



**KERAJAAN MALAYSIA**

**MAJLIS SUKAN NEGARA**

**DOKUMEN SEBUTHARGA**

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SECARA BERKALA  
(NON-KOMPREHENSIF) BAGI SISTEM PENGHAWA DINGIN  
JENIS BERASINGAN (SPLIT UNIT)  
DI KOMPLEKS MSN SAUJANA ASAHAN, MELAKA  
UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA**

**NO. SEBUT HARGA : .....**



**KETUA PENGARAH  
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA  
KOMPLEKS SUKAN NEGARA  
BUKIT JALIL, SRI PETALING  
57000 KUALA LUMPUR**

---

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SECARA BERKALA (NON-KOMPREHENSIF)  
BAGI SISTEM PENGHAWA DINGIN JENIS BERASINGAN (SPLIT UNIT) DI KOMPLEKS  
MSN SAUJANA ASAHAN, MELAKA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA**

---

**ISI KANDUNGAN**

<b><u>NO</u></b>	<b><u>PERKARA</u></b>		<b><u>MUKA SURAT</u></b>
1	SENARAI SEMAKAN		SM/1-2
2	ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA		Page 1 – Page 7
3	SURAT AKUAN PEMBIDA (SAP bertarikh 1 April 2010) <b>LAMPIRAN A1</b>		SAP/1
4	SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA		Page 8 – Page 14
5	BORANG SEBUT HARGA		BSH/1
6	SENARAI KUANTITI		
7	SPEKIFIKASI		A/1 – B/17
8	REKOD PENGALAMAN KERJA DALAM 5 TAHUN LEPAS – BORANG D		BRG-D/1
9	SENARAI KAKITANGAN TEKNIKAL – BORANG E		BRG-E/1
10	KEEMPUNYAAN LOJI DAN PERALATAN UTAMA – BORANG F		BRG-F/1
11	PRESTASI KERJA SEMASA a) BORANG G b) BORANG GA c) BORANG GA1		BRG-G/1 BRG-GA/1 BRG-GA1/1
12	SENARAI SUB-KONTRAKTOR PAKAR – BORANG H		BRG-E/1-2
13	LUKISAN TAPAK BINA		

### SENARAI SEMAK

Sila Tandakan  bagi Dokumen-dokumen yang disertakan.

Bil	Perkara/ Dokumen	Untuk di tanda oleh Syarikat	Untuk di tanda oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)		
2	Salinan Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)		
3	Salinan Sijil Taraf Bumiputera (STB) - PKK		
4	Borang Sebut Harga telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani oleh Penama seperti tertera dalam Sijil Pendaftaran dari CIDB/PKK (BSH/1)		
5	Ringkasan Sebut Harga telah diisi dengan lengkap (RSH/1)		
6	Senarai Kerja 5 tahun yang telah disiapkan (BRG-D/1)		
7	Senarai Kakitangan Teknikal (BRG-E/1)		
8	Senarai Keempunyaan Loji dan Peralatan Utama (BRG-F/1)		
9	Prestasi Kerja Semasa (BRG-G/GA/GA1)		
10	Senarai Sub-Kontraktor Pakar (BRG-H/1-2)		
11	Profil Syarikat (Lengkap dan Sempurna)		
12	Surat Akuan Pembida (Lampiran A1)		
13	Addenda Sebutharga (jika berkaitan)		
14	Lain-lain sekiranya ada: .....		

**PENGESAHAN OLEH SYARIKAT**

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

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

**UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN**

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

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

---

## ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

### **1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA / MENOLAK SEBUT HARGA**

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

### **2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

#### **2.1. Penyediaan Sebut Harga**

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

- (a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebut Harga,
- (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga,
- (c) Senarai Kerja Dalam Tangan,
- (d) Senarai Kerja Pengalaman 5 Tahun,
- (e) Senarai Kakitangan Teknikal,
- (f) Senarai Loji dan Peralatan Utama,
- (g) Jadual Kadar Harga (jika ada),
- (h) Butir-butir Spesifikasi (jika ada),
- (i) Surat Akuan Pembida.
- (j) Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Penyebut Harga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.
- (k) Kegagalan mengisi/menandatangani Borang Sebut Harga akan mengakibatkan Sebut Harga ditolak.
- (l) Sekiranya terdapat percanggahan di antara maklumat yang dinyatakan dalam Ringkasan Sebut Harga dan Borang Sebut Harga, maklumat di dalam Borang Sebut Harga diberi keutamaan.
- (m) Sekiranya Penyebut Harga didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, Sebut Harganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

---

2.2. Dokumen-dokumen lain yang mesti dikemukakan **(Dokumen Wajib/Sokongan)**

- (a) Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)
- (b) Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)
- (c) Salinan Sijil Taraf Bumiputera (PKK)
- (d) Senarai sub-kontraktor pakar (jika berkaitan)

2.3. Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- (a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebut Harga ..... serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- (b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut secara pos berdaftar supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan seperti berikut :

**Lobi (Aras Bawah),  
Majlis Sukan Negara Malaysia,  
Kompleks Sukan Bukit Jalil,  
Seri Petaling,  
57000 Kuala Lumpur**

**sebelum jam 12.00 tengahari**

- (c) Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit atas sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.4. Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Penyebut Harga boleh menghubungi pejabat yang menjual/mengeluarkan Dokumen Sebut Harga untuk penjelasan lanjut.

