Dokumen Media Terkawal

MUKA SURAT DEPAN

KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN

PDTK/KP/04/2025

1. Tawaran Sebutharga adalah dipelawa daripada kontraktor-kontraktor berdaftar di Pusat Khidmat Kontraktor dan di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) atau **Gred G1**,di bawah **Kategori Mekanikal Dan Elektrik (ME) Pengkhususan M01 (Sistem Hawa Dingin Dan Pengedaran Udara**) yang dimiliki 100% oleh rakyat tempatan bumiputera **NEGERI SELANGOR** dan Daerah **KLANG** yang masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini akan diterima **PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG, 41902 KLANG** (Bahagian Khidmat Pengurusan) hingga pukul 12.00 tengahari pada 25 OGOS 2025 bagi kerja seperti berikut:

KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH KEROSAKAN DI BILIK *AIR HANDLING UNIT* (AHU) DAN LAIN-LAIN YANG BERKAITAN DI PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG

2. Naskah tawaran boleh dirujuk terlebih dahulu di kaunter, Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah dan Tanah Klang semasa waktu bekerja sebelum membuat pembelian.

3. Borang / Dokumen sebutharga boleh dibeli dengan harga RM30.00 dengan menggunakan *online banking / credit card* melalui sistem e-tender / sebutharga melalui laman sesawang http: //tender.selangor.gov.my.

4. Sampul Borang Sebutharga mestilah dijudulkan seperti yang ditetapkan dan borang sebutharga tawaran tersebut hendaklah dimasukkan dalam Peti Tawaran di PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG, ARAS 1 (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN) 41902 KLANG, sebelum masa tawaran ditutup. Borang sebutharga yang lewat dikembalikan **TIDAK** akan dipertimbangkan untuk menyertai sebutharga ini. **SEMUA DOKUMEN SOKONGAN PERLU DILAMPIRKAN SELEPAS MUKASURAT TERAKHIR.**

5. Kerajaan tidak semestinya menerima Sebutharga yang paling rendah atau pun terikat kepada sebarang Sebutharga.

6. Penyebutharga yang berminat **diwajibkan** menyertai lawatan tapak yang akan diadakan pada **14 OGOS 2025 (KHAMIS) jam 10.00 pagi**. Sila bawa bersama cop dan dokumen sokongan untuk semakan.

Tarikh: 11 OGOS 2025

(NURULAIN BINTI MOHD YUSOF)
Penolong Pegawai Daerah
(Khidmat Pengurusan)
b.p. Pegawai Daerah Klang.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG,
JALAN KOTA,
41902 KLANG.

Telefon: 03-33819200

BIL. SEBUT HARGA :		
T/Tangan :	T/Tangan :	T/Tangan : .....
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh : .....

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAK
(BEKALAN/PERKHIDMATAN / KERJA)

Sila tandakan [√] bagi dokumen-dokumen yang disertakan

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
1.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) – Kerja(tempoh sah laku perlu sah 3 bulan dari tarikh tutup sebutharga)	☐	☐
2.	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) (tempoh sah laku perlu sah 3 bulan dari tarikh tutup sebutharga)	☐	☐
3.	Borang Sebutharga telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani	☐	☐
4.	Borang Maklumat Penyebut Harga	☐	☐
5.	Pematuhan Kepada Spesifikasi	☐	☐
6.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Akta Pendaftaran Perniagaan 1956	☐	☐
7.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	☐	☐
8.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir (wajib disertakan) Aprili, Mei dan Jun 2025 (perlu disahkan oleh pihak Bank)	☐	☐
9.	Borang Akuan Pembida ditandatangani	☐	☐
10.	Profail Syarikat	☐	☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

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

Tandatangan :.....

Nama : .....

Jawatan:.....

