



DOKUMEN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA: RE22-08-037

PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN (LUAR DAN DALAM) TERMASUK KAWASAN PERSEKITARAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP SERTA KERJA-KERJA YANG BERKAITAN DI PEJABAT AKADEMI SAINS MALAYSIA BAGI TEMPOH 24 BULAN

SENARAI LAMPIRAN:

Lampiran 1	: LAMPIRAN Q
Lampiran 2	: SPESIFIKASI PERKHIDMATAN DAN TAWARAN HARGA
Lampiran 3	: SYARAT – SYARAT AM
Lampiran 4	: ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA
Lampiran 5	: RINGKASAN SEBUT HARGA (KUANTITI)
Lampiran 6	: BORANG SEBUT HARGA
Lampiran 7	: SURAT AKUAN PEMBIDA
Lampiran 8	: SURAT PERWAKILAN KUASA
Lampiran 9	: MAKLUMAT SYARIKAT
Lampiran 10	: SENARAI SEMAK SEBUT HARGA
Lampiran 11	: PENGALAMAN SYARIKAT

LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab sila nyatakan nombor ini:

RE22-08-037

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN (LUAR DAN DALAM)
TERMASUK KAWASAN PERSEKITARAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP SERTA KERJA-
KERJA YANG BERKAITAN DI PEJABAT AKADEMI SAINS MALAYSIA BAGI TEMPOH 24 BULAN**

(Ruang ini hendaklah diisi oleh penyebut harga) Kepada:	Pelawaan Sebut harga dikeluarkan oleh: Akademi Sains Malaysia (ASM) Tingkat 20, Sayap Barat Menara MATRADE Jalan Sultan Haji Ahmad Shah Off Jalan Tuanku Abdul Halim 50480 Kuala Lumpur	
No. Telefon:		
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:		
Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan perolehan ini: 221001 dan 221002	No. Telefon: Tarikh:	03-6203 0633 16 Januari 2023

Sebut harga hendaklah mengikut syarat-syarat di bawah:

- Dokumen sebut harga yang lengkap perlu dihantar dalam format PDF;
- Dokumen sebut harga hendaklah **diemel ke sebutharga@akademisains.gov.my** tidak lewat pada jam **12.00 TENGAHARI** pada **2 Februari 2023**;
- Perkara/ *subject* pada emel perlu menyatakan nombor sebut harga '**Sebut Harga No.: RE22-08-037**'.
- Emel salinan/ *cc* **TIDAK DIBENARKAN** bagi penghantaran dokumen sebut harga.
- Tempoh sah laku Sebut Harga hendaklah **90 hari selepas tarikh tutup**.

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :


SEETNA RAMASAMY
on behalf of Chief Operating Officer
16 Januari 2023

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN DAN TAWARAN HARGA

BIL	PERIHAL KERJA YANG DIPERLUKAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	KADAR (RM)	HARGA (RM)						
	UNTUK DIISI OLEH JABATAN		UNTUK DIISI OLEH PENTENDER							
1.	Sebut harga ini adalah perolehan perkhidmatan pencucian dan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran dan penyelenggaraan landskap serta kerja-kerja yang berkaitan di pejabat Akademi Sains Malaysia bagi tempoh 24 bulan bermula 1 April 2023 hingga 31 Mac 2025.									
2.	Perkhidmatan ini diperlukan di lokasi berikut: <ol style="list-style-type: none"> Akademi Sains Malaysia, Lot 902-4, Jalan Tun Ismail, 50480 Kuala Lumpur; dan Akademi Sains Malaysia, Tingkat 14 & 20, Sayap Barat Menara MATRADE, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah Off Jalan Tunku Abdul Halim, 50480 Kuala Lumpur 									
Spesifikasi perkhidmatan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran serta penyelenggaraan landskap										
	Syarikat perlu menyediakan pekerja yang diperlukan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> Pekerja Am: <table border="1" data-bbox="288 1256 970 1621"> <thead> <tr> <th>Lokasi</th> <th>Pekerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASM Matrade (tingkat 14 & 20)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pekerja Am (Lelaki dan perempuan) Pekerja Am merangkap Pembancuh Air </td> </tr> <tr> <td>ASM JTI</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pekerja Am merangkap Pembancuh Air Pekerja Am merangkap Pekebun (Lelaki) </td> </tr> </tbody> </table> Sila rujuk Lampiran 2A bagi skop perkhidmatan pencucian dan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran dan penyelenggaraan landskap di pejabat serta kerja-kerja yang berkaitan di Akademi Sains Malaysia. 	Lokasi	Pekerja	ASM Matrade (tingkat 14 & 20)	<ul style="list-style-type: none"> Pekerja Am (Lelaki dan perempuan) Pekerja Am merangkap Pembancuh Air 	ASM JTI	<ul style="list-style-type: none"> Pekerja Am merangkap Pembancuh Air Pekerja Am merangkap Pekebun (Lelaki) 	<p>3 orang</p> <p>1 orang</p> <p>1 orang</p> <p>1 orang</p>		
Lokasi	Pekerja									
ASM Matrade (tingkat 14 & 20)	<ul style="list-style-type: none"> Pekerja Am (Lelaki dan perempuan) Pekerja Am merangkap Pembancuh Air 									
ASM JTI	<ul style="list-style-type: none"> Pekerja Am merangkap Pembancuh Air Pekerja Am merangkap Pekebun (Lelaki) 									
JUMLAH BAYARAN UNTUK 24 BULAN										
6% SST										
JUMLAH KESELURUHAN TERMASUK SST										

PENGESAHAN SYARIKAT

Saya/ Kami dengan ini, menawarkan sebut harga untuk menyediakan perkhidmatan pencucian dan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran dan penyelenggaraan landskap serta kerja-kerja yang berkaitan di pejabat Akademi Sains Malaysia bagi tempoh 24 bulan.

