



KELAB GOLF PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

DOKUMEN SEBUTHARGA

BAGI

**PERKHIDMATAN MENCUCI & MEMBERSIH
BANGUNAN SERTA KAWASAN SEKITAR DI
KELAB GOLF PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA (KGPA)**

(Kod Bidang KKM: 221001 dan 221002)

No. Sebutharga: SH/FK/KGPA/JUN-03/2025

Harga Dokumen: RM100.00 sahaja

BAHAGIAN A: PERATURAN AM DAN SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA

1. KENYATAAN TAWARAN

- 1.1 Sebutharga ini adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang masih sah dan berkuatkuasa bagi perkhidmatan pembersihan untuk Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia (KGPA)
- i. 221001 – Pembersihan Bangunan dan Pejabat
 - ii. 221002 – Membersih kawasan

2. SKOP TUGAS

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

- a) **Mencuci Dan Membersih Bangunan Serta Kawasan Sekitar Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia (KGPA)**

3. LARANGAN KEPADA PENYEBUTHARGA

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

4. PENERIMAAN SEBUTHARGA

- 4.1 **KGPA tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah** atau mana-mana tender. KGPA berhak menerima **keseluruhan** atau **sebahagian** perkhidmatan / peralatan / barang / kerja yang ditawarkan. Penyebutharga yang berjaya dikehendaki menandatangani **Surat Setuju Terima (SST)** yang akan menjadi sebahagian daripada Kontrak Perkhidmatan ini.

5. TARIKH TUTUP SEBUTHARGA

- 5.1 Dokumen cadangan Sebutharga hendaklah sampai sebelum **jam 12.00 tengahari** pada **23 Julai 2025 (Rabu)** di alamat seperti berikut:

**Jabatan Kewangan dan Pentadbiran
Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 1
Bukit Kiara
Off Jalan Damansara
60000 KUALA LUMPUR
Nombor Sebutharga : SH/FK/KGPA/JUN-03/2025**

- 5.2 Adalah dinasihatkan bahawa Dokumen Sebutharga hendaklah **dihantar secara serahan tangan** ke alamat seperti di para 5.1 di atas.
- 5.3 KGPA **tidak akan bertanggungjawab** secara langsung atau tidak langsung, jika berlaku kelewatan, kehilangan atau lain-lain semasa Dokumen Sebutharga diserahkan.
- 5.4 Dokumen Sebutharga yang **diterima selepas daripada tarikh dan masa yang ditetapkan**, bersabit daripada apa-apa punca sekalipun **tidak akan dipertimbangkan**.

6. TEMPOH SAHLAKU SEBUTHARGA

- 6.1 Sebutharga mestilah **sahlaku** dalam jangkamasa sembilan puluh **(90) hari** daripada tarikh tutup Sebutharga. Penyebutharga tidak boleh menarik balik tawaran Sebutharganya sebelum tamat tempoh sah Sebutharga.
- 6.2 Dalam keadaan berkecuali, sebelum habis tempoh jangkamasa sahlaku tawaran asal, KGPA boleh meminta **tempoh jangka masa sahlaku tawaran ditambahkan**. Permintaan dan jawapan akan dilakukan secara bertulis.
- 6.3 Penyebutharga yang bersetuju dengan permintaan ini tidak diperlukan atau diminta untuk mengubah Sebutharga asal, tetapi hanya diminta untuk menambahkan tempoh jangkamasa sahlaku Sebutharga.

7. PERBELANJAAN URUSAN SEBUTHARGA

Penyebutharga akan membiayai segala kos yang terlibat dalam penyediaan dan penghantaran Penyebutharga. Pihak KGPA **tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kos** yang terlibat dalam proses penyediaan Sebutharga.

8. PINDAAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Pihak KGPA berhak pada bila-bila masa sebelum tarikh tutup penghantaran Sebutharga **meminda Dokumen Sebutharga dengan menyediakan *addendum*** di atas apa-apa sebab atas inisiatif sendiri atau atas permintaan penjelasan daripada Penyebutharga.

9. PEMALSUAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Sebarang pemalsuan dokumen boleh menyebabkan penyertaan Penyebutharga dibatalkan. Sekiranya pemalsuan didapati semasa tempoh kontrak masih berkuatkuasa maka penipuan ini akan dilaporkan kepada pihak berkuasa untuk diambil tindakan yang sewajarnya.

