



LEMBAGA JURUKUR TANAH MALAYSIA

DOKUMEN SEBUT HARGA

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN KAWASAN
DAN PENCUCIAN BANGUNAN DI WISMA LJT**

SEBUT HARGA LJT NO. 10/2023

KENYATAAN SEBUT HARGA.....	2
BAHAGIAN I: ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PEMBEKAL	3
1. ARAHAN AM	3
2. TAFSIRAN	3
3. KEPERLUAN KELAYAKAN PEMBEKAL	4
4. KOS SEBUT HARGA	4
5. HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU	4
6. TEMPOH KONTRAK DAN PENERIMAAN TAWARAN.....	5
7. SETUJU TERIMA	5
8. BON PERLAKSANAAN	6
9. LOKASI PELAKSANAAN	6
10. JT BERHAK UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK SEBAHAGIAN ATAU SEMUA SEBUT HARGA.....	6
11. PERBINCANGAN DAN PERTANYAAN	7
12. PINDAAN DAN PEMBATALAN BUTIRAN YANG DISEDIAKAN	7
13. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH	7
BAHAGIAN II: KEPERLUAN SPESIFIKASI TEKNIKAL.....	9
BAHAGIAN III: CARA MENGEMUKAKAN BORANG SEBUT HARGA	18
1. FORMAT MAKLUM BALAS SEBUT HARGA	18
2. PENYERAHAN CADANGAN SEBUT HARGA	18
3. TARikh TUTUP SEBUT HARGA	19
4. PERTANYAAN.....	19
BAHAGIAN IV: BORANG SEBUT HARGA.....	20
SENARAI SEMAK	20
BORANG I - BORANG AKUAN SEBUT HARGA	22
BORANG II- JADUAL TAWARAN HARGA	23
BORANG III – SOAL SELIDIK SYARIKAT.....	24
BORANG IV - SURAT AKUAN PEMBEKAL	27

KENYATAAN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA	: LJT NO. 10/2023
TAJUK	: PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN KAWASAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN DI WISMA LJT

Semua pembekal hendaklah mematuhi semua syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen pelawaan ini, melainkan setakat mana syarat-syarat tersebut ditolak atau diubah oleh pihak LJT.

1.1. Tujuan Sebut Harga

- (a) Pelawaan sebut harga ini adalah untuk mendapatkan perkhidmatan pembersihan kawasan dan pencucian bangunan di Wisma LJT.
- (b) Tawaran sebut harga ini adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan tempoh pendaftarannya masih berkuatkuasa di bawah kod bidang:

221001: Pembersihan Bangunan dan Pejabat

221002: Membersih kawasan

1.2. Tempoh Sebut Harga

- (i) Dokumen sebut harga hendaklah diserahkan dan dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga di Pejabat LJT, Tingkat 5, Wisma LJT, Lorong Perak Pusat Bandar Melawati 53100 Kuala Lumpur **SEBELUM ATAU PADA JUMAAT, 7 JULAI 2023 JAM 12.00 TENGAH HARI.**
- (ii) Walau bagaimanapun, LJT berhak untuk membatalkan sebut harga ini pada bila-bila masa sekiranya perlu dan tidak terikat untuk memberi sebarang sebab atau penjelasan. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak pembekal kerana urusan sebut harga ini adalah menjadi tanggungjawab pihak pembekal dan LJT ini tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

1.3. Kaedah Pelaksanaan *Integrity Pact*

- 1.3.1. Peringkat Pertama - Semasa penghantaran dokumen tawaran oleh pembekal, kesemua pembekal yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembekal (Borang IV) bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapat kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembekal hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.
- 1.3.2. Peringkat Kedua - Semasa mengembalikan Surat Setuju Terima oleh pembekal, pembekal yang berjaya dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembekal Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapat tawaran sebut harga. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembekal Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

BAHAGIAN I: ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PEMBEKAL

1. ARAHAN AM

- 1.1. Pembekal yang dijemput adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. **Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma di dalam dokumen ini membolehkan tawaran sebut harga tidak akan dipertimbangkan oleh LJT.**
- 1.2. Pembekal yang ingin menyertai sebut harga ini dikehendaki membaca dan memahami dengan teliti mengenai pembekalan yang akan ditawarkan seperti yang dinyatakan dalam Spesifikasi Teknikal dalam dokumen tawaran ini.
- 1.3. Pembekal yang mengadapi masalah atau tidak memahami perkara-perkara yangterkandung di dalam dokumen Sebut Harga ini boleh mendapatkan maklumat yang diperlukan dari Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT) sebelum tarikh tutup Sebut Harga. Pembekal tidak berhak membuat apa-apa kenyataan bahawa mereka tidak mendapat maklumat mencukupi dari LJT

2. TAFSIRAN

Dalam Dokumen Sebut Harga ini tafsiran bagi istilah yang berikut hendaklah digunakan, kecuali apabila konteksnya memerlukan berlainan maksud.

