



NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA
IKMa/ZONUTARA/BIL.02/2025

(1)

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN
“HOUSEKEEPING” DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA
ZON UTARA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA : IKMa/ZONUTARA/BIL.02/2025



**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)
AGENCI DI BAWAH KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI
(KUSKOP)**

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

NOMBOR SEBUT HARGA	:	IKMa/ZONUTARA/BIL.02/2025
TAJUK PEROLEHAN	:	PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN "HOUSEKEEPING" DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON UTARA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN
KOD BIDANG	:	221001 PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PEJABAT
TARIKH BUKA	:	24 FEBRUARI 2025 (ISNIN)
TARIKH TUTUP	:	7 MAC 2025 (JUMAAT) JAM 12.00 TENGAH HARI

1. Borang sebut harga boleh dimuat turun melalui laman sesawang www.ikma.edu.my mulai 24 Februari 2025 (Isnin)
2. Syarikat yang hendak mengikuti perolehan ini perlu mematuhi syarat tersebut:
 - i. Mempunyai Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan yang masih tempoh sah laku
 - ii. Mempunyai Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan yang masih tempoh sah laku (sekiranya ada)
 - iii. Mempunyai Salinan Kod Bidang Dari Kementerian Kewangan Malaysia bagi kod bidang 221001 yang masih tempoh sah laku

NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA : IKMa/ZONUTARA/BIL.02/2025

3. Dokumen sebut harga yang lengkap perlu dimasukkan ke dalam peti sebut harga yang disediakan seperti alamat berikut:

**PETI SEBUT HARGA
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa) ZON UTARA
1515 WISMA KGMKB,
JALAN TUNKU IBRAHIM
05000 ALOR SETAR,
KEDAH DARUL AMAN**

4. Sebarang pertanyaan berkaitan perolehan ini sila hubungi:

Nama Pegawai	Bahagian	No Telefon
Muhammad Akmal Zulhelmi Bin Ismail	Bahagian Pengurusan	04-733 7527

(2)

LAMPIRAN Q

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

No. Sebut Harga **IKMa/ZONUTARA/BIL.02/2025**

**KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN**

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat):
.....
.....

No. Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan :
.....

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini: **221001**

Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh
Kementerian/Jabatan :
**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON
UTARA**
1515 WISMA KGMKB,
JALAN TUNKU IBRAHIM,
05000 ALOR SETAR,
KEDAH DARUL AMAN.

No. telefon: **04-7337527**

Tarikh: **24 FEBRUARI 2025 (ISNIN)**

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:
 - 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan berdasarkan spesifikasi sebut harga.
 - 1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki **2 TAHUN** .
 - 1.3 Arahan pengiriman **DOKUMEN SERAHAN TANGAN**
 - 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **IKMa/ZONUTARA/BIL.02/2025**
 - 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 TENGAH HARI 7 MAC 2025 (JUMAAT)**
 - 1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tandatangan:

Tarikh: **19 FEBRUARI 2025
(RABU)**

Nama Pegawai: **SHAMSURI BIN SALLEH**

Jawatan: **PENGARAH KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN**

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
IKMa/ZON UTARA/ BIL.02/ 2025	PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN "HOUSEKEEPING" DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON UTARA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN			HARGA BERSIH TERMASUK CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (SST)	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah **harga bersih termasuk cukai jualan dan cukai perkhidmatan (SST)** ; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah **2 Tahun (hari/minggu/bulan)**

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan:
 Penyebut Harga:
 Nama dan K/P:
 Alamat Syarikat:
 Tarikh:.....

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkus dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkus atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. MATA WANG

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut normal perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkus dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkus atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

(3)

**SURAT AKUAN PEMBIDA
-LAMPIRAN F-**

SURAT AKUAN PEMBIDA

PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN "HOUSEKEEPING" DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON UTARA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

SEBUT HARGA: IKMa/ZONUTARA/BIL.02/2025

1. Saya,.....(Nama Wakil Syarikat), No.Kad Pengenalan.....mewakili..... (NamaSyarikat) nombor pendaftaran.....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Institut Koperasi Malaysia (IKMa)** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i)dalam surat akuan ini;atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk memenuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhajaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya falam bahawa syarikat melakukann kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat**memberikan,menjnjikan atau menawarkan suapa untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau feadah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cap Syarikat :

Catatan:

- (i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif “kesalahan ditetapkan”) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- (ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

(4)

SENARAI SEMAK DOKUMEN

SEBUT HARGA

(WAJIB HANTAR DOKUMEN BERKAITAN)



**SENARAI SEMAK
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

SILA TANDAKAN BAGI / DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERTAKAN.