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada)

Tandatangan:.....
Nama: .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Tandatangan:.....
Nama: .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

SEBUTHARGA BAHAGIAN:	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
NO. SEBUTHARGA:	**PDTK/KP/04/2025**
SYARIKAT BUMIPUTRA SAHAJA	

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: PDTK/KP/04/2025

Tarikh :

Sebutharga adalah diterima di Pejabat Daerah dan Tanah Klang (Bahagian Khidmat Pengurusan) sehingga pukul 12.00 tengahari 25 Ogos 2025 (Isnin) bagi kerja-kerja berikut:

KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH KEROSAKAN DI BILIK *AIR HANDLING UNIT* (AHU) DAN LAIN-LAIN YANG BERKAITAN DI PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG

Nama Kontraktor : .....

Alamat : .....

.....

.....

No. Telefon : .....

Tuan,

Pejabat ini menjemput tuan mengemukakan sebutharga untuk kerja di atas. Sila kemukakan Borang Sebutharga yang telah diisi di dalam sampul surat yang telah dimeterai dan masukkan ke dalam peti sebutharga pejabat yang mengeluarkan borang tersebut.

2. Sila tulis dibahagian atas sampul surat berukuran 9" X 12" **Nama**, **Nombor Sebutharga, masa** dan **tarikh tutup** seperti yang disebut di atas dan alamat pejabat yang mengeluarkan sebutharga. Dokumen Sebutharga tidak boleh dilipat.

Sekian.

"KITASELANGOR MAJU BERSAMA"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(NURULAIN BINTI MOHD YUSOF)
Penolong Pegawai Daerah 2 (Khidmat Pengurusan)
b.p. Pegawai Daerah Klang

Dokumen Meja Terkawal

Tajuk Sebutharga: **KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH KEROSAKAN DI BILIK AIR HANDLING UNIT (AHU) DAN LAIN-LAIN YANG BERKAITAN DI PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG**

1. HAK KERAJAAN MENERIMA / MENOLAK SEBUTHARGA

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

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUTHARGA

2.1 Penyediaan Sebutharga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi segala maklumat berikut dengan sepenuhnya :

(a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebutharga,

(b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebutharga,

(c) Senarai Kerja 5 tahun (wajib dilampirkan sesalinan surat tawaran berkenaan)

(d) Tandatangan Perakuan kepada Syarat-syarat Am yang dikenakan.

(e) Tandatangan kepada Bidang Kerja Utama

(f) Tandatangan kepada Spesifikasi (jika ada).

(g) Profail Syarikat (wajib dilampirkan)

(h) Dokumen sebutharga yang lengkap perlu diikat bersama Profail Syarikat

(i) Lawatan tapak adalah diwajibkan, hanya penyebutharga yang hadir dan mendaftar pada lawatan tapak boleh membeli dokumen sebutharga.

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas, Kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebutharga

(a) Dokumen Sebutharga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebutharga serta tajuk Sebutharga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebutharga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga.

(b) Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, tidak akan dipertimbangkan.

Dokumen Meja Terkawal

(c) Kegagalan Kontraktor mengembalikan Dokumen Sebutharga pada tarikh tutup Sebutharga akan membolehkan Kerajaan mengambil tindakan tatatertib.

2.3 **Penjelasan Lanjut**

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebutharga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi pejabat ini untuk penjelasan lanjut.

2. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan Sebutharga ini hendaklah ditanggung oleh penyebutharga sendiri.

3. TEMPOH SAH SEBUTHARGA

Sebutharga ini sah selama 90 hari dari tarikh tutup Sebutharga penyebutharga tidak boleh menarik balik sebutharganya sebelum tamat tempoh sah Sebutharga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya kontraktor menarik sebutharganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga. Tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

4. BON PELAKSANAAN

Penyebutharga yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan seperti yang dijelaskan di dalam Pematuhan Syarat-Syarat Am Sebutharga di muka surat SA/7 berkaitan Bon Pelaksanaan Para 15 (a) (b) dan (c). Sekiranya pihak kontraktor kurang dari RM200,000.00 dan ke bawah maka Bon Pelaksanaan adalah tidak diperlukan.

AP/2.