- 2.1. **Bulan** - Hendaklah bermaksud bulan kalender Gregorian
- 2.2. **Dokumen Sebut Harga** - Dokumen ini berserta dengan lampiran-lampirannya.
- 2.3. **Harga Perolehan** - Harga dalam Ringgit Malaysia yang patut dibayar kepada Pembekal bagi perkhidmatan yang lengkap dan sempurna yang telah dilaksanakan oleh Pembekal berdasarkan tanggungjawabnya terhadap Sebut Harga ini.
- 2.4. **Hari** - Termasuk hari cuti hujung minggu dan cuti am.
- 2.5. **LJT** - Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT).
- 2.6. **Kontrak** - Satu perjanjian formal yang dipersetujui di antara pihak LJT dan Pembekal yang berjaya mengikuti Akta Kontrak 1950.
- 2.7. **Pembekal** - Individu atau syarikat yang dengannya perolehan dibuat untuk melaksanakan skop kerja kepada LJT menurut Dokumen Sebut Harga ini, pengganti dan wakil atau agen yang dilantik Pembekal.
- 2.8. **Pihak Berkuasa Kontrak** - Sesiapa sahaja yang pada masa ini memegang atau melaksanakan tugas sebagai Ketua Pegawai Eksekutif bagi LJT atau mana-mana pegawai lain yang diberikan kuasa oleh beliau.
- 2.9. **Premis** - Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT).
Aras 5-7, Wisma LJT,
Lorong Perak, Pusat Bandar Melawati
53100 Kuala Lumpur.

2.10. Surat Setuju Terima (SST) - Surat yang dikeluarkan oleh LJT yang menyatakan akuan penerimaan cadangan Sebut Harga yang akan mengikat di antara LJT dengan Pembekal, tanpa mengira sama ada perjanjian perolehan sedang ataupun belum dilaksanakan.

2.11. Tarikh Penghantaran - Tarikh yang dipersetujui antara LJT dan Pembekal bagi perolehan ini ke premis LJT.

2.12. Waktu Kerja LJT - Tempoh masa antara jam 7.30 pagi hingga 4.30 petang setiap hari Isnin hingga Jumaat dan tidak termasuk apa-apa cuti umum yang diiktiraf di negeri Selangor.

3. KEPERLUAN KELAYAKAN PEMBEKAL

3.1. Sebut Harga adalah dipelawa kepada semua Pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam **kod bidang 221001 dan 221002**.

3.2. Pembekal juga dikehendaki berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

3.3. LJT berhak tidak mempertimbangkan atau menolak tawaran Pembekal sekiranya tidak mematuhi keperluan mana-mana para hingga 3.2.

4. KOS SEBUT HARGA

4.1. Pembekal mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran Sebut Harga. LJT tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

5. HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

5.1. Semua tawaran harga yang dikemukakan pembekal pada **JADUAL TAWARAN HARGA (BORANG II)** hendaklah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** (termasuk semua cukai yang terlibat, jika ada) berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga (termasuk penghantaran, pemasangan dan lain-lain tugas).

5.2. Penilaian harga antara pembekal adalah berasaskan kepada jumlah harga keseluruhan atau berasaskan item-item yang ditawarkan atau harga setiap item yang paling kompetitif. Sekiranya timbul masalah berhubung pengiraan harga, harga seunit setiap item akan diambil kira.

5.3. Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama tempoh sah laku sebut harga iaitu selama **SEMBILAN PULUH (90) HARI** dari tarikh tutup sebut harga. Harga yang ditawarkan oleh pembekal yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang tempoh kontrak dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

5.4. LJT akan meminta Pembekal untuk menyambung tempoh pengesahan sebut harga tersebut sekiranya diperlukan. Permintaan ini dan maklum balasnya mestilah dibuat secara bertulis.

5.5. Pembekal yang bersetuju dengan permintaan ini tidak akan dikehendaki atau dibenarkan mengubahsuai sebut harganya tetapi dikehendaki untuk melanjutkan tempoh pengesahan sebut harganya.

6. TEMPOH KONTRAK DAN PENERIMAAN TAWARAN

- 6.1. Tempoh kontrak adalah bermula dari tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani sehingga tarikh tamat obligasi yang terakhir.
- 6.2. Pembekal yang berjaya mestilah menyempurnakan perkhidmatan mengikut tempoh yang dipersetujui dan ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima yang ditandatangani.
- 6.3. Bagi kontrak kuantiti secara bermasa (sekiranya berkaitan), penghantaran bekalan adalah dalam tempoh penghantaran yang dipersetujui; atau mengikut item jika sekiranya melibatkan lebih daripada satu (1) jenis item dengan tempoh penghantaran yang berbeza; selepas menerima pesanan.