BIL.	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (masih tempoh sah laku) (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (masih tempoh sah laku) (Bekalan /Perkhidmatan)		
3.	Salinan Kod Bidang Dari Kementerian Kewangan Malaysia bagi kod bidang 221001 (masih tempoh sah laku)		
4.	Salinan No.Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)		
5.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB (jika berkaitan)		
6.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
7.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
8.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)		
9.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
10.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi (3) Bulan terakhir yang telah dicop sebagai pengesahan oleh pihak bank sahaja		
11.	Salinan SSM dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (masih tempoh sah laku)		
12.	Salinan Pengalaman Syarikat Berkaitan Perolehan Tersebut		
13.	Salinan Profail Syarikat		

14.	Lain-Lain Sekiranya Ada		
-----	-------------------------	--	--

<p style="text-align: center;">PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>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.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p style="text-align: center;">UNTUK KEGUNAAN JABATAN</p> <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada)</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
--	--

(5)

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA



ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN “HOUSEKEEPING” DI
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON UTARA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**NOMBOR SEBUTHARGA
IKMa/ZONUTARA/BIL.02/2025**

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON UTARA

1. ARAHAN AM

- 1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari syarikat-syarikat yang boleh memberi Perkhidmatan Pembersihan Dan "Housekeeping" Di Institut Koperasi Malaysia (IKMa) Zon Utara bagi tempoh 2 tahun.
- 1.2 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

2. KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

2.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga berikut :-

- i. Berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** yang masih sah laku di bawah **kod bidang:**

221001 - Pembersihan Bangunan Dan Pejabat

- ii. Berdaftar sebagai **Kontraktor Bumiputera / Bukan Bumiputera** dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** dan masih sah laku.

2.2 IKMa berhak untuk membatalkan perlantikan syarikat sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/tawaran yang dipersetujui seperti di dalam dokumen sebutharga.

3. BORANG SEBUTHARGA

- 3.1 Penyebutharga perlu menandatangani **Borang Akuan Sebutharga** seperti yang dilampirkan pada **Lampiran Q** bagi mengesahkan tawaran sebutharga.
- 3.2 Penyebutharga perlu mengisi **Jadual Harga** dengan lengkap dengan harga tawaran hendaklah **harga bersih termasuk semua diskaun, cukai dan kos tambahan yang berkaitan**.

4. PENYERAHAN SEBUTHARGA.

- 4.1 Dokumen sebutharga perlu dikemukakan seperti format maklumbalas yang dinyatakan serta memenuhi semua keperluannya.
- 4.2 Sila catat **TAJUK SEBUT HARGA** di sebelah kiri sampul surat dan diserahkan mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Pihak IKMa berhak menolak mana-mana dokumen yang tidak lengkap atau lewat diterima.
- 4.3 Dokumen sebutharga hendaklah dialamatkan (dengan dimasukkan pada peti yang disediakan) kepada :-

Peti Sebut Harga
Institut Koperasi Malaysia Zon Utara
No.1515, Wisma KGMKB,
Jalan Tunku Ibrahim,
05000 Alor Setar,
Kedah.

- 4.4 IKMa tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan borang - borang penyertaan sebutharga akibat kesilapan alamat yang dihantar secara pos atau melalui tangan.

5. KOS SEBUTHARGA

- 5.1 Penyebutharga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. IKMa tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

6. HARGA, CUKAI DAN TEMPOH SAH LAKU

- 6.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item **termasuk Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)** (Sekiranya ada) dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.
- 6.2 Penyebutharga **perlu melampirkan Salinan No Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)** jika ada. Sekiranya penyebutharga yang berjaya tetapi **TIDAK MENYATAKAN** nilai Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) pada tawaran sebutharga, pihak IKMa akan mengekalkan harga seperti yang dinyatakan pada tawaran harga oleh penyebutharga
- 6.3 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari 90 hari dari tarikh tutup sebutharga.
- 6.4 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ini ditutup, dan akan berkuat kuasa selama tempoh sah laku sebut harga. Penyebut harga yang berjaya ditawarkan sebut harga ini hendaklah mematuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan tanpa persetujuan kedua- dua belah pihak.