Tandatangan:	Nama Syarikat:
Nama Penandatangan:	Alamat Syarikat:
No. Kad Pengenalan:	Tarikh:

SKOP PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN RUANG PEJABAT (LUAR DAN DALAM) TERMASUK KAWASAN PERSEKITARAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI PEJABAT SERTA KERJA-KERJA YANG BERKAITAN DI AKADEMI SAINS MALAYSIA

A. Waktu Bertugas

Hari	Waktu Bertugas	Waktu Rehat	Keperluan Pekerja Sepenuh Masa
Isnin - Khamis	7.30 pagi 4.30 petang	1.00 petang 2.00 petang	1. ASM Jalan Tun Ismail: a. 1 Pekerja Am merangkap Pembancuh air b. 1 Pekerja Am merangkap Pekebun 2. ASM Matrade: a. 1 Pekerja Am merangkap Pembancuh air b. 3 Pekerja Am
Jumaat	7.30 pagi 4.30 petang	12.30 tengahari 2.30 petang	
Sabtu, Ahad, Cuti Kelepasan Am dan Cuti Perayaan	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa		

B. Perkhidmatan Pencucian dan Pembersihan Ruangan Pejabat

1. Spesifikasi Perkhidmatan Pembersihan

- 1.1 Kontraktor perlu membekalkan segala peralatan dan perkakas pembersihan serta bahan pencuci yang mencukupi untuk digunakan oleh pekerja am dalam tugas harian:
- Pakaian seragam pekerja
 - Face Mask
 - Sarung tangan untuk penyediaan makanan
 - Sarung tangan untuk kerja-kerja pencucian
 - Kasut but (jika perlu)
 - Plastik hitam untuk tong sampah besar
 - Plastik hijau/ biru untuk tong sampah ruang kerja
 - Bahan pengilap (polisher)
 - Vakum, penyapu lantai, berus tandas, berus sawang, mop, kain pengelap
 - Bahan cucian yang sesuai untuk kerusi/sofa kulit, kerusi fabrik, meja pejabat, cermin, lantai, tandas dan alat pewangi telefon
 - Tisu Tandas & Tisu Kotak

- 1.2 Menyediakan insurans kerja untuk pekerja am dan menyerahkan salinan polisi insuran kepada ASM sebelum pekerja am bertugas
- 1.3 Spesifikasi perkhidmatan pembersihan di pejabat ASM, Jalan Tun Ismail untuk Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan adalah seperti berikut:

BIL	SKOP KERJA	KEKERAPAN			
		H	M	B	T
1.	Lobi Utama				
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet di sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu mencuci dan mengelap semua tingkap gelas lobi dibahagian dalam dan luar pintu masuk, meja sette, frame gambar, barang perhiasan dan kaunter penyambut tetamu.		√		
	Pekerja am perlu mengelap sofa dengan menggunakan bahan pencuci yang sesuai.		√		
	Pekerja am perlu membersihkan dan mewangikan telefon di kaunter penyambut tetamu menggunakan losyen pembersih.	√			
	Pekerja am perlu memungut sampah pejabat setiap hari pada sebelah pagi dan petang. Tong sampah mestilah sentiasa bersih, kering dan tidakberbau. Plastik sampah yang tidak sesuai digunakan lagi perlu diganti.	√			
	Pekerja am perlu mengasingkan sampah yang boleh dikitar semula mengikut jenis sampah (kertas, plastik & e-waste).	√			
	Pekerja am perlu sentiasa mengemas dan meletakkan surat khabar/ bahan bacaan di tempat yang dikhaskan.	√			
2.	Tandas				
	Aras bawah: 1. Lobi Utama tandas lelaki & wanita 2. Pejabat Yayasan Penyelidikan Antartika Sultan Mizan Aras 1: 1. Bilik Pengarah ISTIC 2. Ruang pejabat tandas lelaki & wanita 3. Bilik Pengarah – Old Wing	√			
	Pekerja am perlu membersihkan tandas perlu menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian. Untuk mangkuk tandas, bahan pencuci asid perlu digunakan.	√			
	Pekerja am perlu mencuci dan gosok lantai dengan pembersihkuman. Lantai dilap dan dikeringkan	√			

