



LEMBAGA PEMBANGUNAN PERUMAHAN DAN BANDAR

NO. SEBUTHARGA : LPPB/BHPP/TPW/02/2026

DOKUMEN SEBUTHARGA

UNTUK

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN
BANGUNAN DAN KAWASAN DI
FASA 3A & 3B TAMAN PURI WARISAN,
KG. KALANSANAN, INANAM,
KOTA KINABALU**

SENARAI SEMAK DOKUMEN

Sila tandakan ☒ bagi dokumen-dokumen yang disertakan

BIL	PERKARA	Untuk ditanda oleh Syarikat	Untuk ditanda oleh J/K Pembuka Sebutharga
1	Salinan Sijil Pendaftaran PUKONSA , KPS & KTN atau Kementerian Kewangan & Sijil Akaun Pendaftaran Bumiputra.		
2	Harga tawaran diisi dengan lengkap dan ditandatangani. (Helaian 12 & 13)		
3	Surat Akaun Pembida diisi dengan lengkap (Helaian 16)		
4	Surat Perwakilan Kuasa diisi dengan lengkap. (Helaian 17)		
5	Maklumat Kontraktor diisi dengan lengkap. (Helaian 18 & 19)		
6	Senarai kerja yang sedang dan telah dilaksanakan diisi dengan lengkap. (Helaian 20 & 21)		
7	Salinan penyata bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan terakhir.		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT.

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerima dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. _____ (jika ada).

1. Nama :
Jawatan :
Tandatangan :
2. Nama :
Jawatan :
Tandatangan :
3. Nama :
Jawatan :
Tandatangan :
4. Nama :
Jawatan :
Tandatangan :
5. Nama :
Jawatan :
Tandatangan :

Tarikh :

SENARAI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	HELAIAN
1.	SENARAI SEMAKAN	1
2.	SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA	3-9
3.	JADUAL PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN	10-11
4.	BORANG SEBUTHARGA	12
5.	JADUAL HARGA	13
6.	SENARAI PERALATAN/BAHAN YANG DICADANGKAN	14
7.	SENARAI PERKERJA DIPERLUKAN	15
8.	SURAT AKUAN PEMBIDA	16
9.	SURAT PERWAKILAN KUASA	17
10.	MAKLUMAT KONTRAKTOR	18
11.	PEMEGANG SYER / SAHAM SYARIKAT	19
12.	SENARAI PERKHIDMATAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN	20
13.	SENARAI PERKHIDMATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN	21
14.	SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI	22
15.	MAKLUMAT YANG BERKAITAN DENGAN PROJEK	23

SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA

1. KELAYAKAN KONTRAKTOR

1.1 Kontraktor-kontraktor yang masih sah berdaftar seperti berikut:

i) Pukonsa

Kod 22 Perkhidmatan - 220401 Mencuci Bangunan atau
- 220402 Membersih Kawasan
dan
(Sijil Pengiktirafan Status Perniagaan Anak Negeri Sabah)

Atau

ii) Kementerian Kewangan

Kod 22 Perkhidmatan - 221001 atau 221002
(bertaraf bumiputera)

1.2 Kontraktor mestilah mempunyai kepala atau kod bidang didalam skop kerja yang terlibat. Kontraktor yang tidak mempunyai kepada atau kod bidang tersebut,dokumennya akan ditolak.

2. BORANG TAWARAN KEPADA KONTRAKTOR

2.1 Kontraktor-kontraktor di kehendaki mengemukakan dokumen sebutharga dalam **sampul surat bermetri (sealed Envelope)**. Sudut kiri sampul surat hendaklah di tulis “**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI FASA 3A & 3B TAMAN PURI WARISAN, KG. KALANSANAN, INANAM, KOTA KINABALU**” dan di kembalikan kepada:-

**PETI TAWARAN
LEMBAGA PEMBANGUNAN PERUMAHAN DAN BANDAR,
TINGKAT 15 WISMA PERINDUSTRIAN,
JALAN ISTIADAT LIKAS,
88400 KOTA KINABALU.**

Selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengahari pada 19 FEBRUARI 2026

2.2 Kontraktor-kontraktor dimestikan mengisi dengan sempurna borang-borang maklumat yang terdapat di dalam sebutharga ini dan tidak dibenarkan untuk menceraikan borang-borang tersebut. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran di tolak.

