



**PERBADANAN KETUA MENTERI  
PULAU PINANG**

**DOKUMEN SEBUTHARGA**

**NO. SEBUTHARGA: PSUKPP / 28 / 2023**

**TAJUK:**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN BAGI  
PERPUSTAKAAN DIGITAL BUTTERWORTH**

**TARIKH TUTUP:**

**15 OGOS 2023 (SELASA)**

**URUSETIA:**

**UNIT PERBADANAN KETUA MENTERI  
PULAU PINANG  
PARAS 47, KOMTAR  
10503 PULAU PINANG**

## SENARAI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Senarai Kandungan	2
2.	Kenyataan Tawaran Sebut Harga	3 – 4
3.	Senarai Semak	5
4.	Arahan Kepada Penyebutharga	6 – 8
5.	<b>LAMPIRAN Q</b> : Arahan Perbendaharaan 170 Jadual Tawaran Sebut Harga	9 – 11
6.	<b>LAMPIRAN A</b> : Syarat-Syarat Am Sebut Harga	12 – 15
7.	<b>LAMPIRAN B</b> : Syarat-Syarat Khas Sebut Harga	16 – 20
8.	<b>LAMPIRAN C</b> : Pengesahan Penyebutharga	21
9.	<b>LAMPIRAN D</b> : Spesifikasi Perkhidmatan & Teknikal	22 – 24
10.	<b>LAMPIRAN E</b> : Pelan Tapak	25
11.	<b>LAMPIRAN F</b> : Latar Belakang Penyebutharga	26 – 29
12.	<b>LAMPIRAN G</b> : Jadual Tawaran Harga	30 - 32
13.	<b>LAMPIRAN H</b> : Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat	33 – 34
14.	<b>LAMPIRAN I1</b> : Surat Akuan Pembida	35
15.	<b>LAMPIRAN I2</b> : Surat Akuan Pembida Berjaya	36
16	<b>LAMPIRAN J</b> : Dokumen Sokongan Wajib	37

## PERBADANAN KETUA MENTERI PULAU PINANG (CMI)

---



### KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

1. Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan **Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang (sysP)** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah kod bidang **221001 – Pembersihan Bangunan / Pejabat** dan **221002 - Membersih Kawasan** yang masih sah tempoh lakunya bagi menyertai sebut harga berikut:

No. Sebut Harga : **PSUKPP / 28 / 2023**

Tajuk Sebut Harga : **Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan Perpustakaan Digital Butterworth**

Tarikh Dibuka : **1 Ogos 2023 (Selasa)**

Tarikh Tutup : **15 Ogos 2023 (Selasa)**

2. Kehadiran untuk taklimat dan lawatan tapak adalah **DIWAJIBKAN** bagi semua penyebutharga yang memasuki Sebut Harga ini. Kehadiran penyebutharga atau wakil akan direkodkan. Kegagalan menghadiri taklimat akan mengakibatkan penyertaan penyebutharga berkenaan ditolak. Tujuan diadakan taklimat adalah bagi membantu penyebutharga mendapat gambaran sebenar perkhidmatan yang diperlukan oleh CMI. Ini akan membantu penyebutharga dalam menentukan kadar harga tawaran yang sepatutnya. Taklimat dan lawatan tapak akan diadakan pada 8 Ogos 2023, pukul 10.00 pagi di Perpustakaan Digital Butterworth.
3. Syarikat-syarikat yang berminat untuk menyertai tawaran ini dikehendaki mendaftar dengan Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang dan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang berkaitan. Hanya syarikat-syarikat yang telah mendaftar dengan Sistem e-Perolehan sahaja boleh mendapatkan borang Sebut Harga melalui laman web Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang di <http://ep.penang.gov.my/> Borang hanya boleh di muat turun dari Sistem e-Perolehan setelah menghadiri **sesi taklimat dan lawatan tapak**.

4. Borang tawaran yang telah lengkap diisi berserta dokumen sokongan wajib hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri serta ditandakan tajuk Sebut Harga di sebelah kanan atas sampul surat. Dokumen Sebut Harga tersebut mestilah sampai pada atau sebelum **jam 12.00 tengahari pada 15 Ogos 2023 (Selasa)** dan dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga **PSUKPP / 28 / 2023** di **Unit Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang, Paras 47, KOMTAR, 10503 Pulau Pinang**. Tawaran yang dikemukakan selepas masa dan tarikh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.
  
5. **Bukti Penghantaran Tidak Dianggap Sebagai Bukti Penerimaan** dan semua kos berkaitan dengan penyediaan tawaran Sebut Harga di atas adalah menjadi tanggungjawab Penyebut Harga terbabit. CMI tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran terendah, tertinggi atau sebarang tawaran. CMI berhak untuk membatalkan atau menunda atau menggantung tawaran di atas sebelum atau selepas tarikh dan masa tutup tawaran tanpa menyatakan sebab di atas keputusan tersebut.

**Pengurus Besar  
Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang (CMI)**

**SENARAI SEMAK**

Sila tandakan ( / ) dalam kotak yang disediakan bagi perkara-perkara yang wajib disertakan / disempurnakan seperti berikut.

BIL.	DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH J/KUASA PEMBUKA
1	Lampiran Q		
2	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)		
3	Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia Beserta Maklumat Kod Bidang Berkaitan Yang Masih Sah Laku		
4	Ringkasan Profail Syarikat		
5	Penyata Bank Terkini ( <b>April, Mei Dan Jun 2023</b> )	April 2023 <input type="checkbox"/> Mei 2023 <input type="checkbox"/> Jun 2023 <input type="checkbox"/>	April 2023 <input type="checkbox"/> Mei 2023 <input type="checkbox"/> Jun 2023 <input type="checkbox"/>
6	Pengesahan Penyebutharga ( <b>Lampiran C</b> )		
7	Spesifikasi Perkhidmatan ( <b>Lampiran D</b> )		
8	Latar Belakang Penyebutharga ( <b>Lampiran F</b> )		
9	Jadual Tawaran Harga ( <b>Lampiran G</b> )		
10	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat ( <b>Lampiran H</b> )		
11	Surat Akuan Pembida ( <b>Lampiran I1</b> )		
12	Surat Akuan Pembida Berjaya ( <b>Lampiran I2</b> )		
13	Dokumen Sokongan Wajib ( <b>Surat Tawaran/ Surat Setuju Terima/ Pengalaman</b> )		

Pengesahan oleh Syarikat:	Untuk Kegunaan Jabatan:
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga serta mengesahkan semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan Penyebutharga : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>No. K/P : .....</p> <p>Tarikh : .....</p> <p>Cop Syarikat :</p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan bertanda ( / ) bagi perkara tersebut di atas – (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>



## PERBADANAN KETUA MENTERI PULAU PINANG

---

### ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

#### 1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA / MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang terendah atau mana-mana Sebut Harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebut Harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

#### 2. PERIHAL SEBUT HARGA

Sebut Harga ini untuk Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan Bagi Perpustakaan Digital Butterworth. Sebut Harga ini adalah tertakluk kepada Arahan-arahan Penyebutharga, Syarat-syarat Am dan Syarat-Syarat Khas Sebut Harga.