BIL	SKOP KERJA	KEKERAPAN			
		H	M	B	T
	supaya tiada kesan air di lantai.				
	Pekerja am perlu mengelap dan membersihkan semua cermin-cermin.	√			
	Pekerja am perlu memastikan tisu sentiasa mencukupi.	√			
	Pekerja am membersihkan dan mengosongkan semua tong sampah dan menggantikan beg plastik.	√			
	Tong Sanitari Napkin diuruskan oleh Vendor lantikan ASM.				
3.	Ruang pejabat dan Bilik Mesyuarat (aras bawah dan aras 1-keseluruhan bangunan)				
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu mengelap dan membersihkan meja bekerja, peralatan pejabat dan sebagainya.	√			
	Pekerja am perlu membersihkan dan mewangikan telefon di kaunter penyambut tetamu menggunakan losyen pembersih.		√		
	Pekerja am perlu mengelap dan membersihkan semua cermin-cermin.		√		
	Pekerja am perlu memungut sampah pejabat setiap hari pada sebelah pagi dan petang. Tong sampah mestilah sentiasa bersih, kering dan tidak berbau. Plastik sampah yang tidak sesuai digunakan lagi perlu diganti.	√			
	Pekerja am perlu mengasingkan sampah yang boleh dikitar semula mengikut jenis sampah (kertas, plastik e-waste).	√			
4.	Ruang rehat & Lif				
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu mengelap sofa kulit menggunakan bahan pencuci yang sesuai		√		
	Pekerja am perlu mengelap meja settee supaya tidak berhabuk.	√			
	Pekerja am perlu sentiasa menyusun atur sofa dan meja settee supaya sentiasa kemas.	√			
	Pekerja am perlu sentiasa mengemas dan meletakkan surat khabar/ bahan bacaan di tempat yang dikhasakan.	√			
5.	Surau				
	Pekerja am perlu mengemop dan mengelap setiap lantai yang berjubin sehingga kering.	√			

BIL	SKOP KERJA	KEKERAPAN			
		H	M	B	T
	Pekerja am perlu mengelap dinding yang berjubin dilap sehingga kering.		√		
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu menyusun sejadah dan telekung.	√			
6.	Pantri				
	Pekerja am perlu mengemop dan mengelap setiap lantai dan dinding yang berjubin sehingga kering.	√			
	Pekerja am perlu memastikan tong sampah yang mengandungi sisa makanan sentiasa bersih dan tidak berbau.	√			
	Pekerja am perlu mengasingkan sampah yang boleh dikitar semula mengikut jenis sampah (kertas, plastik & sisa makanan).	√			
	Pekerja am sentiasa mengemaskini ruang makan supaya bersih dan mencuci dan mengelap kabinet dapur.	√			
	Pekerja am membersihkan sinki supaya sentiasa bersih dari sisa makanan.	√			
	Pekerja am perlu memastikan cawan, piring, pinggan dan mangkuk yang berada di sinki dibersihkan segera.	√			
	Pekerja am perlu menyusun atur peralatan pantri dengan kemas.	√			
7.	Tangga dan Laluan				
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu mengelap pemegang tangga.	√			
	Pekerja am perlu memastikan tiada barang yang menghalang laluan tangga.	√			
8.	Pondok Pengawal				
	Pekerja am perlu mencuci tandas di pondok pengawal ASM.		√		
	Pekerja am perlu menyapu kawasan dalam dan luar bilik pengawal.		√		
9.	Pembancuh Minuman (Tea lady)				
	Pekerja am perlu memastikan bilik mesyuarat dan pantri sentiasa bersih.	√			
	Pekerja am sentiasa menggunakan sarung tangan semasa penyediaan makanan untuk mesyuarat.	√			
	Pekerja am perlu memastikan keperluan barangan pantry sentiasa mencukupi apabila hendak digunakan dengan memaklumkan kepada pegawai	√			

BIL	SKOP KERJA	KEKERAPAN			
		H	M	B	T
	sekiranya stok barang telah kurang.				
	Pekerja am perlu menyimpan kain pengelap yang digunakan untuk penyediaan makanan dan pembersihan barangan secara berasingan dan berada dalam keadaan bersih.	√			
	Pekerja am perlu memastikan barangan dicuci dengan bersih dan disimpan dengan kemas dan teratur.	√			
	Pekerja am perlu memastikan makanan dihidang 30 minit sebelum mesyuarat bermula.	√			
	Pekerja am perlu memastikan makanan dan minuman dikemaskan 30 minit selepas tamatnya mesyuarat.	√			
10.	Pembantu Am				
	Pekerja am menyusun atur kerusi dan meja untuk bilik mesyuarat dan program ASM di dewan.		√		
11.	Permaidani keseluruhan bangunan pejabat				
	Pekerja am perlu memastikan setiap ruang permaidani di vakum sehingga bersih.	√			1 kali
	Pembersihan permaidani dengan menggunakan pencuci khas untuk membasmi kuman dan teknik yang khusus supaya permaidani kekal bersih dari habuk serta tompok hitam.				

1.4 Spesifikasi perkhidmatan pembersihan di pejabat ASM, Tingkat 20 dan Tingkat 14, Menara MATRADE untuk Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan seperti berikut:

BIL	SKOP KERJA	KEKERAPAN			
		H	M	B	T
1.	Lobi Utama West Wing dan Lobi East Wing				
	Pekerja am perlu menyapu dan mengelap kering lantai kayu. Sila pastikan tiada kesan air ditinggalkan.	√			
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu mengelap pintu kaca lobi di bahagiandalam dan luar pintu masuk, frame gambar, barang perhiasan dan kaunter penyambut tetamu.		√		
	Pekerja am perlu mengelap sofa menggunakan bahan pencuci yang sesuai.		√		