7. PERJANJIAN KONTRAK & DENDA KELEWATAN

- 7.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan IKMa bagi **Kos penyediaan perjanjian kontrak dan mati setem ditanggung oleh pihak penyebutharga.**

7.2 Sekiranya terdapat penalti atau denda bagi kontrak perkhidmatan pembersihan, jenis penalti atau denda yang dikenakan seperti berikut:

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Perkhidmatan Pembersihan	Gagal Menyediakan Perkhidmatan <ul style="list-style-type: none">Syarikat gagal menempatkan pekerja di premis pada satu-satu masaKadar Hari Sejam x Bil. Pekerja Tidak Hadir x Bil. Hari /Jam Ketiadaan Pekerja

7.3 Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran.

8. BON PELAKSANAAN (JIKA BERKAITAN)

8.1 Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada IKMa suatu amaun tertentu atas tuntutan IKMa sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

8.2 Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, syarikat hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:

- a) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000;
- b) 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000;

8.3 Bon Pelaksanaan dalam bentuk seperti berikut:

- a) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
- b) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia;
- c) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
- d) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau
- e) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Institusi Kewangan Pembangunan 2002 [Akta 618] yang beroperasi di Malaysia.

8.4 Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

8.5 Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Surat pelepasan hendaklah ditandatangani oleh pegawai IKMa yang diberi kuasa.

8.6 Penyebutharga yang berjaya dan telah mengikat kontrak dengan IKMa dikehendaki membayar tuntutan ganti rugi sekiranya didapati pihak penyebutharga tersebut melanggar syarat-syarat kontrak (*break of contract*) dan disabitkan kesalahan.

9. PENERIMAAN SEBUTHARGA

9.1 IKMa akan memberi Surat Setuju Terima kepada penyebutharga yang berjaya.

10. TEMPOH KONTRAK

10.1 Tempoh kontrak adalah selama **2 tahun**. IKMa berhak menentukan tarikh permulaan kontrak dan tarikh tamat kontrak.

11. JUMLAH PEKERJA DAN WAKTU BEKERJA

11.1 Jumlah Tukang Cuci yang diperlukan 1 orang sahaja dan jantina adalah wanita.

Ahad-Khamis

(8.00 pagi — 5.00 petang)

Jumaat dan Sabtu - Cuti

11.2 Pekerja mestilah bertaraf **WARGANEGARA MALAYSIA** sahaja.

12. ALAMAT LOKASI BANGUNAN

Institut Koperasi Malaysia Zon Utara
No.1515, Wisma KGMKB,
Jalan Tunku Ibrahim,
05000 Alor Setar,
Kedah.

13. KELUASAN BANGUNAN

- 44.49 *Feet* x 4 (Ground Floor dan Tiga Tingkat)
= 177.96 *Feet*
- 54.00 *Feet* x 4 (Ground Floor dan Tiga Tingkat)
= 216.00 *Feet*

Jumlah Keluasan Bangunan = 393.96 *Feet*

14. TARIKH TUTUP

Tarikh tutup sebutharga adalah pada jam 12.00 tengahari pada **7 Mac 2025 (Jumaat)**. Dokumen sebutharga hendaklah dikemukakan kepada Institut Koperasi Malaysia (IKMa) pada atau sebelum waktu dan tarikh tersebut. Sebutharga yang lewat tidak akan dipertimbangkan.