---

2.5. Tandatangan Oleh Penyebutharga

Sebutharga hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang ditauliahkan oleh syarikat seperti penama yang dinyatakan dalam Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh CIDB, Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) atau PUKONSA/UPKJ yang mana berkenaan.

**3. TEMPOH SIAP KERJA**

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi **36 bulan**. Mana penyebut harga yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh siap kerja maksimum yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

**4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

\* Dokumen Sebut Harga ini adalah **PERCUMA** atau;

\* ~~Dokumen Sebut Harga ini dijual dengan harga RM..... (Ringgit Malaysia :  
..... sahaja)~~

Note

\* Potong tidak berkenaan

**5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA**

Semua Perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebut Harga sendiri.

**6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA**

Sebut Harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat sah sebut harga. Laporan mengenai penarikan balik Sebut Harga oleh penyebut harga akan dikemukakan kepada CIDB/BPKU untuk tindakan.

---

## 7. PELAKSANAAN INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Penyebut harga wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** bersama-sama dengan Dokumen Sebutharga di mana penyebut harga berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat yang ditauliahkan.

Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen mandatori dalam penilaian sebut harga peringkat pertama. Sekiranya penyebut harga gagal mengemukakan **Surat Akuan Pembida** yang telah dilengkapkan dan ditandatangani, penyebut harga tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal kriteria mandatori sebut harga) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

Penyebut harga yang berjaya wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida Berjaya** beserta dengan Borang Perjanjian Inden Kerja/Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Kontrak.

Pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan adalah kesalahan jenayah dan boleh disabitkan di bawah Kanun Keseksaan (Akta 574).

## 8. DASAR CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

Kerajaan memutuskan untuk melaksanakan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) bagi menggantikan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST) mulai 1 September 2018 berdasarkan Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].

Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807] telah berkuat kuasa mulai 1 September 2018. Selaras dengan peruntukan dalam Akta tersebut, perolehan kerja pembinaan tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan. Bagi perolehan kerja lain antaranya pengurusan fasiliti dan lain-lain, Agensi Kerajaan hendaklah merujuk kepada Jadual Pertama di bawah Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan anggaran jabatan tanpa kenaan CJCP untuk menentukan kaedah perolehan.



---

Bagi pengeluaran Surat Setuju Terima (SST), Agensi hendaklah merujuk kepada 1PP/PK4.2 atau pekeliling berkaitan SST yang berkuat kuasa.

Bagi memastikan urusan perolehan dan pembayaran dapat dilaksanakan dengan lancar selaras dengan perkembangan dan peraturan terkini, satu panduan perlu disediakan.

## **9. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

Semua Penyebut Harga adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu, para Penyebut Harga diberi peringatan berikut:

- 9.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 9.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 9.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Kontraktor boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 9.4 Mana-mana Kontraktor yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

---

## **10. PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19**

- 10.1 Penyebutharga yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan Jabatan Kerja Raya Malaysia.
- 10.2 Penyebutharga dikehendaki mengambilkira dalam harga tawaran untuk pematuhan perkara 60.1.
- 10.3 Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh di ambil oleh agensi agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan

## **11. ADDENDA SEBUTHARGA**

- 11.1 Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan sebutharga, Jabatan/Agensi boleh mengeluarkan Addenda Sebutharga untuk menerangkan, membetulkan, mengurangkan atau membuat tambahan mana-mana bahagian Kandungan dokumen sebutharga. Semua Addenda Sebutharga akan dikeluarkan secara rasmi kepada semua penyebutharga melalui Jabatan/Agensi yang memanggil sebutharga.
- 11.2 Setiap Addenda Sebutharga yang dikeluarkan akan diedarkan kepada semua penyebutharga dan akan menjadi sebahagian daripada dokumen sebutharga. Penerimaan setiap Addenda Sebutharga hendaklah diakui melalui Borang Bukti Penerimaan yang disertakan bersama-sama Addenda Sebutharga. Borang Bukti Penerimaan bagi Addenda Sebutharga yang terlibat hendaklah dikembalikan bersama-sama dengan dokumen sebutharga bagi tujuan penilaian dan tindakan selanjutnya. Ianya menjadi sebahagian daripada syarat wajib dalam proses penilaian sebutharga yang dilakukan. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan sebutharga berkenaan ditolak.
- 11.3 Penyebutharga hendaklah juga mengesahkan penerimaan semua Addenda Sebutharga yang dikeluarkan dalam Senarai Semakan Mengemukakan Sebutharga. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan sebutharga berkenaan ditolak. Semua Addenda Sebutharga yang dikeluarkan adalah menjadi sebahagian dari Kontrak.
- 11.4 Penyebutharga hendaklah mengambil tindakan sewajarnya terhadap apa-apa maklumat atau arahan yang dinyatakan dalam Addenda Sebutharga.