BIL	SKOP KERJA	KEKERAPAN			
		H	M	B	T
	Pekerja am perlu membersihkan dan mewangikan telefon di kaunterpenyambut tetamu menggunakan losyen pembersih.	√			
	Pekerja am perlu memungut sampah pejabat setiap hari pada sebelah pagi dan petang. Tong sampah mestilah sentiasa bersih, kering dan tidakberbau. Plastik sampah hendaklah diganti apabila perlu.	√			
	Pekerja am perlu mengasingkan sampah yang boleh dikitar semula mengikut jenis sampah (kertas, plastik & e-waste).	√			
2.	Ruang pejabat dan Bilik Mesyuarat				
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu menyapu dan mengelap lantai kayu. Sila pastikan lantai kering dan tidak meninggalkan kesan air.	√			
	Pekerja am perlu mengelap pintu kaca di bahagian dalam dan luar pintu bilik dan rostrum.		√		
	Pekerja am perlu mengelap dan membersihkan meja kerja, peralatan pejabat dan sebagainya.	√			
	Pekerja am perlu membersihkan dan mewangikan telefon di setiap meja kerja menggunakan losyen pembersih.	√			
	Pekerja am perlu mengelap dan membersihkan semua cermin-cermin.		√		
	Pekerja am perlu memungut sampah pejabat setiap hari pada sebelah pagi dan petang. Tong sampah mestilah sentiasa bersih, kering dan tidakberbau. Plastik sampah hendaklah diganti apabila perlu.	√			
	Pekerja am perlu mengasingkan sampah yang boleh dikitar semula mengikut jenis sampah (kertas, plastik & e-waste).	√			
3.	Ruang bacaan dan kawasan menunggu				
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu menyapu dan mengelap lantai kayu. Sila pastikan lantai kering dan tidak meninggalkan kesan air.	√			
	Pekerja am perlu mengelap sofa menggunakan bahan pencuci yang sesuai.		√		
	Pekerja am perlu mengelap meja supaya tidak berhabuk.	√			
	Pekerja am perlu menyusun atur sofa, kerusi dan meja supaya sentiasa kemas.	√			

BIL	SKOP KERJA	KEKERAPAN			
		H	M	B	T
	Pekerja am perlu sentiasa mengemas dan meletakkan surat khabar/ bahan bacaan di tempat yang dikhaskan.	√			
4.	Surau				
	Pekerja am perlu mengemop dan mengelap kering lantai yang berjubin hingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu menyusun sejadah dan telekung dalam keadaan tersusun.	√			
5.	Pantri				
	Pekerja am perlu mengemop dan mengelap kering setiap lantai yang berjubin sehingga bersih.	√			
	Pekerja am memastikan tong sampah yang mengandungi sisa makanan sentiasa bersih dan tidak berbau.	√			
	Pekerja am perlu mengasingkan sampah yang boleh dikitar semula mengikut jenis sampah (kertas, plastik & sisa makanan).	√			
	Pekerja am perlu sentiasa mengemaskini ruang makan supaya bersih dan kemas.	√			
	Pekerja am perlu memastikan sinki sentiasa bersih dari sisa makanan.	√			
	Pekerja am perlu memastikan cawan, piring, pinggan dan mangkuk yang berada di sinki dibersihkan segera.	√			
	Pekerja am perlu menyusun atur peralatan pantri dengan kemas.	√			
6.	Laluan				
	Pekerja am perlu mevakum setiap ruang berkarpet sehingga bersih.	√			
	Pekerja am perlu memastikan tiada barang yang menghalang laluan.	√			
7.	Tandas				
	Bilik Presiden Bilik Ketua Pegawai Eksekutif Tandas Lelaki dan Wanita di West Wing(apabila perlu) Tandas Lelaki dan Wanita di East Wing (apabila perlu)	√			
	Pekerja am perlu memastikan pembersihan tandas menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian. Untuk mangkuk tandas, bahan pencuci	√			

BIL	SKOP KERJA	KEKERAPAN			
		H	M	B	T
	asid perlu digunakan.				
	Pekerja am perlu mencuci dan gosok lantai dengan pembersihkuman. Lantai dilap kering supaya tiada kesan air.	√			
	Pekerja am perlu mengelap dan membersihkan semua cermin-cermin.		√		
	Pekerja am perlu memastikan tisu tandas sentiasa mencukupi.	√			
8.	Pembancuh Minuman (Tea lady)				
	Pekerja am perlu menjaga kebersihan bilik mesyuarat dan pantri setiap masa.	√			
	Pekerja am perlu sentiasa menggunakan sarung tangan semasa penyediaan makanan untuk mesyuarat.	√			
	Pekerja am perlu memastikan keperluan barangan pantry sentiasa mencukupi apabila hendak digunakan dengan memaklumkan kepada pegawai sekiranya stok barang telah kurang.	√			
	Pekerja am perlu memastikan kain pengelap yang digunakan untuk penyediaan makanan dan pembersihan barangan di simpan secara berasingan dan berada dalam keadaan bersih.	√			
	Pekerja am perlu memastikan barangan dicuci dengan bersih dan disimpan dengan kemas dan teratur.	√			
	Pekerja am perlu memastikan makanan dihidang 30 minit sebelum mesyuarat bermula.	√			
	Pekerja am perlu memastikan makanan dan minuman dikemaskan 30 minit selepas tamat mesyuarat.	√			
	Pekerja am perlu menyediakan minuman dan makanan menggunakan bekas yang sesuai.	√			
9.	Pembantu Am				
	Pekerja am perlu mengangkat kerusi dan meja untuk persediaan mesyuarat.		√		
	Pekerja am perlu membantu mengemas barang-barang yang digunakan di bilik mesyuarat.		√		
10.	Lantai Kayu Berlamina				
	Pekerja am perlu mengelap dan menggilap lantai kayu berlamina secara keseluruhan supaya lantai kayu dalam keadaan kilat dan bersih.				1 kali

