASAN SEKITAR DI  
PERBADANAN KEMAJUAN PERTANIAN NEGERI  
PAHANG (PKPP), KUANTAN, PAHANG**

**No. Sebut Harga: 147/2023**

**Harga Dokumen: Percuma**

# ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

## 1. PERIHAL SEBUT HARGA

- 1.1 Sebut harga ini adalah bagi **PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN SERTA KAWASAN SEKITAR DI PERBADANAN KEMAJUAN PERTANIAN NEGERI PAHANG (PKPP), KUANTAN, PAHANG** bagi tempoh satu (1) tahun.
- 1.2 Sebut harga ini adalah tertakluk kepada arahan-arahan dan syarat-syarat tender yang terkandung dalam dokumen ini.

## 2. SKOP TUGAS

- 2.1 Penyebut harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebut harga serta menyemak kandungan sebut harga dengan teliti sebelum mengisi dokumen sebutharga. Penyebut harga yang berjaya akan bertanggungjawab untuk menyediakan perkhidmatan seperti berikut:

- a) **Mencuci Dan Membersih Bangunan Serta Kawasan Sekitar Di Perbadanan Kemajuan Pertanian Negeri Pahang (PKPP), Kuantan, Pahang. (Kod Bidang KKM: 221001 dan 221002)**

## 3. LARANGAN KEPADA PENYEBUT HARGA

- 3.1 Menarik diri sebelum / selepas keputusan sebut harga dibuat.
- 3.2 Membuat pakatan harga.
- 3.3 Memalsukan maklumat atau menyorokkan maklumat (yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya) dengan tujuan menyertai sebut harga.
- 3.4 Mengemukakan beberapa pilihan tawaran.

## 4. PENERIMAAN SEBUT HARGA

**PKPP tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah** atau mana-mana tender. Kerajaan berhak menerima **keseluruhan** atau **sebahagian** perkhidmatan / peralatan / barang / kerja yang ditawarkan. Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani **Surat Setuju Terima** yang akan menjadi sebahagian daripada Kontrak Perkhidmatan ini.

## SYARAT-SYARAT KERJA

1. Kontraktor dengan perbelanjaan sendiri hendaklah menyediakan pekerja dengan secukupnya serta alat-alat dan perkakas membersihkan keseluruhan bangunan serta kawasan sekitar dan mengadakan upahan serta Insurans Pekerja bagi pekerja-pekerja.
2. Kerja-kerja hendaklah dilaksanakan mengikut perincian dan jadual kerja yang disenaraikan dan jika didapati kerja-kerja ini tidak menepati syarat-syarat atau kehendak-kehendak seperti perincian ini, pihak PKPP tidak akan menimbangankan pembayaran ke atas kerja-kerja terbabit.
3. Hanya kerja-kerja yang diperakui sah oleh Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia PKPP/Pengurusan PKPP sahaja dipertimbangkan untuk pembayaran.
4. **Potongan atau denda** pada kadar **RM35.00 sehari** akan dikenakan kepada kontraktor jika didapati ada bahagian-bahagian kerja yang tidak dilaksanakan atau tidak memuaskan dan tidak disiapkan mengikut jadual. Potongan atau denda ini akan ditolak daripada bayaran bulanan.
5. Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mengikut jadual dan arahan yang dikeluarkan oleh Pegawai PKPP yang diamanahkan sepertimana jadual berkembar.
6. Pihak kontraktor dikehendaki mengadakan **lima (5)** orang pekerja pada setiap masa di bangunan Ibu Pejabat PKPP/Bangunan ILI.
7. **Pembayaran**
  - 7.1 Bayaran akan dibuat pada tiap-tiap bulan berdasarkan kepada sokongan dan pengesahan oleh Pengurus Pentadbiran dan Sumber Manusia PKPP atau wakilnya.
8. **Wang Pertaruhan**
  - 8.1 Kontraktor hendaklah menyertakan Wang Pertaruhan sebanyak **10% daripada jumlah harga tawaran kerja (nilai setahun) atau RM5,000.00 mana yang terendah** dalam bentuk **Bank Draf/Cashier's Order sahaja** atas nama **Perbadanan Kemajuan Pertanian Negeri Pahang** semasa menyertai sebut harga ini.
  - 8.2 Wang pertaruhan ini akan dikembalikan kepada kontraktor yang tidak berjaya dalam tempoh **dua (2) minggu** selepas keputusan sebut harga diperolehi. Bagi kontraktor yang berjaya, wang pertaruhan ini akan dijadikan sebagai **Wang Tahanan** atau dipulangkan setelah bayaran potongan bulanan Wang Tahanan **mencapai 5% daripada harga kontrak** dan diakui sah oleh Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia PKPP/Pengurusan PKPP.