---

## 12. HARGA INDIKATIF JABATAN

- 12.1 Harga Indikatif Jabatan bagi sebutharga ini adalah Ringgit Malaysia : **Empat Ratus Empat Puluh Ribu (RM440,000.00)**
- 12.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.
- 12.3 Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**Bagi**

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SECARA BERKALA (NON-KOMPREHENSIF) BAGI SISTEM PENGHAWA DINGIN JENIS BERASINGAN (SPLIT UNIT) DI KOMPLEKS MSN SAUJANA ASAHAN, MELAKA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

**NO SEBUTHARGA : .....**

Saya, ..... nombor K.P.....yang mewakili .....nombor Pendaftaran.....atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS SUKAN NEGARA** atau mana-mana individu lain, sebagai sokongan untuk dipilih dalam Sebut Harga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS SUKAN NEGARA** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi Sebut Harga di atas ; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi Sebut Harga di atas;
- 2.3 Disabitkan dibawah Kanun Keseksaan (Akta 574); dan
- 2.4 Tindakan tatatertib lain 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 sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

Nama : .....

No.K.P : .....

Cop Syarikat :

**Catatan: \* Potong mana yang tidak berkaitan**

**SAP/1**



## MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

*Ke Arah Kecemerlangan Sukan*

---

### SURAT AKUAN PEMBIDA

Saya, ..... No. Kad Pengenalan ..... yang mewakili (Nama Syarikat: ..... 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 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:

Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga\* di atas; atau  
Penamatan kontrak bagi tender/sebutharga\* di atas; dan  
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 Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar

.....  
Nama :  
No. K/p:  
Cop syarikat:

Catatan: i) \*Potong mana yang tidak berkenaan.  
ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa



No. Tawaran Sebutharga : .....

Nama Tawaran Sebutharga : .....

Tarikh Tutup : .....

Cadangan Tempoh Siap/Penyerahan : - : .....

**BAHAWASANYA**, saya mengaku bahawa butir-butir dan keterangan yang diberikan di bawah ini mengenai perniagaan/syarikat saya adalah betul dan benar, maka Kerajaan boleh mengambil apa-apa tindakan terhadap saya di bawah apa-apa undang-undang yang berkuatkuasa

1. **Maklumat Penyebutharga**

a) Nama Penyebutharga : .....

b) Nama Syarikat : .....

c) Alamat Syarikat / Penyebutharga : .....

d) Email (Wajib diisi) : .....

e) No. H/P : .....

2. **No. Pendaftaran Syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)**

.....  
(Sila lampirkan Sijil)

3. **Taraf Syarikat** : Bumiputra / Bukan Bumiputra / Sendirian Berhad /Berhad/ Perkongsian/ Milikan Tunggal

4. **Jenis Perniagaan** : .....

5. **Bilangan Pekerja** : .....

a) Pengurusan 


b) Profesional

c) Teknikal

d) Sokongan

6. **Maklumat Pemilik dan Pengurusan Syarikat**

a) Ahli-ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Peratus Pegangan Saham (%)

b) Ahli-ahli Pengurusan dan Profesional

Kategori Jawatan	Bilangan Pekerja
JUMLAH	

7. **Kedudukan Modal**

(a) Modal Dibenarkan :

(b) Modal Dibayar :

**(sila lampirkan satu (1) salinan BAKI penyata akaun bank syarikat yang terkini)**

(c) Kedudukan Saham Dalam Peratus

(i) Bumiputra : ..... %

(ii) Bukan Bumiputra : ..... %

(iii) Modal Asing (Foreign Investment) : ..... %

(iv) Dalam Negeri : ..... %

8. **Pengalaman Dalam Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Yang Berkaitan**

Sila Senaraikan jenis bekalan/perkhidmatan/kerja dalam tempoh **tiga (3) tahun** terkini. (Jika ruang tidak mencukupi, sila sertakan lampiran).

Jenis Bekalan/ Perkhidmatan/Kerja	Nama Kerajaan/ Swasta	Nilai	Tempat	Tempoh/One Off

Saya akui bahawa butir-butir di atas adalah betul dan benar:

Tandatangan .....

Nama Penyebutharga .....

Jawatan .....

Tarikh .....

Borang Tawaran Harga dan Borang Maklumat Penyebutharga perlu cop syarikat dan ditandatangani oleh pihak syarikat.

**Borang ini WAJIB diisi dengan LENGKAP dan sebarang kegagalan pengisian maklumat boleh menyebabkan tawaran sebutharga terbatal**

**NOTA: Dokumen yang telah lengkap hendaklah di klip atau tebuk lubang 2 sahaja (JANGAN GUNA BINDING/PELEKAT)**

---

## **SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA**

### **1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA**

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 sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

### **2. INSURANS**

- 2.1. Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebut Harga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja termasuk tempoh kecacatan dan ditambah tiga (3) bulan dan empat belas (14) hari. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.
- 2.2. Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium 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.