C. PENYELENGGARAAN LANSKAP LUAR BANGUNAN DAN PENJAGAAN TANAMAN DALAM BANGUNAN

1. Bangunan

Kawasan yang memerlukan perkhidmatan tukang kebun adalah:

- 1.1 bahagian sekeliling kawasan luar premis ASM Jalan Tun Ismail
- 1.2 kawasan dalam pejabat di MATRADE

2. SOP sebelum dan semasa bertugas

- 2.1 Melapor kepada pengawal keselamatan/ penyelia dan menandatangani kehadiran pada buku yang disediakan;
- 2.2 Memakai sarung tangan semasa bekerja;
- 2.3 Memakai penutup muka semasa berjumpa dengan sesiapa sahaja di Kawasan premis;
- 2.4 Menggunakan peralatan perkebunan yang sesuai;
- 2.5 Membersih diri dan peralatan selepas selesai menjalankan tugas.

3. Waktu Bekerja

- 3.1 ASM, Jalan Tun Ismail - Setiap hari mulai jam 7.30 pagi hingga 11.00 pagi
- 3.2 ASM, Matrade - Dua kali seminggu mulai jam 2.00 petang hingga 3.30 petang

4. Spesifikasi penyelenggaraan landskap luar bangunan dan penjagaan tanaman dalam bangunan

- 4.1 Menyediakan insurans kerja untuk pekerja am dan menyerahkan salinan polisi insuran kepada ASM sebelum pekerja am bertugas.
- 4.2 Membekal perkakasan dan peralatan. Baja, tanah dan anak pokok akan disediakan oleh ASM untuk ditanam di persekitaran halaman pejabat dan dalam bangunan.
- 4.3 Spesifikasi kerja yang diperlukan bagi pejabat ASM, Jalan Tun Ismail dan ASM MATRADE untuk Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan adalah seperti berikut:

BIL	SKOP KERJA	KEKERAPAN			
		H	M	B	T
1.	Pekerja am perlu menyapu sampah seperti daun dan ranting pokok serta sampah lain disekeliling halaman pejabat. (ASM JTI SAHAJA)	√			
2.	Pekerja am perlu menyiram pokok dan pokok bunga dengan menjaga dan merawat tanaman agar sihat.	√			
3.	Pekerja am membuang sampah kebun di tempat yang disediakan. (ASM JTI SAHAJA)	√			
4.	Pekerja am perlu menyapu bersih tempat pembuangan sampah dari sisa buangan. (ASM JTI SAHAJA)	√			
5.	Pekerja am perlu memesis rumput sekeliling premis.		√		

	<i>(ASM JTI SAHAJA)</i>				
6.	Pekerja am perlu membersihkan longkang dari tersumbat. <i>(ASM JTI SAHAJA)</i>		√		
7.	Pekerja am mencantas pokok dan pokok bunga di sekeliling halaman pejabat supaya kemas. <i>(ASM JTI dan MATRADE)</i>			√	
8.	Pekerja am perlu menambah tanah dan baja secara berkala atau mengikut keperluan pokok. <i>(ASM JTI dan MATRADE)</i>			√	
9.	Pekerja am perlu menanam semula pokok atau pokok bunga jika telah mati. <i>(ASM JTI dan MATRADE)</i>			√	
10.	Pekerja am perlu meracun rumput terutama di lereng lereng bukit yang agak sukar untuk dimesin atau dicabut. <i>(ASM JTI SAHAJA)</i>			√	
11.	Pekerja am boleh mencadangkan tumbuhan yang sesuai kepadapenyelia bagi tujuan mengindahkan kawasan sekeliling premis dengan tumbuh tumbuhan. <i>(ASM JTI SAHAJA)</i>			√	

SYARAT – SYARAT AM MUSTAHAK

Syarat – syarat am yang berikut hendaklah dipakai, yang mana yang berkaitan, melainkan syarat – syarat am itu ditolak atau di ubah oleh syarikat.

1. Kelayakan Menyertai Sebut Harga

Sebut Harga adalah dipelawa kepada semua penyebutharga tempatan yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia (MoF)** di bawah kod bidang **221001 dan 221002** serta kod bidang tersebut perlu sah laku sekurang-kurangnya **tiga (3) bulan** dari tarikh tutup sebut harga.

Jika tempoh pendaftaran telah tamat atau hampir tamat, Penyebutharga hendaklah mengemukakan salinan surat daripada MoF yang menyatakan bahawa permohonan lanjutan/ pembaharuan tempoh pendaftaran telah dibuat.

2. Tawaran Harga

Harga yang ditawarkan hendaklah **harga bersih** dalam **Ringgit Malaysia (RM)** termasuk semua diskaun dan kos tambahan serta cukai SST yang berkaitan. Nilai SST hendaklah dinyatakan secara berasingan dalam Spesifikasi Perkhidmatan dan Tawaran Harga.