CONFIDENTIAL

10. PEMBETULAN KESALAHAN

- 10.1 Sebarang pindaan atau pembatalan dalam Dokumen Sebutharga oleh Penyebutharga selepas Dokumen Sebutharga dihantar adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 10.2 Jika terdapat apa-apa perbezaan dalam pengiraan di dalam Sebutharga ianya akan dibetulkan oleh KGPA seperti berikut:
- a) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam bentuk perkataan akan diambilkira.
- 10.3 Apa jua perkara yang dinyatakan di atas Sebutharga akan diubah oleh KGPA mengikut prosedur di atas bagi pembetulan kesalahan dan Penyebutharga adalah terikat atas perubahan ini.

11. JAMINAN ATAS PENYEBUTHARGA

- 11.1 Pendaftaran Penyebutharga di Kementerian Kewangan adalah merupakan jaminan ke atas Penyebutharga yang dikemukakan. Sekiranya Penyebutharga menarik balik persetujuan setelah Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani, penyebutharga akan disenaraihitamkan dari menyertai apa-apa jua tender dan sebutharga yang di keluarkan oleh KGPA.

12. HAK MENERIMA DAN MENOLAK

- 12.1 KGPA berhak menerima atau menolak mana-mana Penyebutharga dan membatalkan proses tawaran dan menolak semua Penyebutharga pada bila-bila masa sebelum kontrak diberikan tanpa melibatkan apa-apa tanggungan kepada Penyebutharga yang terlibat atau tanpa memerlukan pihak KGPA untuk memaklumkan sebab-sebab demikian kepada Penyebutharga yang terlibat.
- 12.2 Pihak KGPA adalah berhak mempersetujui tawaran Penyebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya serta menambah atau mengurangkan perkhidmatan penyenggaraan.
- 12.3 Keputusan KGPA adalah muktamad dan KGPA tidak diperlukan untuk memberi sebab penolakan mana-mana Penyebutharga.

13. NOTIFICATION OF AWARD

- 13.1 KGPA akan memberi notis bertulis dalam bentuk Surat Setuju Terima kepada Penyebutharga yang berjaya apabila Sebutharga dipersetujui dalam jangkamasa sahlaku Sebutharga atau jangkamasa tambahan yang terlibat.
- 13.2 Notis bertulis mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat atau sebagai pengubahsuaian syarat-syarat yang dilampirkan bersama. Oleh yang demikian, Sebutharga itu tidaklah boleh disifatkan sebagai dipersetujui sehingga pengesahan bertulis daripada Penyebutharga menyatakan bahawa syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai itu telah diterima.
- 13.3 Apabila dipersetujui maka satu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara pihak KGPA dengan Penyebutharga mengikut syarat-syarat kontrak yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai yang tersebut di atas, jika ada) dan tidak ada sebarang perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak ini.

14. DOKUMEN PENYEBUTHARGA

Perkara-perkara di dalam dokumen ini (mana berkaitan) akan dijadikan sebagai asas kontrak yang akan dimuktamadkan kelak.

15. TEMPOH KONTRAK

Penyebutharga yang berjaya dikehendaki **menandatangani Kontrak Perjanjian** dengan KGPA dan tempoh kontrak adalah untuk **lima (5) tahun**.

16. CADANGAN DOKUMEN KONTRAK

Penyebutharga yang berjaya dikehendaki menyediakan dan membekalkan kepada KGPA **cadangan dokumen kontrak** bagi Sebutharga perolehan ini untuk tempoh **5 tahun** dalam bentuk **hardcopy** dan **softcopy** dalam tempoh **dua (2) minggu** selepas menandatangani Surat Setuju Terima.