(6)

LAMPIRAN A
SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN
PEMBERSIHAN

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

**SPESIFIKASI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN
“HOUSEKEEPING” DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON UTARA BAGI
TEMPOH DUA (2) TAHUN**

1. PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN HOUSEKEEPING DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

1.1 Spesifikasi

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
1.	<p>Kerja-kerja membersih dan mencuci ruang Lobi Utama, Bilik Operasi, Perpustakaan, Laluan Kaki Lima, Pintu Cermin Lif dan Dewan Makan (Ruang Mezzanine) di Aras Bawah adalah seperti yang berikut :</p> <p>i. Menyapu sampah</p>	<p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg</p>
	<p>ii. Mengemop lantai</p>	<p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg</p>
	<p>iii. Mengelap meja kaunter, peralatan pejabat, perabot, rak, komputer dan cermin (pastikan tiada habuk)</p>	<p>Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi</p>
	<p>iv. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah</p>	<p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg</p>
	<p>v. Menyembur bahan pewangi dan pengilat kayu yang dibenarkan</p>	<p>Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi</p>

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
	vi. Membersihkan water dispenser	3 kali seminggu/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
2.	<p>Kerja-kerja membersih Dewan Kuliah di Tingkat 1 adalah seperti yang berikut:</p> <p>i. Menyapu sampah</p>	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	ii. Mengemop lantai	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iii. Mengelap meja dan semua peralatan, meja dan kerusi yang berkaitan dengan Dewan Kuliah yang (pastikan tiada habuk)	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iv. Mengelap dinding cermin, pintu cermin, cermin tingkap, komputer, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)	2 kali seminggu/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	v. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 4.30 ptg
	vi. Menyembur bahan pewangi dan pengilat kayu yang dibenarkan	Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
3.	<p>Kerja-kerja membersih Pejabat Pegawai Latihan 1, Pejabat Pegawai Latihan 2, Pejabat Pegawai Latihan 3, Pejabat Setiausaha Kursus, Bilik Percetakan, Makmal Komputer dan Ruang Pantri di Tingkat 2 adalah seperti yang berikut:</p> <p>i. Menyapu sampah</p>	<p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg</p>
	<p>ii. Vakum (karpet)</p>	<p>2 kali seminggu/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi</p>
	<p>iii. Mengemop lantai</p>	<p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg</p>
	<p>iv. Mengelap meja dan semua peralatan yang berkaitan dengan bilik yang tersebut di atas (pastikan tiada habuk)</p>	<p>Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi</p>
	<p>v. Mengelap dinding cermin, pintu cermin, cermin tingkap, komputer, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)</p>	<p>Setiap hari sekali sehari /dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi</p>
	<p>vi. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.</p>	<p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 4.30 ptg</p>

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
	vii. Menyembur bahan pewangi dan pengilat kayu yang dibenarkan	Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	viii. Membersihkan water dispenser	3 kali seminggu/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	ix. Membersihkan peti sejuk, almari dapur, dan barang-barang berkaitan di bilik pantri	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
4.	<p>Kerja-kerja membersih Bilik Mesyuarat, Pejabat Penolong Pegawai Tadbir, Pejabat Timbalan Pengarah, Pejabat Pengarah, Surau Lelaki dan Wanita di Tingkat 3 adalah seperti yang berikut:</p> <p>i. Vakum (karpet)</p>	2 kali seminggu/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	ii. Mengelap meja dan semua peralatan yang berkaitan dengan bilik yang tersebut di atas (pastikan tiada habuk)	Setiap hari 1 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	iii. Mengelap dinding cermin, pintu cermin, cermin tingkap, komputer, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)	Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
	iv. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 4.30 ptg
	v. Menyembur bahan pewangi dan pengilat kayu yang dibenarkan	Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
5.	<p>Kerja-kerja membersih kaki lima bahagian hadapan dan belakang bangunan Aras Bawah, Lif dan kawasan tangga di setiap aras adalah seperti yang berikut:</p> <p>i. Membersihkan kaki lima menggunakan bahan pencuci yang sesuai</p>	Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	ii. Menyapu sampah dan mop	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iii. Railing tangga hendaklah dikilatkan menggunakan bahan kimia/pencuci yang sesuai	2 kali seminggu/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	iv. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 4.30 ptg