3. DOKUMEN SEBUTHARGA

- 3.1 Dokumen sebutharga akan menjadi **sebahagian daripada kontrak** dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian didalam dokumen sebutharga ini melainkan mendapat kelulusan daripada pegawai penguasa.
- 3.2 Harga-harga dalam sebutharga hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sempurna.
- 3.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos dalam pasaran semasa.

4. TAWARAN DAN PENOLAKAN SEBUTHARGA

Lembaga Pembangunan Perumahan dan Bandar tiada terikat untuk menerima mana-mana tawaran walaupun yang terendah sekali dan tiada sebab akan di beri diatas penolakan mana-mana sebutharga tersebut.

5. PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA

Kontraktor adalah dinasihatkan untuk memeriksa dan meneliti keadaan tempat kerja, persekitarannya, bentuk dan jenis keadaan, jenis kerja, bahan dan peralatan yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara laluan masuk/keluar ke tempat kerja dan hendaklah mendapat sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, hal luar jangka dan segala hal keadaan yang boleh mempengaruhi dan menjejaskan sebutharga. Sebarang tuntutan yang timbul akibat dari kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

6. BON PERLAKSANAAN DAN INSURAN

Kontraktor yang berjaya hendaklah diberitahu tentang sebutharganya dengan surat (disebut "Surat Setujuterima Sebutharga") dalam Tempoh Sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan. Penyebutharga tersebut hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya kerja mendeposit dengan Pegawai Penguasa, perkara-perkara berikut:-

- a) Bon Perlaksanaan pada kadar 5% dari Jumlah Kontrak dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Insuran.
- b) Polisi Insuran Tanggungan Awam (iaitu insuran terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.

- c) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO); dan/atau
- d) Polisi Insuran Pampasan Pekerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.

7. MEMULAKAN KERJA

Kontraktor yang berjaya terpilih hendaklah memulakan kerja pada tarikh seperti yang diarahkan secara bertulis oleh Lembaga Pembangunan Perumahan dan Bandar. Sekiranya kontraktor gagal memulakan kerja **selepas 7 hari** dari tarikh yang ditetapkan, pegawai penguasa berhak untuk membatalkan kontrak tersebut.

8. PERUBAHAN KERJA

- 8.1 Pegawai penguasa atau wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendaki sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis atau secara lisan.
- 8.2 Semua perubahan kerja atau kerja tambahan yang dikehendaki oleh pegawai penguasa atau wakilnya akan dipersetujui terlebih dahulu oleh pegawai penguasa melalui perbincangan bersama kontraktor. Akan tetapi tiada perubahan atau tambahan tuntutan pada perubahan atau penambahan kerja-kerja tersebut.

9. PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN PERATURAN

Kontraktor hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan dengan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan kerja dan lain-lain peraturan di mana kerja sedang dilaksanakan. Sebarang kecuaiian keselamatan dan kemalangan ketika melaksanakan tugas adalah dibawah tanggungan kontraktor sendiri.

10. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja-kerja dengan sempurna pada bulan tersebut. Tuntutan/invois dan rekod kerja hendaklah dihantar **sebelum 10hb** pada bulan berikutnya.

Dokumen yang perlu dilampirkan ketika membuat tuntutan seperti berikut :

- 9.1 Invois tuntutan
- 9.2 Laporan pengesahan daripada penyelia mengenai kesempurnaan kerja.
- 9.3 Salinan penyata akaun
- 9.4 Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia atau Salinan Sijil Pukonsa (Kementerian Kewangan Sabah).

11. PENAMATAN KONTRAK

Pegawai penguasa berhak pada bila-bila masa menamatkan kontrak ini dengan memberi **satu (1) bulan notis** secara bertulis kepada kontraktor. Kontraktor juga boleh berbuat demikian dengan cara bertulis **tiga (3) bulan** notis sebelum ingin menamatkan kontrak.

12. PEMOTONGAN / DENDA

Potongan / denda akan dikenakan terhadap kontraktor melalui potongan kadar seimbang daripada bayaran bulanan **SEKIRANYA**,

- a) Kesempurnaan kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- b) Pekerja-pekerja tidak hadir bekerja dan bilangan pekerja tidak mencukupi di tapak kerja seperti yang ditetapkan.
- c) Tidak mematuhi perkara-perkara/kerja-kerja yang perlu dilaksanakan seperti didalam jadual kerja dan skop kerja yang terlibat.
- d) Memberi arahan secara bertulis kepada kontraktor seperti mengurangkan bayaran tuntutan sebanyak **20% hingga 50%** daripada harga tawaran mengikut penilaian kerja sebenar yang disahkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya.

