



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NILAI, NEGERI SEMBILAN**

**DOKUMEN SEBUT HARGA**

---

**KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN  
MENAIKTARAF RUANG PEJABAT DAN  
BANGUNAN DI BLOK AKADEMIK DAN BUKAN  
AKADEMIK SERTA KERJA-KERJA BERKAITAN DI  
POLITEKNIK NILAI NEGERI SEMBILAN (PRE 2020)**

**NO. SEBUT HARGA :  
PNS(S)/400-7/2-21**

---

**SILA BACA DAN FAHAMI KESELURUHAN  
BUTIR-BUTIR YANG TERKANDUNG DI DALAM  
DOKUMEN SEBUT HARGA INI SEBELUM MENGISINYA**

# KANDUNGAN

---

## **NO. ITEM**

- 1. KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA**
- 2. LAMPIRAN Q**
- 3. SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA**
- 4. ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA**
- 5. SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA KERJA**
- 6. BORANG SEBUT HARGA**
- 7. SURAT AKUAN PEMBIDA**
- 8. SURAT PERWAKILAN KUASA**
- 8. KETERANGAN MENGENAI PENYEBUTHARGA**
- 9. PENGALAMAN PENYEBUTHARGA**
- 10. JADUAL SPESIFIKASI**

## 1.0 KENYATAAN AM SEBUT HARGA

---

Sebut harga ini terbuka kepada Kontraktor Bumiputera Tempatan yang layak dan masih dibenarkan membuat tawaran bagi kerja berikut:

Tajuk Sebut harga	Rujukan Sebut harga	Kod Bidang / Pendaftaran	Tarikh/Masa Tutup Sebut harga
KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENAIKTARAF RUANG PEJABAT DAN BANGUNAN DI BLOK AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK SERTA KERJA-KERJA BERKAITAN DI POLITEKNIK NILAI NEGERI SEMBILAN (PRE 2020)	PNS(S)/400-7/2-21	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), Kontraktor Gred G2, Kategori CE, Pembinaan Kejuruteraan Awam, Pengkhususan CE21 dan Kategori B, Bangunan, Pengkhususan B27, B28 dan Kategori ME, Mekanikal M01, dan Elektrikal E06 atau E11 atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan	Tarikh Tutup: <b>02 Julai 2020 (Khamis)</b>  Masa : Sebelum jam 12.00 tengahari  Tempat Serahan :  Aras 2, Bangunan Pentadbiran, Politeknik Nilai, Negeri Sembilan

1. Penyebutharga yang ingin menyertai sebut harga ini boleh memuat turun dokumen sebut harga di laman sesawang Politeknik Nilai [www.polinilai.edu.my](http://www.polinilai.edu.my) bermula pada **19 Jun 2020 (Jumaat)**
2. Politeknik Nilai **TIDAK** mewajibkan kehadiran syarikat bagi tujuan taklimat atau lawatan tapak bagi sebut harga.
3. Sekiranya penyebutharga ingin melawat sendiri kawasan atau tapak berkenaan, penyebutharga perlu memaklumkan kepada pihak Politeknik Nilai terlebih dahulu.
4. Semasa lawatan di buat, penyebutharga perlu mengamalkan penjarakan sosial, penggunaan hand sanitizer dan pemakaian "face mask" adalah perlu diteruskan.
5. Semua keterangan mengenai sebut harga ini atau butir-butir lengkap mengenai syarat-syarat dan penentuan perkhidmatan perlu dikemukakan bersama-sama dokumen ini.

6. Sebut harga yang lewat dihantar tidak akan diterima/dilayan. Pejabat ini **tidak akan bertanggungjawab** ke atas sebarang kelewatan yang timbul secara langsung atau tidak langsung.

7. Sebarang pertanyaan atau penjelasan boleh berhubung dengan pegawai-pegawai berikut :

- |      |                          |                                |
|------|--------------------------|--------------------------------|
| i.   | Shashida Binti Sulaiman  | 06-7980423 - Urusetia          |
| ii.  | Ir. Noraini Bt Suliman   | 06-7380418 - Jurutera          |
| iii. | Mohamad Zaidi Bin Zahari | 06-7980440 - Penolong Jurutera |
| iv   | Mohd Hasif Bin Othman    | 06-7980440 - Penolong Jurutera |
| v    | Noraizaq Bin Nordin      | 06-7980440 - Penolong Jurutera |

**KERAJAAN MALAYSIA  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)  
NEGERI SEMBILAN**

**SEBUTHARGA KERJA-KERJA**

Kepada (Nama Syarikat) .....  
 No.Telefon .....  
 No. Pendaftaran dengan Kem.Kewangan :  
 .....  
 Katagori : Kontraktor Gred G2, Kategori CE, Pembinaan Kejuruteraan Awam,  
 Pengkhususan CE21 dan Kategori B, Bangunan, Pengkhususan B27, B28  
 dan Kategori ME, Mekanikal M01, dan Elektrikal E06 atau E11 atau PUKONSA  
 atau UPJK dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan Oleh :  
**Pengarah,**  
**Politeknik Nilai**  
**Kompleks Pendidikan BandarEnstek,**  
**71760 Bandar Enstek,**  
**No. Tel : 06-7980400 No. Faks : 06-7911269**

1. Sila beri Sebutharga untuk **KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENAIKTARAF RUANG PEJABAT DAN BANGUNAN DI BLOK AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK SERTA KERJA-KERJA BERKAITAN DI POLITEKNIK NILAI NEGERI SEMBILAN (PRE 2020)** tertakluk syarat-syarat yang ditetapkan :-
  - 1.1 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda "No. Sebutharga **PNS(S)/400-7/2-21**
  - 1.2 Syarat Penyelenggaraan /Penyempurnaan: DITETAPKAN OLEH PNS
  - 1.3 Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan: DITETAPKAN OLEH PNS
  - 1.4 Arahan Pengiriman: **PENGARAH, POLITEKNIK NILAI.**
  - 1.5 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada **2 Julai 2020 (Khamis)** jam **12.00 tengahari.**
  - 1.6 Tempoh sahlaku Sebutharga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tarikh : 09 Jun 2020