### **3. BON PELAKSANAAN**

Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan yang bernilai sehingga **RM200,000.00.**

### **4. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA**

- 4.1. 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 Pegawai Inden atau Wakilnya.



---

4.2. Kerja-kerja elektrik yang dilaksanakan di samping mematuhi kehendak di perenggan 4.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh:

- 4.2.1. Suruhanjaya Tenaga
- 4.2.2. Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan (JKKP)
- 4.2.3. Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
- 4.2.4. Jabatan Bomba dan Penyelamat
- 4.2.5. Pihak Berkuasa Tempatan
- 4.2.6. Suruhanjaya Pengurusan Air Negara (SPAN)

## **5. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA**

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam Inden, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden akan dibatalkan oleh Pegawai Inden dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap kontraktor.

## **6. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA**

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

## **7. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN**

- 7.1. Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari 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.
- 7.2. Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 7.3. 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.

---

## 8. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 8.1. Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 8.2. Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, levi, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sempurnanya.
- 8.3. 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.
- 8.4. Harga-harga dalam ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya itu daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerajaan dikeluarkan.
- 8.5. Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 8.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaraskan dan diperbetulkan sebelum Inden Kerajaan dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tidak berubah.
- 8.6. **Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.**

## 9. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 9.1. Borang Perjanjian Inden Kerja, Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor dan Dokumen Sebut Harga hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca serta ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Kontrak ini.
- 9.2. 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 keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahannya dari Dokumen Sebut Harga itu.

---

9.3. Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

**10. 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:

- (a) Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (b) Kemajuan Kerja terlalu lembap di mana Kontraktor didapati gagal menjalankan kerja dengan tekun dan teratur tanpa apa-apa sebab yang munasabah
- (c) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah;
- (e) Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

**~~11. BAYARAN PENDAHULUAN~~**

~~Bayaran pendahuluan dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM 200,000.00 hingga RM 500,000.00~~

**12. BAYARAN INTERIM/ KEMAJUAN**

Pegawai Inden dibenarkan membuat bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

---

### **13. KERJA PERUBAHAN**

- 13.1. Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara 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. PENGUKURAN KUANTITI SEMENTARA**

Setelah kerja-kerja yang melibatkan Kuantiti Sementara disediakan di tapak, pengukuran semula kuantiti hendaklah dibuat secara bersama.

### **15. LANJUTAN MASA**

Pelanjutan masa adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

### **16. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)**

- 16.1. Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik di mana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh sebab jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam bulan (6) boleh dikenakan.
- 16.2. Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti 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 memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas Kos Kontraktor sendiri.

- 
- 16.3. Sekiranya Kontraktor gagal memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos memperbaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tiada mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan-salinan 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.
- 16.4. Tempoh tanggungan liabiliti kecacatan (DLP) sepertimana yang dinyatakan pada Surat Iringan Kepada Inden Kerajaan/Surat Setuju Terima iaitu bermula dari tarikh diambil milik dan penyerahan projek.

#### **17. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Walaubagaimanapun Pegawai Inden hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada Kontraktor sebagai kos untuk memperbaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh Kontraktor di dalam tempoh tanggungan kecacatan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) dan Inden Kerajaan (Penyiapan Kerja) sepertimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 4.2) kepada Pegawai Inden.

#### **18. PERAKUAN SIAP KERJA**

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan sejajar dengan syarat-syarat Dalam Dokumen Sebut Harga. Tempoh Tanggungan Kecacatan bermula daripada tarikh siap kerja.

#### **19. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN**

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

---

## **20. 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 pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

## **21. PENAMATAN BERSABIT RASUAH, AKTIVITI MENYALAHAI UNDANG-UNDANG ATAU AKTIVITI HARAM**

Tanpa menjejaskan apa-apa hak Kerajaan yang lain, jika kontraktor, personel, kakitangan atau pekerja disabitkan bersalah oleh mahkamah kerana rasuah atau aktiviti menyalahi undang-undang atau aktiviti haram yang berkait dengan Perjanjian/ Kontrak ini atau mana-mana perjanjian lain yang Kontraktor mungkin ada dengan Kerajaan, Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian / Kontrak ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan segera yang membawa maksud sedemikian kepada Kontraktor.

Setelah penamatan tersebut, Kerajaan berhak terhadap semua kerugian, kos, ganti rugi dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan yang timbul daripada penamatan tersebut.

Bagi mengelakkan keraguan, kedua-dua pihak Kerajaan dan Kontraktor bersetuju bahawa Kontraktor tidak layak terhadap sebarang bentuk kerugian termasuk kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa sekalipun setelah penamatan Kontrak ini.