17. PENAMATAN KONTRAK

- 17.1 Kontrak Perjanjian akan bermula selepas dokumen kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak dan akan kekal sah sehingga berlaku perkara-perkara yang membawa kepada penamatan kontrak.
- 17.2 KGPA berhak untuk menamatkan kontrak selepas memberi notis tiga puluh (30) hari kepada Penyebutharga yang berjaya, sekiranya Penyebutharga:
- a) Gagal untuk melaksanakan atau meneruskan skop kerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen kontrak; atau
 - b) Melakukan pindaan hak atau obligasi Penyebutharga, samada secara keseluruhan atau sebahagian daripada kandungan kontrak tanpa mendapat persetujuan daripada KGPA terlebih dahulu; atau
 - c) Menghadapi proses penggulangan (*liquidation*) atau pengurus (*receivership*) telah dilantik ke atas kontraktor; atau
 - d) Gagal melaksanakan tanggungjawab atau gagal mematuhi sebarang ikatan, syarat atau peruntukan yang terkandung di dalam kontrak; atau
 - e) Ingkar atau menolak untuk meneruskan kerja selepas diberi amaran terhadap kesalahan yang telah dilakukan; atau
 - f) Mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan (dan dalam hal yang sedemikian adalah disifatkan enggan dan tidak melaksanakan perjanjian kontrak yang normal).
18. KGPA berhak membuat tuntutan gantirugi daripada Penyebutharga yang berjaya atas sebarang kerugian atau kerosakan yang perlu ditanggung oleh KGPA akibat daripada pembatalan dan penamatan kontrak tersebut.

19. RASUAH

- 19.1 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).
- 19.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana pegawai dan staff KGPA, 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 Pencegahan Rasuah 1997.
- 19.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap pegawai atau staff yang berkaitan dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 19.4 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).

20. PERTANYAAN

- 20.1 Penyebutharga yang memerlukan sebarang penjelasan mengenai Dokumen Sebutharga boleh mengemukakan pertanyaan melalui saluran berikut bermula **25 Jun 2025 hingga 1 Julai 2025**.
- 20.2 Hal-hal berkaitan sebutharga
Emel : **acct@kgpagolf.com**

20.3 Semua pertanyaan oleh Penyebutharga selepas tarikh tutup sebutharga adalah tidak akan dilayan.

CONTOH

BAHAGIAN B: FORMAT PENYERAHAN DOKUMEN SEBUTHARGA

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Maklumat yang dibekalkan mestilah mengikut keperluan tawaran ini.
- 1.2 Semua jawapan perlulah disediakan secara terperinci untuk semua soalan yang dikemukakan.
- 1.3 Sila nyatakan jawapan dan beri sebab mengapa satu-satu soalan yang dikemukakan ini tidak berkenaan. Sebarang maklumat tambahan yang difikirkan perlu hendaklah disediakan berasingan bersama rujukannya sekali.
- 1.4 Penyebutharga **MESTI** menjawab setiap dan semua arahan yang dikemukakan di **JADUAL** dan **LAMPIRAN** dengan tepat.
- 1.5 Sekiranya terdapat **JADUAL/LAMPIRAN** yang tidak lengkap dan maklumat yang disediakan bercanggah maka ia boleh menyebabkan cadangan Penyebutharga **DITOLAK**.
- 1.6 Penyebutharga yang berjaya akan diberitahu melalui surat dalam tempoh 90 hari dan Sebutharga mestilah sah dalam tempoh tersebut. Penyebutharga mestilah menandatangani surat perjanjian dalam masa yang ditetapkan. Tempoh menandatangani perjanjian ini boleh dilanjutkan jika pegawai yang berkuasa bersetuju bahawa ada sebab-sebab yang munasabah untuk berbuat demikian.
- 1.7 Semua keterangan dan maklumat-maklumat yang diperlukan hendaklah diberi dengan mengisi lampiran-lampiran yang terdapat dalam dokumen Sebutharga ini.
- 1.8 Jika ruang di dalam lampiran-lampiran tersebut tidak mencukupi, Penyebutharga boleh menyertakan lampiran tambahan dengan format yang sama.
- 1.9 Penyebutharga boleh membelikan maklumat-maklumat tambahan yang bersesuaian untuk menguatkan lagi tawaran mereka.

- 1.10 Sebutharga hendaklah sah laku selama tempoh 90 hari daripada tarikh penyerahan Sebutharga seperti yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga dan Penyebutharga tidak boleh menarik balik Sebutharga dalam tempoh tersebut.