7. SETUJU TERIMA

- 7.1. Pelantikan dan penyerahan Surat Setuju Terima kepada pembekal yang berjaya akan dilakukan dalam tempoh satu (1) minggu selepas kelulusan LJT atau sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh mula kontrak.
- 7.2. Surat Setuju Terima itu bolehlah mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat atau sebagai pengubabsuaian syarat-syarat yang dilampirkan bersama ini dan sekiranya demikian Sebut Harga itu tidaklah boleh disifatkan sebagai dipersetujui sehingga pengesahan bertulis daripada pembekal menyatakan bahawa syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai itu adalah diterima.
- 7.3. Apabila dipersetujui, maka suatu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara LJT dengan pembekal itu mengikut syarat-syarat yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai yang tersebut itu, jika ada) dan tiadalah apa-apa perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak itu.
- 7.4. Penyerahan semula Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani oleh pembekal yang berjaya hendaklah dalam tempoh **TUJUH (7) HARI** selepas penerimaan Surat Setuju Terima
- 7.5. Bon Pelaksanaan pula **hendaklah** dalam tempoh **EMPAT BELAS (14) HARI** selepas penerimaan Surat Setuju Terima.
- 7.6. Kegagalan pematuhan penyerahan semula boleh menyebabkan pembatalan Surat Setuju Terima dibuat.

8. BON PERLAKSANAAN

- 8.1. Pembekal yang berjaya akan dikehendaki mengemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan untuk memastikan supaya Pembekal yang berjaya itu menjalankan kontrak mengikut syarat-syarat dalam kontrak. Nilai Bon Pelaksanaan yang dikenakan adalah seperti berikut.
- i. Bagi kontrak yang berjumlah RM200,000.00 dan tidak melebihi RM500,000.00 nilai Bon Pelaksanaan ialah 2.5% daripada jumlah harga kontrak; dan
 - ii. Bagi kontrak yang melebihi RM500,000.00 nilai Bon Pelaksanaan ialah 5% daripada jumlah harga kontrak;
- 8.2. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:
- i. Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - ii. Jaminan Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat kewangan berlesen di bawah Akta bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - iii. Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - iv. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat Insurans berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - v. Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh pengendali takaful yang berdaftar di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - vi. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan & Infrastruktur Malaysia Berhad (BPIMB).
- 8.3. Tempoh sah laku bon pelaksanaan yang dikemukakan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

9. LOKASI PELAKSANAAN

- 9.1. Semua pelaksanaan perlu dilaksanakan di lokasi seperti yang dinyatakan dalam Spesifikasi Teknikal.

10. LJT BERHAK UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK SEBAHAGIAN ATAU SEMUA SEBUT HARGA

- 10.1. LJT tidak terikat untuk menerima tawaran sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga yang diterima.
- 10.2. LJT berhak sama ada mempersetujui kesemua tawaran sebut harga atau sebahagiannya. LJT juga berhak untuk mengubah spesifikasi sebut harga jika perlu.
- 10.3. Keputusan LJT adalah muktamad dan LJT tidak akan perlu memberi apa-apa alasan bagi sebarang penolakan mana-mana sebut harga.

11. PERBINCANGAN DAN PERTANYAAN

- 11.1. Sepanjang tempoh sebelum penyerahan sebut harga, Pembekal boleh meminta penjelasan dokumen sebut harga atau perkara-perkara yang berkaitan dengannya daripada LJT.
- 11.2. LJT akan berusaha memberi jawapan kepada setiap pertanyaan dan jawapan tersebut akan dikemukakan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyertaan sebut harga dengan syarat jawapan tersebut tidak melanggar (infringe) hak milik (proprietary) Pembekal yang bertanya. Dalam hal yang demikian pertanyaan yang boleh menimbulkan rasa tersinggung (offending) tidak akan dilayan.
- 11.3. Maklumat yang diperoleh secara tidak rasmi tidak boleh dijadikan sebagai bahan sokongan bagi sesuatu cadangan yang dikemukakan, melainkan bahan / maklumat berkenaan diperoleh secara rasmi (permohonan bertulis kepada pihak LJT).

11.4. Sebarang pertanyaan hendaklah dirujuk kepada:-

Urusetia Sebut Harga

Nama : Puan Norzailinda Binti Zainal Abidin
No Telefon : 03-41085191
Email : linda.za@ljt.org.my

Aspek Teknikal

Nama : Puan Suhaily Binti Mohamad Nor
No Telefon : 03-41085191
Email : suhaily.mn@ljt.org.my

Waktu Pejabat: 8:00 pagi–5:00 petang (Isnin hingga Jumaat)

12. PINDAAN DAN PEMBATALAN BUTIRAN YANG DISEDIAKAN

- 12.1. Segala pindaan dan pembatalan butiran dalam borang-borang atau maklumat yang disediakan hendaklah ditandatangani oleh Pembekal.

13. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 13.1. Sebarang perubahan 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 Pencegahan Rasuah 1997.
- 13.2. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana kakitangan LJT, maka pihak yang ditawar 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 Pencegahan Rasuah 1997.
- 13.3. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap kakitangan LJT dan menyenaraihitamkan pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

13.4. Mana-mana pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barang dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana kakitangan LJT yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



Datuk Sr Ismail bin Harun
Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Jurukur Tanah
Malaysia

Tarikh :
14/6/2023

BAHAGIAN II: KEPERLUAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

BIL	TEMPAT/ KAWASAN	SPEZIFIKASI	KEKERAPAN	CATATAN
1.	LANTAI-LANTAI (SEMUA KAWASAN)			
1.1	Permaidani <i>GLSDC (Aras 4)</i> <i>Bilik Seminar (Aras 6)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Vakum untuk membersih habuk lain benda asing “Spot Cleaning” dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran. Syampu permukaan permaidani dengan kaedah “Hot Water Extraction” atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai. <p><i>Dalam ruang pejabat 5 dan 7</i></p>	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Setiap 3 bulan	Tiada habuk dan tompok hitam serta bau yang tidak menyenangkan. Tidak ada tompok dan bau yang tidak menyenangkan.
1.2	Lantai Marble <i>Kawasan Ruang legar dari Aras 1 hingga Aras 7 dan kaunter pejabat Aras 7 GLSDC (Aras 4)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Sapu dengan kaedah “Dust Mop Sweeping” untuk membersihkan pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing serta mengelap (mop) dengan bahan pencuci yang bermutu yang bersesuaian dengan jenis lantai dan dikeringkan dengan mesin yang dikhaskan Digilap “Spray Buffing” dengan mesin berkuasa tinggi “High Speed” untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan untuk meninggalkan sinarnya. 	2 x Sehari dan bila perlu 1 x Sebulan dan bila perlu Aras 1 perlu digilap Isnin setiap hari majlis pada hujung minggu	Tiada sampah sarap / debu dan tiada kesan tapak. Sentiasa kelihatan bersih dan kemas.

1.3	Lantai Tile	<i>Dewan Aras 5</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sapu untuk membersihkan pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing. • Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan lain-lain benda asing. • "Scrub" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran. 	1 x Sehari dan bila perlu	Tiada sampah sarap / debu dan tiada kesan tapak.
1.4	Lantai Simen	<i>Aras bawah tanah (B1 & B2) & tangga kecemasan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sapu dan mop atau cuci sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing 	1x sehari dan bila perlu	Tiada sampah sarap / pasir
1.5	Lantai epoxy	<i>GLSDC (Aras 4)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sapu untuk membersihkan pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing. • Mop dengan air biasa untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan lain-lain benda asing. 	1 x Sehari dan bila perlu	Tiada sampah sarap / debu dan tiada kesan tapak.

2. BILLIK PANTRI DAN BILIK-LILIN DALAM BANGUNAN DAN PEJABAT ARAS 4, 5, 6 & 7						
2.1 Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Semua aras	<ul style="list-style-type: none"> Lap bersih permukaan meja, almari dan lain-lain perabot dengan bahan kimia yang sesuai dan lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan 	1 x seminggu	1 x Sehari dan bila perlu	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas	
2.2 Lantai & Cermin		<ul style="list-style-type: none"> Sapu untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. "Spot Cleaning" dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilang kotoran yang degil Mop bersih lantai dengan bahan kimia yang sesuai 	1 x Sehari dan bila perlu	1 x Sehari dan bila perlu	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas	
2.3 Sinki		<ul style="list-style-type: none"> Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan Bersihkan sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai 	2 x Sehari dan bila perlu	1 x Sehari dan bila perlu	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas	
2.4 Pintu-pintu/Sesekat /Kabinet			1 x Seminggu dan bila perlu			
2.5 Tong sampah (Di Lobi)		<ul style="list-style-type: none"> Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik 	2 x Sehari dan bila perlu		Sentiasa bersih dan tidak berbau	

3. TANDAS (LELAKI/PEREMPUAN)					
3.1 Lantai Tile (termasuk mangkuk tandas)	Semua Aras	<ul style="list-style-type: none"> Cuci secara diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kuning dan lain-lain kesan kotoran menggunakan bahan pencuci yang bermutu dan bersesuaian Memastikan saluran air di sinki-sinki berjalan lancar dan tidak tersumbat 	3 x Sehari dan bila perlu	Sentiasa bersih dari kotoran, sampah dan tidak berbau	Sentiasa bersih dan tidak tersumbat
3.2 Dinding, Siling dan Lampu		<ul style="list-style-type: none"> Bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai 	1 x Sehari dan bila perlu	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas
3.3 Sinki dan Cermin muka		<ul style="list-style-type: none"> Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan mengganti plastik 	1 x Sehari dan bila perlu	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas	Tiada sampah dan sentiasa bersih
3.4 Bakul sampah		<ul style="list-style-type: none"> Pastikan bahan pencuci mencukupi dan bekas sabun tidak kosong 	1 x Sehari dan bila perlu	Sentiasa cukup untuk digunakan	Sentiasa cukup untuk digunakan
3.5 Sabun cuci tangan		<ul style="list-style-type: none"> Pastikan bekalan kertas tisu sentiasa mencukupi. (Diletakkan di setiap bekas tisu yang disediakan) 	1 x Sehari dan bila perlu		
3.6 Tisu (Bekalan tisu daripada LT sendiri)					