Tandatangan : PENGARAH PNS

Nama Pegawai : T/B

Jawatan : T/B

Bil	Perihal barang-barang/perkhidmatan dan syarat-syarat khas.	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
1.	<b>KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENAIKTARAF RUANG PEJABAT DAN BANGUNAN DI BLOK AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK SERTA KERJA-KERJA BERKAITAN DI POLITEKNIK NILAI NEGERI SEMBILAN (PRE 2020)</b>	-	-	Lump Sum	
				<b>JUMLAH (RM)</b>	

- i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih dan
- ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .....

Saya / Kami dengan ini menawarkan untuk melaksanakan kerja-kerja di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan dibelakang ini.

Tandatangan Penyebutharga : .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

Tarikh : .....

### **3.0 SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA**

---

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah di pakai, melainkan setakat mana syarat-syarat iaitu ditolak atau diubah khususnya oleh penyebutharga.

#### **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. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN**

Sebutharga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item

#### **4. BARANG SETARA**

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi

#### **5. PERSETUJUAN**

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan
- (ii) Setiap butiran akan dipertimbangkan sebagai satu sebutharga 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**

Penyebutharga 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 sebutharganya boleh ditolak;

- (ii) Apabila diminta, penyebutharga 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-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 sebutharga 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 Malaysi, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang timbul mengenai sebutharga 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 sebutharga

## **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 bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan 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**

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM)

#### **17. PEMBUNGKUSAN**

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



## 4.0 ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

---

### 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 Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir yang terkandung di dalam dokumen Sebut harga sebelum mengisinya.
- 2.2 Penyebutharga yang melakukan kesilapan dan tidak mematuhi mana-mana fasal di dalam Sebutharga, maka Sebut harga tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 2.3 Borang-borang berikut perlulah diisi sepenuhnya dan ditandatangani oleh Penyebutharga dengan sempurna. Dokumen Sebut harga ini mengandungi perkara-perkara berikut :-
  - i. Lampiran Q
  - ii. Surat Akuan Pembida
  - iii. Borang Sebut harga
  - iv. Surat Perwakilan Kuasa
  - v. Latar Belakang Syarikat
  - vi. Senarai Pengalaman Kontraktor
  - vii. Spesifikasi Kerja
  - viii. Jadual Kadar Harga
- 2.4 Jika berlaku sebarang kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat diatas, Penyebutharga hendaklah **menandatangani ringkas semua pembedulan dan tidak digalakkan untuk menggunakan *liquid paper*.**
- 2.5 Sekiranya terdapat sebarang dokumen diatas tidak dipatuhi dan ditandatangani, maka Sebutharga boleh terbatal.
- 2.6 Keseluruhan kerja-kerja yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut harga yang di atas Meja Sebut harga (kemudian dari ini disebut "Dokumen Meja Sebut harga) akan diberi secara kontrak.

### **3. PENYERAHAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

- 3.1 Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan rujukan sebut harga PNS(S)/400-7/2-21 serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- 3.2 Jika Dokumen Sebut harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- 3.3 Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak dipertimbangkan.
- 3.4 Kegagalan Kontraktor mengembalikan Dokumen Sebut harga pada tarikh tutup Sebutharga akan membolehkan sebutharga tersebut ditolak.

### **4 PENJELASAN LANJUT**

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

### **5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

Semua perbelanjaan bagi penyediaan Sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

### **6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA**

Sebut harga ini sah selama 90 hari dari tarikh tutup Sebut harga. Kontraktor tidak boleh menarik balik Sebut harganya sebelum tamat tempoh sah Sebut harga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Kontraktor menarik balik Sebut harganya sebelum tamat tempoh sah Sebut harga.

## 7. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 7.1 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 suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009.
- 7.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat SPRM atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta SPRM 2009.
- 7.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan pembekal atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah di bawah Akta SPRM 2009.
- 7.4 Mana-mana pembekal atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini, walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi, dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta SPRM 2009.

## 8. INTEGRITY PACT

- 8.1 Penyebutharga wajib mengemukakan surat akuan pembida seperti di lampiran bersama-sama dengan Dokumen Sebut harga di mana ia berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. Wakil syarikat yang menandatangani **Surat Akuan Pembida** hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak Syarikat.
- 8.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian sebut harga peringkat pertama. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh pegawai syarikat bertauliah, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal

mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

- 8.3 Kontraktor yang Berjaya wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di lampiran beserta dengan \*Surat Setuju Terima/Borang Perjanjian Inden Kerja yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil Syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan surat perwakilan kuasa menandatangani bagi pihak syarikat. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Perjanjian Sebut harga.

## **5.0 SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA KERJA**

---

### **1. TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR**

Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) dan Garis Panduan Am Kebenaran Beroperasi Serta Pergerakan Pekerja Bagi Projek Pembinaan Dalam Tempoh PKP atau mana-mana SOP atau peraturan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa sepertimana yang tertakluk di dalam Pekeliling Perbendaharaan P.K 2.2 bertarikh 23 April 2020

### **2. PEMERIKSAAN TAPAK BINA**

Kontraktor hendaklah membuat pemeriksaan tapak bina. Kontraktor adalah 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 kos projek. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

### **3. INSURANS / BON PERLAKSANAAN**

3.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan Malaysia dan Kontraktor mengambil perkara-perkara seperti berikut:-

- (a) Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa  
Bon Pelaksanaan sebanyak 2.5% daripada jumlah nilai  
Sebutharga, jika nilai yang tawarkan melebihi RM200,000.00.  
(Kontraktor dibenarkan membuat pilihan untuk mengemukakan

Jaminan Bank atau Jaminan Insurans atau memilih dikenakan Wang Jaminan Perlaksanaan).