9. **Tempoh Kontrak**

- 9.1 Tawaran kerja yang diberikan kepada kontraktor yang berjaya adalah untuk tempoh satu (1) tahun. Kerja-kerja ini akan bermula pada **01 Januari 2024** dan tamat pada **31 Disember 2024**.
- 9.2 Jika pihak PKPP mendapati kerja-kerja yang dijalankan adalah memuaskan, kontrak berkenaan boleh dipertimbangkan untuk disambung dari setahun ke setahun. Walau bagaimanapun perkara ini adalah tertakluk kepada sokongan dan pertimbangan oleh Pengurusan PKPP.

10. **Penamatan Kontrak**

- 10.1 Jika sekiranya kerja-kerja yang dilakukan tidak memenuhi kehendak atau tidak memuaskan hati pihak PKPP, amaran bertulis akan dikeluarkan dan kontraktor dikehendaki memperbaiki keadaan tersebut dalam tempoh satu bulan.
- 10.2 Sekiranya didapati amaran berkenaan tidak dipatuhi, **PKPP berhak menamatkan kontrak kerja dengan memberi satu (1) bulan notis** walaupun tempoh kontrak masih belum tamat.
- 10.3 Jika tidak berpuas hati atas apa jua sebab, kontraktor juga boleh dan berhak menamatkan kontrak dengan PKPP dengan memberi satu (1) bulan notis walaupun tempoh kontrak masih belum tamat.
- 10.4 Walau bagaimanapun jika kontrak kerja ditamatkan seperti dalam perkara 10.2 dan/atau 10.3 di atas, wang tahanan kerja tidak akan dikembalikan kepada kontraktor.

## PERINCIAN DAN JADUAL KERJA

Kontraktor adalah dikehendaki mematuhi jadual dan perincian kerja seperti berikut:

### 1. PEKERJA

- 1.1 Kontraktor hendaklah menyediakan **lima (5)** orang pekerja sepenuh masa bagi kerja-kerja pembersihan di Bangunan Ibu Pejabat PKPP, Bangunan ILI dan kawasan sekitar.
- 1.2 Lima (5) orang pekerja tersebut hendaklah terdiri dari dua (2) orang pekerja lelaki dan tiga (3) orang pekerja wanita, dan setiap pekerja mestilah melepasi '**Tapisan Keselamatan**'.
- 1.3 Pekerja-pekerja tersebut juga perlulah melebihi umur pekerja seperti yang disyaratkan oleh Jabatan Buruh, Kementerian Sumber Manusia dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh Jabatan berkenaan seperti perlindungan SOCSO dan caruman KWSP. (laitu tidak melebihi umur 60 tahun)
- 1.4 Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor memastikan aktiviti dan pekerja mereka mematuhi segala undang-undang berkaitan dengan buruh dan juga lain-lain undang-undang di Malaysia.
- 1.5 Kontraktor akan **dikenakan potongan atau denda pada kadar RM60.00 (Ringgit Malaysia: Enam Puluh Sahaja) sehari bagi setiap pekerja yang tidak hadir bertugas pada hari-hari bekerja sepertimana yang telah ditetapkan.** Potongan atau denda ini akan ditolak daripada bayaran bulanan.

### 2. MASA DAN HARI BEKERJA

- 2.1 Masa bekerja adalah seperti berikut: -
 

Masuk Kerja	-	7.00 pagi
Waktu Rehat	-	10.00 pagi hingga 10.30 pagi
	-	1.00 tengah hari hingga 2.00 petang
Waktu Balik	-	4.30 petang
- 2.2 Cuti - Hari Sabtu & Ahad  
Hari Cuti Kelepasan Am.

**3. PAKAIAN PEKERJA**

- 3.1 Semua pekerja dikehendaki memakai pakaian yang sesuai dan mempunyai tanda melambangkan identiti Syarikat Kontraktor dalam tempoh waktu bekerja. Pihak PKPP tidak membekal dan menanggung kos untuk pakaian ini.