4. SURAU DAN TEMPAT WUDUK					
4.1	Permaidani	Aras 2 & 6	<ul style="list-style-type: none"> • Vakum untuk membersih habuk-habuk dan lain-lain benda asing “<i>Spot Cleaning</i>” dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran • Syampu permukaan permaidani dengan kaedah “<i>Hot Water Extraction</i>” atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 x Seminggu dan bila perlu 	Tiada habuk dan tompok hitam serta bau yang tidak menyenangkan
	4.2	Lantai Tile	<ul style="list-style-type: none"> • Menyapu dan membersih dengan menggunakan peralatan dan bahan-bahan pencuci yang bermutu dan bersesuaian pada semua lantai. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 x Sehari dan bila perlu 	Tiada kesan kotoran dan sentiasa bersih serta tidak berbau
	4.3	Dinding, Siling dan Lampu & Kipas angin	<ul style="list-style-type: none"> • Bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> 1 x sebulan dan bila perlu 	Tiada habuk dan sentiasa bersih
	4.4	Balkul sampah	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan dikosongkan, diberisihkan serta dicuci dan diletakkan plastik 	<ul style="list-style-type: none"> 1 x Sehari dan bila perlu 	Tiada sampah dan bersih

5. BILIK-BILIK M & E					
5.1	Bilik kawalan, Bilik AHU, Bilik-bilik peralatan, Bahagian bumbung, Bilik Kelab	Semua aras	<ul style="list-style-type: none"> Bilik-bilik M & E dibersihkan secara disapu dan dimop Bersihkan sawang dan lain-lain benda asing. (Pastikan mendapat kebenaran daripada pegawai yang berkenaan sebelum menjalankan kerja) Menyapu dan mop lantai lif serta membersihkan dan mengelap dinding lif dengan bahan kimia serta pewangi Bersihkan segala habuk-habuk dan lain lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai. 	<p>1 x Sebulan dan bila perlu</p> <p>1 x Sebulan dan bila perlu</p> <p>1 x Sehari dan bila perlu</p> <p>1 x Seminggu</p> <p>(Pastikan mendapat kebenaran daripada pegawai yang berkenaan sebelum menjalankan kerja bagi ruang pejabat 5, 6, dan 7)</p>	<p>Sentiasa kelihatan bersih dan kemas</p>
5.2	Lif				
5.3	Alat pemadam api dalam pejabat aras 5, 6, 7				
5.4	Alat penghawa dingin (Pembahagi angin “air diffuser”)		<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan segala habuk-habuk yang melekat pada kelengkapan penghawa dingin tersebut 	<p>1 x Sebulan</p>	<p>Sentiasa kelihatan bersih dan kemas</p>
5.5	Lampu-lampu /KipasAngin		<ul style="list-style-type: none"> Bersihkan lampu dan kipas dari segala sawang-sawang, habuk-habuk dan lain lain kesan kotoran yang ada menggunakan bahan kimia. 	<p>2 x Sebulan</p>	<p>Sentiasa kelihatan bersih dan kemas</p>

6. PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN AM						
6.1	Pintu berkaca (Glass door)	Aras 1 dan di dalam ruang pejabat aras 5, 6, 7	<ul style="list-style-type: none"> Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai. 	(Pastikan mendapat kebenaran daripada pegawai yang berkenaan sebelum menjalankan kerja bagi ruang pejabat 5, 6, dan 7)	1 x Sehari dan bila perlu	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas
6.2	Panel berkaca (Glass panel)	Aras bawah dan ruang pejabat aras 5, 6, 7	<ul style="list-style-type: none"> Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai. 	(Pastikan mendapat kebenaran daripada pegawai yang berkenaan sebelum menjalankan kerja bagi ruang pejabat 5, 6, dan 7)	1 x Sehari dan bila perlu	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas
6.3	Tangga-tangga/ Pemegang Tangan	Semua aras	<ul style="list-style-type: none"> Sapu untuk membersihkan pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing. Mengelap bahagian pemegang tangan supaya bersih dari kotoran 	<ul style="list-style-type: none"> Sapu untuk membersihkan pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing. Mengelap bahagian pemegang tangan supaya bersih dari kotoran 	<ul style="list-style-type: none"> 1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu 	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas
6.4	Tong sampah	Semua aras dan bilik sampah.	<ul style="list-style-type: none"> Kosongkan tong sampah dan dialas dengan karung plastik Cuci tong sampah dengan bahan kimia yang sesuai untuk memanggalkan segala kesan kotoran yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> Kosongkan tong sampah dan dialas dengan karung plastik Cuci tong sampah dengan bahan kimia yang sesuai untuk memanggalkan segala kesan kotoran yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 x seminggu dan bila perlu 1 x seminggu dan bila perlu 	Sentiasa kelihatan bersih dan kemas