- (b) Polisi Insuran Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang dan kerosakan kepada harta), dan
  - (c) Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO). bagi tempoh pelaksanaan kerja Inden ini.
- 3.2 Kontraktor hendaklah memastikan pekerjaanya mempunyai perlindungan di bawah PERKESO (warganegara/penduduk tetap) atau perlindungan Insuran Workmen's Compensation untuk semua pekerja dengan mengemukakan salinan Nombor Kod Pendaftaran PERKESO atau perlindungan insuran yang mana berkaitan kepada Agensi Kerajaan sebelum memulakan kerja. Walau bagaimanapun, bagi tujuan memulakan kerja, nota perlindungan dan resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Agensi Pelaksana berhak mengambil tindakan sewajarnya.
- 3.3 Kontraktor boleh menuntut semula pembayaran yang dilakukan untuk pembelian insuran yang berkaitan dengan memasukkan butiran dalam tuntutan pembelian insuran berserta dokumen sokongan. Amaun tuntutan insuran tersebut hendaklah sama dengan senarai kuantiti [Bill of Quantity (BQ)]
- 3.4 Kontraktor adalah bertanggungjawab mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja bagi tempoh pelaksanaan kerja termasuk tempoh tanggungan kecacatan sepertimana yang ditetapkan mengikut had liabiliti berpandukan Surat KPKR (28) dlm. JKR.KPKR:020.050/03 Klt. 5 bertarikh 9 Mei 2002.

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

- 4.1 Kontraktor perlu memastikan kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi butiran dalam Surat Tawaran/Ringkasan Sebut Harga dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Surat Tawaran/ Dokumen Sebut Harga dan arahan Agensi Pelaksana.
- 4.2 Kontraktor bertanggungjawab memastikan kerja elektrik yang dilaksanakan di samping mematuhi semua undang-undang, peraturan

dan pekeliling serta undang-undang kecil yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

4.3 Kontraktor hendaklah mengambil gambar sebelum, semasa dan selepas projek dilaksanakan.

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

Kontraktor hendaklah memulakan kerja dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh Inden Kerja/Surat Setuju Terima dikeluarkan dan mematuhi Manual Operasi Standard (SOP) Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri (MKN). Sekiranya kontraktor gagal memulakan kerja tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden Kerja/Surat Setuju Terima boleh dibatalkan oleh Agensi Pelaksana dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap kontraktor.

## **6. SUB-SEWA DAN MENYERAHAK KERJA.**

Kontraktor dikehendaki untuk membuat akuan rasmi bahawa pihaknya tidak akan mensub-sewakan kerja kepada kontraktor lain atau menyerahkan hak apa-apa faedah di bawah Inden Kerja/Surat Setuju Terima tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Agensi Pelaksana. Tindakan penamatan kontrak dan pembatalan pendaftaran akan diambil ke atas kontraktor yang melanggar peraturan ini. Syarat ini hendaklah dinyatakan dalam surat tawaran;

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

Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan kerja-kerja yang tidak menepati Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.

## **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 yang ditawarkan hendaklah dalam Ringgit Malaysia sahaja dan hendaklah termasuk semua kos penghantaran. Harga yang ditawarkan hendaklah harga tetap.

- 8.3 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.
- 8.4 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat  
daripada perubahan kos buruh, bahan–bahan dan semua duti dan  
cukai Kerajaan, samada dalam tempoh sah Sebut harga atau dalam  
tempoh Kerja.
- 8.5 Harga–harga dalam Ringkasan Sebut harga yang dikemukakan oleh  
Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya  
daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahnya. Persetujuan  
sebelumnya itu dan apa–apa pelarasan kemudiannya kepada harga–  
harga dalam Ringkasan Sebut harga hendaklah dibuat sebelum Inden  
Kerja dikeluarkan.
- 8.6 Apa-apa perlarasan harga dalam Ringkasan Sebut harga menurut  
perenggan tersebut di atas dan apa–apa kesilapan hisab dalam  
Ringkasan Sebut harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum  
Inden Kerja 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 tetap  
tidak berubah.

## **9. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

- 9.1 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  
keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan maksud itu ada ditunjuk  
atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan,  
maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnya dari  
Dokumen Sebut Harga itu.
- 9.2 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**

10.1 Kontraktor dikehendaki menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan. Kegagalan kontraktor menyiapkan projek dalam masa yang ditetapkan dan kegagalan memenuhi tanggungan kecacatan akan menjejaskan peluang kontraktor untuk mendapat projek Kerajaan di masa hadapan.

10.2 Politeknik Nilai berhak membatalkan Inden Kerajaan/SST sekiranya kontraktor yang telah diberi surat amaran, berada dalam keadaan berikut:

- i. kontraktor masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- ii. kemajuan kerja terlalu perlahan tanpa sebab yang munasabah;
- iii. penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja tanpa sebab yang munasabah;
- iv. tidak mematuhi arahan Agensi Kerajaan tanpa alasan yang munasabah; dan
- v. apabila kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

## **11. BAYARAN KEMAJUAN**

11.1 Pembayaran akan dilakukan apabila kerja-kerja siap dilaksanakan oleh sepenuhnya oleh Kontraktor.

11.2 Kontraktor perlu menyediakan laporan berikut sebelum pembayaran boleh dibuat seperti berikut:

- i. menyediakan gambar sebelum, semasa dan selepas projek dilaksanakan;
- ii. gambar tersebut hendaklah dibuat dalam tiga (3) salinan meliputi gambar sebelum, semasa dan selepas;
- iii. bilangan gambar yang disediakan hendaklah tidak kurang dari 10 keping bagi setiap set salinan; dan
- iv. kos bagi penyediaan gambar adalah di bawah tanggungan kontraktor.
- v. perakuan siap kerja yang telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab
- vi. Borang perakuan serahan siap kerja daripada kontraktor
- vii. Borang perakuan siap membaiki kecacatan



- 11.3 Mana-mana kontraktor yang gagal menyiapkan projek selepas menerima bayaran kemajuan akan diambil tindakan tatatertib termasuk disenaraihitamkan.