**4. JENIS KERJA**

- 4.1 Tugas dan agihan kerja-kerja pembersihan pejabat adalah seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 2 (a), Lampiran 2 (b) dan Lampiran 2 (c)**.
- 4.2 Walau bagaimanapun, dalam keadaan-keadaan tertentu, umpamanya sesuatu majlis PKPP akan diadakan, perincian kerja berkenaan untuk hari-hari sebelum dan selepas majlis tersebut berkemungkinan akan berubah tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh pihak Pengurusan PKPP.

**5. TEMPAT/KAWASAN KERJA**

- 5.1 Tempat dan kawasan kerja adalah di bahagian dalam dan bahagian luar bangunan Ibu Pejabat PKPP dan Bangunan ILI.
- 5.2 Kawasan laman (*landskap*) dan persekitaran bangunan.
- 5.3 Kawasan Lif di bangunan Ibu Pejabat PKPP.
- 5.4 Kawasan tapak meletak kenderaan PKPP termasuk di kawasan tapak Perpustakaan lama
- 5.5 Walau bagaimanapun dalam masa-masa tertentu pekerja boleh diarah untuk melaksanakan kerja-kerja di tempat/kawasan lain.

**6. PENGAWASAN/ARAHAN KERJA**

- 6.1 Pihak kontraktor dikehendaki menyediakan seorang penyelia bagi mengawasi kerja-kerja yang dijadualkan.
- 6.2 Pihak PKPP akan juga mengawasi kerja-kerja pembersihan ini dan akan membuat laporan mengenai kerja-kerja yang dijalankan. Penyelia akan dihubungi jika ada sebarang masalah yang berbangkit.
- 6.3 Pekerja dikehendaki mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh pengawas dari pihak PKPP berkaitan dengan kerja-kerja pembersihan.

7. **KEROSAKAN/KEHILANGAN BARANG-BARANG MILIK PKPP**

- 7.1 Pekerja dikehendaki berhati-hati dalam menjalankan kerja-kerja mereka terutama di bahagian dalam bangunan agar kerosakan atau kehilangan barang-barang dan peralatan pejabat dapat dielakkan.
- 7.2 Sekiranya berlaku kerosakan terhadap barang-barang atau peralatan pejabat milik PKPP dan **terbukti ianya disebabkan kecuaiian atau disengajakan oleh pekerja kontraktor**, maka **gantirugi ke atas** barang-barang dan peralatan tersebut **akan dituntut melalui salah satu dari cara berikut:-**
  - 7.2.1 Pihak kontraktor menggantikan barang/peralatan berkenaan dengan barang yang serupa atau,
  - 7.2.2 Pihak kontraktor membayar kepada PKPP sejumlah wang yang nilainya sama dengan barang/peralatan tersebut atau,
  - 7.2.3 Pihak PKPP memotong bayaran bulanan kepada kontraktor yang bersamaan dengan nilai barang/peralatan tersebut.

8. **PERALATAN KERJA**

- 8.1 Segala peralatan untuk kerja-kerja pembersihan dan keperluan tandas adalah disediakan oleh pihak kontraktor.
- 8.2 Pihak kontraktor perlulah memastikan peralatan dan keperluan berkenaan mencukupi dan berada dalam keadaan memuaskan.
- 8.3 Senarai barang-barang/peralatan untuk kerja-kerja pembersihan dan keperluan tandas adalah seperti dinyatakan dalam **Lampiran 2 (d)**.

9. **KERJA-KERJA TAMBAHAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP, LONGKANG SEKELILING BANGUNAN DAN KAWASAN MILIK PKPP**

- 9.1 Pihak kontraktor juga dikehendaki menjalankan kerja-kerja tambahan di atas sepertimana skop kerja berikut:
  - 9.1.1 Memastikan kebersihan semua longkang keliling bangunan di kawasan bangunan PKPP dan Bangunan ILI.
  - 9.1.2 Menyiram pokok-pokok bunga pada tiap-tiap hari.
  - 9.1.3 Mencantas dan membaja pokok bunga mengikut jadual.
  - 9.1.4 Memotong rumput mengikut jadual.
  - 9.1.5 Memastikan kawasan bersih dari sampah sarap dan daun-daun kering.
  - 9.1.6 Lain-lain kerja yang berkaitan dengan kebersihan kawasan bangunan.



## BORANG SEBUTHARGA NO. 147/2023

Ketua Pegawai Eksekutif  
Perbadanan Kemajuan Pertanian Negeri Pahang,  
Bangunan PKPP, Jalan Gambut,  
25990 Kuantan,  
Pahang Darul Makmur.