KERJA BERKALA				
7.	Aircord Vent – Ruang Pejabat	Aras 4, 5, 6, 7	Mencuci dan membersih aircond vent (Pastikan mendapat kebenaran daripada pegawai yang berkenaan sebelum menjalankan kerja bagi ruang pejabat 5, 6, dan 7)	1 x setiap 3 bulan
7.2	Water jet	Sekeliling kawasan bangunan	<ul style="list-style-type: none"> Membersih kawasan luar bangunan dengan menggunakan water jet dan bahan kimia yang sesuai. 	2 x Setahun
7.3	Dewan Prima & Dewan Seri Nilam	Aras 6 & 5	<ul style="list-style-type: none"> Membersih dan mencuci lantai tiles (tidak termasuk permaidani) pada waktu di mana pihak UT ingin menggunakan dewan hanya untuk majlis yang dianjurkan oleh UT sahaja. 	Pekerja pembersihan hendaklah bersedia apabila diperlukan jika waktu pembersihan berlaku di luar waktu bekerja.
7.4	Bahan pameran	GLSDC (Aras 4)	<ul style="list-style-type: none"> Mengelap bahan-bahan pameran yang berada di dalam galeri sama ada di dalam kotak pameran atau alat pameran yang terbuka seperti monitor ICT 	1 x Sebulan dan bila perlu

Syarat-syarat lain:

1. Waktu bekerja : 7.30 pagi – 4.30 petang
2. Bilangan hari bekerja : 5 hari (Isrin – Jumaat)
3. Bilangan pekerja : 7 orang termasuk 1 penyelia = 8 orang

8. KERJA BERKALA – TAHUNAN					
8.1	Wisma JT	Seluruh bahagian luar bangunan	• Mencuci dan mengilap seluruh bahagian luar bangunan Wisma JT	1 x setiap tahun sebelum Hari Bertemu Pelanggan	Bersih dan tiada kotoran dan kilat
	Keluasan Bangunan: 33.40M(H) 83.62M(L) 24.38M(W) (7 Tingkat)	*kelulusan JKKP			
8.2	LANTAI MARBLE	Kawasan Ruang legar (lobi) dari Aras 1 hingga Aras 7 dan kaunter pejabat aras 7	• Mencuci, membersih dan mengilap "polish" lantai marble	1 x setiap tahun sebelum Hari Bertemu Pelanggan	Berkilat dan bersinar

*Semua kerja-kerja di atas adalah termasuk kos untuk menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan pencuci, kelengkapan pembersihan seperti kasut keselamatan, "pressure water jet", mesin mengilat jubin dan sebagainya bagi memenuhi skop kerja di atas.

*Arahan-arahan lain daripada pihak pengurusan bangunan JT haruslah dipatuhi dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III: CARA MENGEMUKAKAN BORANG SEBUT HARGA

1. FORMAT MAKLUM BALAS SEBUT HARGA

- 1.1. Semua borang hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat seperti yang ditentukan dan **ditaip/dicetak dengan kemas dan terang**. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi Pembekal dibenarkan menaip/mencetak maklumat-maklumat itu di dalam kertas tambahan dan mestilah ditandatangani oleh Pembekal. Sebarang pindaan dan pembatalan di dalam borang hendaklah ditandatangani ringkas oleh Pembekal dan diberi tarikh sebenar.
- 1.2. Dokumen Sebut Harga **hendaklah** mengikut susunan perkara-perkara di bawah. Pihak LJT berhak untuk menolak sebarang cadangan Sebut Harga yang tidak mematuhiinya.

1.2.1. DOKUMEN TAWARAN

- i. Senarai Semak
- ii. Surat Rasmi Pembekal dengan keterangan mengenai nama, alamat e-mail, nombor telefon dan nombor faksimili yang boleh dihubungi berkaitan Sebut Harga ini.
- iii. Salinan Sijil Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan
- iv. Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- v. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera (jika ada)
- vi. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terkini
- vii. Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan syarikat termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan (jika ada)
- viii. Borang I (Borang Akuan Sebut Harga)
- ix. Borang II (Jadual Tawaran Harga)
- x. Borang III (Borang Soal Selidik Syarikat)
- xi. Borang IV (Surat Akuan Pembekal)

2. PENYERAHAN CADANGAN SEBUT HARGA

- 2.1. Pembekal hendaklah menghantar **SATU (1)** salinan asal bagi dokumen di atas dan dilabel sebagai "**ASAL**" dan **DUA (2)** salinan lain yang dilabel sebagai "**SALINAN**".
- 2.2. Ketiga-tiga salinan hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) sampul surat **BERLAKRI (sealed)** dan **DITANDAKAN** di bahagian atas sampul surat itu dengan:

‘SULIT’ PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN KAWASAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN DI WISMA LJT NO. SEBUT HARGA: LJT NO. 10/2023 LEMBAGA JURUKUR TANAH MALAYSIA
--

2.3. Semua dokumen Sebut Harga yang telah siap dan lengkap diisi hendaklah dialamatkan kepada:

**Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Jurukur Tanah Malaysia
Aras 5-7, Wisma LJT,
Lorong Perak, Pusat Bandar Melawati
53100 Kuala Lumpur**

2.4. Pembekal hendaklah menyerahkan tawaran Sebut Harga kepada LJT secara serahan manual dengan tangan ke Peti Sebut Harga yang disediakan pada atau sebelum masa yang ditetapkan

2.5. LJT tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan, kelewatan dan sebagainya ke atas dokumen yang dihantar melalui Pos atau Kurier. Walau apa pun alasan yang diberikan, sebarang Sebut Harga yang diterima selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dilayan.

2.6. Pembekal tidak boleh memasukkan apa-apa perbelanjaan berkaitan dengan penyediaan Sebut Harga ini dalam Sebut Harga yang ditawarkan.

3. TARIKH TUTUP SEBUT HARGA

3.1. Sebut Harga akan ditutup pada jam **12.00 tengah hari, Jumaat 7 Julai 2023**. Sebut Harga hendaklah sampai ke LJT sebelum waktu dan tarikh tersebut.

4. PERTANYAAN

4.1. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Sebut Harga ini hendaklah dirujuk kepada **Puan Norzailinda Binti Zainal Abidin (Tel: 03-41085191 samb. 133)**.

BAHAGIAN IV: BORANG SEBUT HARGA

SENARAI SEMAK

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN KAWASAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN DI WISMA LT NO. SEBUT HARGA: LT NO. 10/2023

Sila tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan:

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Pembekal	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
SYARAT AM			
1	Pembekal hendaklah menghantar satu (1) salinan asal bagi kedua-dua dokumen di atas dan dilabel sebagai 'ASAL' dan dua (2) salinan lain yang dilabel sebagai 'SALINAN'.		

DOKUMEN TAWARAN

2	SENARAI SEMAK penyerahan dokumen yang telah ditanda oleh Pembekal		
3	Surat rasmi Pembekal dengan keterangan mengenai nama, alamat, e-mel, nombor telefon dan nombor faksimili.		
4	Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan		
5	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
6	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera (jika ada)		
7	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan syarikat termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan (jika ada)		
8	Borang I (Borang Akuan Sebut Harga)		
9	Borang II (Jadual Tawaran Harga)		
10	Borang III (Borang Soal Selidik Syarikat)		
11	Borang IV (Surat Akuan Pembekal)		

PENGESAHAN OLEH PEMBEKAL	UNTUK KEGUNAAN LJT
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.	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil (jika ada)
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
	Tandatangan :
	Nama :
	Jawatan :
	Tarikh :

BORANG I- BORANG AKUAN SEBUT HARGA

Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT),
Aras 5-7, Wisma LJT,
Lorong Perak Pusat Bandar Melawati,
53100 Kuala Lumpur
(u.p: Pengurusan GLSDC & Aset)

Tuan,

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN KAWASAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN DI WISMA LJT

NOMBOR RUJUKAN SEBUT HARGA: LJT NO. 10/2023

Merujuk kepada perkara di atas dan tertakluk kepada Arahan dan Syarat-syarat Kepada Pembekal. Pihak yang bertandatangan di bawah menawarkan untuk Perkhidmatan Pembersihan Kawasan dan Pencucian Bangunan Di Wisma LJT sepetimana yang terkandung dalam kontrak, bersetuju dengan spesifikasi yang dinyatakan dan pelbagai kadar yang ditetapkan oleh pihak yang bertandatangan di bawah berserta senarai harga yang disertakan bersama Sebut Harga.

2. Pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk terikat sepetimana yang ternyata dalam Arahan dan Syarat-syarat Kepada Pembekal, spesifikasi dan jadual tawaran harga, dan bersetuju dengan harga berdasarkan kepada nilaiang barang secara individu yang dibekalkan dari semasa ke semasa.
3. Sebagaimana yang telah difahami, pihak tuan boleh menerima atau menolak Sebut Harga kami sama ada ianya lebih tinggi atau lebih rendah dari Sebut Harga lain atau sama. Sebut Harga ini akan sentiasa sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh penyerahan Sebut Harga.
4. Dan selanjutnya, pihak bertandatangan di bawah bersetuju sekiranya pihak tuan menerima Sebut Harga ini untuk menyediakan penyataan penerimaan deposit Bon Pelaksanaan sekiranya dipohon.
5. Pihak bertandatangan di bawah pasti, selepas penelitian, dokumen yang digunakan dalam Sebut Harga ini adalah salinan asal seperti yang termasuk dalam cadangan Sebut Harga.