## **12. BAYARAN MEMULAKAN KERJA**

Bayaran pendahuluan kepada kontraktor hanya boleh dipertimbangkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000. Kontraktor gred G2 dan ke atas yang melaksanakan projek dengan tempoh siap projek melebihi tiga (3) bulan boleh memohon untuk kemudahan Bayaran Pendahuluan tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

## **13. KERJA PERUBAHAN**

13.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan 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 tersebut.

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 sebut harga hendaklah sekurang kurangnya satu (1) tahun dari tarikh kerja diperakukan siap sepertimana yang telah dinyatakan bagi projek kecil PRE 2020 dan PRE PRIHATIN

14.2 Kontraktor bertanggungjawab untuk membaiki apa-apa 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 spesifikasi.

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 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.

**15. PELANJUTAN TEMPOH SIAP KERJA**

Pelanjutan tempoh siap kerja boleh dibenarkan dengan kelulusan Politeknik Nilai tertakluk kepada syarat-syarat di dalam surat tawaran.

**16. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan Kerja dengan sempurnanya dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja JKR 58 dan Borang Pengesahan Penyiapan Inden Kerja kepada Pegawai Inden.

**17. PERAKUAN SIAP KERJA**

Politeknik Nilai akan mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tempoh Tanggungan Kecacatan adalah bermula daripada tarikh siap kerja.

**18. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN**

Politeknik Nilai akan mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan atau apa-apa jua kerosakan lain selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan.

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

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang undang yang berkuat kuasa. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat yang ditetapkan.

**BORANG SEBUT HARGA**  
**NO.SEBUTHARGA : PNS(S)/400-7/2-21**

Pengarah,  
Politeknik Nilai  
Kompleks Pendidikan Bandar Enstek,  
71760, Bandar Enstek,  
Negeri Sembilan.

Tuan,

**KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENAIKTARAF RUANG PEJABAT DAN BANGUNAN DI BLOK AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK SERTA KERJA-KERJA BERKAITAN DI POLITEKNIK NILAI NEGERI SEMBILAN (PRE 2020)**

---

Di bawah dan tertakluk kepada Penyebut harga, Syarat-syarat Sebut Harga dan Spesifikasi Kerja 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.....) bagi tempoh siap yang ditawarkan (..... minggu).

2. Kami telah menyemak dan bersetuju mematuhi butir-butir penentuan dengan lengkap mengikut seperti yang dikehendaki
  
3. Jika tawaran kami dipersetujui, kami aku janji bahawa semua kerja-kerja akan disempurnakan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
  
4. Kami bersetuju bahawa tuan berhak menerima atau menolak mana-mana tawaran sama ada tawaran itu rendah, tinggi atau sama dengan lain-lain tawaran yang dikemukakan.

5. Kami mengesahkan bahawa kami telah menyemak dokumen-dokumen dan memperakui bahawa semua dokumen yang digunakan untuk penyediaan tawaran ini adalah salinan asal.

Bertarikh pada.....haribulan.....2020.

.....

(Tandatangan Penyebut Harga)

Nama Penuh :.....

No. K/P :.....

Alamat :.....

Meteri atau cop pembekal /Kontraktor

.....

(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh :.....

No. K/P :.....

Alamat :.....

**SURAT AKUAN PEMBIDA  
PNS(S)/400-7/2-21**

**KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENAIKTARAF RUANG PEJABAT DAN  
BANGUNAN DI BLOK AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK SERTA KERJA-  
KERJA BERKAITAN DI POLITEKNIK NILAI NEGERI SEMBILAN (PRE 2020)**

Saya.....nombor K.P .....  
yang mewakili Nombor pendaftaran **(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)**  
..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-  
mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah  
kepada mana-mana individu dalam **Politeknik Nilai** atau mana-mana individu lain,  
sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas. Bersama-sama ini  
dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di  
atas untuk membuat pengisytiharaan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati  
bersalah menawar atau memberi rasuah kepada 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 diatas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi sebut harga di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan.

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

**Yang Benar,**

.....

Nama :

No.KP:

Cop syarikat :

***\*Sila sertakan bersama surat perwakilan kuasa***

## KETERANGAN MENGENAI PENYEBUTHARGA

### LATAR BELAKANG SYARIKAT

1. Nama Syarikat : \_\_\_\_\_
2. Alamat syarikat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. No. Telefon : \_\_\_\_\_  
No. Faks : \_\_\_\_\_
4. No.Pendaftaran Kementerian Kewangan : \_\_\_\_\_
5. Tarikh Tamat Pendaftaran : \_\_\_\_\_
6. No.Pusat Khidmat Kontraktor dan CIDB : \_\_\_\_\_
7. Tarikh Tamat Pendaftaran : \_\_\_\_\_
8. Tarikh Syarikat ditubuhkan : \_\_\_\_\_
9. Jenis Perniagaan : \_\_\_\_\_
10. Taraf Syarikat (Bumiputera / Bukan Bumiputera): \_\_\_\_\_
11. LEMBAGA PENGARAH / PEMEGANG SAHAM UTAMA / PEMEGANG EKUITI