YH. Dato',

### SEBUT HARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN SERTA KAWASAN SEKITAR DI PERBADANAN KEMAJUAN PERTANIAN NEGERI PAHANG (PKPP), KUANTAN, PAHANG

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga, Syarat-syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya/kami yang bertandatangan di bawah adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja tersebut bagi jumlah harga pukal dan bagi tempoh **01.01.2024** hingga **31.12.2024** dengan harga seperti berikut:

<b>HARGA SEBULAN</b>
JUMLAH KADAR SEBULAN = RM _____
CUKAI PERKHIDMATAN 6% = RM _____
JUMLAH KESELURUHAN (SEBULAN) = RM _____
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN (HARGA SEBULAN x 12)</b>
RM _____
(Ringgit Malaysia: _____)



.....  
(Tandatangan Kontraktor)

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : \_\_\_\_\_ Nama Penuh : \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
**(Meterai atau Cop Kontraktor/Syarikat)**

... 2. Bersama-sama ini disertakan Bank Draf/Cashier's Order No. \_\_\_\_\_ bernilai RM \_\_\_\_\_ bagi wang pertaruhan **10% daripada jumlah harga tawaran (setahun) atau RM5,000.00 mana yang terendah.**



## **BORANG SEBUTHARGA NO. 147/2023**

---

Saya/Kami bersetuju menyiapkan kerja-kerja di atas sebagaimana yang telah dijadualkan di dalam lampiran berikutnya setelah mengambilkira hari-hari yang saya/kami tidak dapat menjalankan kerja disebabkan kerana cuaca, cuti umum, keengganan pekerja keluar bekerja atau gagal mendapatkan kemudahan pengangkutan dan sebagainya. Saya/Kami juga sanggup dikenakan denda mengikut kadar yang telah ditentukan sepertimana di dalam syarat-syarat sebutharga ini.

Saya/Kami sertakan bersama-sama ini butiran mengenai latar belakang perniagaan saya/kami.

1. **LATAR BELAKANG KONTRAKTOR:**

1.1. **Jenis Perniagaan:-**

\*Perseorangan/Syarikat Perkongsian/Syarikat Sdn. Bhd.  
(*Potong yang mana tidak berkenaan*).

1.2. **Nama Kontraktor/ Syarikat:**

---



---

1.3. **Butiran Ekuiti (Jika Syarikat)**

NAMA	ALAMAT	% EKUITI	PERANAN DALAM SYARIKAT

**1.4. Butiran Pendaftaran:**

No. Pendaftaran **PKK** : \_\_\_\_\_

Tempoh Sah Laku : \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran **KKM**: \_\_\_\_\_

Tempoh Sah Laku : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Alamat Surat Menyurat: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombor Telefon : \_\_\_\_\_

Nombor Fax : \_\_\_\_\_

**1.5. Jumlah Modal Tunai Terkini: RM** \_\_\_\_\_

**1.6. Nama Bank:**

Bank	No. Akaun

**1.7. Butiran Kenderaan & Jentera Yang Dimiliki:**

JENIS	NO. PENDAFTARAN	TARIKH DIBELI	KOS DIBELI

**1.8. Bilangan Pekerja:**

	LELAKI	PEREMPUAN
PENTADBIRAN :		
OPERASI :		
<b>JUMLAH :</b>		

**1.9. Senarai Kerja-Kerja Semasa dan Pengalaman Berkaitan:**

TAJUK PROJEK	JABATAN/AGENSI PELAKSANA	HARGA KONTRAK (RM)	TARIKH MULA & TARIKH SIAP	KEMAJUAN SEMASA (%)