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
	v. Mengelap cermin lif, dinding lif, semua peralatan yang terdapat di kaki lima, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
6.	<p>Kerja-kerja menjaga, membersihkan dan mencuci tandas di setiap aras dalam bangunan seperti berikut:</p> <p>i. Setiap bilik air hendaklah dicuci dan dibersihkan menggunakan pencuci/bahan kimia yang sesuai (anti kuman dan berbau wangi) dan hendaklah dimop kering selepas dicuci.</p> <p>ii. Sinki dan kaunter di dalam bilik air hendaklah dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai.</p> <p>iii. Mangkuk tandas hendaklah sentiasa dicuci dengan bahan pencuci yang mempunyai bahan kimia anti kuman</p> <p>iv. Dinding bilik air hendaklah dilap dan dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai</p> <p>v. Lantai bilik air hendaklah dicuci menggunakan mesin pengilat yang sesuai bagi memastikan kotoran degil tertanggal.</p>	<p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg</p> <p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg</p> <p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg</p> <p>Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg</p> <p>2 kali sebulan</p> <p>Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi</p>

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
	vi. Menyental lantai bilik air bagi menanggal kotoran degil	2 kali seminggu/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	vii. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	viii. Mengelap cermin tingkap, cermin, semua peralatan yang berkaitan dengan tandas, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)	Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	ix. Pemeriksaan tandas secara berkala	Setiap hari 2 kali sehari/dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
7.	Mencuci semua alas kaki (pelbagai saiz) yang terdapat di bangunan IKMa Zon Utara	Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa
8.	Kerja-kerja tambahan: i. Memindahkan barang atau kerusi meja dari satu tempat ke tempat yang lain	Apabila diperlukan
	ii. Lain-lain kerja yang memerlukan khidmat segera	Apabila diperlukan

2. PERATURAN DAN SPESIFIKASI KERJA

- 2.1 Kontraktor adalah dikehendaki menyediakan pekerja-pekerja dengan bilangan yang telah ditetapkan bagi melaksanakan perkhidmatan tersebut di semua bahagian bangunan sepertimana yang ditentukan oleh **IKMa** yang termasuk dalam tender ini.
- 2.2 Sekiranya pekerja yang bertugas itu bercuti atau mempunyai urusan peribadi, pihak Kontraktor perlu memaklumkan kepada **IKMa** dan memastikan ada pengganti yang akan menggantikan pekerja tersebut.
- 2.3 Pada tempat-tempat atau jenis lantai tertentu pembersihannya hendaklah dilakukan mengikut cara dan peraturan yang sesuai tanpa merosakkan peralatan dan permukaan.
- 2.4 Semua pekerja yang menjalankan perkhidmatan tersebut hendaklah sentiasa cermat dan tertib. Kontraktor adalah bertanggungjawab di atas keselamatan harta benda **IKMa** dan segala kerosakan ke atas hak milik **IKMa** yang dilakukan oleh pekerja-pekerja semasa menjalankan tugas membersihkan dan mencuci secara langsung atau tidak langsung.
- 2.5 Kontraktor adalah bertanggungjawab dengan sepenuhnya di atas kelakuan dan tatatertib pekerjanya semasa bekerja di dalam ruang pejabat **IKMa**. Kerja-kerja pembersihan ruang-ruang pejabat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan. Jika seorang pekerja menyeleweng atau berkelakuan kurang sopan, maka kontraktor mestilah dengan serta-merta mengusir pekerja tersebut daripada kawasan **IKMa** dan melucutkan pekerjanya.
- 2.6 Sementara **IKMa** berkehendakkan pencucian bersih, kegunaan air hendaklah dijimatkan dan penggunaan kuasa elektrik yang berpatutan. Kedua-dua bekalan air dan elektrik diberikan percuma bagi tujuan pencucian.
- 2.7 Kontraktor tidak dibenarkan sama sekali mengambil air daripada saluran-saluran air pemadam api. Perintah ini hendaklah diberitahu kepada semua pekerja-pekerja dan diulang dari semasa ke semasa.
- 2.8 Sampah sarap yang dikutip dari ruang pejabat mestilah dimasukkan ke dalam karung plastik yang disediakan oleh kontraktor dan dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pengumpulan sampah yang telah ditetapkan dan memastikan tidak terdapat sampah sarap bertaburan di sekelilingnya. Sekiranya berlaku, ia perlu dipungut dan dikemaskinikan dengan segera walaupun ianya berpunca daripada pihak lain.
- 2.9 Sebarang saman/denda yang dikenakan ke atas **IKMa** bersabit kesalahan tidak membuang sampah atau lain-lain yang boleh menyebabkan penyakit kepada pengguna pejabat **IKMa**, kontraktor dikehendaki membayar saman/denda tersebut bagi pihak **IKMa**.
- 2.10 Perkhidmatan membersihkan bangunan adalah merangkumi keseluruhan kawasan dalam dan kaki lima bangunan **IKMa**.
- 2.11 Pihak kontraktor perlu menyediakan semua peralatan pembersihan dan bahan kimia/pencuci untuk kerja-kerja pembersihan.