BIL	NAMA	NO. K/P	JawataN Dalam Syarikat
1			
2			
3			
4			
5			

### 12. KOMPOSISI MODAL

Bil	Komposisi Modal	Bilangan Pemegang	Jumlah Unit	%
1	Bumiputera			
2	Bukan Bumiputera			

13. KOMPOSISI KAKITANGAN

Bil	Komposisi Kakitangan	Bumiputera	Bukan Bumiputera	Jumlah
1	Pengurusan			
2	Eksekutif /Profesional			
3	Teknikal			
4	Perkeranian			

14. Komposisi Modal

Modal yang dibenarkan	Modal Berbayar

15. Data-Data Kewangan

Aset (A)	Liabiliti (B)	Nilai Kewangan (A) - (B)
Semasa :	Semasa :	Modal Pusingan :
Tetap :	Tetap :	Modal Tetap :
Jumlah :	Jumlah :	Jumlah :

16. Nama bank : \_\_\_\_\_

17. Alamat Cawangan Bank : \_\_\_\_\_

18. No.Akaun Bank : \_\_\_\_\_

19. Kemudahan Kredit (Jika Ada)

Nama Bank	
Alamat Bank	
No. Akaun Bank	

20. Bentuk Dan Baki Amaun Yang Boleh Digunakan Untuk Projek Ini:

Overdraf atau Talian Kredit RM	RM
Overdraf Bercagar RM	RM
Pinjaman tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek	RM
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>

**Peringatan Penting:**

\*\* Sila sertakan Penyata Bulanan bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebut harga

Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua keterangan di atas adalah benar.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Syarikat :

Tarikh : \_\_\_\_\_



**SENARAI PENGALAMAN PENYEBUTHARGA**  
**(TAHUN 2017-SEHINGGA KINI SAHAJA)**

<b>BIL</b>	<b>Nama Bekalan</b>	<b>Jabatan / Agensi</b>	<b>Nilai Kontrak (RM)</b>	<b>Tarikh Bekalan</b>	<b>Tempoh Kontrak</b>

**Peringatan :**

Sila sertakan satu salinan surat Tawaran/Surat Setuju Terima bagi Alamat & setiap kontrak yang disenaraikan dan juga surat-surat Kepujian mengenai prestasi yang dikeluarkan oleh pihak yang berkenaan jika ada.

.....  
**(Tandatangan Kontraktor)**

Nama :  
Cop syarikat :  
Tarikh :

## JADUAL SPESIFIKASI

### KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENAIKTARAF RUANG PEJABAT DAN BANGUNAN DI BLOK AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK SERTA KERJA-KERJA BERKAITAN DI POLITEKNIK NILAI NEGERI SEMBILAN (PRE 2020)

#### RUMUSAN HARGA

BIL	SKOP KERJA	TAWARAN HARGA (RM)
1	Kerja Awalan	
2	Naiktaraf Ruang Pejabat Termasuk Kerja Elektrikal Di Blok Pentadbiran	
3	Naiktaraf Bilik Server Termasuk Baikpulih Sistem Penghawa Dingin	
4	Naiktaraf Lampu Dewan Sri Putra	
5	Naiktaraf Ruang Pejabat Jabatan Matematik, Sains Dan Kejuruteraan	
6	Naiktaraf Perabot Bina Dalam Di Dewan Kuliah Utama Dan Mini Dewan Kuliah	
7	Naiktaraf Bilik Mesyuarat Jabatan Kejuruteraan Mekanikal	
8	Naiktaraf Bilik Akreditasi Mbot Jabatan Perdagangan	
9	Baikpulih Dan Naiktaraf Siling, Pintu, Sistem Perpaipan Dan Sanitari Dalaman	
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>		

## 1.0 KERJA AWALAN

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
1	Kerja-kerja awalan termasuk insurans perlindungan pekerja, tanggungan awam dan lain-lain yang berkaitan	L/S	L/S		
2	Kerja-kerja keperluan kelengkapan peralatan, pengangkutan, pekerja dan lain-lain yang berkaitan termasuk inspection on site sebelum memulakan kerja dan membekal barang.	L/S	L/S		
3	Menyediakan jadual kerja, site diary dan laporan kemajuan beserta gambar setiap minggu sebanyak 3 salinan sehingga tamat tempoh DLP-Rujuk PK 2.2	L/S	L/S		
4	Membawa keluar bahan buangan dan pembersihan tempat kerja	L/S	L/S		
5	Testing & Commisioning kerja mekanikal dan elektrik	L/S	L/S		
6	Penyediaan Lukisan siap bina dan pentauliahan dari Jurutera Professional dan kelulusan BOMBA sekiranya berkaitan.	L/S	L/S		
7	Pengujian sistem paip air dan sanitari dalaman	L/S	L/S		
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					

**2.0 NAIKTARAF RUANG PEJABAT TERMASUK KERJA ELEKTRIKAL DI BLOK PENTADBIRAN**

1.	<b>MENAIKTARAF UNIT LPL</b>				
1.1	Menaiktaraf pintu utama dua daun jenis solid kepada tempered glass 2100mmx 1800mm (D24)	nos	1		
1.2	Membuka reception open counter sediada bersaiz 1mx6m	LS	LS		
1.3	Membekal dan memasang Glass Partition 6mm termasuk pintu masuk kaca ( <i>Single Leaf, Dimension 3ft(W) x 8ft (H), 6 mm Thickness</i> beserta ironmongeries  <i>Clear Glass(Glass Color : Green, tinted figured) Space Area: 14ft(W) x 14'(L)</i>	m2	20		
1.4	Membekal dan memasang modern style design L-shape cw access <i>Reception Counter : Built In, Est size 5 ft (L) x 2 ft (W) x 5ft (H).</i>	nos	1		
1.5	Bekal dan pasang signage parkir ketua unit <i>arcrylic black</i> 1ft x 0.5 ft	nos	1		
<b>JUMLAH KECIL (RM)</b>					