#### 3. DOKUMEN SEBUT HARGA

3.1 Sebut Harga hendaklah dibuat di atas borang-borang yang dimuat turun dari sistem e-Perolehan dan selepas ini dipanggil dokumen Sebut Harga. Dokumen Sebut Harga yang lengkap adalah mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Kenyataan Tawaran
- ii. Arahan Kepada Penyebutharga
- iii. Arahan Perbendaharaan 170 (**Lampiran Q**)
- iv. Syarat-syarat Am Sebut Harga (**Lampiran A**)
- v. Syarat-syarat Khas Sebut Harga (**Lampiran B**)
- vi. Pengesahan Penyebutharga (**Lampiran C**)
- vii. Spesifikasi Perkhidmatan (**Lampiran D**)
- viii. Pelan Tapak (**Lampiran E**)
- ix. Latar Belakang Penyebutharga (**Lampiran F**)
- x. Jadual Tawaran Harga (**Lampiran G**)
- xi. Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat (**Lampiran H**)
- xii. Surat Akuan Pembida (**Lampiran I1**)
- xiii. Surat Akuan Pembida Berjaya (**Lampiran I2**)
- xiv. Dokumen Sokongan Wajib (**Lampiran J**)

### 3.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- i. Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendak dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebut Harga **PSUKPP / 28 / 2023** serta tajuk Sebut Harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam tawaran Sebut Harga.
- ii. Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

### 4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Dokumen Sebut Harga ini boleh dimuat turun secara percuma.

### 5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan Sebut Harga ini hendaklah ditanggung oleh penyebutharga sendiri.

### 6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut Harga ini sah selama **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup Sebut Harga. Penyebutharga tidak boleh menarik balik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sah Sebut Harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Penyebutharga menarik balik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sah Sebut Harga.

### 7. PERINGATAN MENGENAI RASUAH

Selaras dengan usaha kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan rasuah, berikut disenaraikan peringatan mengenai kesalahan rasuah:

- 7.1 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).
- 7.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).
- 7.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib 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).

- 7.4 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 2009 (Akta 694).

## 8. PELAKSANAAN "INTEGRITY PACT"

- 8.1 Kesemua penyebutharga yang menghantar dokumen Sebut Harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Penyebutharga hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebutharga adalah seperti di **Lampiran I1**.
- 8.2 Penyebutharga yang berjaya menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebutharga adalah seperti di **Lampiran I2**.

## 9. CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUT HARGA

- 9.1 Penyebutharga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen Sebut Harga serta menyemak kandungan dokumen Sebut Harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang Sebut Harga. Setiap syarikat yang menyertai hanya boleh mengemukakan satu dokumen Sebut Harga sahaja.
- 9.2 Borang Sebut Harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah seboleh-bolehnya ditaip. Jika ditulis tangan, tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca.
- 9.3 Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop rasmi syarikat setentang dengan pembetulan atau pindaan tersebut.
- 9.4 Kerajaan berhak menolak mana-mana Sebut Harga yang tidak mengemukakan maklumat lengkap, dokumen serta borang yang diperlukan.

## 10. PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN

- 10.1 Semua pembetulan / pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas oleh pemilik syarikat yang diberi kuasa yang menandatangani dokumen Sebut Harga serta dicopkan dengan cop syarikat. Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dibetulkan / dipinda. Pembetulan / pindaan hendaklah dibuat dengan jelas supaya mudah dibaca.
- 10.2 Semua pindaan ke atas dokumen Sebut Harga selepas tarikh Sebut Harga ditutup tidak akan dilayan.



(Kew. 284-Pin. 5/94)

**KERAJAAN MALAYSIA  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)  
NEGERI PULAU PINANG**

**TAJUK:****PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN BAGI PERPUSTAKAAN DIGITAL BUTTERWORTH**

Nama Syarikat .....

Alamat Syarikat .....

No. Telefon: .....

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan: .....

Kod Bidang Pendaftaran  
**bekalan / perkhidmatan ini :****221001 dan 221002**

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

**PERKHIDMATAN****No. Sebutarga  
Tender****PSUKPP / 28 / 2023**

Pelawaan sebutarga dikeluarkan oleh :

**UNIT PERBADANAN KETUA MENTERI PULAU PINANG  
TINGKAT 47, KOMTAR  
10503 PULAU PINANG**

No. Telefon : **04-6505710 / 04-6505680**Tarikh : **1 Ogos 2023**

1. Sila beri Sebut Harga untuk bekalan ~~barang-barang~~ / perkhidmatan / kerja yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan :

1.1 Syarat-syarat serahan / penyempurnaan :

- i. Tawaran adalah dibuka kepada Syarikat / Kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang **221001 – Pembersihan Bangunan / Pejabat dan 221002 – Membersih Kawasan**
- ii. Dokumen Sebut Harga boleh diperolehi daripada sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang di portal <http://ep.penang.gov.my> dengan mengklik butang 'BELI' di portal tersebut dengan **PERCUMA**. Dokumen Sebut Harga hanya boleh dimuat turun oleh syarikat / kontraktor yang telah berdaftar dengan sistem e-perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang sahaja dan hanya boleh di muat turun dari sistem e-Perolehan setelah menghadiri lawatan tapak.
- iii. Dokumen Sebut Harga yang lengkap dan dokumen sokongan wajib hendaklah dikemukakan dalam permohonan dan merupakan syarat wajib penyertaan.

1.2 Tarikh akhir serahan dokumen Sebut Harga adalah pada **15 Ogos 2023 (Selasa) sebelum jam 12.00 tengahari**.

1.3 Arahan Pengiriman :

Dokumen Sebut Harga yang lengkap dengan senarai semak dan dokumen sokongan wajib hendaklah dilakri dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang ditulis di bahagian atas kirinya dengan no. Sebut Harga dan tarikh serahan. Sampul surat mengandungi dokumen Sebut Harga hendaklah **dihantar dengan tangan** dan dimasukkan ke dalam

peti tawaran **PSUKPP / 28 / 2023** yang terdapat di **Unit Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang, Paras 47, KOMTAR, 10503 Pulau Pinang**. Penghantaran melalui pos tidak dibenarkan sama sekali.