2. FORMAT SAMPUL SURAT CADANGAN

- 2.1 Dokumen Cadangan Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berasingan yang berlakri (*sealed*).
- 2.2 Penyebutharga dikehendaki menyusun Dokumen Sebutharga mengikut format yang ditetapkan.
- 2.3 Penyerahan dokumen cadangan Sebutharga **MESTI TIDAK LEWAT** dari tarikh dan masa Sebutharga ditutup. Sebarang cadangan yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan dan akan ditolak secara automatik.
- 2.4 Penyebutharga hendaklah mematuhi semua syarat dan terma yang ditetapkan apabila menyertai Penyebutharga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma mengakibatkan Tawaran Penyebutharga tidak layak dipertimbangkan.
- 2.5 Tuliskan di atas Sampul Surat sebutharga dengan:

<p style="text-align: center;">PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN</p> <p style="text-align: center;">SERTA KAWASAN SEKITAR KELAB GOLF PERKHIDMATAN</p> <p style="text-align: center;">AWAM MALAYSIA</p> <p style="text-align: center;">SEBUTHARGA : SH/FK/KGPA/JUN-03/2025</p>

- 2.6 Sampul surat berkenaan hendaklah dialamatkan kepada:

**PENGURUS KEWANGAN & PENTADBIRAN
JABATAN KEWANGAN DAN PENTADBIRAN
KELAB GOLF PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (KGPA)
ARAS 1
BUKIT KIARA, OFF JALAN DAMANSARA
60000 KUALA LUMPUR**

BAHAGIAN C : 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 upah serta Insurans Pekerja bagi setiap 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 KGPA tidak akan menimbangkan pembayaran ke atas kerja-kerja terbabit. Senarai semak adalah perlu pada setiap *checkpoint*.
3. Hanya kerja-kerja yang diperakui sah oleh Pengurusan KGPA sahaja dipertimbangkan untuk pembayaran.
4. **Potongan atau denda** pada kadar **gaji harian** 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 KGPA yang diamanahkan sepertimana jadual berkembar.
6. Pihak kontraktor dikehendaki mengadakan **tujuh (7)** orang pekerja dan **seorang (1)** penyelia pada setiap masa di KGPA.
7. **Pembayaran**
 - 7.1 Bayaran akan dibuat pada tiap-tiap bulan berdasarkan kepada sokongan dan pengesahan oleh Pengurus Kewangan dan Pentadbiran KGPA atau wakilnya dalam masa 30 hari dari tarikh serahan invoice bersama dokumen-dokumen sokongan bayaran lengkap seperti berikut
 - a) Senarai tugas harian pekerja lengkap dan ditandatangani
 - b) Rekod kedatangan pekerja (diwajibkan menggunakan sistem cap jari/*thumbprint*) dan disahkan oleh pegawai KGPA.

8. **Bon Pelaksanaan**

- 8.1 Kontraktor hendaklah menyertakan Wang Penyertaan sebanyak **10% daripada jumlah harga tawaran kerja (nilai setahun)** dalam bentuk **Bank Deraf** atas nama **Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia** semasa menghantar sebutharga ini.
- 8.2 Wang penyertaan ini akan dikembalikan kepada kontraktor yang tidak berjaya dalam tempoh **dua (2) minggu** selepas keputusan sebutharga diperolehi. Bagi kontraktor yang berjaya, wang penyertaan ini akan dijadikan sebagai **Bon Pelaksanaan** sehingga tamat kontrak.

CONTOH

9. Tempoh Kontrak

- 9.1 Tawaran kerja yang diberikan kepada kontraktor yang berjaya adalah untuk tempoh **lima (5) tahun**. Kerja-kerja ini akan bermula pada **01 Januari 2026** dan tamat pada **31 Disember 2030**.
- 9.2 Jika pihak KGPA 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 Pentadbiran KGPA dengan mendapat perakuan Ahli Jawatankuasa Am KGPA.

10. Penamatan Kontrak

- 10.1 Jika sekiranya kerja-kerja yang dilakukan tidak memenuhi kehendak atau tidak memuaskan hati pihak KGPA, amaran bertulis akan dikeluarkan dan kontraktor dikehendaki memperbaiki keadaan tersebut dalam tempoh satu (1) bulan.
- 10.2 Sekiranya didapati amaran berkenaan tidak dipatuhi, **KGPA berhak menamatkan kontrak kerja dengan memberi satu (1) bulan notis** walaupun tempoh kontrak masih belum tamat.
- 10.3 Jika tidak berpuashati atas apa jua sebab, kontraktor juga boleh dan berhak menamatkan kontrak dengan KGPA 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, Bon Pelaksanaan kerja tidak akan dikembalikan kepada kontraktor.