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>2.</b>	<b>MENAIKTARAF BILIK AKREDITASI</b>				
2.1	Bekal dan pasang karpet tile jenis <i>tufted level loop</i> 4mm. Corak perlu mendapat persetujuan pengguna.	ft2	511.28		
2.2	Bekal dan pasang perabot bina dalam ( <i>filing built-in cabinet</i> ) dari lantai ke siling 4mx0.45mx 3.5m (H) jenis terbuka (Open wide 40cmx40cm)	LS	LS		
2.3	Membekal papan notis board (cork board) 4'x12'	NOS	2		
2.4	Membekal dan memasang lampu downlight jenis LED mengikut spesifikasi JKR beserta pendawaian	NOS	4		
<b>JUMLAH KECIL (RM)</b>					
<b>3.</b>	<b>LOBI</b>				
3.1	Memecah serta membersihkan segala jubin dan skrid dan ratakan semula untuk menerima permukaan baru	m2	2		
3.2	Turapan simen dan pasir (1:3) atau skrid dilepa licin untuk menerima jubin lantai 25mm	m2	2		
3.3	Menjubin lantai jenis homogenous 300mmx300mmx8mm atau setara jubin sedia ada	m2	2		
<b>JUMLAH KECIL(RM)</b>					

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>4</b>	<b>NAIKTARAF BILIK PPI</b>				
4.1	Menaiktaraf pintu utama dua daun jenis solid kepada tempered glass 2100mmx 1800mm (D24) beserta aluminium frame	nos	1		
4.2	Bekal dan pasang sesesekat gypsum di bilik fail.  <i>Estimated Area: 4m x 5m x 2 nos</i>	m2	63		
4.3	Bekal dan pasang pintu satu daun beserta ironmongeries 3ft(W) x 8ft (H)	nos	2		
4.4	Membekal dan memasang signange aclyric 'Pusat Penyelidikan dan Inovasi' anggaran saiz 2m (P)x1m (T) dengan rekabentuk merujuk kepada persetujuan <i>End User</i>	nos	1		
4.5	Tanggal dan potong kaca sesekat sediaada 6mm	m2	5.25		
4.6	Bekal dan pasang 4 soket 3 pin dan 1 soket <i>data point</i> termasuk pendawaian mengikut spesifikasi JKR	set	2		
4.7	Membekal sinki tanah liat putih jenis kekaca lengkap dengan alat pembersihan palam, rantai dan umbang dan sepasang pendakap beserta kelengkapan tap dan outlet	set	1		
<b>JUMLAH KECIL(RM)</b>					
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					

### 3.0 NAIKTARAF BILIK SERVER TERMASUK BAIKPULIH SISTEM PENGHAWA DINGIN

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
1.	Membekal dan memasang tinted gelap pintu kaca dua daun dengan spesifikasi berikut atau setara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Size: 2100mm x 900mm (Length * width)</li> <li>• VLT: 35% (Visual Light Transmission)</li> <li>• Heat Rejection: 60%</li> <li>• UV Rejection: 90%</li> </ul>	NOS	2		
2.	Kerja-kerja selenggara Pc control board kerja lain berkaitan	unit	1		
3.	Kerja-kerja selenggara PCB Control Inverter c/w wire compressor serta kerja lain berkaitan	unit	1		
4.	Kerja-kerja selenggara Printed Circuit Board Fan	unit	2		
5.	Kerja-kerja selenggara compressor jenis inveter pada outdoor unit	unit	1		
6.	kerja-Kerja Selenggara Compressor standart pada outdoor unit	unit	1		
7.	kerja-kerja selenggara magnectic contactor pada outdoor unit	unit	2		
8.	Kerja-kerja selenggara Themistor Sensor Suction pada outdoor unit	unit	1		
9.	Kerja-kerja selenggara Themistor discharge pada outdoor unit	unit	2		
10.	Selenggara Motorised valve pada outdoor unit	unit	3		
11.	Kerja-kerja mencari, Menguji dengan menggunakan Gas Nitrogen sebanyak (400psi) serta menampal semula tempat kebocoran pada semua Indoor ke Outdoor	unit	9		

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
12.	Kerja-kerja menambah minyak didalam Compressor sehingga penuh	liter	20		
13.	Kerja-kerja menvacum semula gas nitrogen dan udara pada keseluruhan system	L/S	Unit		
14.	Kerja-kerja mengisi semula Gas R410A di dalam keseluruhan system	15	Kg		
15.	Kerja-kerja selenggara cable signal pure cooper daripada outdoor unit ke semua indoor unit	30	meter		
16.	Kerja-kerja pengujian keterusan dan penyerahan	L/S	Unit		
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					

#### 4.0 NAIKTARAF LAMPU DEWAN SRI PUTRA

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>1.</b>	<b>NAIKTARAF LAMPU LED</b>				
1.1	Kerja-kerja menaiktaraf lampu limpah sediaada kepada lampu limpah LED 150W - E40 di Dewan Sri Putra mengikut spesifikasi standard JKR	nos	35		
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					



**5.0 NAIKTARAF RUANG PEJABAT JABATAN MATEMATIK, SAINS DAN KEJURUTERAAN**

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>MENAIKTARAF BILIK STUDENT AREA</b>					
1.	Membekal dan memasang Glass Partition cw Aluminium Frame 6mm  Frosted Glass(Glass Color : GRN01 Green, Sand blast) Space area: 20 ft(W) x 15ft(L) x 12 (H)  Aluminium Frame (Hollow Section, Size 1"6/8 x 3", Colour: White Powder Coated	m2	39		
2.	Membekal dan memasang Laminated Floor: Area 1 : 20 x 15 ft	ft2	300		
	Area 2 : 15 x 5 ft	ft2	75		
3.	Membekal dan memasang 2 Unit Fix Tempered Glass Board Solid White, Thickness 8mm, Size 8" (W) x 4"(H), Magnetic	nos	2		
4.	Membekal dan memasang pintu masuk kaca ruang Reception Counter (Single Leaf, Dimension 3ft(W) x 8ft (H), 6 mm Thickness	nos	1		
5.	Membekal dan memasang <i>reception Counter : Built In, 6mm tempered Glass on top, Est size 10 ft (L) x 2 ft (W) cw access. Frame : Aluminium.</i> -Rekabentuk perlu mendapat persetujuan pengguna akhir	nos	1		
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					