*\* Lampiran berasingan adalah dibenarkan jika ruangan ini tidak mencukupi.*

**KERJA-KERJA MENCUCI BANGUNAN PKPP**

Masa	Perkara	Catatan
7.15 pg - 8.30 pg	Mencuci Bilik Mesyuarat Lembaga. Mencuci Bilik Ketua Pegawai Eksekutif dan Tandas. Mencuci Bilik Pengerusi dan Tandas.	
8.30 pg - 9.30 pg	Mencuci Bilik Lounge. Mencuci Bilik Tetamu. Menyapu serta mengemop tangga depan dan mencuci pintu masuk serta ruang lobby.	
9.30 pg - 10.00 pg	REHAT	
10.00 pg - 11.00 pg	Mencuci tandas aras bawah. Mencuci tandas aras satu. Mencuci tandas aras dua. Mencuci tandas aras tiga (Bilik Gerakan).	
11.00 pg - 12.00 tgh	Mengelap frame-frame, cermin tingkap dinding-dinding, pintu untuk semua aras bawah, aras satu dan aras dua.	
12.00 tgh - 12.45 tgh	REHAT	
1.00 tgh - 2.00 ptg	Cuci dan ambil sampah dalam pejabat di semua aras dan bahagian . Mengelap meja dan telefon.	
2.00 ptg - 2.45 ptg	Mencuci kaki lima kiri kanan pejabat. Mengelap meja dan telefon.	
2.45 ptg - 3.15 ptg	REHAT	
3.15 ptg - 4.00 ptg	Cuci tandas aras bawah. Cuci tandas aras 1. Cuci tandas aras dua.	
4.00 ptg - 5.30 ptg	Menyapu semua ruang di setiap aras. Mengelap dan mencuci meja pegawai dan kakitangan (sambungan). Menyedut karpet dengan menggunakan vaccum cleaner. ( Perlu divacuum sekali seminggu bagi setiap bahagian )	

**KERJA-KERJA MINGGUAN DARI ARAS BAWAH KE ARAS SATU DAN DUA**

PERKARA	CATATAN
1) Polish lantai-lantai tile. 2) Mencuci tempat buang sampah. 3) Mencuci dan menyembur pewangi bagi semua set telefon. 4) Mencuci tingkap dan cermin-cermin luar untuk semua aras. 5) Mencuci cermin dan lantai Lif.	

**KERJA-KERJA BULANAN**

PERKARA	CATATAN
Shampoo semua carpet (3 bulan sekali).	

**BUTIRAN KERJA-KERJA MEMBERSIHKAN BANGUNAN PKPP**

BIL.	LOKASI/TEMPAT	JENIS TUGAS	KEKERAPAN
1.	Lobby.	1. Lap/mop lantai 2. Lap meja penyambut tetamu, meja Jaga dan sette di ruang menunggu.	- 2 kali sehari. - 1 kali sehari.
2.	Ruang Kaki Lima Bangunan.	1. Sapu dan mop. 2. Bersihkan pengelap kaki.	- 2 kali sehari. - 2 kali sehari.
3.	Tandas termasuk Tandas Bilik Lounge, Pengerusi dan Tandas Bilik Gerakan.	1. Cuci mangkuk tandas dan sink. 2. Lap/Mop lantai dan dinding. 3. Lap cermin. 4. Bekalkan dan pastikan cecair sabun dan tisu tandas ada dan mencukupi. 5. Ambil sampah dalam tong sampah. 6. Bekalkan pewangi tandas dan pastikan ianya mencukupi. 7. Berus lantai tandas.	- 2 kali sehari. - 1 kali sehari. - 1 kali sehari. - 1 kali sehari. - 1 kali sehari. - 1 kali sehari. - Seminggu 1 kali.
4.	Cermin Bangunan.	1. Lap cermin bangunan luar dan dalam gunakan pengelap cermin.	- Seminggu 1 kali.
5.	Cermin dalaman (Cermin bilik dan pintu).	1. Lap cermin dalaman gunakan wiper cermin.	- 2 kali sehari.
6.	Permaidani/Carpet.	1. Vacuum semua carpet. 2. Shampoo semua carpet.	- 2 kali sehari. - 3 bulan sekali.
7.	Lantai di ruang legar, tangga dan Cafeteria.	1. Lap/Mop lantai di semua ruang legar di setiap tingkat Bilik Pemandu & Cafeteria. 2. Lap/Mop tangga utama dan tangga belakang.	- 2 kali sehari. - 2 kali sehari.
8.	Kutip Sampah.	1. Ambil sampah dari semua tong/bakul sampah di setiap tingkat.	- 2 kali sehari.
9.	Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat Lembaga, Bilik Mesyuarat di setiap tingkat dan Perpustakaan.	1. Lap meja dan kabinet. 2. Vacuum carpet. 3. Shampoo carpet.	- 1 kali sehari. - 2 kali sehari. - 3 bulan sekali.
10.	Bilik Menunggu.	1. Lap settee/meja/kabinet. 2. Vacuum carpet. 3. Shampoo carpet.	- 1 kali sehari. - 2 kali sehari. - 3 bulan sekali.
11.	Telefon	1. Cuci/lap/pewangi.	- 2 kali seminggu.
12.	Bilik Pengurus Besar, Bilik Pengerusi dan Bilik Pengurus-Pengurus Bahagian.	1. Tandas (untuk Bilik Lounge dan Bilik Pengerusi) - Rujuk Bil. 3. 2. Lap sette, meja, kabinet. 3. Vacuum carpet. 4. Shampoo carpet.	- 1 kali sehari. - 2 kali sehari. - 3 bulan sekali.
13	Lif	1. Mencuci Cermin dalam dan luar lif. 2. Mencuci Lantai lif.	- 1 kali sehari. - 1 kali sehari.