BAHAGIAN D : PERINCIAN DAN JADUAL KERJA

Kontraktor adalah dikehendaki mematuhi jadual dan perincian kerja seperti berikut :

1. PEKERJA

- 1.1 Kontraktor hendaklah menyediakan **tujuh (7) orang** pekerja dan **seorang (1)** penyelia sepenuh masa bagi kerja-kerja pembersihan di KGPA
- 1.2 Tujuh (7) orang pekerja tersebut hendaklah terdiri dari empat (4) orang pekerja wanita dan tiga (3) orang pekerja lelaki, dan setiap pekerja tersebut tidak mempunyai rekod jenayah.
- 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, Insuran Keselamatan Pekerja (EIS) dan caruman KWSP. (tidak melebihi umur 55 tahun)
- 1.4 Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor memastikan aktiviti dan pekerja mereka mematuhi segala undang-undang berkaitan dengan buruh dan juga undang-undang lain di Malaysia.
- 1.5 Kontraktor akan **dikenakan potongan atau denda pada kadar gaji harian 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:-

Waktu Kerja - **Shift Pertama**

7.00 pagi hingga 3.00 petang.

Shift kedua

2.00 petang hingga 9.00 malam

3. **PAKAIAN PEKERJA**

- 3.1 Semua pekerja dikehendaki memakai pakaian yang sesuai dan mempunyai tanda melambangkan identiti Syarikat Kontraktor dalam tempoh waktu bekerja. Pihak KGPA tidak membekal dan menanggung kos untuk pakaian ini. Contoh pemakaian uniform pekerja (lelaki dan perempuan) perlu disertakan di bahagian lampiran tambahan.

4. **JENIS KERJA**

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

5. **TEMPAT/KAWASAN KERJA**

- 5.1 Tempat dan kawasan kerja adalah di bahagian dalam dan bahagian luar bangunan Rumah Kelab KGPA.
- 5.2 Kawasan persekitaran bangunan.
- 5.3 Bangunan parkir bertingkat (*MCP*).
- 5.4 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 KGPA juga akan 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 pegawai dari pihak KGPA berkaitan dengan kerja-kerja pembersihan.

7. KEROSAKAN/KEHILANGAN BARANG-BARANG MILIK KGPA

- 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 KGPA 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 KGPA sejumlah wang yang nilainya sama dengan barang/peralatan tersebut atau,
- 7.2.3 Pihak KGPA 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 (c)**.

9. KERJA-KERJA TAMBAHAN PENYELENGGARAAN RUMAH SAMPAH, LONGKANG SEKELILING BANGUNAN DAN KAWASAN MILIK KGPA

- 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 KGPA.
- 9.1.2 Memastikan kawasan sekitar bangunan bersih dari sampah sarap, puntung rokok dan daun-daun kering.
- 9.1.3 Lain-lain kerja yang berkaitan dengan kebersihan kawasan bangunan.



Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia

BORANG SEBUTHARGA – SH/FK/KGPA/JUN-03/2025

Pengurus Besar
Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia
Bukit Kiara, Off Jalan Damansara
60000 Kuala Lumpur

YBhg. Dato' Sri,

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN SERTA KAWASAN SEKITAR DI KELAB GOLF PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (KGPA)

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 **1.1.2026** hingga **31.12.2030** dengan harga seperti berikut:

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

**Nota: Kontraktor perlu mengemukakan bersama sijil pendaftaran SST sekiranya berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja 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
No. _____ bernilai RM _____ bagi wang
penyertaan **10% daripada jumlah harga tawaran (setahun).**



Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia

BORANG SEBUTHARGA – SH/FK/KGPA/JUN-03/2025

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 sebutarga 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	PERATUSAN SYER/EKUITI (%)	PERANAN / JAWATAN 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	NOMBOR AKAUN

*Sila lampirkan penyata akaun enam (6) bulan terkini (bulan **JAN 2025 hingga JUN 2025**) dan perlu mendapat pengesahan bank berkenaan. **(WAJIB)**

1.7. Butiran Kenderaan & Jentera Yang Dimiliki:

JENIS	NO. PENDAFTARAN	TARIKH BELI	KOS BELI (RM)

1.8. Bilangan Pekerja :

	LELAKI	PEREMPUAN
PENTADBIRAN		
OPERASI		
JUMLAH		

* Sila lampirkan dokumen sokongan slip bayaran yang lengkap dengan senarai pekerja melalui caruman KWSP, Socso & Eis (**WAJIB**) dan lengkap dengan pengesahan "Certified True Copy"

1.9. Senarai Kerja-Kerja Semasa dan Pengalaman Berkaitan:

NAMA KERJA	JABATAN/AGENSI PELAKSANA	HARGA KONTRAK (RM)	TARIKH KONTRAK & TAMAT KONTRAK	STATUS SEMASA

* Lampiran berasingan adalah dibenarkan jika ruangan ini tidak mencukupi.