1.4 Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas **tidak lewat dari jam 12.00 tengahari pada tarikh akhir serahan yang dinyatakan di atas**.

1.5 Tempoh sah laku sebutharga ialah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh: **1 Ogos 2023** Tandatangani : .....t.t.....  
 Nama & Jawatan : Yuweneswaran A/L Suppiah  
 Penolong Pengurus  
 Perbadanan Ketua Menteri  
 Pulau Pinang

Bil.	Perkara	Kadar Sebulan (RM)	Jangka Masa	Jumlah Keseluruhan 24 Bulan (RM)
1.	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN BAGI PERPUSTAKAAN DIGITAL BUTTERWORTH		24 Bulan	
<b>JUMLAH KESELURUHAN (termasuk cukai SST)</b>				

**Mustahak :**

- i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih;
- ii) Sila rujuk Syarat-Syarat Am Sebut Harga (**LAMPIRAN A**), Syarat-Syarat Khas Sebut Harga (**LAMPIRAN B**) Pengesahan Penyebutharga (**LAMPIRAN C**), Spesifikasi Perkhidmatan dan Teknikal (**LAMPIRAN D**), Latar Belakang Penyebutharga (**LAMPIRAN F**), Jadual Tawaran Harga (**LAMPIRAN G**), Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat (**LAMPIRAN H**), Surat Akuan Pembida (**LAMPIRAN I1**) dan Surat Akuan Pembida Berjaya (**LAMPIRAN I2**);
- iii) Dokumen Sokongan Wajib – Rujuk (**LAMPIRAN J**);
- iv) Tempoh perkhidmatan adalah selama 24 bulan; dan
- v) Tarikh penyerahan Dokumen Sebut Harga ialah pada .....

Saya / Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan ~~barang-barang~~ / perkhidmatan / kerja di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas, Syarat-Syarat Am Sebut Harga dan Syarat-Syarat Khas Sebut Harga serta Skop Perolehan Perkhidmatan yang dilampirkan.

Tandatangan Penyebut Harga : .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

.....

Tarikh : .....

Cop Rasmi Syarikat :

## LAMPIRAN A



## PERBADANAN KETUA MENTERI PULAU PINANG

## SYARAT - SYARAT AM SEBUTHARGA

Penyebutharga dikehendaki mematuhi sepenuhnya Syarat-syarat Am Sebut Harga apabila menyertai Sebut Harga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan Sebut Harga yang dikemukakan oleh penyebutharga ditolak.

## 1. KELAYAKAN MEMASUKI SEBUT HARGA

- i. Tawaran hanya dibuka kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang **221001 – Pembersihan Bangunan / Pejabat dan 221002 – Membersih Kawasan.**
- ii. Syarikat-syarikat yang hendak memasuki tawaran Sebut Harga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** dan **Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang (<http://ep.penang.gov.my>)** di bawah kod bidang yang berkaitan seperti mana yang diiklankan. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat, Maklumat Perniagaan, dan Maklumat Pemilik Terkini atau Senarai Ahli Lembaga Pengarah yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan juga Sijil Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah tempoh lakunya hendaklah disertakan bersama-sama dengan tawaran Sebut Harga.
- iii. Pelawaan ini adalah terikat kepada syarat-syarat Sebut Harga yang disertakan bersama-sama dalam dokumen Sebut Harga.
- iv. Penyebutharga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat tersebut apabila menyertai Sebut Harga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat akan menyebabkan **Sebut Harga tidak dipertimbangkan dan terus ditolak.**
- v. Sebut Harga hendaklah dibuat di atas **borang-borang asal Sebut Harga** dan **tidak boleh dibuat di atas borang-borang salinan.** Semua borang-borang berhubung dengan Sebut Harga hendaklah ditandatangani oleh wakil syarikat yang diberi kuasa oleh syarikat. Mana-mana borang yang tidak bertandatangan dan tiada cop rasmi penyebutharga akan **ditolak daripada pertimbangan.**

## 2. DOKUMEN SEBUT HARGA

- i. Hanya **dokumen Sebut Harga yang diperolehi menerusi Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang** sahaja yang akan diterima. Borang-borang lain tidak diterima kecuali sebagai tambahan kepada borang yang asal.
- ii. Tiap-tiap helaian borang Sebut Harga yang digunakan hendaklah (termasuk tambahan) mestilah ditandatangani di bawah dan setiap borang mestilah diberi nombor muka surat yang bersiri mengikut susunannya.
- iii. Dokumen Sebut Harga hendaklah diisi dan dilengkapkan **dengan kemas**.
- iv. Sebarang pindaan yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah **dipotong** dan **ditandatangani ringkas** selari dengan apa-apa perubahan yang dibuat.

## 3. HARGA TAWARAN

- i. Harga tawaran adalah termasuk semua kos seperti kos tenaga kerja dan lain-lain yang bersangkutan dengan Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan bagi Perputakaan Digital Butterworth.
- ii. Harga-harga yang ditawarkan dalam Sebut Harga ini adalah **tetap dan tidak boleh dipinda** selepas Sebut Harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama dalam tempoh sah laku Sebut Harga. Penyebutharga yang berjaya ditawarkan Sebut Harga ini dikehendaki mematuhi syarat yang ditetapkan sepanjang masa kontrak ini berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan harga.
- iii. Penyebutharga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran Sebut Harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
- iv. Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang (CMI) berhak menyemak semula jumlah harga tawaran berdasarkan kadar harga yang ditawarkan oleh Penyebutharga. Sekiranya terdapat apa-apa perbezaan kepada jumlah harga yang ditawarkan dengan maklumat semakan semula oleh CMI, jumlah harga tawaran yang disemak semula oleh CMI akan digunapakai untuk tujuan Sebut Harga.

## 4. SESI TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

Kehadiran untuk taklimat adalah **DIWAJIBKAN** dan akan diadakan di bangunan Perpustakaan Digital Butterworth pada tarikh dan masa seperti berikut;

Tarikh : 8 Ogos 2023 (Selasa)

Masa : 10.00 pagi

Tempat : Dewan Perpustakaan Digital Butterworth

## 5. TARIKH TUTUP SEBUT HARGA DAN PENYERAHAN SEBUT HARGA

- i. Tarikh tutup Sebut Harga adalah pada **15 Ogos 2023 (Selasa)**. Tawaran yang lewat tidak akan diterima.
- ii. Dokumen Sebut Harga yang telah lengkap berserta dokumen sokongan wajib hendaklah **dihantar dengan tangan** dan dimasukkan ke dalam peti sebutharga

**PSUKPP / 28 / 2023 di Unit Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang, Paras 47, KOMTAR, 10503 Pulau Pinang** pada atau sebelum jam **12.00 tengahari**. Tawaran yang lewat tidak akan dipertimbangkan. Penyerahan dokumen sebutharga secara kiriman pos **tidak akan diterima**.