**Lampiran 2 (c)**

**PERINCIAN KERJA-KERJA MEMBERSIH  
DI KAWASAN SEKITAR PERKARANGAN BANGUNAN PKPP**

---

A. **BANGUNAN SURAU ILI**

1. Longkang sekeliling bangunan Surau Ili.
2. Tempat mengambil wuduk lelaki dan wanita.
3. Membersih / 'Vacuum' carpet dalam bangunan Surau.
4. Mencuci tingkap 'Naco' dan tangga Surau.

B. **TANDAS**

1. Longkang sekeliling tandas.
2. Kedua-dua lot tandas yang ada.

C. **BILIK-BILIK**

1. Bilik Gimnasium.
2. Bilik Pemandu.
3. Bilik Mesyuarat.
4. Bilik Stor.
5. Bilik Rujukan
6. Bilik Kosong

***(Kerja-kerja membersih bagi bilik-bilik ini dilakukan tiga (3) kali seminggu atau / dan apabila diperlukan).***

- D. Membersihkan Dewan Utama di dalam (*jika perlu*) dan di luar setiap hari.
- E. Membersihkan kawasan sekeliling yang dilitupi konkrit.
- F. Kawasan sekitar (*jika perlu*).



**Lampiran 2 (d)**

**SENARAI PERALATAN BAGI KEGUNAAN KERJA-KERJA MENCUCI  
DAN MEMBERSIH BANGUNAN**

---

**1. Peralatan Tandas**

- i). Tisu tandas
- ii). Sabun Cecair (untuk cuci tangan)
- iii). Sabun-sabun pencuci tandas
- iv). Berus mangkuk tandas
- v). MOP untuk tandas
- vi). Berus lantai
- vii). Ubat tandas/pewangi

**2. Beg Plastik Sampah****3. Peralatan Mencuci**

- i). Penyapu
- ii). Baldi
- iii). MOP untuk lantai
- iv). Wiper pencuci cermin
- v). Tuala/kain pengelap
- vi). Getah pengepam saluran tersumbat
- vii). Sarung tangan getah untuk pekerja pencuci
  
- ix). Cecair pencuci cermin
- x). *Shampoo carpet*
- xi). Pencuci pewangi telefon
- xii). Penyapu bulu ayam
- xiii). Penyedut Hampagas (*Vacuum Cleaner*)

**4. Landskap**

- i). Baja
- ii). Racun
- iii). Mesin Rumput
- iv). Penyapu
- v). Kereta Tolak
- vi). Cangkul
- vii). Peralatan Mencantas
- viii). *Water Jet*

LAMPIRAN F

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**SH – 147/2023**

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN SERTA KAWASAN SEKITAR DI  
PERBADANAN KEMAJUAN PERTANIAN NEGERI PAHANG (PKPP), KUANTAN, PAHANG**

Saya,.....nombor K.P ..... yang mewakili ..... nombor 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 **Perbadanan Kemajuan Pertanian Negeri Pahang** 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 **Perbadanan Kemajuan Pertanian Negeri Pahang** 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 berkuat-kuasa

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 berhampiran.

Yang Benar,

.....

(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

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

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

## SENARAI SEMAK DOKUMEN

Sila tandakan ( ✓ ) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL	PERKARA	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUTHARGA
1	Profil Syarikat		
2	Harga tawaran diisi dengan lengkap dan ditandatangani		
3	Maklumat Syarikat/Kontraktor diisi dengan lengkap		
4	Bank <i>Draf/Cashier's Order</i> (Wang Pertaruhan)		
5	Senarai kerja-kerja semasa dan pengalaman berkaitan diisi dengan lengkap		
6	Penyata Akaun Bank (terkini) 3 bulan		
7	Surat Akuan Pembida		