Dokumen Meja Terkawal

SEBUTHARGA BAHAGIAN:	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
NO. SEBUTHARGA:	**PDTK/KP/04/2025**

BUTIRAN KERJA

		Bhg.	Bil.	RM	KUANTITI	HARGA
A	**KERJA DAN KEHENDAK PERMULAAN**					
1	*Workmenship* Insuran	LS	LS	500.00	Harga Pukal	500.00
2	*Public Liability* Insuran	LS	LS	500.00	Harga Pukal	500.00
3	Membukukan 2set gambar kemajuan kerja sebelum dan selepas siap beserta softcopy	LS	LS	100.00	2	200.00
B	**BILIK AHU 1(TINGKAT 1) 1 x 30 HP**					
1	Kerja-kerja *overhaul Compressor* yang rosak (CKT 2) dengan mengganti 3 unit piston, 3 unit con rod serta *central bearing compressor*, pengujian tekanan (*pressure test*) serta kerja- kerja berkaitan	LS	LS		1	.....
2	Merombak *heater* sediada, membekal dan memasang baru *heater*	SET	1		1	.....
C	**BILIK AHU 1(TINGKAT 2) 1 x 10 HP**					
1	Menukar ganti *motor fan*	No			1	.....
2	*Flushing* gas R22 sediada, membekal dan mengisi semula gas R22	set	1		1	.....
D	**BILIK AHU 2 (TINGKAT 2) 2 x 10 HP**					
1	Menukar ganti *motor fan*	No	1		1	.....
2	Merombak *Bearing* dan *belting* sediada serta membekal dan memasang baru *belting dan bearing*	LS	1		1	.....
3	Merombak *autotransformer* 7.5kw sediada di Panel Papan kawalan serta membekal dan memasang baru *autotransformer*	No	1		1	.....
E	**COOLING TOWER (ROOF TOP)**					
1	Mengecat *body panel cooling tower*	No	2		2	.....
	JUMLAH					.....

Dokumen Meja Terkawal

SEBUTHARGA BAHAGIAN:	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
NO. SEBUTHARGA:	**PDTK/KP/04/2025**
BUTIRAN KERJA	

Bil.	Butir-Butir Kerja	Jadual Kadar Harga			Kuantiti	Harga
		Bhg.	Bil.	RM		
F	**MOTOR PAM NO.1**					
1	Membaik pulih *motor pump* Voltz EFF2 22kw/4 *pole*	No	1		1	.....
G	**CHWP**					
1	Membaikpulih CHWP termasuk ;					
	1.1 menukar *bearing*	LS	LS		1	.....
	1.2 menukar *mechanical seal*					
	1.3 menukar *rubber bush*					
	1.4 membuat *balancing*					
H	**PELBAGAI**					
1	Menukar 2 *drainage pump* di Bilik Kebal Unit Pelupusan Tanah	No	2		2	.....
2	Menukar 1 unit penyaman udara 1.5hp di Bilik Kebal Unit Pelupusan Tanah	No	1		1	.....
					JUMLAH KESELURUHAN (RM)	.....

Dokumen Meja Terkawal

SEBUTHARGA BAHAGIAN:	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
NO. SEBUTHARGA:	**PDTK/KP/04/2025**
RINGKASAN TAWARAN	

RINGKASAN TAWARAN

KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH KEROSAKAN DI BILIK AIR HANDLING UNIT (AHU) DAN LAIN-LAIN YANG BERKAITAN DI PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG

BIL	BUTIRAN KERJA	M/SURAT	JUMLAH
A	KERJA DAN KEHENDAK PERMULAAN	BQ 1/2	
B	BILIK AHU 1(TINGKAT 1) 1 x 30 HP	BQ 1/2	
C	BILIK AHU 1(TINGKAT 2) 1 x 10 HP	BQ 1/2	
D	BILIK AHU 2 (TINGKAT 2) 2 x 10 HP	BQ 1/2	
E	COOLING TOWER (ROOF TOP)	BQ 1/2	
F	MOTOR PAM NO.1	BQ 2/2	
G	CHWP	BQ 2/2	
H	PELBAGAI	BQ 2/2	
		JUMLAH KERJA	
	JUMLAH DI BAWA KE BORANG SEBUTHARGA	**RM**	

(Ringgit Malaysia: .....)