## **22. PERAKUAN KERJA TIDAK SIAP**

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Kerja Tidak Siap apabila penyediaan Kerja didapati telah terlambat dan sebab kelambatan tidak melayakkan Kontraktor mendapat lanjutan masa, maka kerugian atau ganti rugi yang dialami oleh Kerajaan akibat daripada kelambatan tersebut adalah ditanggung oleh Kontraktor. Kerugian atau ganti rugi yang dialami oleh Kerajaan akan diperolehi semula daripada Kontraktor melalui Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan.

---

**23. KENAAN DENDA/TOLAKAN/ LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGE (LAD) BAGI SEBUT HARGA KERJA**

Kelewatan dalam menyiapkan projek boleh menyebabkan peningkatan kos projek. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima.

**\* Pengenalan LAD boleh ditetapkan berdasarkan formula seperti berikut :**

$$\text{LAD} = \frac{\text{Base Landing Rate (BLR)}}{100} \times \frac{\text{Harga Kontrak}}{365 \text{ (hari)}}$$

\* '*Prime Rate*' yang dikeluarkan oleh mana-mana bank perdagangan

**BORANG SEBUTHARGA**

Sebutharga Bil : .....

**BAHAGIAN KEWANGAN**  
.....  
**MAJLIS SUKAN NEGARA**  
.....  
**KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL**  
.....  
**SERI PETALING**  
.....  
**57000 KUALA LUMPUR**  
.....  
**MALAYSIA**  
.....

Tuan,

Sebut Harga untuk :-

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SECARA BERKALA (NON-KOMPREHENSIF) BAGI SISTEM PENGHAWA DINGIN JENIS BERASINGAN (SPLIT UNIT) DI KOMPLEKS MSN SAUJANA ASAHAN, MELAKA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga, Syarat-syarat Sebutharga untuk kerja, Spesifikasi Kerja dan Lukisan, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja tersebut bagi jumlah harga pukal sebanyak Ringgit Malaysia:  
.....  
.....(RM .....)

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa .....  
**minggu** dari tarikh mula kerja seperti yang ditetapkan di bawah Perenggan 2 Borang Perjanjian Inden Kerajaan.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20.....

.....  
( Tandatangan Kontraktor)

.....  
( Tandatangan Saksi )

Nama Penuh : .....

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....

Alamat : .....

.....

.....

.....

.....

Atas sifat : .....

.....  
Meteri atau Cap Kontraktor



## **RINGKASAN SEBUT HARGA**

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SECARA BERKALA (NON-KOMPREHENSIF) BAGI SISTEM PENGHAWA DINGIN JENIS BERASINGAN (SPLIT UNIT) DI KOMPLEKS MSN SAUJANA ASAHAN, MELAKA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

## SENARAI KUANTITI

### KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SECARA BERKALA (NON-KOMPREHENSIF) BAGI SISTEM PENGHAWA DINGIN JENIS BERASINGAN (SPLIT UNIT) DI KOMPLEKS MSN SAUJANA ASAHAN, MELAKA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.

BIL	SPESIFIKASI KERJA	UNIT	HARGA (RM)			
			PER UNIT	1 BULAN	1 TAHUN (12 BULAN)	3 TAHUN (36 BULAN)
1.	<b>KERJA-KERJA AWALAN</b> Kerja-kerja termasuk penyediaan buruh, peralatan, insuran dan utiliti	Pukal				
2.	<b><u>BLOK PENGINAPAN</u></b>  <b><u>BLOK A (WALL MOUNTED)</u></b> - BILIK BERDUA - 2.0HP - DORM - 2.0HP  <b><u>BLOK B (WALL MOUNTED)</u></b> - BILIK BERDUA - 2.0HP - DORM - 2.0HP	36 8  36 8				
3.	<b><u>CHALET (WALL MOUNTED)</u></b> - CHALET CASA JATI 1- 2.0HP - CHALET CASA JATI 2-2.0HP - CHALET CASA KERUING 1- 2.0HP - CHALET CASA KERUING 2- 2.0HP - CHALET CASA MERANTI 1- 2.0HP - CHALET CASA MERANTI 2- 2.0HP - CHALET CASA TEMBUSU 1- 2.0HP - CHALET CASA TEMBUSU 2- 2.0HP - CHALET CASA CENGAL 1- 2.0HP - CHALET CASA CENGAL 2- 2.0HP	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
4.	<b><u>PEJABAT URUSAN (CEILING CASSETTE)</u></b> - PEJABAT URUSAN 1 - 2.5HP - PEJABAT URUSAN 2 - 2.5HP - PEJABAT URUSAN 3 - 2.5HP - PEJABAT URUSAN (BILIK PENYELIA) (WALL MOUNTED) - 1.0HP	1 1 1 1				