*Perlu dilampirkan Bersama dokumen sokongan yang lengkap dengan pengesahan (Certified True Copy)

BUTIRAN KERJA-KERJA MEMBERSIHKAN BANGUNAN KGPA

BIL.	LOKASI/TEMPAT	JENIS TUGAS	KEKERAPAN
1.	Lobby.	<ol style="list-style-type: none"> Lap/mop lantai Lap meja penyambut tetamu, meja pengawal keselamatan, papan notis, dan papan tanda. 	<p>- 2 kali sehari.</p> <p>- 2 kali sehari.</p>
2.	Ruang Kaki Lima Bangunan.	<ol style="list-style-type: none"> Sapu dan mop. Bersihkan pengelap kaki. 	<p>- 2 kali sehari.</p> <p>- 2 kali sehari.</p>
3.	Tandas (Bangunan Rumah Kelab, Annexe, bangunan parkir bertingkat, Halfway hut 7 & 24)	<ol style="list-style-type: none"> Cuci mangkuk tandas dan sink. Lap/Mop lantai dan dinding. Lap cermin. Bekalkan dan pastikan cecair sabun dan tisu tandas ada dan mencukupi. Ambil sampah dalam tong sampah. Bekalkan pewangi tandas dan pastikan ianya mencukupi Berus lantai tandas. 	<p>- 2 kali sehari.</p> <p>- 1 kali sehari.</p> <p>- 1 kali sehari.</p> <p>- 1 kali sehari.</p> <p>- 2 kali sehari.</p> <p>- 1 kali sehari.</p> <p>- Seminggu 3 kali.</p>
4.	Cermin Bangunan.	<ol style="list-style-type: none"> Lap cermin bangunan luar dan dalam gunakan pengelap cermin dan bahan cucian yang sesuai 	- Seminggu 1 kali.
5.	Cermin dalaman (Cermin bilik dan pintu).	<ol style="list-style-type: none"> Lap cermin dalaman gunakan wiper cermin. 	- 2 kali sehari.
6.	Permaidani/Carpet.	<ol style="list-style-type: none"> Vacuum semua carpet. Shampoo semua carpet. 	<p>- 2 kali sehari.</p> <p>- 3 bulan sekali.</p>
7.	Lantai di ruang legar, tangga dan restoran.	<ol style="list-style-type: none"> Lap/Mop lantai di semua ruang legar di setiap tingkat & restoran. Lap/Mop Tangga Lobi Utama dan Tangga Belakang Rumah Kelab 	<p>- 2 kali sehari.</p> <p>-2 kali sehari</p>
8.	Kutip Sampah.	<ol style="list-style-type: none"> Ambil sampah dari semua tong/bakul sampah di setiap tong/bakul sampah 	- 2 kali sehari.
9.	Bilik VVIP dan bilik mesyuarat di Setiap tingkat	<ol style="list-style-type: none"> Lap meja dan kabinet. Vacuum carpet. Shampoo carpet. 	<p>- 2 kali sehari.</p> <p>- 2 kali sehari.</p> <p>- 3 bulan sekali.</p>
10.	Telefon	<ol style="list-style-type: none"> Cuci/lap/pewangi. 	- 2 kali sehari.
11.	Pejabat Pengurus Besar Pejabat Pentadbiran & Kewangan, Pengurus-pengurus jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Lap meja, kabinet. Vacuum carpet. Shampoo carpet. 	<p>- 1 kali sehari.</p> <p>- 2 kali sehari.</p> <p>- 3 bulan sekali.</p>
12	Penyediaan 1 unit motorsikal @ bugi	<ol style="list-style-type: none"> kegunaan kakitangan masuk ke dalam kawasan padang permainan golf (Halfwayhut 7 & 24) bagi melaksanakan tugas mencuci tandas & surau. 	3 Tahun