Tempoh siap kerja: ..... (minggu)

.....
(Tandatangan Kontraktor)

Nama : .....

No. K.P. : .....

Tarikh : .....

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :.....

No. K.P. : .....

Meteri dan Cop kontraktor

SEBUTHARGA BAHAGIAN:	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
NO. SEBUTHARGA:	**PDTK/KP/04/2025**
ARAHAN KEPADA PENENDER / PENYEBUTHARGA	

Pegawai Daerah,
Klang,
Jalan Kota,
41902 Klang.

Tuan,

KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH KEROSAKAN DI BILIK *AIR HANDLING UNIT* (AHU) DAN LAIN-LAIN YANG BERKAITAN DI PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebutharga, Syarat-Syarat Am Sebutharga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksana dan menyiapkan kerja-kerja tersebut bagi jumlah harga pukal RM.....Ringgit Malaysia.....

.....

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa ..... Minggu, dari tarikh akhir tempoh mula kerja seperti yang ditetapkan di bawah Fasal 2 Borang Inden Kerja.

Bertarikh pada ..... haribulan .....

T/Tangan: .....
(Kontraktor)

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Atas Sifat .....

T/Tangan: .....
(Saksi)

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

.....
Meteri atau Cop Kontraktor.

Dokumen Meja Terkawal

Senarai Kerja Yang SEDANG dilaksanakan

(SALINAN SURAT TAWARAN PERLU DIKEMUKAKAN BERSAMA SEBAGAI PEMBUKTIAN)

Nama Projek	Jabatan/Agensi Perunding yang Mengawasi	Harga	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar

Dokumen Meja Terkawal

Senaraikan Nama-Nama Pekerja Binaan

Bil	Nama Pekerja	No. Kad Pengenalan	Umur

Senaraikan Bilangan Aset Jentera Yang Dimiliki Sendiri

Bil	Nama Jentera	Jumlah (Unit)

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN A
PDTK/KP/04/2025

SURAT AKUAN PEMBIDA

(.....)

Saya,.....nombor K.P.....yang mewakili (.....) nombor Pendaftaran (.....) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (.....) atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / sebutharga * seperti di atas. 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (.....) atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / sebutharga * seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender / sebutharga* di atas; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi tender / sebutharga* di atas; dan

2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / sebutharga * seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan :

i. * Potong mana yang tidak berkenaan.

ii. Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

Dokumen Meja Terkawal

SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

1. PEMERIKSAAN TAPAKBINA

1.1 Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebutharganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS

Kontraktor dikehendaki mengambil Insurans-insurans berikut bagi sepanjang tempoh kerja dijalankan.

2.1. Insurans Tanggungan Awam (Public Liability) meliputi kerosakan kepada:

a) Harta benda awam.

b) Kemudahan awam seperti kabel TNB, STMB, Paip Air dan lain-lain.

Insurans di atas nama kontraktor dan Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan / Kerajaan Malaysia. Jumlah kemalangan hendaklah tiada terhad bagi sepanjang tempoh kontrak.

2.2 Insurans Pampasan Pekerja (*Workmen's Compensation*) di atas nama kontraktor dan Kerajaan Selangor Darul Ehsan/Kerajaan Malaysia dengan nilai polisi tidak kurang 30% dari harga kontrak.

2.3 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan kerja sahaja Nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran permium adalah mencukupi. Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah Nota-nota Perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah,Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasa 9 (d).

Dokumen Meja Terkawal

3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA

3.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Inden atau wakilnya. Sebarang penambahan kerja yang tidak tercatat dalam syarat tawaran, Pejabat Daerah/Tanah Klang (PDTK) tidak akan bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran.