Rumusan potongan/denda adalah seperti berikut :

Harga Kontrak (sebulan) x hari/bulan (tidak hadir bekerja ataupun kerja-kerja kurang memuaskan) x 20% hingga 50%(bergantung kepada penilaian)

13. KAWASAN PERKHIDMATAN

- 13.1 Perkhidmatan ini meliputi kawasan :
Seluruh kawasan Fasa 3A & 3B Taman Puri Warisan meliputi 8 blok PPR 5 tingkat.

14. MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI KONTRAKTOR

- 14.1 Kontraktor hendaklah mengambil maklum bahawa sebutharga ini akan mengambil kira tentang keupayaan kontraktor untuk melaksanakan perkhidmatan disamping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan kontraktor akan dinilai semasa penilaian sebutharga. Penilaian ini akan dibuat berdasarkan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja kontraktor.
- 14.2 Untuk membolehkan penilaian dibuat, kontraktor dikehendaki **mengemukakan dokumen-dokumen sokongan bersama-sama dokumen sebutharganya**. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat keatas kontraktor. Sekiranya kontraktor tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan, dokumen sebutharganya akan **ditolak** dan tidak akan dipertimbangkan.
- 14.3 Sekiranya kontraktor gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut penilaian keupayaan kontraktor dianggap tiada.
- 14.4 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- 14.5 Semua maklumat dan dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh kontraktor bersama-sama dokumen sebutharga sebelum tarikh tutup sebutharga dan kontraktor tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas sebutharga ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan kontraktor.
- 14.6 Sekiranya kontraktor didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*with hold*) atau memberikan mana-mana maklumat yang tidak benar terhadap keupayaannya, dokumen sebutharga akan ditolak dan pelaporan kepada Kementerian Kewangan dan Pukonsa akan dilaksanakan terhadapnya.

15. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN

Kontraktor adalah dikehendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang kerajaan Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan kerja/perkhidmatan. Kegagalan didalam mematuhi segala akta,peraturan dan undang-undang tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-undang,denda atau seumpamanya adalah dibawah tanggungjawab kontraktor sendiri.

16. SYARAT-SYARAT AM PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN KAWASAN

16.1 TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR

- i) Kontraktor adalah dikehendaki melawat kawasan tapak kerja (*rujuk 12*)
- ii) Jumlah pekerja hendaklah mencukupi dan jumlah pekerja tidak boleh dikurangkan walau atas alasan apa sekalipun dari jumlah yang ditetapkan. Kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia untuk memastikan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna.
- iii) Pihak kontraktor hendaklah menyediakan pakaian seragam dan bertanggungjawab menjaga disiplin pekerja di bawah seliaannya.
- vi) Kontraktor hendaklah lebih prihatin terhadap kerja-kerja perkhidmatan pembersihan seperti yang ditetapkan di dalam spesifikasi dan jadual kerja bagi mencapai tahap kebersihan yang tinggi.

16.2 HARI DAN WAKTU BEKERJA

Hari dan jadual waktu bekerja adalah seperti berikut :

- | | | |
|-----------------------|---|-------------------------------|
| i) Isnin hingga Sabtu | - | 6 hari seminggu |
| ii) Waktu bekerja | - | 7.00 pagi hingga 4.00 petang |
| iii) Cuti rehat/umum | - | (Tertakluk kepada kontraktor) |

16.3 LAIN – LAIN ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

- i) Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja yang mencukupi bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan pembersihan.
- ii) Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang lengkap untuk membuat kerja tanpa pertambahan kos tuntutan. Kelengkapan peralatan termasuk penyapu, mop dan lain-lain peralatan dan bahan-bahan pencucian yang tidak berbahaya.
- iii) Kontraktor dikehendaki bertanggungjawab ke atas semua kerosakan harta kerajaan yang disebabkan kecuaian atau kemalangan dari penggunaan kelengkapan oleh pekerja-pekerja atau bahan-bahan pencucian terhadap bangunan ini.
- iv) Sebarang kehilangan atau kecurian harta kerajaan yang berlaku semasa kerja-kerja pembersihan adalah dibawah tanggungjawab kontraktor.
- v) Memandangkan masa kini seluruh negara mengalami Pandemik Virus Covid-19, pihak kontraktor hendaklah mematuhi SOP keselamatan dari masa ke semasa.
- vi) Memastikan semua pekerja yang hadir mestilah sihat, tidak mempunyai sebarang tanda-tanda pembawaan Virus Covid-19 dan sentiasa memakai peralatan perlindungan diri seperti *face mask*, *hand sanitizer* dan lain-lain yang bersesuaian.