## 6. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA

CMI tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang tertinggi atau mana-mana Sebut Harga. Keputusan adalah muktamad dan CMI tidak akan melayan sebarang surat-menyurat yang berupa rayuan daripada penyebutharga berhubung sebab-sebab Sebut Harga mereka tidak berjaya.

## 7. KONTRAK

Penyebutharga yang berjaya dikehendaki :

- a. Tidak boleh menolak tawaran. Jika menolak, maka nama penyebutharga akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk tindakan menggantung pendaftaran.
- b. Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat satu perjanjian bertulis dengan CMI.
- c. Semua kos pembayaran bagi penyediaan kontrak termasuk kos duti setem adalah ditanggung oleh penyebutharga yang berjaya.
- d. Syarat-syarat dalam Sebut Harga dan syarat-syarat dalam surat tawaran adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.
- e. Surat Setuju Terima hendaklah disertakan sebagai pengesahan penerimaan tawaran penyewaan tanah / tapak letak kereta tersebut.

## 8. KESALAHAN DAN TINDAKAN TATATERTIB

Sekiranya mana-mana syarikat bersabit dengan kesalahan-kesalahan berikut, maka CMI berhak untuk mengambil tindakan mengikut syarat-syarat tawaran dan tatatertib:

- a. Gagal mematuhi obligasi kontrak;
- b. Pemalsuan maklumat / dokumen;
- c. Gagal mematuhi etika integriti;
- d. Kesalahan jenayah; dan
- e. Tanggungan sivil seperti penghutang penghakiman, bankrap dan *receivership / liquidator*.

## 9. TEMPOH PERKHIDMATAN

Perkhidmatan yang dikehendaki adalah selama dua puluh empat (24) bulan iaitu bermula dari Tarikh yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima. Walau bagaimanapun, CMI adalah berhak menentukan tempoh yang sebenarnya.

**10. PENAMATAN PERSETUJUAN**

- i. Jika penyebutharga melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam persetujuan ini;
- ii. Jika penyebutharga itu sebagai orang perseorangan atau apabila penyebutharga 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 penyebutharga itu adalah syarikat, meluluskan suatu perintah bahawa syarikat itu digantung (bukan suatu penggulungan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau pengurusan bagi pihak seseorang sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan-keadaan yang memberi hak kepada mahkamah membuat sesuatu perintah penggulungan; dan
- iii. Jika CMI mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa penyebutharga atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan penyebutharga) melakukan perbuatan rasuah. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan persetujuan ini tidak menyentuh hak-hak untuk mendapatkan balik gantirosak.

**11. IKLAN**

Tiada maklumat mengenai kontrak ini boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah atau media pengiklanan yang terkini melainkan jika pengiklanan itu telah diluluskan oleh CMI terlebih dahulu.



## PERBADANAN KETUA MENTERI PULAU PINANG

### SYARAT - SYARAT KHAS SEBUT HARGA

#### 1. TEMPAT DAN TEMPOH PERKHIDMATAN

- 1.1 Tawaran Sebut Harga ini adalah untuk **Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan Bagi Perpustakaan Digital Butterworth sahaja.**
- 1.2 Tempoh perkhidmatan yang dikehendaki adalah selama **24 bulan berkuatkuasa pada 01 Januari 2024 hingga 31 Disember 2025.**
- 1.3 Lokasi perkhidmatan pembersihan bangunan dan kawasan bagi Perpustakaan Digital Butterworth adalah di Lebuh Benggali 1, Kampung Benggali, 12200 Butterworth, Pulau Pinang (**Lampiran E**).

#### 2. SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN

##### 2.1 Kawasan Perkhidmatan

- 2.1.1 Pihak syarikat dikehendaki untuk membersihkan bangunan dan kawasan sekeliling Perpustakaan Digital Butterworth seperti berikut :
  - i. Bilik / Ruang Tingkat Bawah
  - ii. Bilik / Ruang Tingkat Atas
  - iii. Tempat Letak Kereta
  - iv. Halaman di hadapan dan belakang bangunan
  - v. Dewan Serbaguna
- 2.1.2 Syarikat dikehendaki menyediakan seorang penyelia yang berupaya untuk menjadi perantara di antara CMI. Penyelia tersebut juga hendaklah memastikan semua pekerja yang menjalankan kerja-kerja pembersihan dengan teratur dan sempurna sepertimana dikehendaki oleh CMI.
- 2.1.3 Syarikat dikehendaki untuk menyediakan pekerja bertaraf warganegara Malaysia, berkemampuan, berkebolehan dan dapat memberikan perkhidmatan yang cekap dan sempurna seperti berikut:
  - i. Bebas dari sebarang rekod jenayah;
  - ii. Berada pada tahap kecergasan / ketahanan yang tinggi;
  - iii. Mempunyai kesungguhan serta keinginan dalam memastikan kawasan,



bangunan dan infrastruktur sentiasa berada dalam keadaan bersih dan terjaga.

## 2.2 Bilangan Pekerja

Syarikat perlu menyediakan tiga (3) orang pekerja di Perpustakaan Digital Butterworth.

## 2.3 Hari dan Jam Bekerja

2.3.1 Hari bekerja hendaklah setiap hari termasuklah hari Sabtu, Ahad dan cuti umum.

2.3.2 Pencucian hendaklah dilakukan setiap hari sepanjang tahun. Pekerja - pekerja yang ditugaskan di setiap kawasan hendaklah diberi arahan sepenuhnya oleh Kontraktor tentang bila kerja pencucian boleh dijalankan.

2.3.3 Waktu kerja hendaklah 12 jam seperti mana waktu operasi Perpustakaan Digital Butterworth.

## 2.4 Disiplin

2.4.1 Syarikat bertanggungjawab ke atas kelakuan dan disiplin kakitangannya. Kawasan Perpustakaan Digital Butterworth tidak dibenarkan digunakan oleh pekerja bagi apa-apa tujuan tanpa kebenaran CMI/BDL.

2.4.2 Pekerja mestilah berkelakuan baik dan jujur serta memberi perkhidmatan secara professional. Mana-mana pengawal yang berkelakuan tidak disenangi / tidak diingini CMI boleh diarah keluar dari kawasan Perpustakaan Digital Butterworth dan tidak akan dibenarkan bertugas lagi.

## 2.5 Pakaian Seragam

2.5.1 Semua pekerja-pekerja yang mana diambil bekerja oleh Syarikat hendaklah menggunakan pakaian seragam yang sesuai. Semua atau mana-mana pekerja yang diambil di masa tempoh perjanjian ini hendaklah berpakaian seragam di dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pengambilan semasa menjalankan tugas bagi tujuan perjanjian ini.

2.5.2 Pekerja perlu berpakaian kemas semasa menjalankan tugas di dalam dan luar kawasan yang ditetapkan.

## 2.6 Tanggungan Syarikat

2.6.1 Syarikat adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- i. Keselamatan semua harta benda yang terdapat di Perpustakaan Digital Butterworth;
- ii. Apa-apa kerugian CMI akibat kecurian, kehilangan dan sebagainya di mana kerugian tersebut adalah disebabkan oleh kecuaiannya anggota-anggota syarikat semasa mereka menjalankan tugas

dan kos kerugian tersebut akan ditanggung sepenuhnya oleh pihak syarikat;

- iii. Apa-apa kehilangan barang-barang berharga, wang tunai dan sebagainya di Perpustakaan Digital Butterworth di mana kehilangan tersebut adalah disebabkan oleh kecuaiannya anggota-anggota syarikat semasa mereka menjalankan tugas dan kos kerugian tersebut akan ditanggung sepenuhnya oleh pihak syarikat;
- iv. Kehilangan atau kerosakan kunci-kunci yang telah diserahkan kepada syarikat dalam jagaannya bagi tujuan memberi perkhidmatan pembersihan dan kos kerugian tersebut akan ditanggung sepenuhnya oleh pihak syarikat; dan
- v. Apa-apa kegagalan oleh syarikat untuk menjalankan perkhidmatan tersebut kecuali disebabkan oleh pemogokan pekerja-pekerja, keadaan tidak aman atau sebagainya di mana syarikat tidak ada kuasa untuk mengawal keadaan.

## 2.7 Papan Tanda Yang Sempurna

Papan tanda amaran yang sesuai dan hadangan hendaklah diletakkan atau dipasang dan dikendalikan oleh Kontraktor sepanjang kerja-kerja dijalankan bila mana kerja-kerja tersebut mungkin berbahaya kepada keselamatan pengguna.

## 2.8 Bahan dan Peralatan

Semua bahan kimia, serbuk dan agen pencuci yang digunakan oleh Kontraktor hendaklah diluluskan kegunaannya oleh Kerajaan Negeri sebelum kerja-kerja dimulakan. Sebarang perubahan kepada senarai bahan yang diluluskan atau bahan tambahan hendak digunakan, ianya hendaklah diberitahu dan mendapat kelulusan Kerajaan Negeri terlebih dahulu sebelum boleh digunakan.

## 2.9 Pembayaran

Pembayaran bulanan akan dibuat dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima dokumen tuntutan yang sempurna dan teratur daripada syarikat berdasarkan kepada kadar sejam yang ditawarkan dan Buku Log Kedatangan serta Laporan Catatan Harian Rasmi yang telah disahkan oleh syarikat.

## 2.10 Tempoh Kontrak

2.10.1 Tempoh kontrak adalah **24 bulan**;

2.10.2 Tempoh percubaan adalah tiga (3) bulan. Jika CMI mendapati perkhidmatan yang diberikan tidak memuaskan, notis selama satu (1) bulan akan dikeluarkan. Jika masih tidak memuaskan, CMI boleh menamatkan perkhidmatan syarikat;

2.10.3 CMI berhak mengkaji semula keperluan bilangan pekerja selepas tempoh setahun perkhidmatan dengan tidak mengubah kadar bayaran yang ditetapkan; dan

2.10.4 Pihak syarikat tidak boleh menuntut ganti rugi atau apa-apa tuntutan daripada CMI.

### 2.11 Hal-hal Lain

2.11.1 Semua arahan tambahan yang diberi secara bertulis atau lisan oleh CMI, Pejabat Ketua Menteri atau Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah dipatuhi.

2.11.2 Pada bila-bila masa apabila tambahan pengawal diperlukan oleh CMI, maka syarikat hendaklah mematuhi kehendak tersebut dan kadar bayaran yang akan dibayar oleh CMI adalah seperti mana yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

## 3. SPESIFIKASI KERJA DAN TANGGUNGJAWAB

### 3.1 Perkhidmatan Harian

3.1.1 Menyapu, mengilap dan mop semua cermin, lantai, dinding di kesemua bilik / ruang di bangunan

3.1.2 Mengelap semua *door-knobs*, handles dan lain-lain peralatan logam dan elektrik.

3.1.3 Membekal plastik sampah dan membuang sampah dari tong-tong sampah ke tong utama yang disediakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

3.1.4 Membersihkan tandas-tandas di seluruh bangunan Perpustakaan Digital Butterworth dari semasa ke semasa serta memastikan cecair basuh tangan, ubat gegat, kertas tisu dan pewangi disediakan di setiap tandas.

3.1.5 Menyapu daun kering dari tempat letak kenderaan, longkang, padang dan membuang sampah dari tong sampah ke tong utama.

3.1.6 Mengelap semua kerusi dan meja yang berada di dalam bangunan Perpustakaan Digital Butterworth dari semasa ke semasa.

3.1.7 Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:

- a. Bahan yang boleh dikitar semula (kertas / plastik dan lain-lain) dan;
- b. Bahan yang tidak boleh dikitar semula (baki sisa termasuk makanan)
- c. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian bagi tujuan pengasingan sisi di punca / kitar semula.

### 3.2 Perkhidmatan Mingguan

3.2.1 Membersihkan ruang dan sudut-sudut daripada sawang / sarang labah-labah atau kekotoran di semua bangunan.

3.2.2 Membersih dan mengilatkan semua lantai.

3.2.3 Jam dinding, lampu, kipas dan perhiasan dilap dan dicuci.

- 3.2.4 Mencuci dan mengeluarkan kesan kotoran pada dinding dan lantai apabila perlu.
- 3.2.5 Mengelap telefon dan disemur pewangi dua (2) kali seminggu.
- 3.2.6 Membersih bingkai, gambar dan papan-papan tanda.
- 3.2.7 Mengelap semua meja, kabinet, rak kayu, kabinet besi daripada debu-debu

### 3.3 Perkhidmatan Bulanan

- 3.3.1 Mencuci kipas angin, dinding dan lekapan siling.
- 3.3.2 Kawasan berkarpet di syampoo setiap dua (2) bulan.
- 3.3.3 Kawasan berlantai di buffing, dipolish dan disemur dengan vanish.
- 3.3.4 Lantai jenis vinyl tile dikilatkan tiga (3) bulan sekali.