3. Penerimaan Sebut Harga

ASM berhak menerima kesemua atau sebahagian daripada spesifikasi/ skop bekalan/ perkhidmatan yang telah ditawarkan daripada mana-mana tawaran sebut harga.

4. Pematuhan

Penyebut harga perlu mematuhi spesifikasi perkhidmatan, segala arahan dan syarat-syarat di dalam Dokumen Sebut Harga. Kegagalan mengisi maklumat yang diperlukan serta melampirkan dokumen yang diperlukan akan menyebabkan tawaran harga ditolak dan tidak dipertimbangkan.

5. Pembatalan

ASM berhak melantik dan membatalkan kontrak penyebutharga yang berjaya sekiranya bekalan/ perkhidmatan yang diberikan tidak mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan/ tawaran yang telah dipersetujui.

6. Persetujuan

- i) ASM tidak terikat untuk bersetuju dengan mana-mana sebut harga yang terendah.
- ii) Tiap-tiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

7. Pemeriksaan

- i) ASM sentiasa berhak menghendaki barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seseorang pegawai yang dilantik olehnya dalam masa pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan.

ii) Penyebutharga hendaklah memberikan kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

8. Perakuan spesifikasi telah dipatuhi

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa barang-barang/ perkhidmatan yang dibekalkan olehnya mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan dalam pelawaan.

9. Menyerah Hak Perkhidmatan

Keseluruhan dokumen sebut harga yang dipersetujui oleh penyebut harga di sini tidak boleh dipindah kepada mana-mana pihak yang lain, juga penyebut harga tidak dibenarkan menyerah hak sepenuhnya, sebahagian mahupun mana-mana bahagian perkhidmatan-perkhidmatan kepada pihak ketiga. Berkaitan dengan yang sama, penyebut harga memberi akujanjinya di sini tidak akan menyerah hak apa-apa faedah di bawah perkhidmatan ini tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada ASM.

10. Kaedah Pembayaran

Pembayaran penuh mengikut kadar bulanan akan dibuat selepas penyebut harga melaksanakan kerja-kerja dengan sempurna dan menyerahkan inbois berserta dokumen lengkap bagi tujuan tuntutan bayaran.

11. Penolakan

- i) Barang-barang / perkhidmatan yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang / perkhidmatan yang telah dipersetujui dalam sebut harga boleh ditolak.
- ii) Apabila diminta, syarikat hendaklah mengambil semula barang-barang yang ditolak dan perbelanjaan berkaitan hendaklah ditanggung oleh syarikat. Syarikat hendaklah membayar balik kepada ASM sekiranya ASM telah membuat pembayaran bagi barang-barang / perkhidmatan yang ditolak.
- iii) Fasal kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak ASM untuk mendapatkan ganti rugi kerana melanggar kontrak.

12. Pengiklanan

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

13. Integrity Pact

Penyebut harga yang menghantar dokumen sebutharga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan projek. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat. Format Surat Akuan Pembida adalah seperti di **Lampiran 6** dan Surat Perwakilan Kuasa adalah seperti di **Lampiran 7**.

14. Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah

- i) 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 satu jenayah di bawah Akta Pencegah Rasuah 1997;
- ii) Sekiranya mana-mana pihak menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota Pentadbiran Awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke Pejabat Pencegahan Rasuah atau Balai Polis berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997;
- iii) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota Perkhidmatan Awam dan menyenaraihitamkan syarikat boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997; dan
- iv) Mana-mana syarikat yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat dan 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 Pencegahan Rasuah 1997.

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA**1. Hak AKADEMI SAINS MALAYSIA (ASM) untuk Menerima / Menolak Sebut Harga**

- 1.1 ASM 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.
- 1.2 **Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.**
- 1.3 Sila berikan sebut harga dengan perincian untuk perolehan perkhidmatan yang disenaraikan di Lampiran 2.
- 1.4 ASM akan mengemukakan Surat Tawaran (Surat Setuju Terima) kepada syarikat yang berjaya. Surat Setuju Terima perlu ditandatangani dan diserahkan kembali kepada ASM sebagai bukti penerimaan tawaran perkhidmatan.
- 1.5 ASM juga akan mengeluarkan Pesanan Tempatan kepada syarikat yang berjaya mendapat tawaran bagi perolehan ini.

2. Cara-Cara Melengkapkan Dokumen Sebut Harga**2.1 Penyediaan Sebut harga**

Penyebut harga adalah dikehendaki mengisi segala maklumat berikut dengan lengkap dan sepenuhnya:-

- a) Harga, tempoh perkhidmatan, tandatangan dan cop syarikat dalam Spesifikasi Perkhidmatan dan Tawaran Harga – Lampiran 2;
- b) Ringkasan Sebut Harga (Kuantiti) – Lampiran 5;
- c) Borang Sebut Harga – Lampiran 6
- d) Surat Akuan Pembida berserta Surat Perwakilan Syarikat – Lampiran 7 dan 8;
- e) Maklumat lengkap syarikat berserta Profil Syarikat – Lampiran 9;
- f) Melampirkan dokumen-dokumen penting yang diperlukan dan mestilah ditandakan dengan jelas pada Senarai Semak Sebut Harga – Lampiran 10;
- g) Senarai kerja dalam tangan/ pengalaman dalam perkhidmatan yang berkaitan dengan sebut harga yang dinyatakan dalam Profil Syarikat – Lampiran 11;