JADUAL PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN

PERKHIDMATAN HARIAN			
BIL	KERJA-KERJA	LOKASI	KEKERAPAN
1	Menyapu, membersihkan dan membuang kotoran dan memastikan kawasan bebas dari sampah sarap termasuk kotoran dari najis haiwan liar (jika ada)	1. Korridor 2. Tangga 3. 'Apron' dan laluan pejalan kaki 4. Kawasan persekitaran berumput 5. Kawasan Letak Kereta 6. Kawasan Lapang 7. Kawasan taman permainan 8. Kawasan jalanraya 9. Dalam Pejabat Cawangan.	Kekerapan : 6 hari seminggu (Isnin – Sabtu) Waktu : 7.00 - 11.00 pagi : 2.00 - 4.00 petang

PERKHIDMATAN MINGGUAN/BULANAN / PUSINGAN			
BIL	KERJA-KERJA	LOKASI	KEKERAPAN
1	Mencuci, membersih dengan menggunakan air, peralatan, bahan pencuci yang bersesuaian dan bahan kimia pengawalan alat yang diluluskan.	Ruangan pembuangan sampah	2 kali sebulan
2	Memotong rumput dipersekitaran taman perumahan termasuk tumbuhan menjalar pada pagar dan bangunan dan rumput yang dipotong hendaklah tidak lebih dari 2.5cm (1") tinggi dari permukaan tanah pada setiap kali pemotongan dan kumpul serta buang ketapak pembuangan sampah luar. Pembakaran terbuka adalah dilarang.	Seluruh kawasan berumput	24 Pusingan Setahun
3	Membuang sampahberat seperti perabot, kelengkapan elektrik terbuang dan lain-lain di rumah sampah.	Kawasan rumah sampah	6 kali setahun
4	Membersihkan parit dan longkang dan kawasan perumahan dari kesan lumut, tanah, batu, pasir, sampah sarap dan rumput-rumput serta memastikan pengaliran air berjalan lancar dan bebas dari takungan air yang boleh membiakkan jentik-jentik.	Seluruh perparitan dalam kawasan taman	2 kali sebulan
5	Membersihkan bahu jalan dan saluran air keluar dari kesan lumut, tanah, batu, pasir, sampah sarap dan rumput-rumput dan memastikan saluran air tidak tersumbat.	Bahu jalanraya dan ruangan letak kenderaan	2 kali setahun
6	Menyapu, membersih, membuang sampah dan membersihkan tandas dalam Pejabat Cawangan LPPB	Pejabat Cawangan LPPB	5 Hari Seminggu (Isnin – Jumaat)
7	Mengemukakan laporan kerja bulanan kepada pihak pengurusan LPPB	-	1 bulan sekali

BORANG SEBUT HARGA
No Sebut Harga : LPPB/BHPP/TPW/02/2026

Pengurus Besar
Lembaga Pembangunan Perumahan Dan Bandar
Tingkat 13-15, Wisma Perindustrian
Jalan Istiadat Likas
88400 KOTA KINABALU

Tuan,

**TAWARAN HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN
KAWASAN DI FASA 3A & 3B, TAMAN PURI WARISAN, KG.KALANSANAN,
INANAM, KOTA KINABALU.**

Berdasarkan Syarat-Syarat Am Sebut Harga yang telah ditetapkan,

Saya
(Nama Syarikat)

Bersetuju menawarkan harga **RM** untuk **12 bulan**

(Ringgit Malaysia
..... (dalam perkataan)

2. Saya bersetuju supaya sebut harga ini sah selama sembilan puluh hari dari tarikh tutup sebut harga ini. Sebarang persetujuan mengenai lanjutan tempoh sah sebut harga ini akan diberitahu secara bertulis.