## 4. INDEMNITI

Pihak syarikat hendaklah menyediakan perlindungan insurans dan kemudahan perubatan kepada pekerja semasa menjalankan tugas bagi pihak CMI/BDL dan CMI/BDL tidak akan bertanggungjawab atas apa-apa kecederaan atau kemalangan yang dialami oleh pekerja semasa bertugas.

## 5. POLISI INSURANS TANGGUNGAN AWAM

- 5.1 Penyebut Harga yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang Sebut Harga dengan surat (disebut 'Surat Tawaran') dalam tempoh sah Sebut Harga atau apa-apa tempoh lanjutan. Penyebut Harga tersebut hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya perkhidmatan mengembalikan 'Surat Setuju Terima'.
- 5.2 Menyerahkan kepada CMI Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu terhadap bencana kepada orang awam atau kerosakan harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar bagi menjamin Syarikat dan CMI daripada apa-apa tuntutan pampasan atau gantirugi atau segala perbelanjaan yang ditimbulkan bersabit dengan apa-apa perkara kerosakan, kehilangan barang atau kecederaan jika berlaku oleh kerana kelalaian atau kesilapan Syarikat atau pekerjaanya. Polisi ini hendaklah dikeluarkan oleh Syarikat Insurans yang diakui dan diambil atas nama **PERBADANAN KETUA MENTERI PULAU PINANG** untuk tanggungan minimum masing-masing bernilai **RM10,000.00** bagi satu kemalangan yang berbangkit dari satu kejadian. Liputan bilangan kemalangan hendaklah tidak terhad. Tempoh jaminan insurans hendaklah meliputi tempoh kontrak perkhidmatan.



## LAMPIRAN C

## PENGESAHAN PENYEBUTHARGA

---

Syarat-syarat Sebut Harga seperti di LAMPIRAN A dan B telah dibaca dan saya / syarikat ini bersetuju dengan syarat-syarat tersebut.

	Setuju	Tidak Setuju
i) <b>LAMPIRAN A : SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) <b>LAMPIRAN B : SYARAT-SYARAT KHAS SEBUT HARGA</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Nota: Sila tandakan (✓) di ruangan berkaitan*

.....  
Tandatangan & Cop Syarikat

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....



## LAMPIRAN D

## SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN DAN TEKNIKAL

### PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN BAGI PERPUSTAKAAN DIGITAL BUTTERWORTH

Bil.	Perkara	Kadar Sebulan (RM)	Jangka Masa	Jumlah Keseluruhan 24 Bulan (RM)
1.	Perpustakaan Digital Butterworth Lebuh Benggali 1, Kampung Benggali, 12200 Butterworth, Pulau Pinang.		24 Bulan	
<b>JUMLAH KESELURUHAN (termasuk cukai SST) DI BAWA KE LAMPIRAN Q</b>				

**\*\* Nota Penting :**

1. Penyebutharga perlu mengemukakan kepada CMI terperinci kos bagi perkhidmatan pembersihan bangunan dan kawasan yang akan disediakan.
2. Penyebutharga perlu menyatakan tawaran harga dengan mengambil kira keseluruhan kos kerana CMI berhak mengurang atau menambah kuantiti yang diperlukan seperti di atas bergantung kepada keperluan semasa.

## SPESIFIKASI TEKNIKAL

### PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN BAGI PERPUSTAKAAN DIGITAL BUTTERWORTH

BIL.	SPESIFIKASI TEKNIKAL PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN	KENYATAAN PERSETUJUAN SYARIKAT (YA/TIDAK)	CATATAN (JIKA ADA)
1.	<b>Kawasan Perkhidmatan</b>		
1.1	Perkhidmatan pembersihan bangunan dan kawasan bagi Perpustakaan Digital Butterworth adalah seperti di bawah:  i. Bilik / Ruang Tingkat Bawah ii. Bilik / Ruang Tingkat Atas iii. Tempat Letak Kereta iv. Halaman di hadapan dan belakang bangunan v. Dewan Serbaguna		
1.2	Waktu bertugas adalah pada setiap hari termasuk hari Sabtu. Ahad dan cuti kelepasan am.		
2.	<b>Bilangan Pekerja</b>		
2.1	Syarikat perlu menyediakan tiga (3) orang pekerja di Perpustakaan Digital Butterworth.		
3.	<b>Syarat-syarat Pengambilan Pekerja Pembersihan</b>		
3.1	Pekerja pembersihan yang diambil bertugas hendaklah berdisiplin, sihat tubuh badan, cergas, berpengetahuan dan terlatih dalam aspek pembersihan dan pencucian.		
3.2	Warganegara Malaysia lelaki/perempuan yang berumur 18 hingga 56 tahun.		
3.3	Pendatang Asing adalah dilarang sama sekali diambil bekerja sebagai pekerja pembersihan.		
3.4	Syarikat hendaklah memastikan pekerja pembersihan yang dilantik bebas daripada rekod jenayah dan dadah serta telah lulus tapisan Keselamatan Polis dan surat / sijil tapisan tersebut mestilah dikemukakan kepada CMI.		
3.5	Pekerja Pembersihan hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam yang diluluskan oleh Kementerian Dalam Negeri semasa menjalankan tugas.		
3.6	Pihak syarikat wajib membekalkan peralatan yang mencukupi untuk kemudahan bertugas seperti pakaian seragam lengkap, mop, penyapu, pencuci lantai dan lain-lain peralatan yang berkaitan.		

3.7	Segala kos yang terlibat adalah di bawah tanggungan syarikat sepenuhnya.		
4	<b>Keperibadian Pekerja Pembersihan</b>		
4.1	<p>Semua pekerja pembersihan yang dilantik hendaklah berpakaian kemas dan berkeperibadian baik dan tinggi antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jujur, amanah, berbudi bahasa, cergas, tidak mudah dipengaruhi dan sebagainya.</li> <li>ii. CMI tidak bertanggungjawab ke atas kecederaan, kemalangan yang berlaku ke atas anggota semasa mereka menjalankan tugas.</li> <li>iii. CMI berhak menamatkan perjanjian kontrak pada bila-bila masa terhadap perkhidmatan yang diberi tanpa menuntut apa-apa ganti rugi.</li> <li>iv. Pekerja pembersihan dikehendaki melaporkan kedatangan waktu bertugasnya menggunakan kad perakam waktu yang perlu disediakan oleh pihak syarikat.</li> </ul>		

Adalah dengan ini disahkan bahawa Spesifikasi Teknikal di atas adalah benar.

.....  
(Tandatangan orang yang diberi kuasa)

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Cop Syarikat :

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Saksi : .....