**6.0 NAIKTARAF PERABOT BINA DALAM DI DEWAN KULIAH UTAMA DAN MINI DEWAN KULIAH**

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>1.0</b>	<b>MENAIKTARAF KERUSI DEWAN KULIAH UTAMA</b>				
1.1	Mengenalpasti dan membaikpulih kerusi lipat yang mempunyai kerosakan minor.	LS	LS		
1.2	Menanggal kerusi <i>built in</i> sedia ada untuk menerima yang baru	nos	84		
1.3	Membekal dan memasang kerusi auditorium jenis <i>built in</i> high back lipat beserta armrest dan meja lipat atau setara seperti sediaada.  <b>Spesifikasi:</b> SIZE : 500W X 480D X 970H MATERIAL : PU/FABRIC COLOUR: BLUE *Rekabentuk baru perlu mendapat persetujuan <i>End User</i>	nos	84		
<b>JUMLAH KECIL (RM)</b>					
<b>2.0</b>	<b>MENAIKTARAF KERUSI DEWAN MINI KULIAH</b>				
2.1	Mengenalpasti dan membaikpulih kerusi lipat <i>built in</i> yang mempunyai kerosakan minor.	LS	LS		
2.2	Mengenalpasti serta menanggal kerusi <i>built in</i> sedia ada yang rosak untuk menerima yang baru	LS	LS		
2.3	Memasang kerusi jenis lipat atau setara dari DKU yang masih berfungsi (jika perlu)	LS	LS		
<b>JUMLAH KECIL (RM)</b>					
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					

## 7.0 NAIKTARAF BILIK MESYUARAT JABATAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>MENAIKTARAF BILIK MESYUARAT JKM</b>					
1	Memecah serta membersihkan segala ubin dan skrid dan ratakan semula untuk menerima permukaan baru	m2	162		
2	Bekal dan pasang karpet tile jenis <i>tufted level loop</i> 4mm. Corak perlu mendapat persetujuan pengguna.	ft2	1743		
3	Membekal dan memasang manual wall projector screen 96"x96"	nos	1		
4	Membekal sinki tanah liat putih jenis kekaca lengkap dengan alat pembersihan palam, rantai dan umbang dan sepasang pendakap beserta kelengkapan tap dan outlet	set	1		
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					

## 8.0 NAIKTARAF BILIK AKREDITASI MBOT JABATAN PERDAGANGAN

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>NAIKTARAF BILIK BILIK AKREDITASI MQA JABATAN PERDAGANGAN</b>					
1	Tanggal dan pasang semula sesekat gypsum di bilik akreditasi untuk ditambah pintu satu daun 6mx 3.5m	m2	21		
2	Bekal dan pasang sesesekat gypsum di bilik akreditasi 4mx 3.5m	m2	14		
3	Bekal dan pasang pintu satu daun beserta ironmongeries 2100mmx 900mm	nos	1		
4	Kikis cat kapur lama kapur lama, distemper lama dan sebagainya dari permukaan yang dilepa, basuh dan membaiki semua retak dan permukaan lain yang cacat	m2	105		
5	Sediakan permukaan dan sapu lapis cat emulsi pada permukaan-permukaan berlepa	m2	105		
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					

**9.0 BAIKPULIH DAN NAIKTARAF SILING, PINTU, SISTEM PERPAIPAN DAN SANITARI DALAMAN**

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>9.1</b>	<b>PINTU</b>				
<b>A.</b>	<b>PUSAT ISLAM</b>				
I.	Menanggal pintu D10 2.1mx0.9m	NO	4		
II.	Memasang pintu D10 2.1mx0.9m	m2	4		
III.	Memasang door closer DC1 OKU	NO	2		
IV.	Lockset L4 Janitor	NO	2		
V.	Lockset L2 OKU	NO	2		
<b>B.</b>	<b>BLOK B1 - PUSAT SUMBER (BILIK AHU)</b>				
I.	Menanggal pintu FD3 (DL)	NO	1		
II.	Memasang pintu FD3 (DL)	NO	1		
III.	Ironmongery fitting F8 Flush Full	NO	1		
IV	Memasang door closer	NO	1		
<b>C.</b>	<b>BENKEL EW2/EW3 (PINTU HOSEREEL)</b>				
I.	Menanggal pintu D2 (half glass)2.1mx0.9m	NO	2		
II.	Memasang pintu D2 (half glass) 2.1mx0.9m	NO	2		
III.	Ironmongery fitting F8 Flush Full	NO	2		
IV.	Memasang door closer	NO	2		
<b>D.</b>	<b>BILIK KEUSAHAWANAN</b>				
I.	Menanggal pintu D5 (DL)2.1mx1.8m	NO	1		
II	Memasang pintu kaca 8mm (DL) 2.1mx1.8m	NO	1		
III	Ironmongery fitting F8	NO	2		
IV	Memasang door closer	NO	2		