3.2 Kontraktor juga hendaklah mematuhi jadual projek iaitu tarikh mula dan tarikh siap dan sekiranya kontraktor menghadapi sebarang masalah hendaklah merujuk kepada Bahagian Pembangunan, Pejabat Daerah/Tanah Klang (PDTK).

3.3 Kontraktor hendaklah melaporkan kepada Penolong Jurutera Pejabat Daerah/Tanah Klang (PDTK) dan pihak pelanggan sebaik sahaja kerja-kerja dimulakan. Kontraktor hendaklah sentiasa memberikan maklumbalas tentang perkembangan projek dan mudah dihubungi dengan mengemukakan nombor telefon terkini dan alamat pejabat tetap.

3.4 Kerja-kerja yang dilaksanakan perlu kemas dan menepati prosedur yang betul. Perkara-perkara berikut hendaklah diberi perhatian :-

3.4.1 Kekemasan semasa dan sesudah kerja-kerja dilaksanakan

3.4.2 Untuk kerja-kerja mengecat, warna cat hendaklah dipersetujui oleh Pejabat Daerah/Tanah Klang (PDTK) dan cat digunakan hendaklah bersesuaian dengan penjenisan cat sama ada kayu atau simen.

3.4.3 Sisa-sisa bahan pembinaan hendaklah dibersihkan dan tidak boleh ditinggalkan sama sekali.

3.4.4 Semasa kerja-kerja projek sedang dijalankan barang-barang dan alatan kerja perlulah disimpan dengan kemas dan teratur untuk mengelakkan berlakunya sebarang kemalangan yang tidak diingini.

4. PEMILIKAN TAPAK DAN KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Kontraktor hendaklah memulakan kerja dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh Inden dikeluarkan dan hendaklah mengikut arahan & kelulusan Pegawai Inden atau wakilnya. Jika kontraktor gagal memulakan kerja dalam tempoh tujuh (7) hari tanpa sebarang sebab-sebab yang munasabah, Inden akan dibatalkan dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap kontraktor mengikut syarat-syarat pendaftaran.

Dokumen Meja Terkawal

5. SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan kerja kepada kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerah hak apa-apa faedah di bawah Inden Kerja ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Inden.

6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN

6.1 Pegawai Inden atau wakilnya berhak menolak bahan,barang dan mutu hasil kerja jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah, apabila diminta oleh Pegawai Inden, memberi kepadanya baucar-baucar dan / atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu mematuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.

6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.

6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.

7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sempurnanya.

7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh kerja.

7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.

7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amau yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebutharga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

7.6 Sekiranya Sebut Harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

8.1 Dokumen sebut harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen sebut harga pada keseluruhan sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnnya dari Dokumen Sebut Harga itu.

8.2 Jika kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dihendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden :-

9.1 Sekiranya kontraktor masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan ;

9.2 Kemajuan kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah ;

9.3 Penggantungan perlaksanaan seluruh atau sebahagian kerja tanpa apa-apa sebab yang munasabah ;

9.4 Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alas an yang munasabah ;

9.5 Apabila kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. DENDA KELEWATAN KERJA / LIQUIDATED & ASCERTAINED DAMAGES (LAD)

KATEGORI KELAS CIDB	HAD KOS KERJA	DENDA KELEWATAN SATU (1) HARI
G1	RM20,001-RM50,000	RM50.00
G1/G2	RM50,001-RM200,000	RM100
G2	RM200,001 – RM500,000	RM150.00

Gantirugi yang ditentukan dan ditetapkan *(Liquidated and Ascertained Damages/LAD)* akan dikenakan kontraktor / pembekal sekiranya gagal memenuhi sesuatu obligasi sebutharga yang telah ditetapkan sepertimana ditentukan atau dinilaikan mengikut jadual yang ditetapkan oleh Pihak Pegawai Penguasa.