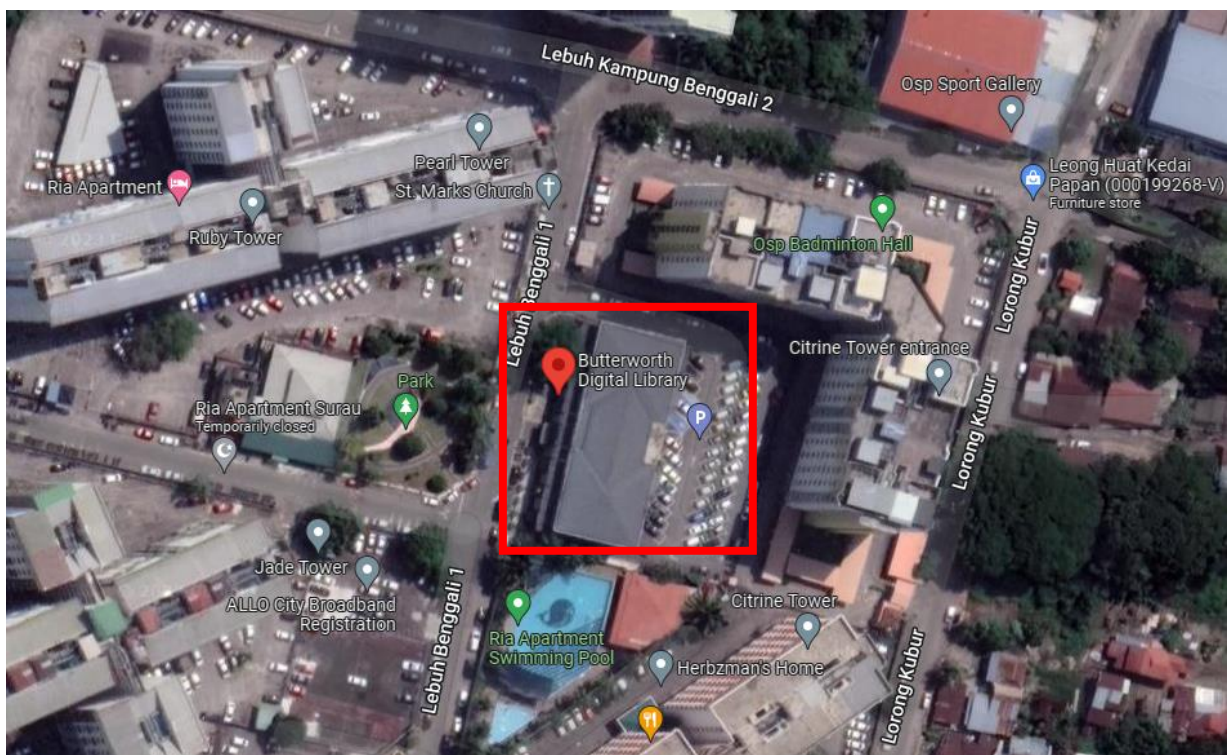
No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....





## PELAN TAPAK



**Perpustakaan Digital Butterworth  
Lebuhraya Benggali 1, Kampung Benggali,  
12200 Butterworth, Pulau Pinang**



## LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama Syarikat : \_\_\_\_\_
2. Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_
3. No. Telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_  
(Bimbit) : \_\_\_\_\_
4. No. Faks : \_\_\_\_\_
5. No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_
  - 5.1 No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
Kementerian Kewangan (sertakan salinan sijil)
  - 5.2 Status Bumiputera / : \_\_\_\_\_  
Bukan Bumiputera (sertakan salinan sijil)
6. Profil Syarikat  
( Sila sertakan Profil Syarikat – Jika Ada)
  - a) Syarikat saya/kami adalah syarikat kepunyaan tunggal / syarikat perkongsian ( )
  - b) Syarikat Sendirian Berhad / Syarikat Berhad ( )  
( \*sila tanda yang berkenaan)
7. Kedudukan Kewangan : Maklumat kewangan syarikat saya / kami adalah seperti berikut:
  - a) Penyata Bank ( )
  - b) Pemberian Overdraif ( )
  - c) Pemberian Pinjaman Modal (jika ada) ( )
  - d) Lain-lain (sila nyatakan jika ada) .....

Syarikat yang tidak menyertakan sebarang dokumen untuk membuktikan kedudukan kewangan syarikat tidak akan dipertimbangkan.

8. Modal Syarikat : (isi mana yang berkenaan sahaja)

8.1 Perseorangan / Perkongsian : RM\_\_\_\_\_

8.2 Sendirian Berhad (Sdn Bhd) / Berhad (Bhd) :

Modal Dibenar : RM\_\_\_\_\_

Modal Dibayar : RM\_\_\_\_\_

9. Butir-Butir Pemilikan (*Ownership*)

9.1 Perseorangan :

Nama Pemilik : \_\_\_\_\_

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

9.2 Perkongsian:

Nama Pekongsi	No. Kad Pengenalan	Alamat Syarikat	% Kongsian

(sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

9.3 Sendirian Berhad / Berhad

9.3.1 Pemegang Saham

Nama Pekongsi	No. Kad Pengenalan	Alamat Syarikat	% Bahagian

(sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

## 9.3.2 Ahli Lembaga Pengarah

Nama Pekongsi	No. Kad Pengenalan	Alamat Syarikat	% Bahagian

(sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

10. Pengalaman Syarikat dalam sebutarga perkhidmatan pembersihan bangunan dan kawasan sahaja (sila kemukakan Surat Tawaran yang berkaitan sebagai pengalaman kerja / perkhidmatan) **bagi tempoh lima (5) tahun:**

10.1 Kerajaan :

Nama Projek / Kontrak Pembersihan Bangunan	Jabatan / Syarikat	Nilai (RM)	Tarikh Mula Kontrak	Tarikh Tamat Kontrak	SST / Surat Lantikan (Ada / Tiada)

(sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

10.2 Swasta :

Nama Projek	Jabatan / Syarikat	Nilai (RM)	Tarikh / Tempoh / Tahun Kontrak	Nama & No. Telefon Pegawai / Agensi untuk dirujuk

(sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

**PERAKUAN**

Saya / Kami mengaku bahawa segala maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar. Saya / Kami juga menyedari sekiranya didapati maklumat-maklumat yang diberikan ini adalah palsu atau tidak benar, maka Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang boleh mengambil apa-apa tindakan terhadap saya / kami dan syarikat yang saya wakili di bawah apa-apa undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

Tandatangan : .....

Nama Penyebutharga : .....