.....
(Tandatangan Kontraktor)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :

Nama :

No. K/P :

No. K/P :

Jawatan :

Jawatan :

Nama Syarikat :

Alamat :

.....

.....

.....

.....

Alamat :

.....

.....

Cop Syarikat :

Tarikh :

JADUAL HARGA

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	QTY	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
	Keluasan Fasa 3A & 3B Taman Puri Warisan : 20.3 ekar Keluasan Berumput : 7.73 ekar/ 31,300 m2				
1.0	<u>KERJA AWALAN</u>				
1.1	Insurans	Pukal			
1.2	Perlindungan Pekerja (PERKESO)	Pukal			
1.3	Menyediakan pakaian seragam / vest bagi semua pekerja	Pukal			
1.4	Menyediakan peralatan seperti, penyapu, mob, alat mengangku sampah, plastik sampah, saung tangan, topi, mask penutup mulut, peralatan pencucian, bahan-bahan kimia pengawalan lalat yang diluluskan, peti pertolongan cemas dan lain-lain peralatan berkaitan.	Bulan	12		
2.0	<u>PEKERJA</u>				
2.1	Menyediakan pekerja yang mencukupi untuk melaksanakan skop perkhidmatan pembersihan bangunan & kawasan mengikut spesifikasi yang ditetapkan merangkumi : (a) Bangunan 5 tingkat – 8 blok [Sila rujuk jadual perkhidmatan pembersihan]	Bulan	12		
3.0	<u>PEMOTONGAN RUMPUT</u>				
3.1	Menyediakan keperluan tenaga buruh, mesin dan lain-lain peralatan bagi melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja pemotongan rumput mengikut spesifikasi yang ditetapkan. a) <u>24 Pusingan setahun</u> *keluasan setiap pusingan – 31,300 m2 [rujuk jadual perkhidmatan pembersihan bangunan] b) Memotong rumput dan tumbuhan sepanjang pagar sempadan [2 kali setahun].	Pusingan	24		
4.0	Membersihkan bahu jalan dan saluran air keluar. [2 kali setahun].	No	2		
5.0	Menyediakan pekerja dan peralatan yang mencukupi untuk memastikan rumah sampah berada dalam keadaan yang teratur mengikut spesifikasi yang ditetapkan. [2 kali sebulan].	Bulan	12		
6.0	Pembersihan kawasan peparitan. [2 kali sebulan].	Bulan	12		
7.0	Pembuangan sampah berat [6 kali setahun].	No	6		
8.0	Memyapu, membersih, membuang sampah dan membersihkan tandas Pejabat Cawangan LPPB.	Harian	Pukal		
9.0	Kos Pentadbiran & keuntungan				
10.0	Wang Peruntukan Sementara				6,000.00
JUMLAH KESELURUHAN DI BAWA KE BORANG SEBUTHARGA					

**SENARAI PERALATAN/BAHAN YANG DICADANGKAN UNTUK
DIGUNAKAN DALAM PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN
DAN KAWASAN**

Bil.	Jenis		Bilangan	
1	Penyapu			
2	Penyedok			
3	Mob			
4	Trolly			
5	Bakul Sampah			
6	Plastik Sampah			
7	Sarung tangan			
8	Mask			
9	Serbuk/cecair pencuci			
10	Bahan Kimia pencegah lalat			
11	Alat bantuan Kecemasan (First Aid Kit)			
12	Lain-lain peralatan			
13	Cangkul			
14	Pencakar sampah			
15	Tong sampah row row (sewa) <i>Tertakluk kepada keperluan</i>			

Tandatangan
Nama :
No. K/P :
Tarikh :

Cop Penyebutharga :

**SENARAI PEKERJA DIPERLUKAN UNTUK MELAKSANAKAN
PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN**

BIL	KETERIA PEKERJA YANG DISEDIAKAN	BIL PEKERJA DICADANG KAN	
1	Pekerja AM yang terdiri daripada : - Lelaki atau perempuan - Warga Negara - Bukan Warga Negara perlukan permit kerja yang sah.		 TANDATANGN TARIKH : COP SYARIKAT :

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

Bagi

Tajuk Sebut Harga : **PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN
KAWASAN DI FASA 3A & 3B, TAMAN PURI WARISAN
KG.KALANSANAN, INANAM, KOTA KINABALU.**

Sebut Harga No : **LPPB/BHPP/TPW/02/2026**

Saya _____ nombor K/P _____

Mewakili _____

No Pendaftaran _____ dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Lembaga Pembangunan Perumahan Dan Bandar atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam 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 inididapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Lembaga Pembangunan Perumahan Dan Bandar atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetujutindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebut harga diatas;atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi sebut harga di atas;dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehanKerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balaipolis yang berhampiran.