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Penyebutharga hendaklah menandatangani ringkas semua pembedulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut harga

- a) Dokumen sebut harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah diemel dalam format PDF ke alamat emel sebutharga@akademisains.gov.my pada tarikh dan masa yang ditetapkan dalam Notis Sebut harga.
- b) Nombor sebut harga **RE22-08-037** perlu diletakkan pada perkara/ *subject* emel.
- c) Penghantaran emel salinan/ cc adalah **TIDAK DIBENARKAN** bagi serahan dokumen sebut harga ini.
- d) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan serta tidak mematuhi peraturan penyerahan dokumen sebut harga, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam dokumen tawaran sebut harga yang tidak jelas atau bercanggah, pihak penyebut harga boleh menghubungi Pegawai berkaitan untuk penjelasan lanjut.

3. Tempoh Perkhidmatan

ASM memerlukan perkhidmatan ini dilaksanakan dan disempurnakan pada tempoh masa yang telah ditetapkan dalam borang Spesifikasi Perkhidmatan dan Tawaran Harga di Lampiran 2.

4. Perbelanjaan Sebut Harga

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh penyebut harga sendiri.

5. Tempoh Sah Sebut Harga

Tawaran sebut harga ini sah selama sembilan puluh hari (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harga yang telah ditawarkan sebelum tamat tempoh sah sebut harga. ASM tidak akan mempertimbangkan tawaran harga diubah.

PENGESAHAN SYARIKAT

Saya/ Kami mengaku telah membaca dan memahami keseluruhan perkara dalam Syarat-syarat Am (Lampiran 3) dan Arahan kepada Penyebut Harga (Lampiran 4) seperti yang dinyatakan.

Tandatangan:	Nama Syarikat:
Nama Penandatangan:	Alamat Syarikat:
No. Kad Pengenalan:	Tarikh:

RINGKASAN SEBUT HARGA (KUANTITI)

Sebut harga perkhidmatan pencucian dan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran dan penyelenggaraan landskap serta kerja-kerja yang berkaitan di pejabat Akademi Sains Malaysia bagi tempoh 24 bulan.

BIL	BUTIRAN	ORANG	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
	Perkhidmatan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran dan penyelenggaraan landskap serta kerja-kerja yang berkaitan di pejabat Akademi Sains Malaysia bagi tempoh 24 bulan bermula 1 April 2023 hingga 31 Mac 2025.			
a.	Kos seorang pekerja/ sebulan	1		
b.	Kos 6 orang pekerja/ sebulan	6		
JUMLAH KESELURUHAN UNTUK 24 BULAN				
SST 6%				
JUMLAH KESELURUHAN TERMASUK SST				

Saya/ Kami dengan ini, mengesahkan bahawa tawaran harga yang dinyatakan bagi perkhidmatan pencucian dan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran dan penyelenggaraan landskap serta kerja-kerja yang berkaitan di pejabat Akademi Sains Malaysia bagi tempoh 24 bulan adalah benar.

Tandatangan:	Nama Syarikat:
Nama Penandatangan:	Alamat Syarikat:
No. Kad Pengenalan:	Tarikh:

BORANG SEBUT HARGA

No. Sebut Harga RE22-08-037

Akademi Sains Malaysia (ASM)
Tingkat 20, Sayap Barat, Menara MATRADE
Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
Off Jalan Tuanku Abdul Halim
50480 Kuala Lumpur

Tuan/ Puan,

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN (LUAR DAN DALAM) TERMASUK KAWASAN PERSEKITARAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP SERTA KERJA-KERJA YANG BERKAITAN DI PEJABAT AKADEMI SAINS MALAYSIA BAGI TEMP OH 24 BULAN

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga, Syarat-syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Perkhidmatan dan Tawaran Harga, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk perkhidmatan pencucian dan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran dan penyelenggaraan landskap serta kerja-kerja yang berkaitan di pejabat Akademi Sains Malaysia bagi tempoh 24 bulan dengan harga pukal sejumlah Ringgit Malaysia (ditulis dalam perkataan)

.....
.....
.....
.....(RM).....).

2. Saya bersetuju memberi perkhidmatan pencucian dan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran dan penyelenggaraan landskap serta kerja-kerja yang berkaitan di pejabat Akademi Sains Malaysia bagi tempoh bulan yang tertera di Spesifikasi dan Tawaran Harga.

Bertarikh pada

Tandatangan Penyebut Harga

Tandatangan Saksi

Nama:

Nama:

No. K/P:

No. K/P:

Alamat:

Alamat:

Cop syarikat:

SURAT AKUAN PEMBIDA

Sebut harga bagi perkhidmatan pencucian dan pembersihan ruang pejabat (luar dan dalam) termasuk kawasan persekitaran dan penyelenggaraan landskap serta kerja-kerja yang berkaitan di pejabat Akademi Sains Malaysia bagi tempoh 24 bulan.

Saya (Nama Wakil Syarikat),
 nombor K.P , mewakili
 (Nama Syarikat) dengan nombor pendaftaran
 (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengistiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Akademi Sains Malaysia atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan 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.

1. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Akademi Sains Malaysia atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil.
 - 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebut harga di atas; atau.
 - 2.2 Penamatan kontrak bagi sebut harga di atas; dan
 - 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
2. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis berhampiran.

Yang Benar,

Tandatangan :

Nama :

No. KP :

Cop Syarikat :

Tarikh :

- i) Potong mana yang tidak berkenaan
- ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa – Lampiran 8

SURAT PERWAKILAN KUASA

(Kepala Surat Syarikat)

Tarikh:

Ketua Pegawai Eksekutif
AKADEMI SAINS MALAYSIA (ASM)
Tingkat 20, Sayap Barat
Menara MATRADE
Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
Off Jalan Tuanku Abdul Halim
50480 Kuala Lumpur

Puan,

**SEBUT HARGA RE22-08-037 BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN
(LUAR DAN DALAM) TERMASUK KAWASAN PERSEKITARAN DAN PENYELENGGARAAN
LANDSKAP SERTA KERJA-KERJA YANG BERKAITAN DI PEJABAT AKADEMI SAINS
MALAYSIA BAGI TEMPOH 24 BULAN**

Syarikat kami,(Nama Syarikat),
Nombor Pendaftaran Syarikat, dengan ini mewakilkan
kuasa kepada(Nama Wakil Syarikat),
..... (nombor Kad Pengenalan), untuk menandatangani
segala dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sebutharga ini bagi pihak syarikat.

Yang benar,

Tandatangan :
Pengarah Syarikat
Nama Pengarah :
No. Kad Pengenalan :
Cop Syarikat :
Tarikh :

MAKLUMAT SYARIKAT

Syarikat hendaklah menyertakan profil syarikat bersama lampiran ini.

Bil.	Butiran	Maklumat
1.	Nama Syarikat:	
2.	Alamat:	
3.	No. Telefon:	
4.	No. Faks:	
5.	E-mel:	
6.	Butiran Pendaftaran Syarikat a) Pendaftaran Syarikat:	
	b) Tarikh Ditubuhkan:	
7.	Butiran Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia a) No. Pendaftaran:	
	b) Tarikh Mula:	
	c) Tarikh Tamat:	
	d) Kod dan bidang:	

Bil.	Butiran	Maklumat
8.	Modal Perniagaan	
	a) Dibenarkan:	
	b) Dibayar:	
9.	Komposisi Modal Dibayar	
	a) Bumiputera:	
	b) Bukan bumiputera:	
10.	Senaraikan pegawai/ kakitangan syarikat	
	a) Nama:	
	b) Jawatan:	
	c) Kelulusan:	
11.	Senarai nama syarikat cawangan dan anak syarikat	
12.	Maklumat Bank Syarikat	
	a) Nama:	
	b) No. Akaun:	
13.	Lain-lain maklumat bagi menyokong tawaran ini	

Penyebutharga boleh menyertakan lampiran tambahan sekiranya ruang sedia ada tidak mencukupi.

SENARAI SEMAK SEBUT HARGA

Sila tandakan ✓ bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL	PERKARA / DOKUMEN	SEMAKAN SYARIKAT	SEMAKAN JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran dari Kementerian Kewangan (MOF)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
3.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
DOKUMEN YANG TELAH LENGKAP DIISI BERSERTA DOKUMEN SOKONGAN			
4.	Spesifikasi Perkhidmatan dan Tawaran Harga – Lampiran 2		
5.	Ringkasan Sebut Harga (Kuantiti) – Lampiran 5		
6.	Borang Sebut Harga – Lampiran 6		
7.	Surat Akuan Pembida – Lampiran 7		
8.	Surat Perwakilan Kuasa – Lampiran 8		
9.	Maklumat Syarikat berserta Profil Syarikat – Lampiran 9		
10.	Salinan penyata bulanan akaun bank bagi tiga (3) bulan (Oktober, November dan Disember 2022)		
11.	Senarai Semak Sebut Harga – Lampiran 10		
12.	Pengalaman syarikat berserta salinan Surat Setuju Terima – Lampiran 11		

BIL	PERKARA / DOKUMEN	SEMAKAN SYARIKAT	SEMAKAN JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
13.	Perolehan yang sedang dilaksanakan salinan Surat Setuju Terima – Lampiran 11		
14.	Penyerahan sebut harga berasingan (jika ada tawaran lain daripada penyebut harga)		
15.	Senarai kakitangan berserta resume/ portfolio/ sijil kemahiran kakitangan yang mampu melaksanakan perkhidmatan yang diperlukan oleh perolehan ini (jika berkaitan)		
16.	Dokumen-dokumen lain yang boleh menyokong tawaran sebut harga ini (jika berkaitan)		

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

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN ASM	
Jawantankuasa Pembuka Sebut harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada).	
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

PENGALAMAN SYARIKAT

Bil	Butiran
1.	Senaraikan perolehan berkaitan yang telah dilaksanakan dalam tempoh tiga tahun kebelakang berserta salinan Surat Setuju Terima.
2.	Senaraikan perolehan berkaitan yang sedang dilaksanakan berserta salinan Surat Setuju Terima.
3.	Senaraikan pelanggan yang pernah beurusan dengan syarikat tuan.

Penyebutharga boleh menyertakan lampiran tambahan sekiranya ruang sedia ada tidak mencukupi.