Tandatangan Pembekal:

Nama:

No. KP :

Jawatan :

Nama dan alamat syarikat :

Tandatangan Saksi:

Nama:

No. KP :

Jawatan :

Nama dan alamat syarikat :

Cop syarikat :

Cop syarikat :

Tarikh :

Tarikh :

BORANG II- JADUAL TAWARAN HARGA

Bil.	Butiran	Jumlah (RM)
	Perkhidmatan bulanan:	
1	Pembersihan Kawasan Wisma LJT (Rujuk Bahagian II: Keperluan Spesifikasi Teknikal Item 1 sehingga 7)	
	SST	
	Jumlah kadar bulanan termasuk SST	
	Perkhidmatan tahunan:	
2	Mencuci keseluruhan luar bangunan (Rujuk Bahagian II: Keperluan Spesifikasi Teknikal Item 8.1)	
3	Mengilap "polish" lantai marble (Rujuk Bahagian II: Keperluan Spesifikasi Teknikal Item 8.2)	
	SST	
	Jumlah kadar tahunan termasuk SST	
	Jumlah keseluruhan	

Tandatangan Wakil Syarikat:

Nama dan Cop Rasmi Syarikat:

Tarikh:

BORANG III – SOAL SELIDIK SYARIKAT

A. PROFIL SYARIKAT

Arahan: Semua butir-butir di dalam ruangan yang dinyatakan di bawah ini hendaklah dilengkapkan oleh penyebutharga dengan betul dan tepat. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran Sebut Harga ditolak dan tidak dipertimbangkan. Gunakan lampiran lain jika perlu.

Butir-butir Syarikat

1. Nama Syarikat :
2. No. Pendaftaran Syarikat: Tarikh Tamat:
3. No. Pendaftaran Kem. Kewangan: Tarikh Tamat:
4. Alamat Pendaftaran Syarikat:
.....
.....
5. Alamat Surat Menyurat:
.....
.....
6. No Telefon : No Faks :
7. Taraf Syarikat*: Bumiputera/ Bukan Bumiputera
8. Peratus Modal:.....% Bumiputera /% Bukan Bumiputera /% Lain-lain
9. Tempoh Sah Pengiktirafan Syarikat bumiputera: hingga
10. Jenis Syarikat*: Perseorangan/ Perseorangan/ Perkongsian/ Sdn. Bhd./ Lain-lain
.....(Nyatakan)
11. Tempoh Sah laku tawaran Sebut Harga :

Butir-butir Modal

1. Modal Dibenarkan : RM.....
2. Modal Dibayar : RM.....

Pemegang Saham

Senarai Pemegang-pemegang Saham / Lembaga Pengarah / Pengurusan Syarikat

- Sila potong yang tidak berkenaan.

Bil.	Nama/Jawatan	No. K/P	% Pegangan
------	--------------	---------	------------

Warganegara

1.
2.
3.

Struktur Pengurusan Syarikat

Eksekutif

Bil	Taraf	Bilangan K/Tangan	%
1.	Bumiputera	.....	.....
2.	Bukan Bumiputera	.....	.....
3.	Bukan Warganegara	.....	.....

Bukan Eksekutif

Bil	Taraf	Bilangan K/Tangan	%
1.	Bumiputera	.....	.....
2.	Bukan Bumiputera	.....	.....
3.	Bukan Warganegara	.....	.....

B. PENGALAMAN DAN KEUPAYAAN SYARIKAT

1. Kerja dalam tangan atau projek yang masih dikendalikan yang melibatkan syarikat, jenis kerja, lokasi dan tarikh projek tersebut dijadualkan tamat. Ringkasan adalah seperti jadual di bawah :

Nama syarikat / Agensi serta lokasi	Jenis kerja/ Skop Projek	Tarikh Dijadualkan Tamat	Nilai Projek (RM)

3. Pengalaman dalam melaksanakan projek seumpamanya yang berkaitan perkhidmatan pengawal keselamatan dalam 3 tahun yang lepas (sila buat ringkasan mengenai projek termasuk nilai, pelanggan untuk dihubungi dan alamat/ telefon serta jangkamasa/ tahun projek seperti di bawah):-

Nama Organisasi, rujukan pelanggan dan lokasi	Perkara / Skop Kerja	Tempoh Pelaksanaan	Nilai Projek (RM)

Saya mengaku bahawa segala keterangan yang diberikan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Cop rasmi syarikat :

Tarikh :

BORANG IV - SURAT AKUAN PEMBEKAL

SUBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PERBERSIHAN KAWASAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN DI WISMA LJT SUBUT HARGA LJT NO. 10/2023

(Perlu diisi dan ditandatangani oleh Pembekal)

Saya No Kad Pengenalan
yang mewakili Nombor Pendaftaran Syarikat dengan ini mengisyiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam LJT atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan Subut Harga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Pewakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisyiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Lembaga Jurukur Tanah Malaysia atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan Subut Harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi Subut Harga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi Subut Harga di atas; dan
- 2.3 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 sokongan untuk dipilih dalam Subut Harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....
Nama :
No. KP :