Dokumen Meja Terkawal

11. PERMOHONAN LANJUTAN MASA

11.1 Apabila dikesan/ dijangka kerja tidak dapat disiapkan dalam tempoh siap kerja/ tempoh siap dilanjutkan, P.P. atau wakil P.P. hendaklah memastikan Kontraktor telah mengemukakan permohonan untuk lanjutan masa secara bertulis dengan menyatakan alasan-alasan kelewatan dan tempoh lanjutan masa yang diperlukan. P.P atau wakil P.P. juga seelok-eloknya mengingatkan Kontraktor supaya permohonan lanjutan masa tersebut dibuat sebelum tamat tempoh kontrak.

11.2 Walaubagaimanapun, sekiranya Kontraktor layak diberi lanjutan masa di bawah kontrak tetapi tiada permohonan lanjutan masa dari pihak Kontraktor, P.P. atau wakil P.P. hendaklah mengeluarkan PKLM.

11.3 P.P hendaklah memastikan semua polisi-polisi insurans, Bon Pelaksanaan (sekiranya Kontraktor memilih Gerenti Bank/ Institusi Kewangan Berlesen/ Insurans) serta Gerenti Bayaran Pendahuluan (sekiranya *'recoupment'* belum habis dibuat) telah disambung oleh Kontraktor sehingga projek disiapkan. Kegagalan Kontraktor mengemukakan lanjutan tempoh polisi-polisi insurans bukanlah sebab oleh pihak Kerajaan untuk tidak mengeluarkan PKLM. Klausa 33(c) memperuntukkan Kerajaan boleh membaharui insuran dan memotong sejumlah wang yang sama dengan amaun yang dibayar bagi premium dari apa-apa wang yang kena dibayar keapda Kontraktor.

12. KELAMBATAN DAN LANJUTAN MASA

Apabila didapati dengan munasabahnya jelas bahawa kemajuan kerja telah terlambat, **Penyebutharga hendaklah dengan serta merta memberi notis bertulis menyatakan sebab-sebab kelambatan kepada Pegawai Inden penyiapan kerja itu mungkin dilambatkan atau telah terlambat SEBELUM tarikh siap yang dinyatakan dalam Inden atau melebihi mana-mana tarikh siap** lanjutan yang telah ditetapkan dahulunya di bawah syarat ini :-

12.1 Oleh kerana *Force majeure,* atau

12.2 Oleh sebab apa-apa keburukan cuaca yang luar biasa, atau

12.3 Oleh sebab-sebab arahan-arahan yang diberikan oleh Pegawai Inden, berbangkit dari pertikaian dengan tuan-tuan punya berjiran dengan syarat ianya tidak disebabkan oleh apa-apa perbuatan kecuaian atau kemungkinan di pihak Penyebutharga.

12.4 Oleh sebab kerugian atau kerosakan yang disebabkan oleh mana-mana satu atau lebih dari perkara luar jangka, atau

12.5 Oleh sebab arahan-arahan Pegawai Inden, atau

12.6 Oleh sebab Penyebutharga telah tidak menerima maklumat yang lengkap dalam masa yang wajar daripada Pegawai Inden, atau

12.7 Oleh sebab kelambatan memberi milik, atau

12.8 Oleh sebab apa-apa tindakan yang berpunca dari penyatuan pekerja-pekerja setempat, mogok atau tutup-pintu yang melibatkan mana-mana trend yang digunakhidmat atas kerja, dengan syarat ianya bukan disebabkan oleh apa-apa perbuatan, kecuaian atau kemungkinan yang tidak menjadi sebahagian dari Sebut Harga ini, atau

12.9 Oleh sebab Penyebutharga tidak berupaya kerana sebab-sebab yang tidak dapat dikawal olehnya dan yang tidak dapat diramalkan olehnya dengan munasabahnya pada tarikh penutupan sebut harga bagi sebut harga ini untuk mendapatkan apa-apa barang dan / atau bahan yang diperlukan untuk menjalankan kerja dengan sewajarnya.