Yang benar,

Nama : _____

No.KP : _____

Cop Syarikat :

SURAT PERWAKILAN KUASA

Pengurus Besar
Lembaga Pembangunan Perumahan Dan Bandar
Tingkat 13-15 Wisma Perindustrian
Jalan Istiadat, Likas
88400 KOTA KINABALU.

Tarikh :

Tuan,

PEWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT.

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya _____

No k/p _____ selaku pemilik Syarikat
_____ akan menandatangani sendiri semua dokumen
berkaitan dengan urusan perolehan Sebut Harga **PERKHIDMATAN
PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI FASA 3A & 3B, TAMAN PURI
WARISAN, KG.KALANSANAN, INANAM, KOTA KINABALU** (No sebutharga
:LPPB/BHPP/TPW/02/2026) atau mewakilkan kuasa untuk menandatangani bagi
pihak syarikat untuk urusan perolehan tersebut iaitu*:

Nama Wakil : _____

No Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____

Alamat : _____

No Telefon : _____ No Faks : _____

Email : _____

Sehubungan itu , dikemukakan untuk makluman / rujukan pihak selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak tuan sekiranya terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terima kasih

Nama Pemilik Syarikat : _____

Jawatan : _____

Cop Syarikat : _____

- Potong yang mana tidak berkenaan.

MAKLUMAT KONTRAKTOR

(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila runagan tidak mencukupi sahaja)

BORANG MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG KONTRAKTOR

1. Nama :
 2. Alama :
.....
.....
- No.Telefon : No. Faks :

PENDAFTARAN DENGAN PUKONSA DAN /ATAU KEMENTERIAN KEWANGAN ***(Sertakan Salinan Pendaftaran)***

- (i) No Pendaftaran :... ..
 - (ii) Tarikh Daftar :
 - (iii) Tarikh Sah sehingga
 - (iv) Kelas Dan Tajuk/Tajuk Kecil :.....
 - (iv) Taraf (Bumiputra/Bukan Bukan Bumiputera) :
 - (v) Jika Bumiputera,tempoh sah taraf :
Dari.....sehingga
4. Bagi Syarikat Sdn.Bhd. nyatakan :
 - (i) Modal dibenarkan : RM
 - (ii) Modal dibayar : RM
 5. Perniagaan Utama lain,jika ada :
 - (a) sejak
 - (b) sejak

PEMEGANG SYER / SAHAM SYARIKAT

i) Ahli-ahli lembaga pengarah :

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

ii) Ahli-ahli pengurusan

NAMA	JAWATAN	KELULUSAN AKEDEMIK

SENARAI PERKHIDMATAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN

*(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila
ruangan tidak mencukupi sahaja)*

Nama Projek	Jabatan/Agensi/ Perunding yang mengawasi projek	Harga Kontrak (RM)	Tempoh (T/B)	Peratusan kemajuan Semasa

SENARAI PERKHIDMATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

*(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila
ruangan tidak mencukupi sahaja)*

Nama projek	Jabatan/ Agensi/ Perunding yang mengawas projek	Harga kontrak (RM)	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar

SENARAI PERALATAN/KELENGKAPAN YANG DIMILIKI

***(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila
ruangan tidak mencukupi sahaja)***

BIL	JENIS PERALATAN/KELANGKAPAN	BILANGAN PERALATAN/ KELENGKAPAN

MAKLUMAT BERKAITAN DENGAN PROJEK

(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi sahaja)

- Maklumat projek adalah maklumat-maklumat tambahan yang boleh membantu penilaian maklumat berkaitan dengan atau kelebihan syarikat yang berkaitan dengan projek sahaja.
- Contoh : Memenangi pertandingan, mempunyai pekerja mahir dan berpengalaman, pengedar tunggal sesuatu barang, mempunyai lesen/kepakaran khas sesuatu perkara dan sebagainya.

BIL	PERKARA