- 2.12 Pihak kontraktor diwajibkan menghantar laporan kerja setiap bulan dan menghantar laporan pembersihan bangunan dan *housekeeping* setiap bulan dengan lengkapnya.
- 2.13 Segala laporan atau masalah perlulah dihubungi pegawai bertanggungjawab.
- 2.14 Kontraktor diwajibkan untuk menyenaraikan bahan-bahan dan mesin-mesin yang akan digunakan dalam perkhidmatan kebersihan bangunan Institut Koperasi Malaysia mengikut piawaian yang ditetapkan.
- 2.15 Kontraktor diwajibkan menyediakan perkhidmatan seperti **Jadual 1**.

PERKARA	BANGUNAN IKMa ZON UTARA	CATATAN
WAKTU BEKERJA	8.00 pagi – 5.00 petang	8 jam tidak termasuk rehat
CUTI	Jumaat dan Sabtu	
REHAT	1 jam setiap hari	Penyelia perlu menyediakan jadual waktu rehat setiap pekerja kepada pegawai bertanggungjawab

JADUAL 1: WAKTU PERKHIDMATAN

3. PEKERJA

- 3.1 Pekerja hendaklah daripada warganegara Malaysia atau tenaga buruh asing yang sah mengikut undang-undang Malaysia serta mempunyai kemahiran dan kekuatan fizikal untuk melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan.
- 3.2 Pekerja-pekerja hendaklah memakai pakaian seragam yang telah disediakan oleh kontraktor.
- 3.3 Kontraktor dikehendaki mengemukakan senarai nama-nama pekerja, nombor kad pengenalan dan satu (1) keping gambar ukuran pasport mereka kepada Pegawai Penguasa **IKMa/wakilnya**.
- 3.4 Setiap pekerja yang menjalankan perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan di **IKMa**.

4. KOS PERKHIDMATAN

- 4.1 Kontraktor diwajibkan untuk menyenaraikan perincian kos yang terlibat di dalam sebut harga yang hendak dihantar. Pengiraan kos perkhidmatan seperti di berikut:

A) Bilangan Pekerja x Bilangan Jam Untuk Sehari Bekerja x Bilangan Hari Bekerja x Upah = Kos Perkhidmatan Harian

Cth.: Isnin = 1 orang x 8 jam x 1 hari x upah = Kos Perkhidmatan Harian

B) Kos Perkhidmatan Harian x 12 bulan = Kos Perkhidmatan Tahunan

4.2 Upah merangkumi kos upah pekerja, kos bahan pembersihan (termasuk mesin yang digunakan untuk tujuan pembersihan) dan keuntungan yang diperoleh oleh kontraktor.

4.3 **Spesifikasi Harga:**

b. KADAR SEBULAN

KADAR PER JAM	BIL PENGAWAL	JUMLAH JAM/SHIF	BIL HARI	JUMLAH SEBULAN	CAJ SST	JUMLAH SEBULAN TERMASUK SST
RM				RM	RM	RM
A	B	C	D	$A \times B \times C \times D = E$	F	$E \times F = G$
	1 Orang	8 Jam	20 Hari (Jun 2025)			
			28 Hari			
			30 Hari			
			31 Hari			
			10 Hari (Jun 2027)			

b) KADAR SETAHUN DAN 2 TAHUN

BIL HARI	JUMLAH SEBULAN TERMASUK SST	JUMLAH BULAN	JUMLAH 2 TAHUN
	RM		RM
	G	H	$G \times H = I$
20 Hari (Jun 2025)		1	
28 Hari		2	
30 Hari		7	
31 Hari		14	
10 Hari (Jun 2027)		1	
JUMLAH KESELURUHAN			