Maka Pegawai Inden hendaklah, sebaik sahaja memberi satu tempoh lanjutan masa yang munasabah dan Penyebutharga hendaklah sentiasa berusaha sedaya upaya menyiapkan kerja dengan memuaskan hati P.I. Perakuan yang dikeluarkan oleh P.I. di bawah syarat ini hendaklah disebut **'Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa'.**

Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi **RM200,000.00 hingga RM500,000.00** dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

13. KERJA PERUBAHAN

13.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendak kan sesuatu perubahan kerja dengan cara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan sebut harga ini.

13.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan Kontraktor hendaklah digunakan.

14. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

14.1 Tempoh tanggungan kecacatan bagi kerja sebut harga ini adalah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.

14.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa- apa jua kerosakan lain atas kos kontraktor sendiri.

Dokumen Meja Terkawal

14.3 Sekiranya kontraktor gagal membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos membaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau,jika baki itu tiada tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk menggantungkan pendaftaran kontraktor dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan. Bagi kerja-kerja elektrik/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

15. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurnanya dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang Inden Asal dan Borang Pengesahan Kerja Siap kepada Pegawai Inden.

16. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain.

17. **BON PELAKSANAAN ATAU WANG JAMINAN PELAKSANAAN (WJP) (sekiranya nilai projek melebihi RM200,000.00)**

17.1 Sebelum sesuatu kerja dimulakan, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak 5 % daripada harga keseluruhan kerja sebut harga.

atau

17.2 Bon Pelaksanaan yang dikemukakan hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank dari bank belesen di bawah Akta Bank dan Institusi-institusi Kewangan 1989 atau jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat berlesen di bawah Akta Insurans 1963.

17.3 Tempoh kuatkuasa Bon Pelaksanaan adalah meliputi tempoh Sebut Harga dan satu (1) tahun selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.

atau

17.4 Sekiranya pihak kontraktor memilih Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP), pihak kontraktor perlu mengemukakan surat permohonan kepada Pegawai Penguasa. Oleh yang demikian, Pegawai Penguasa berhak membuat pemotongan bayaran terus 5% daripada harga keseluruhan kontrak sewaktu tuntutan atau melalui penyata perakuan muktamad bayaran kerja ke Akaun Amanah. Wang Jaminan Pelaksanaan di Bendahari Negeri.

Dokumen Meja Terkawal

Tempoh tuntutan semula Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) adalah satu (1) tahun dari tempoh siap kerja diperakukan. Kontraktor perlu mengemukakan surat permohonan untuk diproses oleh Pegawai Penguasa.

18. **PERKHIDMATAN AGENSI-AGENSI LAIN.**

Kontraktor dikehendaki menguruskan dan merujuk dengan pihak TNB, TM dan SYABAS tentang pemotongan sementara bekalan semasa pelaksanaan kerja selari dengan perancangan kerja kontraktor. Segala tuntutan atau caj yang dikenakan oleh pihak yang berkenaan hendaklah ditanggung oleh kontraktor.

19. **PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR**

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-Undang Kecil dan Undang-Undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematunhannya dengan syarat-syarat ini.

20. **PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN**

Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

20.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, 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.

20.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

20.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan rasuah 1997.

Dokumen Meja Terkawal

21. **PEMBERSIHAN TAPAK**

21.1 Apabila kerja siap, segala sampah sarap dan lebihan tanah hendaklah dibersihkan mengikut arahan Pegawai Inden, Pejabat Daerah dan Tanah Klang atau wakilnya.

21.1 Pembakaran sampah secara terbuka / longgokan sampah di tapak adalah tidak dibenarkan sama sekali.

22. **PENJELASAN LANJUT**

Sebarang pertanyaan hendaklah

dikemukakan ke Pejabat:-

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KLANG
JALAN KOTA, 41902 KLANG
SELANGOR DARUL EHSAN
(BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)

23. **PENGAKUAN**

Saya /Kami bersetuju dan patuh kepada syarat-syarat yang dikenakan seperti di atas.

T/Tangan: .....T/Tangan: .....
(Kontraktor) (Saksi)

Nama : ..... Nama : .....

No. K.P : ..... No. K.P : .....

Tarikh : ..... Tarikh : .....