5.	<b>BILIK MESYUARAT(CEILING EXPOSED)</b> - BILIK MESYUARAT 1 - 2.0HP - BILIK MESYUARAT 1 - 2.0HP	1 1				
6.	<b><u>DEWAN UTAMA (FLOOR STANDING)</u></b> - DEWAN UTAMA - 5.0HP  <b><u>DEWAN UTAMA (CEILING EXPOSED)</u></b> - DEWAN UTAMA - 5.0HP - DEWAN UTAMA - 2.5HP	10  2 2				
7.	<b><u>BILIK KULIAH (BLOK PENTADBIRAN)(CEILING CASSETTE)</u></b> - BILIK KULIAH 1/1 - 2.5HP - BILIK KULIAH 1/2 - 2.5HP - BILIK KULIAH 1/3 - 2.5HP - BILIK KULIAH 1/4 - 2.5HP - BILIK KULIAH 1/5 - 2.5HP - BILIK KULIAH 1/6 - 2.5HP  <b><u>BILIK KULIAH (BLOK PENTADBIRAN)(WALL MOUNTED)</u></b> - BILIK KULIAH 2/1 - 2.0HP - BILIK KULIAH 2/2 - 2.0HP  <b><u>BILIK KULIAH (BLOK C)(CEILING CASSETTE)</u></b> - BILIK KULIAH 3/1 - 2.5HP - BILIK KULIAH 3/2 - 2.5HP - BILIK KULIAH 4/1 - 2.5HP - BILIK KULIAH 4/2 - 2.5HP - BILIK KULIAH 5/1 - 2.5HP - BILIK KULIAH 5/2 - 2.5HP - BILIK KULIAH 5/3 - 2.5HP - BILIK KULIAH 5/4 - 2.5HP	1 1 1 1 1 1  1 1  1 1 1 1 1 1 1				
8.	<b><u>BILIK GYM (BLOK C)(CEILING CASSETTE)</u></b> - GYM 1 - 2.5HP - GYM 2 - 2.5HP - GYM 3 - 2.5HP	1 1 1				
9.	<b><u>STOR (WALL MOUNTED)</u></b> - STOR BLOK C - 1.0HP - STOR M&E 1 - 1.0HP - STOR M&E 2 - 1.0HP - STOR OUTDOOR - 1.0HP	1 1 1 1				

10.	<b><u>KANTIN &amp; PANTRY (CEILING EXPOSED)</u></b> - KANTIN - 5.0HP - PANTRY - 3.0HP	6 1				
11.	<b><u>RECEPTION &amp; RUMAH VIP (WALL MOUNTED)</u></b> - RECEPTION - 2.0HP - RUMAH VIP - 2.0HP	1 3				
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>						

Ringgit Malaysia

.....  
.....

(RM.....)

Tempoh Siap : ..... Bulan

.....  
Tandatangan Kontraktor Perkhidmatan

.....  
Tandatangan saksi

Nama penuh : .....

Nama penuh : .....

No. K/P : .....

No. K/P : .....

Atas sifat : .....

Alamat : .....

Alamat : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
Meterai atau Cap Kontraktor Perkhidmatan

Tarikh : .....

**PERHATIAN :**

Sebarang pertanyaan boleh dimajukan kepada;

**MOHD NUR ALIFF MUHAMMAD**  
(Bahagian Fasiliti Sukan)  
Tel : 03-89929600/89929606  
Fax : 03-90583380

**Nota :**

1. Kontraktor dinasihatkan melihat sendiri tapak cadangan untuk mengetahui selok-belok kerja.
2. Harga tawaran sah selama 3 bulan dari tarikh tutup panggilan sebutharga dibuat.
3. Bersama-sama ini juga sila lampirkan profile syarikat untuk rujukan.
4. Majlis tidak terikat dengan mana-mana sebutharga yang terendah.

.....  
( Tandatangan Kontraktor )

Nama : \_\_\_\_\_  
Cop/Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No. Tel. : \_\_\_\_\_  
No. Fax. : \_\_\_\_\_

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SECARA BERKALA  
(NON-KOMPREHENSIF) BAGI SISTEM PENGHAWA DINGIN JENIS  
BERASINGAN(SPLIT UNIT) DI KOMPLEKS MSN SAUJANA ASAHAN, MELAKA  
UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA**

**1.0 PEMERIKSAAN ELEKTRIKAL**

- 1.1 Memeriksa semua sambungan pendawaian dalaman dari outdoor unit ke indoor unit berada dalam keadaan baik dan semua kedudukan indoor unit dan outdoor unit berada dalam kedudukannya
- 1.2 Memeriksa perjalanan motor dan kipas outdoor unit.
- 1.3 Memeriksa perjalanan motor dan kipas indoor unit.
- 1.4 Memeriksa unit 'Power Board' terminal Block, kapasitor serta fius dan tukar jika rosak.
- 1.5 Memeriksa perjalanan unit
- 1.6 Kerosakan melibatkan pertukaran alat ganti akan ditanggung oleh pihak kontraktor.

**2.0 PEMERIKSAAN MEKANIKAL**

- 2.1 Memeriksa semua bering, pivot dan bahagian-bahagian yang bergerak dan meminyak jika perlu.
- 2.2 Memeriksa dan mengetatkan 'unit mounting spring' jika perlu.
- 2.3 Memeriksa dan mengetatkan semua bolt dan nut jika perlu
- 2.4 Memeriksa dan membetulkan 'damper'dan air distribution.
- 2.5 Kerosakan yang melibatkan pertukaran alat ganti akan ditanggung oleh kontraktor.