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

- A. **SURAU (ARAS 1, BILIK PERSALINAN LELAKI DAN WANITA, HALFWAY HUT 7 & 24)**
1. Tempat mengambil wuduk lelaki dan wanita.
 2. Membership / *Vacuum*' carpet dalam Surau.
 3. Mencuci carpet surau.
- B. **TANDAS**
1. Lot-lot tandas seperti yang disenaraikan dalam Lampiran Jadual 2(a).
- C. **BILIK-BILIK**
1. Bilik Mesyuarat.
 2. Bilik Stor.
 3. Bilik Bacaan.
 4. 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. Kawasan sekitar (*jika perlu*).
- F. Bangunan Pakir Bertingkat (Membersihkan kawasan pakir menggunakan mesin angin, tandas dan surau)

SENARAI PERALATAN BAGI KEGUNAAN KERJA-KERJA MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN

1. BAHAN-BAHAN KIMIA CUCIAN

1.1 Jenis-jenis bahan kimia cucian mestilah yang diperakui dari jenis yang bermutu tinggi (*Superior Quality*). Ia hendaklah dinyatakan dalam borang tawaran bagi tujuan penilaian dan digunakan selanjutnya dalam mengendalikan kontrak. (sila peincikan bahan-bahan kimia, cucian, shampoo tangan, shampoo badan dan rambut)

1.2 Sekiranya pihak KGPA merasa perlu menukar jenama yang lain dan harganya setanding dengan bahan kimia cucian yang di nyatakan dalam borang tawaran, kontraktor adalah tertakluk kepada arahan KGPA.

1.3 Selain daripada jenama yang dinyatakan jenama-jenama bahan kimia cucian yang lain boleh juga digunakan setelah mendapat persetujuan bertulis dari KGPA.

1.4 Sekiranya kontraktor didapati menggunakan bahan kimia cucian selain dari apa yang dinyatakan atau tidak mendapat kebenaran terlebih dahulu dari pihak KGPA, maka kontraktor adalah dianggap sebagai melanggar syarat-syarat perjanjian.

1.5 Bahan kimia cucian yang digunakan bagi tujuan pencucian kadangkala boleh merosakkan permukaan lantai, perubahan permukaan akan mendatangkan kesan sampingan pada persekitaran. Maka kontraktor mestilah mematuhi peraturan penggunaan bahan-bahan tersebut.

2. PERALATAN TANDAS

- i). Tisu tandas (*Soft/Sakura*)
- ii). Sabun Cecair (untuk cuci tangan, *body wash dan hair shampoo*)
- iii). Sabun-sabun pencuci tandas
- iv). Berus mangkuk tandas
- v). MOP untuk tandas dan lantai biasa
- vi). Berus lantai
- vii). Ubat tandas/pewangi

3. BEG PLASTIK SAMPAH

4. PERALATAN MENCUCI

- i). Penyapu
- ii). Baldi
- iii). MOP untuk lantai
- iv). Wiper 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/pembasmi kuman/pewangi telefon
- xii) Penyapu bulu ayam
- xiii) Penyedut Hampagas (*Vacuum Cleaner*)

CONTOH

**SURAT AKUAN PEMBIDA
SH/FK/KGPA/JUN-03/2025**

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN SERTA KAWASAN SEKITAR
KELAB GOLF PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (KGPA), BUKIT KIARA, KUALA LUMPUR**

Saya,nombor K. P.....yang mewakili nombor Pendaftarandengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* 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 **Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia** 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 /sebutharga* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan KGPA 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 Menjalankan Amanah,

.....

Nama :

No. K/P:

Cop Syarikat :

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuas

MAKLUMAT-MAKLUMAT TAMBAHAN

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 (sertakan Bersama dokumen-dokumen sokongan seperti Borang Pendaftaran SSM, KKM,CIDB,PKK Borang 9, Borang 49 dan lain-lain yang berkaitan) (<i>disahkan</i>)		
4	Bank <i>Deraf</i> – 10% dari nilai kontrak setahun (Bon Pelaksanaan) atas nama KELAB GOLF PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA		
5	Senarai kerja-kerja semasa dan pengalaman berkaitan diisi dengan lengkap dan dokumen-dokumen seperti surat setuju terima, LO, PO, dan lain-lain yang berkaitan di lampirkan bersama. (<i>disahkan</i>)		
6	Salinan Bayaran KWSP, Socso & EIS dan senarai pekerja (<i>disahkan</i>)		
7	Penyata Akaun Bank (terkini) - 6 bulan (<i>dengan mendapat cop pengesahan dari pihak bank</i>)		
8	Laporan Kewangan Beraudit – 3 tahun (<i>dengan mendapat cop pengesahan Juruaudit</i>)		
9	Surat Akuan Pembida		

--TAMAT--