Nombor Kad Pengenalan : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat :



**JADUAL TAWARAN HARGA  
PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN BAGI  
PERPUSTAKAAN DIGITAL BUTTERWORTH  
BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN**

Bil.	Butir-Butir	Jumlah (RM)
1.	Gaji Pekerja @ sebulan RM _____ x 3 orang pekerja	
2.	Elaun Lebih Masa RM _____ x 4 Jam x 3 orang x 30 hari	
3.	Caruman KWSP 13% daripada jumlah gaji pekerja RM _____ x 3 orang	
4.	Caruman PERKESO 1.85% daripada jumlah gaji pekerja RM _____ x 3 orang	
5.	Purata kos bahan	
6.	Purata kos mesin dan peralatan	
7.	Kos penyelenggaraan mesin	
8.	Kos pentadbiran dan keuntungan <b>(15%)</b>	
9.	Jumlah Kecil Kos Sebulan <b>(Jumlah No. 1 hingga No. 8)</b>	
10.	Cukai SST / CJP (Jika Berkaitan) <b>(6% daripada Jumlah No. 9)</b>	
11.	Jumlah Sebenar Kos Sebulan termasuk Cukai Perkhidmatan <b>(Jumlah No. 9 dan No. 10)</b>	
12.	Jumlah Keseluruhan bagi tempoh 24 bulan. <b>(Jumlah No. 11 x 24 bulan)</b>	

Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua penerangan di atas adalah benar dan semua harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos yang terlibat dalam menyempurnakan segala skop perkhidmatan yang diperlukan oleh Sebut Harga ini.

.....  
Tandatangan

Cop Rasmi Syarikat :

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

### SENARAI PERALATAN

Peralatan-peralatan yang akan digunakan oleh syarikat Penyebut harga bagi Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan bagi Perpustakaan Digital Butterworth seandainya ditawarkan kontrak perkhidmatan :

BIL.	PERKARA	KUANTITI (PUKAL)	HARGA SEUNIT (RM)	HARGA 24 BULAN (RM)
<b>1.</b>	<b>PURATA KOS BAHAN (PUKAL)</b>			
i.	Cecair Pencuci (1.8 Liter)	144 botol		
ii.	Tisu Tandas	240 pek		
iii.	Pencuci Tangan – Tandas (2 Liter)	144 botol		
iv.	Cecair Pembasmi Kuman	120 botol		
v.	Pencuci Lantai Pejabat (3 Liter)	48 botol		
<b>(a) Jumlah Kecil :</b>				
<b>JUMLAH HARGA SEBULAN : (a) / 24 bulan</b>				
<b>2.</b>	<b>PURATA KOS MESIN DAN PERALATAN (PUKAL)</b>			
i.	Mesin Blower Angin	1 unit		
ii.	<i>Vacuum</i>	1 unit		
iii.	Penyapu Roman	8 unit		
iv.	Penyapu Lidi	8 unit		
v.	Berus Lantai	8 unit		
vi.	Pencakar	4 unit		
vii.	Penyodok	2 unit		
viii.	Mop	12 unit		
ix.	Baldi	4 unit		
x.	Berus Sawang	2 unit		

xi.	Plastik Sampah Hitam	4 paket		
xii.	Getah Paip (30 meter)	2 gelung		
<b>(b) Jumlah Kecil :</b>				
<b>JUMLAH HARGA SEBULAN : (b) / 24 bulan</b>				
<b>3. PURATA KOS PENYELENGGARAN MESIN (PUKAL)</b>				
i.	Mesin Blower Angin	24 kali		
ii.	<i>Vacuum</i>			
<b>(c) Jumlah Kecil :</b>				
<b>JUMLAH HARGA SEBULAN : (c) / 24 bulan</b>				





## SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUTHARGA

Nama Syarikat : .....

Alamat Syarikat : .....

.....

.....

Kepada : Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang (CMI)  
Tingkat 47, KOMTAR  
10503 Pulau Pinang

Tuan,

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Penyebutharga termasuk arahan yang mengkehendaki kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen Sebut Harga Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan Bagi Perpustakaan Digital Butterworth.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan perkhidmatan yang dipelawa. Justeru itu, Sebut Harga kami akan hanya dipertimbangkan untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk dipersetujui sekiranya kami didapati layak untuk mengambil bahagian dalam Sebut Harga ini mengikut penilaian tuan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen untuk melengkapkan dokumen Sebut Harga sebelum Sebut Harga ditutup. Maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk melayakkan kami memasuki Sebut Harga ini.
4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami sertakan bersama-sama dengan borang Sebut Harga adalah semuanya BENAR dan SAH pada semua segi. Kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh pihak tuan terhadap kami, sekiranya mana-mana maklumat, data-data atau dokumen yang kami berikan adalah didapati tidak benar atau palsu.

5. Kami mengambil maklum dan sedar bahawa Sebut Harga kami akan ditolak (*disqualified*) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan mana-mana dokumen yang diperlukan untuk melayakkan kami memasuki Sebut Harga ini.
  
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai Kerajaan, Jabatan Kerajaan, Bank dan Institusi Kewangan lain, dan lain-lain atau mana-mana firma atau individu yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak tuan untuk menyemak maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Walau bagaimanapun, kami tetap bertanggungjawab di atas semua maklumat dan dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan Penyebutharga)

Tarikh : .....

Nama Penuh : .....

No.Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....



## SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

### PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN BAGI PERPUSTAKAAN DIGITAL BUTTERWORTH

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 Ketua Menteri Pulau Pinang** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / Sebut Harga\* 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 menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang** 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 :

- i) penarikan balik tawaran kontrak bagi tender / Sebut Harga\* di atas; atau
- ii) penamatan kontrak bagi tender / Sebut Harga\* di atas; dan
- iii) lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

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,

.....  
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat:

**Catatan: \* Potong mana yang tidak berkaitan.**



## SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

Bagi

### PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN BAGI PERPUSTAKAAN DIGITAL BUTTERWORTH

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 Ketua Menteri Pulau Pinang** atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan tender / Sebut Harga\* 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 menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender / Sebut Harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- i) penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/ Sebut Harga\* di atas; atau
- ii) penamatan kontrak bagi tender/ Sebut Harga\* di atas; dan
- iii) lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan 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,

.....

(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat:

*Catatan: \* Potong mana yang tidak berkaitan.*



### **DOKUMEN SOKONGAN WAJIB**

Dokumen sebutarga mestilah dilampirkan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut :

- i. Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- ii. Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia termasuk maklumat kod bidang yang masih sah laku.
- iii. Profail ringkas mengenai syarikat terutama pengalaman dalam bidang berkaitan.
- iv. Penyata bank terkini bagi 3 bulan (April, Mei dan Jun 2023).
- v. Surat Setuju Terima / Surat Tawaran yang berkaitan sebagai dokumen sokongan **WAJIB** bagi pengalaman kerja bagi tempoh lima (5) tahun dalam Pulau Pinang.