**3.0 PEMERIKSAAN PAIP**

- 3.1 Memeriksa semua cooling coil, kedap, sistem paip (suction pipe dan liquid pipe) dan drain hose daripada bocor danbaiki jika perlu
- 3.2 Memeriksa tahap keperluan gas yang bersesuaian dan tambah jika perlu mengikut kapasiti yang diperlukan.
- 3.3 Kerosakan yang melibatkan pertukaran alat ganti akan ditanggung oleh pihak kontraktor.

**4.0 MEMERIKSA, MEMBERSIH DAN MEMBAIKI**

- 4.1 Memeriksa dan membersihkan pemapis udara ( air filter)
- 4.2 Memeriksa dan membersihkan 'condensate drain'
- 4.3 Memeriksa lubang-lubang 'fresh air' dan 'exhaust'.
- 4.4 Memeriksa 'operation of refrigerant control
- 4.5 Memeriksa operation of protection devise distribution'
- 4.6 Membersih dan mengelap semua indoor unit dan outdoor unit
- 4.7 Memeriksa dan membersihkan condensate tray.

**5.0 LAPORAN PENGESAHAN**

- 5.1 Melaporkan kepada pihak MSNM kerosakan unit penyaman udara untuk kelulusan sebelum sistem dibaiki.

- 5.2 Menyediakan borang pemeriksaan (check list) untuk simpanan MSNM
- 5.3 Pengesahan siap kerja oleh pihak MSNM
- 5.4 Mengemukakan invois pembayaran dengan kadar segera selepas pengesahan kerja dilakukan oleh wakil MSNM.
- 5.5 Aduan kerosakan kecemasan bagi kerosakan unit penyaman udara hendaklah diambil tindakan dalam masa 24jam

**BORANG D – REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER**

(Senarai semua kerja yang disiapkan dalam 5 tahun lepas +)

Bil.	Nama	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Penyebutharga* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan Alamat Penguasa/ Jurutera Perunding	Nama Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

+ Salinan Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

\* Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

\*\* Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.



**BORANG E – KAKITANGAN TEKNIKAL**  
(Butir-butir Kakitangan Teknikal Yang Ada Dalam Penggajian Penyebutarga Masa Kini)

*Nama dan No. K/P	Umur	Kelulusan Professional/ Pendidikan**	Tahun Kelulusan	Tarikh Diambil Bekerja	Jawatan yang Disandang/ Tugas- Tugas semasa	Pengalaman Lepas (Jawatan disandang, Nama projek dan majikan dan tempoh Bekerja dan sebagainya)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

\* Salinan Borang KWSP `A` setiap pekerja bagi bulan caruman terakhir dan salinan perjanjian perkhidmatan ahli professional yang diambil khidmat secara kontrak hendaklah disertakan.

\*\* Sila sertakan salinan Sijil Kelulusan atau Sijil Keahlian Badan-badan Professional

**BORANG F – KEEMPUNYAAN LOJI DAN PERALATAN PEMBINAAN UTAMA**

(Senarai Loji dan Peralatan Pembinaan Utama kepunyaan penyebutharga yang sesuai yang boleh digunakan untuk projek)

Bil.	Butiran (Jenis, model, buatan dan keupayaan/ saiz)	Dimiliki, Disewa-beli Atau Disewapajak*	Bilangan Setiap satu	Nilai Semasa (RM)	Umur (dari tarikh belian asal)	Tempat simpanan/ digunakan sekarang	Catatan
A.	Loji dan Peralatan Asas **: i) Lorry / Tipper / Dumper / 4x4 ii) Sky lift						
B.	Loji dan Peralatan lain : i) Drill and Cutter ii) Welding Machine iii) Pneumatic Jackhammers						

\* Salinan kad pendaftaran dan/ atau dokumen-dokumen lain bukti keempunyaan hakmilik penyebutharga atau perjanjian sewabeli/ sewapajak atas setiap Loji dan Peralatan yang disenaraikan hendaklah disertakan.

\*\* Pegawai yang menyediakan Dokumen Sebutharga hendaklah menyenaraikan butiran-butiran Loji dan Peralatan Asas bagi projek berkenaan (tanpa bilangan AKM).

**BORANG G - SENARAI KERJA/ KONTRAK SEMASA PENYEBUTHARGA**

(Senarai semua kerja di dalam tangan/seedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawadkan)

Bil	Nama Kontrak/Projek+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Penyebutharga* Bertanggung jawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja+		Nama dan Alamat Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

\* Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

\*\* Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

+ Peringatan Penting  
Bagi setiap kerja semasa dalam tangan yang disenaraikan, penyebutharga wajib mengemukakan Laporan Penyelia Projek seperti format di Borang GA/GA1.

**SULIT**

**BORANG GA – LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA (BUKAN PROJEK MSN) SEMASA PENYEBUTHARGA**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek dan diserahkan kepada Kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama sebutharganya)

Kepada: Pengarah.....  
.....  
.....  
(u/p:.....)

Nama Kontraktor: .....  
Nama Projek Yang Dilaksanakan .....  
.....

---

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM .....  
Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM .....  
Nilai Kerja Pembina : RM .....

Tarikh Milik Tapak : ..... Tempoh Kontrak: ..... Minggu  
Tarikh Penyiapan Asal : .....

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : ..... hari

Lanjutan Masa Seterusnya:  
Yang difikir/ dijangka layak diperakukan : ..... hari  
Atas Sebab-sebab : (i) .....  
(ii) .....

Kemajuan Kerja (berdasarkan penilaian kerja yang telah dilaksanakan):  
Pencapaian sebenar: ..... % Mengikut Jadual: ..... %  
Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan: .....

Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap : RM .....  
Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap : RM .....

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor:  
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/ atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/ perakuan yang diambil/ dipertimbang berhubung dengan prestasi Kontraktor melaksanakan Kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek : .....

Nama : .....  
Jawatan : .....

Tarikh: .....

SULIT

**BORANG GA1 – LAPORAN JURUTERA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Jurutera Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek apabila diminta berbuat demikian oleh Pegawai Penilaian dan hendaklah dihantar segera dengan menggunakan mesin Fax/Email)

Kepada: Pengarah.....  
.....  
.....  
(u/p:.....)

Nama Kontraktor: .....  
Nama Projek Yang Dilaksanakan .....  
.....

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM .....  
Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM .....  
Nilai Kerja Pembina : RM .....

Tarikh Milik Tapak : ..... Tempoh Kontrak: ..... minggu  
Tarikh Penyiapan Asal : .....

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : ..... hari

Lanjutan Masa Seterusnya:  
Yang difikir/ dijangka layak diperakukan : ..... hari  
Atas Sebab-sebab : (i) .....  
(ii) .....

Kemajuan Kerja (berdasarkan penilaian kerja yang telah dilaksanakan):  
Pencapaian sebenar: ..... % Mengikut Jadual: ..... %  
Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan: .....

Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap : RM .....  
Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap : RM .....

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor:  
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/ atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/ perakuan yang diambil/ dipertimbang berhubung dengan prestasi Kontraktor melaksanakan Kontrak)

Tandatangan Pegawai Penguasa/  
Jurutera Projek/ Wakilnya : .....

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

**BORANG H**

**SENARAI SUB KONTRAKTOR UNTUK KERJA PAKAR  
(PEMBUAT / PEMBEKAL)**

SUB KONTRAKTOR DAN PEMBEKAL YANG DINIATKAN UNTUK KONTAK INI			
Penyebutharga hendaklah menyenaraikan nama-nama sub-kontraktor yang dicadangkan.			
No.	Bidang Kerja dan Maklumat Am Kontraktor Pakar	Pendaftaran Dengan CIDB (Gred / Kategori / Pengkhususan)	Pendaftaran Dengan Lain-Lain Jabatan Berkaitan / MOF
<b>1</b>	<b>Skop Pembekalan</b> a) Jenis Skop : b) Nama Pembekal : c) Alamat Pembekal :		
<b>2</b>	<b>Pembuat Pakar</b> a) Jenis Skop Kerja : b) Nama Pembuat : c) Alamat Pembuat :		
<b>3</b>	d) Profit Produk : e) Profit Projek Dilaksanakan : f) Sample : (wajib dikemukakan bersama dengan dokumen sebutharga)		
<b>3</b>	<p>Pengesahan daripada sub-kontraktor pakar.</p> <p>Kami dengan ini mengesahkan bahawa penyebutharga telah mendapat maklumat kos dan kaedah pembinaan produk kami dan kami bersetuju untuk melaksanakan kerja ini untuk pihak Kerajaan.</p> <p>_____</p> <p>(Tandatangan)</p> <p>Nama : No. KP : Jawatan : Tarikh :</p> <p style="text-align: right;">Cop Syarikat :</p>		

**Nota :**

- 1 Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan pengesahan daripada pembekal / pembuat pakar. Sebutharga kontraktor boleh tidak dipertimbangkan oleh Jawatankuasa berkaitan
- 2 Sekiranya sub-kontraktor pakar gagal untuk meyakinkan pihak Kerajaan tentang kualiti daya tahan dan pematuhan kepada syarat yang ditetapkan, kontraktor hendaklah bersetuju untuk menggunakan produk dan perkhidmatan sub-kontraktor pakar yang lain dengan tiada tambahan kos kepada kontrak

**BORANG H**

LIST OF SPECIALIST SUB-CONTRACTORS TO BE ENGAGED IN THIS PROJECT

NAME AND ADDRESS OF SUB- CONTRACTORS	REGISTRATION WITH CIDB / MOF (Submit copies of relevent registration)	TYPE OF WORK UNDERTAKEN	YEARS OF EXPERIENCE