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>E.</b>	<b>ASRAMA JATI</b>				
I.	Menanggal dan memasang pintu bilik asrama termasuk ironmongeries	No	4		
II.	Menanggal dan memasang pintu rintangan api bilik servis M&E termasuk ironmongeries	No	4		
<b>F</b>	<b>LOBI PENTADBIRAN</b>				
I.	Mengganti motorised system pintu kaca termasuk kerja-kerja berkaitan	set	1		
<b>JUMLAH KECIL (RM)</b>					
<b>9.2</b>	<b>SILING</b>				
	Tanggal (sekiranya perlu), bekal dan pasang plaster siling lobi Dewan Sri Putra 9mm dipasang pada tee terdedah aluminium beranod semulajadi dalam grid 600mm x 1200mm digantung dengan dawai penyangkutbbesi tergalvani tolok 14, digantung dari gulung-gulung bumbung atau eyelet pins dari sofit lantai konkrit di lokasi berikut:-				
1	KAFETERIA SRI LAWANG	m2	6		
2	BILIK STOR PENGURUSAN ASRAMA	m2	2		
3	KORIDOR CENGAL ARAS 1-WING B	m2	9		
4	MAKMAL PEMBUATAN CADCAM JKM	m2	12		
5	ASRAMA MERANTI-KIRI GATE	m2	9		
6	KORIDOR JAB	m2	92		
7	LOBI DEWAN SRI PUTRA	m2	69		
8	LOBI PENTADBIRAN	m2	50		
<b>JUMLAH KECIL(RM)</b>					

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>9.3</b>	<b>SISTEM SANITARI DALAMAN (CEMARA INN)</b>				
I	Menyediakan keperluan peralatan, jentera, pengangkutan dan bahan-bahan berkaitan dan melaksanakan kerja pembaikan pembentungan tersumbat di laluan pembentungan di belakang blok CEMARA INN dengan menggali, membersihkan, menanam, dan membuat kemas laluan pembentungan serta membawa keluar pokok yang berhampiran	M	60		
II	Menyediakan laluan pembentungan baharu menggunakan paip Underground Brown UPVC 100mm SIRIM menggantikan saliran yang tersumbat	M	60		
III	Menyediakan inspection chamber baharu menggantikan inspection chamber lama	NO	5		
IV	Menanggal dan mengganti longkang yang terlibat dengan kerja penggalian laluan pembentungan baru	M	2		
V	Kerja menyenggara dan mencuci bersih dengan mengepam atau menjolok saluran pembentungan najis dari lubang yang tersumbat di tandas lelaki lobby ke inspection chamber	NO	1		
VI	Kerja mambaiki kerosakan paip rumah sampah cemara inn dari saluran luar 32mm serta paip masuk 15mm ke pili paip rumah sampah menggunakan paip High Density Polyethylene (HDPE) SIRIM termasuk aksesori	M	3		
VII	Kerja mambaiki longkang rumah sampah cemara inn dan kerja memecah, menyimen dan mengkambus semula laluan yang terlibat dengan kerja pemasangan paip baru	LS	5		
<b>JUMLAH KECIL (RM)</b>					

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA PER UNIT	JUMLAH
<b>9.4</b>	<b>SISTEM PERPAIPAN (KAFETERIA SRI LAWANG)</b>				
I	Menyediakan keperluan peralatan, jentera, pengangkutan dan bahan-bahan berkaitan dan melaksanakan kerja pembaikan paip bocor di belakang gerai KAFETERIA LAWANG dengan menggali, membersihkan, menanam, dan membuat kemas laluan longkang	M	35		
II	Membaiki laluan paip air masuk bermula dari saluran luar 50mm serta paip agihan masuk 32mm ke paip meter gerai menggunakan paip High Density Polyethylene (HDPE) SIRIM termasuk aksesori	M	50		
III	Menyediakan laluan longkang baharu sedalam 4kaki dan lebar 1kaki bersama kerja mengikat tetulang, kerja membuat konkrit dan kemas	M	30		
IV	Kerja memecah dan mengganti jubin lantai termasuk kerja memecah dan menyimen semula laluan yang terlibat dengan kerja pemasangan paip baru ke meter gerai	M2	8		
V	Kerja menyenggara dan mencuci bersih dengan mengepam atau menjolok saluran pembentungan dari lubang floor trap gerai yang tersumbat ke inspection chamber	NO	4		
<b>JUMLAH KECIL (RM)</b>					
<b>JUMLAH KESELURUHAN(RM)</b>					



Saya/kami dengan ini menawarkan untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas

.....

(Tandatangan penyebutharga)

Nama : .....

No.K/P : .....

Alamat syarikat : .....

.....

.....

.....

Jawatan : .....

No. tel : .....

Tarikh : .....

.....

(Tandatangan saksi)

Nama : .....

No.K/P : .....

Alamat syarikat : .....

.....

.....

.....

Jawatan : .....

No. tel : .....

Tarikh : .....

.....

(Meteri Atau Cop Syarikat)

## SENARAI SEMAK (KERJA-KERJA)

Sila tandakan (√) Bagi Dokumen-Dokumen Yang Disertakan

\*Sila cerakinkan dari dokumen ini

<b>Bil.</b>	<b>Perkara / Dokumen</b>	<b>Untuk Ditanda Oleh Syarikat</b>	<b>Untuk Di Tanda Oleh Jawatan Pembuka Sebut Harga</b>
1.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
2.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
3.	Salinan Sijil Pendaftaran dari CIDB		
4.	Lampiran Q		
5.	Borang Sebut harga		
6.	Surat Akuan Pembida beserta surat penurunan kuasa		
7.	Keterangan Penyebutharga		
8.	Pengalaman Penyebutharga besertakan bukti pengalaman		
9.	Jadual Spesifikasi Kerja		
10.	Penyata bank tiga (3) bulan yang terkini		
11.	Proposal sekiranya ada		
12.	Lain-Lain Sekiranya Ada		

***\*Sila Pastikan Semua Lampiran Di Isi Dengan Lengkap Dan Bertandatangan Sebelum Di Hantar***

**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 PEJABAT**

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :