



**KERAJAAN MALAYSIA**

**KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**NO. SEBUT HARGA: PERB/SH/1/2025**

---

**DOKUMEN SEBUT HARGA**

---

**KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAH SUAI RUANG DI PEJABAT  
MENTERI KEWANGAN II, ARAS 11,  
BANGUNAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA**



PERBENDAHARAAN MALAYSIA  
BAHAGIAN DASAR SARAAAN DAN PENGURUSAN  
ARAS 3, BLOK SELATAN  
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN  
NO.5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2  
62592 PUTRAJAYA

**PERINGATAN:**

**PENYEBUT HARGA DIKEHENDAKI MEMBACA DENGAN TELITI DAN MEMAHAMI KESELURUHAN KANDUNGAN  
DOKUMEN SEBUT HARGA INI.**

**TARIKH TUTUP SEBUT HARGA INI ADALAH PADA 23 JANUARI 2025 (KHAMIS), JAM 12.00 TENGAH HARI.**

## KANDUNGAN

## MUKA SURAT

|      |                                                                     |         |
|------|---------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.0  | NOTIS SEBUT HARGA                                                   | 2       |
| 2.0  | SENARAI SEMAKAN                                                     | 3 - 4   |
| 3.0  | ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA                                        | 5       |
| 3.1  | Addenda Kepada Arahkan Kepada Penyebut Harga                        | 6 - 7   |
| 3.2  | Surat Akuan Pembida LAMPIRAN 1A                                     | 8 - 9   |
| 3.3  | Surat Akuan Pembida Berjaya LAMPIRAN 1B                             | 10 - 11 |
| 3.4  | Borang Perjanjian Inden Kerja/ Surat Setuju Terima                  |         |
| 3.5  | Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (jika berkaitan) |         |
| 3.6  | Prosedur Operasi Standard (SOP) Operasi Tapak Bina                  |         |
| 4.0  | SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA                               | 12 - 16 |
| 5.0  | SYARAT-SYARAT AM                                                    | 17 - 19 |
| 6.0  | SKOP KERJA                                                          | 20 - 22 |
| 7.0  | SPEKIFIKASI PIAWAI                                                  | 23      |
| 8.0  | SPEKIFIKASI ADDENDA                                                 | 24 - 29 |
| 9.0  | BORANG SEBUT HARGA                                                  | 30      |
| 10.0 | RINGKASAN SEBUT HARGA                                               | 31      |
| 11.0 | SENARAI KUANTITI                                                    | 32 - 39 |
| 12.0 | KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH                                            | 39      |
| 13.0 | BORANG MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA                    | 40 - 43 |
| 14.0 | BORANG MAKLUMAT PENYEBUT HARGA                                      | 44      |
| 15.0 | DOKUMEN SOKONGAN KEWANGAN                                           | 45 - 47 |
| 16.0 | DOKUMEN SOKONGAN PROJEK DAN KAKITANGAN                              | 48 - 50 |
| 17.0 | LUKISAN                                                             | 51      |



## SEBUT HARGA PERBENDAHARAAN (PERB/SH/1/2025)

### KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAHSUAI RUANG DI PEJABAT MENTERI KEWANGAN II, ARAS 11, BANGUNAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA

- 1.1. Sebut Harga adalah dipelawa daripada kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) dalam Gred **G2** Kategori **B** Pengkhususan **B28 (Kerja-Kerja Ubahsuai)** mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Taraf Bumiputera (STB) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang beralamat di Wilayah Persekutuan Putrajaya dan Selangor (Daerah Sepang dan Hulu Langat) adalah dipelawa untuk menyertai Sebut Harga ini.
- 1.2. Dokumen Sebut Harga boleh didapati melalui laman web portal rasmi Kementerian Kewangan Malaysia – [www.mof.gov.my](http://www.mof.gov.my) bermula dari **16 Januari hingga 22 Januari 2025**.
- 1.3. Kontraktor diwajibkan menghadiri taklimat dan lawatan tapak bina pada **16 Januari 2025 (Khamis)** jam **10.00 pagi**. Taklimat hanya akan diadakan sekali sahaja. Kontraktor dikehendaki berkumpul di **Dewan Galeri, Aras G, Blok Tengah, Perbendaharaan Malaysia, No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62592 Putrajaya** pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) sahaja yang dibenarkan menghadiri taklimat dan lawatan tapak ini. Kontraktor/Syarikat **TIDAK BOLEH** mewakili pegawai lain selain daripada penama SPKK dan Sijil Taraf Bumiputera.
- 1.4. Dokumen Sebut Harga hanya akan dikeluarkan kepada wakil-wakil Kontraktor yang sah sahaja. Untuk maksud ini Kontraktor dikehendaki membawa perakuan/sijil **ASAL** PPK dan SPKK yang dikeluarkan oleh CIDB ATAU PPK serta STB bersertakan satu salinan perakuan/sijil tersebut.
- 1.5. Dokumen Sebut Harga dalam bentuk salinan cetak (*hardcopy*) yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di **Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Seksyen Pembangunan dan Perolehan, Aras 3, Blok Selatan, Kementerian Kewangan, No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62592 Putrajaya** tidak lewat dari jam 12.00 tengah hari, pada **23 Januari 2025 (Khamis)**.

Tandatangan:

Nama Penandatangan:

Jawatan:

Tarikh:

**DR. FADEZI BIN ZUBER**  
Ketua Penolong Setiausaha  
Seksyen Pembangunan & Perolehan  
Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan  
Perbendaharaan

31/1/2025

## SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)LAMPIRAN B

Sila tandakan ☐ bagi dokumen-dokumen yang disertakan

| Bil. | Perkara/Dokumen                                                                                                                                                                         | Untuk Ditanda Oleh Syarikat | Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.   | Salinan Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dari CIDB                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |
| 2.   | Salinan Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari BPKU (Kerja)(jika berkaitan)                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |
| 3.   | Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dari CIDB / Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) / Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) Sarawak / Kementerian Kewangan | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |
| 4.   | Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani                                                                               | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |
| 5.   | Borang Maklumat Penyebut Harga                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |
| 6.   | Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |
| 7.   | Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |
| 8.   | Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |
| 9.   | Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir*                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |
| 10.  | Lain-lain Sekiranya Ada                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                           |

**NOTA;**

*\*Bagi Sebut Harga yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 sahaja (Diwajibkan)*

| <b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b>                                                                                                                                                                     | <b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b>                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen Sebut Harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> | <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada).</p> |
| <p>Tandatangan:</p>                                                                                                                                                                                 | <p>Tandatangan:</p>                                                                                                       |
| <p>Nama:</p>                                                                                                                                                                                        | <p>Nama:</p>                                                                                                              |
| <p>Jawatan:</p>                                                                                                                                                                                     | <p>Jawatan:</p>                                                                                                           |
| <p>Tarikh:</p>                                                                                                                                                                                      | <p>Tarikh:</p>                                                                                                            |
| <p>Cop Kontraktor :</p>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     | <p>Tandatangan:</p>                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                     | <p>Nama:</p>                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                     | <p>Jawatan:</p>                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     | <p>Tarikh:</p>                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |

## ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

### 3.1 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.

### 3.2 CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

#### 3.2.1 Penyediaan Sebut Harga

- (i) Penyebut harga adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:
  - (a) Harga dan tandatangan penyebut harga di Ringkasan Sebut Harga;
  - (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga;
  - (c) Senarai Kerja Dalam Tangan;
  - (d) Senarai Pengalaman Kerja;
  - (e) Jadual Kadar Harga (jika ada);
  - (f) Butir-Butir Spesifikasi (jika ada);
  - (g) Surat Akuan Pembida; dan
  - (h) Maklumat kemampuan kewangan dalam bentuk Penyata Akaun Bank yang disahkan oleh Pengurus Cawangan Bank berkenaan untuk 3 bulan yang terakhir, Deposit Tetap, baki nilai Kemudahan Kredit dan nilai Kemudahan Kredit yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada Institusi Kewangan.<sup>1</sup> Pengesahan pihak Bank adalah ASAL, mempunyai maklumat Pegawai dan nombor rujukan untuk dihubungi. Kegagalan mematuhi arahan ini menyebabkan Sebut Harga ditolak.
- (ii) Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas penyebut harga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.
- (iii) Kegagalan mengisi/menandatangani Borang Sebut Harga akan mengakibatkan Sebut Harga ditolak.
- (iv) Sekiranya terdapat percanggahan di antara maklumat yang dinyatakan dalam Ringkasan Sebut Harga dan Borang Sebut Harga, maklumat di dalam Borang Sebut Harga diberi keutamaan.
- (v) Penyebut harga hendaklah mengemukakan Dokumen Sebut Harga dalam *hardcopy* dan bentuk *softcopy* (berbentuk CD). Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *hardcopy* dan *softcopy*, dokumen dalam *hardcopy* hendaklah digunapakai.
- (vi) Setiap penyebut harga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (*alternative offer*) bagi mana-mana butiran yang dimasuki. Jika terdapat tawaran pilihan, Kementerian Kewangan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.
- (vii) 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.

---

<sup>1</sup> Bagi kerja melebihi RM200,000 sahaja.

### 3.2.2 Integrity Pact

- (i) Penyebut harga wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida seperti di **Lampiran 1A** di mana ia berakujanji untuk tidak menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran ini. Wakil Syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida ini hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat.
- (ii) Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian Sebut Harga. Sekiranya penyebut harga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut, Penyebut Harga akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian Sebut Harga.
- (iii) Penyebut harga yang berjaya wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di **Lampiran 1B** beserta dengan 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 ini hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

### 3.2.3 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- (i) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebut Harga **PERB/SH/1/2025** serta tajuk Sebut Harga. Dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- (ii) 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:

Perbendaharaan Malaysia  
Bahagian Dasar Saraan dan Khidmat Pengurusan  
Aras 3, Blok Selatan  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2  
62592 PUTRAJAYA  
(u.p.: Urus Setia Perolehan, Seksyen Pembangunan dan Perolehan)

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

### 3.2.4 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, penyebut harga boleh menghubungi pejabat yang mengedarkan Dokumen Sebut Harga untuk penjelasan lanjut di alamat emel [unitperolehan@treasury.gov.my](mailto:unitperolehan@treasury.gov.my) sebelum atau pada **23 Januari 2025**. Pertanyaan selepas tarikh tersebut tidak akan dilayan.

## 3.3 TEMPOH SIAP KERJA

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi **LIMA BELAS (15)** minggu. Mana-mana penyebut harga yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh siap kerja maksimum yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

### **3.4 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA**

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

### **3.5 TEMPOH SAH LAKU SEBUT HARGA**

Sebut Harga ini sah selama 90 hari dari tarikh tutup Sebut Harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sah laku Sebut Harga. Laporan mengenai penarikan balik Sebut Harga oleh Penyebut Harga akan dikemukakan kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB)/ Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) untuk tindakan.

### **3.6 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:

- 3.6.1 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).
- 3.6.2 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).
- 3.6.3 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).
- 3.6.4 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).

### **3.7 HARGA INDIKATIF JABATAN**

Harga Indikatif Jabatan bagi sebut harga ini adalah **RM 421,000.00** (Ringgit Malaysia : Empat Ratus Dua Puluh Satu Ribu Sahaja).

**SURAT AKUAN PEMBIDA**  
**KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAH SUAI RUANG DI PEJABAT MENTERI KEWANGAN II,**  
**ARAS 11, BANGUNAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA**  
**PERB/BDSP/1/2025**

Saya,.....(Nama Wakil Syarikat)..... nombor K.P.....  
yang mewakili .....(Nama Syarikat)..... nombor  
Pendaftaran.....(MOF/PLL/CIDB/ROS/ROC/ROB).....dengan  
ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini tidak akan  
menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang  
dalam **Kementerian Kewangan Malaysia** atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk  
dipilih dalam mana-mana ~~tender~~/sebut harga\* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat  
Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat  
pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat  
dalam pakatan tipuan bida harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses  
~~tender~~/sebut harga atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan  
kepada mana-mana orang dalam **Kementerian Kewangan Malaysia** atau mana-mana orang  
lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebut harga\* seperti di atas, maka saya  
sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi ~~tender~~/sebut harga\* di atas;  
dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-  
undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa  
suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai  
dorongan untuk dipilih dalam ~~tender~~/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. Saya sedar bahawa kegagalan  
saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta  
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah  
seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000  
atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

4. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya atau mana-mana orang yang  
mewakili syarikat ini mematuhi perkara 2 dalam surat akuan ini boleh menyebabkan saya atau  
mana-mana orang yang mewakili syarikat ini didakwa bagi kesalahan\*\* di bawah Akta  
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan serta boleh  
dihukum di bawah undang-undang masing-masing.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*\* memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi duapuluh tahun atau kedua-duanya.

Yang Benar,

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
No.KP : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Cop Syarikat : \_\_\_\_\_

Catatan:

- (i) \* potong mana tidak berkenaan
- (ii) \*\* termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- (iii) \*\*\* seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iv) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

**SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA**  
**KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAH SUAI RUANG DI PEJABAT MENTERI KEWANGAN II,**  
**ARAS 11, BANGUNAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA**  
**PERB/BDSP/1/2025**

Saya,.....(Nama Wakil Syarikat).....nombor K.P ..... yang mewakili.....(Nama Syarikat)..... nombor pendaftaran (\*MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

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

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

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi Sebut Harga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi Sebut Harga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang /peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil:

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

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

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

Yang Benar,

|              |   |       |
|--------------|---|-------|
| Tandatangan  | : | _____ |
| Nama         | : | _____ |
| No.KP        | : | _____ |
| Tarikh       | : | _____ |
| Cop Syarikat | : | _____ |

Catatan:

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

## **SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA**

### **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. BON PELAKSANAAN, PERKESO DAN POLISI INSURANS**

- 2.1 Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak 2.5 % daripada nilai sebut harga dalam bentuk jaminan bank, jaminan syarikat kewangan, jaminan insurans atau jaminan takaful. Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank atau insurans, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai seperti mana ditetapkan dalam peraturan mengenai tatacara pengurusan sebut harga yang berkuatkuasa.
- 2.2 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja\* (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.
- 2.3 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun 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 seperti di bawah fasal 9(d).

### **3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA**

- 3.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.
- \*3.2 Kerja-kerja elektrik yang dilaksanakan disamping mematuhi kehendak di perenggan 3.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh:
- (i) Suruhanjaya Tenaga
  - (ii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
  - (iii) Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
  - (iv) Jabatan Bomba dan Penyelamat
  - (v) Pihak Berkuasa Tempatan

*\* Potong jika tidak diperlukan*

#### **4. 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.

#### **5. SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA**

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

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

- 6.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja 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.
- 6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

#### **7. RINGKASAN SEBUT HARGA**

- 7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 7.2 Dokumen Sebutharga 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 itu sebenar. Dokumen sebutharga pada keseluruhannya samada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnya dari Dokumen Sebutharga itu.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.

- 7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.
- 7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan 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.
- 7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

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

- 8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahannya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

## **9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR**

- 9.1 Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden:
- a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
  - b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
  - c) Penggantungan perlaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
  - d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
  - e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

## **10. BAYARAN KEMAJUAN**

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

## **11. KERJA PERUBAHAN**

11.1 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.

11.2 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.

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

12.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik dimana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.

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

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

### **13. 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 JKR 58A kepada Pegawai Inden.

### **14. PERAKUAN SIAP KERJA**

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja ini bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

### **15. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN**

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

### **16. 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.

### **17. LAD (GANTIRUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN)**

- a) Kadar Denda Dan Gantirugi Ditetapkan atau LAD (*Liquidated Ascertained Damage*) adalah satu kadar denda yang akan dikenakan terhadap pihak kontraktor sekiranya gagal menyiapkan projek dalam masa yang telah ditetapkan atau tempoh Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (EOT) telah berakhir. Walaubagaimanapun, LAD hanya boleh dilaksanakan terhadap kontraktor sekiranya Sijil Perakuan Kerja Tak Siap (CNC) telah dikeluarkan.
- b) Formula pengiraan LAD adalah seperti berikut:

$$\text{LAD} = \frac{\text{Prime Rate (PR)}}{365 \text{ hari}}$$

Kadar PR adalah bergantung kepada *Base Lending Rate* (BLR) atau Kadar Pinjaman Asas yang dikeluarkan oleh bank-bank perdagangan tempatan seperti Maybank, CIMB, Public Bank dan lain-lain lagi.

### **18. IKLAN DAN PUBLISITI**

Tiada maklumat berkenaan sebut harga boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu.

## **SYARAT-SYARAT AM**

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

### **1. KEADAAN BARANG**

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

### **2. HARGA**

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

### **3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN**

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

### **4. BARANG SETARA**

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

### **5. PERSETUJUAN**

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

### **6. PEMERIKSAAN**

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

### **7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI**

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

### **8. PENOLAKAN**

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;

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

## **9. PENGIKLANAN**

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

## **10. TAFSIRAN**

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

## **11. INSURANS**

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

### **BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA**

## **12. CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

## **13. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja 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**

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

### **17. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport 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.

## SKOP KERJA

### 1.0 PENDAHULUAN

Seksyen ini menggariskan secara ringkas skop kerja bagi **KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAH SUAI RUANG DI PEJABAT MENTERI KEWANGAN II, BANGUNAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA**. Penyebut harga hendaklah bertanggungjawab untuk menyampaikan sistem kerja yang sistematik termasuk kelengkapan dan peralatan, tenaga kerja, membekalkan semua bahan dan pemasangan lengkap, kebersihan dan keselamatan orang awam.

### 2.0 TANGGUNGJAWAB PENYEBUT HARGA/KONTRAKTOR

Penyebut harga perlu juga mengambil langkah-langkah sewajarnya untuk memenuhi keperluan berikut:

#### 2.1 Skop Kerja

Kontraktor adalah bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja seperti yang dinyatakan pada 'Huraian Kerja' dalam Ringkasan Sebut Harga dengan memenuhi keperluan Spesifikasi Piawai, Spesifikasi Addenda dan Lukisan yang ditetapkan dalam Dokumen Sebut Harga ini.

#### 2.2 Tempoh Kontrak

Tempoh kontrak bagi kerja-kerja ini ialah selama **lima belas ( 15 )** minggu sahaja.

Walau bagaimanapun, Pegawai Inden berhak untuk menamatkan kontrak ini lebih awal dari tempoh kontrak sekiranya prestasi penyebutharga tidak mencapai tahap yang memuaskan.

#### 2.3 Masa Kerja

Masa bekerja ialah dari jam 8 pagi hingga ke jam 10 malam, seperti yang dibenarkan oleh Pegawai Inden.

Penyebut harga perlulah memastikan harga yang akan dimasukkan ke dalam Borang Sebut Harga termasuk kos harga untuk bayaran lebih masa yang diperlukan.

Jika terdapat sesuatu acara atau tugas yang melibatkan kerja menanggal/memasang di luar masa kerja yang ditetapkan (jika perlu), maka penyebut harga perlulah bersedia pada bila-bila masa untuk melaksanakan kerja tersebut.

#### 2.4 Hari dan Waktu Kerja

Kerja-kerja pembinaan hendaklah dijalankan pada setiap hari bekerja (**ISNIN hingga JUMAAT**) termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum seperti yang dibenarkan oleh Pegawai Inden. Penyebut harga hendaklah **memprogramkan sistem kerja** (dari segi waktu, kelengkapan dan tenaga kerja yang terlibat) ke arah mengekal keselamatan khasnya pada waktu solat dan mengikut tempoh kontrak.

## 2.5 Tenaga Pekerja

Penyebut harga hendaklah menyediakan bilangan pekerja yang optima sebagaimana yang dinyatakan dalam Senarai Keperluan Minimum di tapak.

Penyebut harga hendaklah sentiasa memastikan bilangan pekerja yang cukup pada setiap masa setiap hari sebagaimana yang dinyatakan dalam tawaran. Sekiranya pekerjaanya cuti, penyebut harga perlu memaklumkan kepada penyelia dan menggantikan dengan pekerja lain supaya bilangan pekerja yang ditetapkan tidak berkurangan dan kerja harian dapat diteruskan.

Penyebut harga hendaklah mengambil pekerja-pekerja mengikut undang-undang buruh yang berkuatkuasa.

Penyebut harga hendaklah menyediakan polisi Insurans Pampasan Pekerja dan caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) ke atas pekerjaanya.

## 2.6 Jadual Kerja

Program Sistem Kerja adalah Jadual Kerja yang mengandungi cadangan kerja-kerja yang akan dijalankan secara **HARIAN, MINGGUAN**, dan sebagainya serta penyebut harga hendaklah berunding dengan pihak **Seksyen Pentadbiran, Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan** dan juga Pegawai Inden untuk melaksanakannya.

Jadual ini hendaklah di antara lain mengandungi maklumat mengenai **JENIS KERJA, WAKTU KERJA DIMULAKAN, TEMPOH DIJANGKA SIAP DAN BILANGAN PEKERJA** yang terlibat mengikut jenis-jenis kerja.

## 2.7 Kelengkapan Dan Peralatan

Penyebut harga dikehendaki dengan perbelanjaan sendiri menyediakan/ membekalkan semua tenaga pekerja berserta dengan kelengkapan, jentera kecil, peralatan dan pengangkutan yang diperlukan untuk membolehkan penyebut harga menjalankan kerja-kerja di bawah kontrak ini dengan licin dan memuaskan.

Untuk memastikan kerja yang dijalankan tidak tergendala, penyebut harga hendaklah sentiasa sedia dengan kelengkapan, jentera, peralatan dan pengangkutan yang sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

## 2.8 Pengawasan Dan Pemeriksaan Kawasan (Penyelia)

Penyebut harga hendaklah melantik seorang wakil yang berkeelayakan membuat pemeriksaan dan penyeliaan sepenuh masa. Wakil tersebut mestilah seorang warganegara Malaysia.

Penyebut harga atau wakilnya, apabila dikehendaki hadir di Pejabat Pengurusan untuk memberi laporan kemajuan kerja dan menerima arahan Pegawai Inden mengenai kerja.

Penyebut harga adalah tertakluk kepada arahan untuk membuat pemeriksaan bersama untuk menilai mutu kerja.

## 2.9 Langkah-Langkah Keselamatan

Mempamerkan papan tanda pemberitahuan tentang kerja-kerja sedang dijalankan dan sebagainya.

Memasang perancah dan jaring keselamatan mencukupi agar kerja-kerja dapat dijalankan dengan sempurna dan selamat.

Meletakkan penghalang yang dibenarkan oleh Pegawai Inden di sekeliling kawasan kerja.

Memastikan kerja-kerja pembinaan tidak terkena kepada orang awam atau harta benda yang berdekatan.

## 2.10 Halangan Dan Gangguan

Penyebut harga atau pekerjaanya hendaklah sentiasa memastikan tiada atau menyebabkan halangan dan gangguan kepada orang awam di sekitar bangunan pejabat keluar masuk kawasan bukan tapak binaan semasa menjalankan kerja-kerja pembinaan.

## 2.11 Kebersihan

Memastikan keadaan keseluruhan dalam dan luar ruang kerja sentiasa bersih, bebas daripada habuk, kotoran dan sebagainya ketika kerja-kerja sedang dan selesai dijalankan.

Kerja-kerja pungutan sisa-sisa bahan terbuang hendaklah dilakukan pada **AWAL PAGI ATAU PADA MASA-MASA YANG SESUAI**.

Langkah-langkah penting hendaklah diambil agar sampah atau sisa bahan tidak bertaburan semasa kerja-kerja mengangkut atau pembuangan sampah dijalankan.

Sisa-sisa bahan perlu dibuang ke tempat yang diiktiraf oleh Pegawai Inden.

## **SPESIFIKASI PIAWAI**

### **1.0 Kerja-Kerja Bangunan**

*– Standard Specifications For Building Works 2021*

### **2.0 Kerja-Kerja Elektrikal**

*– Specification For Low Voltage Internal Electrical Installation (L-S1) (Rujuk Lampiran)*

## SPESIFIKASI ADDENDA

### 1.0 KEHENDAK AM

Spesifikasi tambahan ini hendaklah **dibaca** sama hubungan dengan spesifikasi piawai, lukisan-lukisan dan syarat-syarat kontrak.

Istilah spesifikasi yang digunakan adalah sama maksudnya dengan spesifikasi addenda dan spesifikasi piawai.

Sebarang percanggahan yang timbul di antara spesifikasi addenda dan spesifikasi piawai dan/atau lukisan kontrak dan/atau syarat-syarat kontrak, perkara-perkara dibawah hendaklah digunakan.

- (a) Syarat-syarat kontrak adalah lebih diutamakan dari lain-lain dokumen yang menjadi sebahagian daripada kontrak ini.
- (b) Spesifikasi addenda adalah lebih diutamakan dari dokumen lain didalam kontrak melainkan syarat-syarat kontrak.
- (c) Lukisan-lukisan kontrak adalah lebih diutamakan daripada spesifikasi piawai.
- (d) Di dalam lukisan kontrak, lukisan butiran berskala besar adalah lebih diutamakan dari lukisan butiran berskala kecil.

### 2.0 LOKASI TAPAK KERJA/PEMERIKSAAN TAPAK

Lokasi tapak terletak di **Kerja-Kerja Pembaikan Dan Ubah Suai Ruang di Pejabat Menteri Kewangan II, Aras 11, Bangunan Perbendaharaan Malaysia.**

### 3.0 GAMBAR FOTO KEMAJUAN KERJA

Kontraktor hendaklah mengambil gambar-gambar kemajuan kerja sepanjang tempoh kontrak sepertimana yang diarahkan oleh Pegawai Inden. Gambar-gambar tersebut tidak boleh diedarkan kecuali dengan kelulusan secara bertulis dari pihak **Perbendaharaan Malaysia.**

Gambar-gambar kemajuan kerja mestilah merangkumi sebelum, semasa dan selepas kerja-kerja dijalankan.

### 4.0 JADUAL PELAKSANAAN KERJA (CPM – *CRITICAL PATH METHOD*)

Kontraktor hendaklah menyerahkan kepada Pegawai Inden dua (2) salinan Program Kerja dalam aliran CPM (*Critical Path Method*) untuk kelulusan dalam masa 2 minggu selepas penerimaan Surat Pemberitahuan dan Inden Kerja dikeluarkan. CPM merupakan satu perancangan kerja yang lengkap, cara bagaimana Kontraktor merancang untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti kerja mengikut masa yang telah

ditetapkan. Kontraktor hendaklah pada bila-bila masa yang diperlukan oleh Pegawai Inden memberi butiran-butiran secara bertulis mengenai perkiraannya bagi melaksanakan kerja-kerja, loji pembinaan dan kerja-kerja sementara, jika ada berniat membekal, mengguna atau membina yang mana berkenaan. Penyerahan program kerja dan butiran-butiran kepada Pegawai Inden untuk kelulusan, tidak melepaskan kontraktor daripada mana-mana kewajipan atau tanggungjawab di bawah kontrak ini.

Kontraktor dikehendaki mengemukakan Program Kerja – CPM yang memenuhi syarat-syarat berikut:

- (a) Mengandungi tiga elemen asas perancangan, peristiwa penting, tugas, atau aktiviti-aktiviti dan hubungan di antara aktiviti.
- (b) Dilengkapi dengan "*milestone* permulaan" dan "*milestone* siap".
- (c) Dilengkapi dengan "*tarikh milestone* permulaan" dan "*tarikh milestone* siap".
- (d) Semua kerja dan aktiviti-aktiviti hendaklah dihubungkan dengan kedua-dua elemen "*predecessor*" dan "*successor*".
- (e) Kontraktor boleh mengemukakan Program Kerja sama ada dalam bentuk format program PERT atau Gantt.
- (f) Perhubungan antara satu-satu aktiviti yang diluluskan boleh dimulakan dari "*finish to start*", "*start to start*", "*finish to finish*" dan "*start to finish*".
- (g) Perlu dimasukkan sumber jentera dan tenaga kerja yang dicadangkan untuk menjalankan kerja-kerja, contohnya untuk pekerja am (2) jika "pekerja am" adalah jenis sumber dan kuantiti yang dicadangkan adalah (2) bilangan.
- (h) Program Kerja hendaklah dilengkapi dengan maklumat kewangan iaitu seperti kos di dalam sebut harga. Sekiranya sebut harga adalah pukal, kontraktor perlu untuk membuat pecahan kos sebut harga, kerja, aktiviti, nilai yang diluluskan oleh Pegawai Inden.
- (i) Program Kerja mesti menunjukkan dengan jelas semua cuti-cuti umum dan cuti-cuti lain di sepanjang tempoh kontrak. Cuti-Cuti yang dipilih diekstrak melalui kalendar.
- (j) Program ini mesti dilengkapi perincian perancangan kerja (*Works Breakdown Structure – WBS*), yang diluluskan oleh Pegawai Inden.
- (k) Program Kerja hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Inden dalam bentuk cetakan berwarna dan dilabelkan.
- (l) Kontraktor perlu mengemukakan lima (5) salinan program kerja (berwarna) yang telah diluluskan kepada Pegawai Inden atau mengikut seperti di dalam Ringkasan Sebut Harga jika dinyatakan.

- (m) Program Kerja yang dihantar dalam cakera padat (*softcopy*) hendaklah dibuat sebagai *baseline*, melainkan jika mendapat kelulusan daripada Pegawai Inden atau wakilnya.

Jika pada bila-bila masa Pegawai Inden mendapati bahawa kemajuan kerja sebenar tidak menepati Program Kerja yang diluluskan sebagaimana yang disebutkan di atas, Kontraktor hendaklah mengemukakan, atas permintaan Pegawai Inden, suatu pindaan Program Kerja yang menunjukkan perubahan kerja yang perlu kepada perancangan yang diluluskan bagi menjamin semua kerja-kerja siap dalam tempoh masa penyiapan yang diperuntukkan.

## **5.0 AKTA KESELAMATAN SOSIAL PEKERJA 1969**

Sekalipun terdapat apa-apa maklumat bertentangan terkandung di dalam mana-mana Dokumen Kontrak, pihak Kontraktor mestilah mengarahkan semua Subkontraktor samada telah dilantik atau sebaliknya untuk mematuhi keperluan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969. Kontraktor mestilah bertanggungjawab untuk menyerahkan kepada Pegawai Inden samada diminta atau tidak, nombor-nombor kod pekerja dari Subkontraktor dan nombor-nombor Keselamatan Sosial, atau Lampiran Borang 2 atau 3, jika nombor-nombor Keselamatan Sosial tersebut belum lagi dapat diperolehi daripada pekerja-pekerja yang bekerja dengan mereka.

## **6.0 MESYUARAT TAPAK**

Kontraktor hendaklah sentiasa mengadakan mesyuarat-mesyuarat sesama sendiri, sesama Subkontraktor yang terlibat, Pelanggan dan Pegawai Inden bagi tempoh pelaksanaan projek. Mesyuarat hendaklah diadakan ditempat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak. Bilangan mesyuarat yang diadakan bergantung kepada Kemajuan Kerja.

## **7.0 IKLAN**

Sebarang iklan atau keterangan tidak boleh dipamerkan di tapak bina atau lain-lain tempat tanpa kelulusan secara bertulis daripada Pegawai Inden.

## **8.0 KENYATAAN AKHBAR**

Pihak Kontraktor, pekerjaanya atau wakilnya tidak dibenarkan membuat kenyataan akhbar atau keterangan yang boleh memburukkan pihak Kerajaan, Pegawai Inden dan kakitangannya. Kontraktor juga tidak dibenarkan memberi sebarang maklumat kepada pihak awam mengenai perihal Kontrak ini sebelum atau sesudah kerja disiapkan.

## **9.0 KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN TAPAK KERJA**

Tapak kerja hendaklah sentiasa berada dalam keadaan bersih pada setiap masa. Langkah-langkah keselamatan termasuk menyediakan papan tanda petunjuk/amaran hendaklah sentiasa diadakan bagi mencegah apa-apa kemalangan

yang mungkin berlaku dan membahayakan orang awam dan pekerja pejabat.

#### **10.0 CARA PEMBERSIHAN SETELAH SIAP KERJA**

Kontraktor adalah bertanggungjawab membersihkan tapak pada sepanjang masa kerja pembinaan dijalankan serta membuang semua sampah sarap dan kerja-kerja yang telah dirobuhkan seperti diarah oleh Pegawai Inden.

#### **11.0 PENYEDIAAN / PENGAWASAN KERJA**

Kontraktor hendaklah mengadakan seorang penyelia kerja di tapak kerja pada setiap masa bekerja. Ini adalah bagi memudahkan Pegawai Inden memberikan arahan dan teguran berhubung dengan mutu kerja berkenaan.

#### **12.0 KECACATAN TERHADAP KERJA-KERJA SEDIA ADA**

Sebelum memulakan kerja, Kontraktor perlu memastikan semua kelengkapan/utiliti di dalam kawasan kerja, dinding, siling, lantai, tiang, perabot dan sebagainya dikenalpasti bagi mengelakkan kerosakan kepada paip, kabel, wayar dan sebagainya. Kontraktor perlu membuat pengalihan, penamatan atau menutup sementara sekiranya perlu kepada kelengkapan/utiliti tersebut dan memastikan gangguan seminima mungkin kepada penghuni asal/bersebelahan dengan kawasan kerja tersebut.

Kontraktor adalah dinasihatkan supaya tidak merosakkan kerja-kerja yang sedia ada. Kontraktor hendaklah mengambil segala langkah untuk memelihara semua kerja-kerja sedia ada dan akan bertanggungjawab ke atas kerosakan yang berlaku semasa kerja-kerja ubahsuai sedang dijalankan dan akan memelihara, membaiki dan mengembalikan kepada keadaan asal atau akan membiayai kos memelihara dan memulihkan semula dengan memotong bayaran kepada kontraktor.

#### **13.0 KAWALAN KESELAMATAN**

Kontraktor hendaklah mengadakan semua pengawasan dan pemasangan lampu-lampu yang perlu pada setiap masa untuk keseluruhan tempoh kerja. Kontraktor Induk hendaklah bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan di dalam bangunan dan termasuk di tapak dari hari berjalannya kerja-kerja di tapak sehingga penyerahan tapak kepada pihak pelanggan.

#### **14.0 PENYIAPAN KERJA**

Pengukuran akhir akan dibuat apabila kerja-kerja telah disahkan dan menerima laporan siap kerja dari pihak kontraktor. Bayaran akan dibuat tertakluk pada kerja-kerja yang memuaskan dan diluluskan oleh Pegawai Inden.

Perakuan Siap Kerja hanya akan dikeluarkan selepas semua **Sijil Jaminan** bahan binaan yang berkaitan dikemukakan dan diluluskan kepada Pegawai Inden. Denda Lewat akan dikenakan ke atas kontraktor sehingga semua sijil-sijil jaminan berkaitan diterima secara bertulis.

## 15.0 SIJIL JAMINAN KERJA

Kontraktor dikehendaki memberikan sijil/surat tempoh jaminan kerja (*warranty period*) asal yang sah daripada pembekal-pembekal dan *applicator* yang menyatakan tempoh jaminan untuk kerja-kerja yang terlibat.

## 16.0 BON PELAKSANAAN

Bon Pelaksanaan hendaklah dikenakan bagi kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00. Kontraktor dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak 2.5% dari harga kontrak. Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja, kaedah WJP hendaklah digunapakai. Bon ini hanya akan dikembalikan apabila Tamat Tempoh Kontrak dan Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).

## 17.0 BAHAN

Kontraktor adalah diwajibkan menggunakan bahan/barang yang disenaraikan di dalam EMAL (*Electrical Material Approval List*) yang boleh diakses melalui Web JKR di <http://ict01.jkr.gov.my/emal> atau yang telah dinyatakan dalam jadual kadar harga. Senarai kelulusan/barangan berdaftar di dalam laman Web EMAL (*Electrical Material Approval List*) mengandungi butiran berkenaan pembekal, jenama dan model-model yang berdaftar. Bagi bahan/barangan yang tidak disenaraikan, juga boleh dipertimbangkan dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Inden.

Pembentangan Bahan Binaan:

Kerja-kerja pembentangan bahan-bahan/peralatan elektrik dan lain-lain kepada Pegawai Inden untuk kelulusan hendaklah dibuat sebelum kerja-kerja pemasangan bahan-bahan/peralatan elektrik dilakukan.

Kerja-Kerja *Mock-Up*:

Pihak kontraktor diminta untuk menyediakan kerja-kerja *mock-up* untuk kelulusan/pemeriksaan Pegawai Inden jika diperlukan.

## 18.0 SKOP KERJA

Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja dan semua peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan semua skop kerja **yang dinyatakan di Ringkasan Sebut Harga** di mana kosnya telah diambil kira dalam menghargakan. Semua kerja hendaklah mengikut arahan Pegawai Inden serta hendaklah berkualiti.

## 19.0 SELEPAS KERJA SIAP

**Lukisan Terbina Untuk Tujuan Pengukuran Semula Kuantiti dan Rekod Jabatan** Kontraktor hendaklah mengadakan untuk Pegawai Inden lukisan-lukisan terbina dan salinan dalam CD-ROM seperti yang dinyatakan di dalam ringkasan Sebut

Harga. Lukisan perlulah jelas, lengkap dengan butiran dan ditanda *As-Built* - Hak Milik Kerajaan dan bertandatangan oleh kontraktor utama bagi kerja-kerja yang disenaraikan di bawah dalam masa satu (1) minggu selepas kerja-kerja tersebut disiapkan.

**PERINGATAN:**

Kesemua lukisan terbina perlu dikemukakan kepada Pegawai Inden sebelum penyerahan bangunan/projek kepada pihak pelanggan.

## **20.0 KUANTITI SEMENTARA**

Kuantiti yang diberikan adalah **kuantiti sementara** (anggaran) sahaja yang hanya bertujuan memberi panduan kepada kontraktor untuk menghargakan sebutharga. Kuantiti sebenar akan diperolehi apabila **pengukuran semula** dibuat setelah kerja-kerja tersebut disiapkan. Bagaimanapun kontraktor hendaklah melawat ke tapak kerja sebelum menghargakan bagi memastikan sendiri kuantiti sebenar. Apa-apa tuntutan tambahan harga atau kadar yang mungkin timbul disebabkan tidak ada persamaan dengan kuantiti yang diberi tidak akan dilayan

## BORANG SEBUT HARGA KERJA

Sebutharga No: **PERB/BDSP/1/2025**

Post  
Bahagian Dasar Saraan Dan Pengurusan,  
Aras 3, Blok Selatan,  
Perbendaharaan Malaysia,  
Kementerian Kewangan Malaysia,  
No. 5 Persiaran Perdana, Presint 2,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62592 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Tuan,

Sebut harga untuk **KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAH SUAI RUANG DI PEJABAT MENTERI KEWANGAN II, ARAS 11, BANGUNAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebutharga, Syarat-syarat Am Sebutharga, Spesifikasi Kerja, Spesifikasi Addenda dan pelan-pelan, 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 ..... tempoh mula kerja seperti yang diarahkan oleh Pegawai Inden.  
(Tempoh penyiapan inginan: 15 minggu).

Bertarikh pada ..... minggu dari tarikh akhir

.....  
Tandatangan Kontraktor

Nama Penuh: .....  
No. K/P: .....  
Alamat: .....  
.....  
.....

Atas sifat: .....

.....  
Meteri atau Cop Kontraktor

.....  
Tandatangan Saksi

Nama Penuh: .....  
No.K/P:.....  
Alamat:.....  
.....  
.....

### RINGKASAN SEBUT HARGA

**SEBUT HARGA:** KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAH SUAI RUANG DI PEJABAT  
MENTERI KEWANGAN II, ARAS 11, BANGUNAN  
PERBENDAHARAAN MALAYSIA

**NO. SEBUT HARGA:** PERB/SH/1/2025

| ITEM | KETERANGAN                                       | DARI MUKA SURAT | JUMLAH (RM) |
|------|--------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| 1.0  | KEHENDAK PERMULAAN DAN SYARAT-SYARAT AM          | 32              |             |
| 2.0  | SENARAI KUANTITI KERJA AWAM                      | 34              |             |
| 3.0  | SENARAI KUANTITI KERJA ELEKTRIK                  | 37              |             |
| 4.0  | SENARAI KUANTITI KERJA MEKANIKAL                 | 38              |             |
|      | <b>JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM):</b> |                 |             |

**Catatan:**

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 ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan dan maksud itu boleh difahamkan dengan munasabahnyanya dari dokumen Sebut Harga itu.

**Tandatangan Kontraktor:**

Nama Penuh:

Jawatan:

Cop Kontraktor:

**KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAH SUAI RUANG DI PEJABAT MENTERI KEWANGAN II,  
ARAS 11, BANGUNAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**BILL 1 : KERJA-KERJA AWALAN**

*The preliminaries items as set out hereunder are deemed to apply to the whole of the Works all as shown on the Drawings and/or described in this Document and the Contractor shall allow for complying with the same and for any cost in connection therewith. Where any Item is left unpriced, It shall be deemed that the cost of such items have been allowed for elsewhere within the quotation and no subsequent claims arising such unpriced items shall be entertained.*

| BIL       | PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                   | UNIT  | KUANTITI | HARGA<br>(RM) | JUMLAH<br>(RM) |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|---------------|----------------|
| <b>1.</b> | <b>KEHENDAK PERMULAAN DAN SYARAT-SYARAT AM</b>                                                                                                                                                                                                            |       |          |               |                |
| a)        | Kerja-kerja permulaan mengikut spesifikasi am, spesifikasi tambahan dan syarat-syarat sebutharga termasuk menyediakan: Bon Perlaksanaan, Polisi Insuran Kerja, Polisi Insuran Tanggungan Awam, Pampasan Pekerja dan Nombor Pendaftaran Pekerja (PERKESO). | Pukal |          |               |                |
| b)        | Menyediakan papan tanda petunjuk / amaran serta lain-lain kelengkapan keselamatan termasuk melapik bahagian lantai dan lif serta menjaga kebersihan kawasan kerja.                                                                                        | Pukal |          |               |                |
| c)        | Menyediakan Laporan Kemajuan Kerja bersama gambar sebelum penyerahan projek.                                                                                                                                                                              | Pukal |          |               |                |
| d)        | Membersih dan mengemas tapak bina apabila kerja siap daripada bahan binaan dan segala bahan yang tidak diperlukan semasa dan selepas pembinaan termasuk penyediaan tong sampah (RORO Bin) sepanjang tempoh kerja dijalankan.                              | Pukal |          |               |                |
| e)        | Membuka, menanggalkan serta melupuskan segala aset alih seperti siling, karpet, meja mesyuarat dan lain-lain.                                                                                                                                             | Pukal |          |               |                |
| f)        | Katalog, Sample, Mock- Up and Testing.                                                                                                                                                                                                                    | Pukal |          |               |                |
| g)        | Menyediakan lukisan skematik bagi setiap sistem yang terlibat                                                                                                                                                                                             | Pukal |          |               |                |
| h)        | Menyerahkan lukisan siap bina ( <i>as-built drawing</i> ) setelah projek siap (CD & 3 set lukisan).                                                                                                                                                       | Pukal |          |               |                |
|           | <b>JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA :</b>                                                                                                                                                                                                           |       |          |               |                |

**BILL 2 : KERJA-KERJA UBAH SUAI**

| BIL        | PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | UNIT           | KUANTITI | HARGA (RM) | JUMLAH (RM) |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------------|-------------|
| <b>2.</b>  | <b>KERJA – KERJA AWAM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |          |            |             |
| <b>2.1</b> | <b>LANTAI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |          |            |             |
| a)         | Kerja-kerja membuang, menanggal dan membuka karpet lama dengan cermat dan mengikis / membersihkan sisa-sisa gam yang terdapat pada lantai sebelum kerja pemasangan karpet baharu dilakukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M <sup>2</sup> | 130      |            |             |
| b)         | Membekal dan memasang karpet jenis "Roll" yang baharu setara dengan mengikut spesifikasi berikut :<br><br>Construction : Level cut pile<br>Pile height : 9mm +/-<br>Pile weight : 36-46oz/yd <sup>2</sup><br>Underlay : PU Foam<br>Warranty : 10 tahun<br>Length : 50m<br>Fire Hazard : ASTM E-84 Tunnel Test<br>Classification GB 8624-2021 Fire Classification<br>Perfomance : Low-VOC materials, phthalate-free, no heavy<br>Features : metals or fomaldehyde and antimicrobial | M <sup>2</sup> | 130      |            |             |
| c)         | Membekal dan memasang "skirting" yang setara dan diletakkan pada kemasan lantai dengan ketinggian 100mm mengikut spesifikasi dan arahan daripada Pegawai Penguasa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | M <sup>2</sup> | 60       |            |             |
| <b>2.2</b> | <b>DINDING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |          |            |             |
| a)         | Membekal dan memasang panel dinding berserta "steel strip" pada sebahagian panel dinding mengikut spesifikasi dan arahan daripada Pegawai Penguasa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M <sup>2</sup> | 100      |            |             |
| b)         | Membekal dan memasang kertas dinding dengan mengikut spesifikasi berikut :<br><i>Composition : Poly-cotton, Vinyl Surface</i><br><i>Weight : 15oz/ly, 340g/m<sup>2</sup></i><br><i>Backing : Fabric Backing</i>                                                                                                                                                                                                                                                                    | M <sup>2</sup> | 100      |            |             |
| <b>2.3</b> | <b>SILING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |          |            |             |
| a)         | Membekal dan memasang siling plaster yang terdiri daripada sistem penggantungan aluminium yang meliputi komponen L-Box , cornice dan ceiling access mengikut spesifikasi dan arahan daripada Pegawai Penguasa.                                                                                                                                                                                                                                                                     | M <sup>2</sup> | 130      |            |             |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |     |  |  |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|--|--|
| b)                                              | Kerja-kerja mengecat satu lapisan asas dan dua lapisan akhir pada permukaan siling mengikut spesifikasi dan arahan daripada Pegawai Penguasa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M <sup>2</sup> | 130 |  |  |
| <b>2.4</b>                                      | <b>TINGKAP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |     |  |  |
| a)                                              | Membekal dan memasang filem penapis haba jenis R20 Silver (USA) <i>Window Film</i> mengikut spesifikasi berikut :<br><i>Thickness : 2 Mil</i><br><i>Color : Silver (out) / Silver (in)</i><br><i>Visible Light : 15% Transmittance</i><br><i>Ultraviolet Light : 99% Rejected</i><br><i>Glare reduction : 80%</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bil.           | 28  |  |  |
|                                                 | Kerja-kerja membekal dan memasang bidai tingkap dari jenis roller blind termasuk aksesori serta lain-lain yang berkaitan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa seperti berikut :<br><i>Approximate size : 16000mm (Length) x 2900mm (High)</i><br><i>Composition : Polyester 30%, PVC 70%</i><br><i>Weight : ±475 gm/Sq.meter (ISO 2285-2)</i><br><i>Thickness : ±0.68 gm/Sq.meter (ISO 2285-2)</i><br><i>Max Width : 3000mm</i><br><i>Color Fastness : 6-7/8 (ISO 105 B02.199 (Amd 1 1988) (Amd 2 2000) Xenon -Arc LAMP</i><br><i>UV Blockage : 95%</i><br><i>Fire Classification : DIN &amp; BS Test (DIN 4102 B2 &amp; B5 5867 Part 2, Type B)</i> | Pukal          |     |  |  |
| <b>2.5</b>                                      | <b>PERABOT (ASET TAK ALIH)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |     |  |  |
|                                                 | Membekal dan memasang meja mesyuarat (berkapasiti 21 orang) <i>custom made design type</i> dari <i>solid wood</i> berbentuk <i>oval</i> dari jenis nyatoh atau setara serta kerja berkaitan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bil            | 1   |  |  |
| <b>2.6</b>                                      | <b>PERABOT (ASET ALIH)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |     |  |  |
|                                                 | Membekal kerusi executive dan ergonomik serta kerja berkaitan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa seperti berikut :<br><i>General Dimensions : W620 x H1185mm</i><br><i>Shell Structure :Fixed Padded Arms</i><br><i>Base : 5-star Chrome Metal Base</i><br><i>Castors : Twin-wheel High Pressure Nylon Fibre, Castors Pneumatic Height Adjustable</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bil.           | 21  |  |  |
| <b>JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |     |  |  |

**BILL 2 : KERJA-KERJA UBAH SUAI**

| BIL        | PERKARA                                                                                                                                                                                             | UNIT | KUANTITI | HARGA (RM) | JUMLAH (RM) |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------------|-------------|
| <b>3.</b>  | <b>KERJA ELEKTRIK</b>                                                                                                                                                                               |      |          |            |             |
|            | <i>Catalogues, technical specification &amp; calculation for offered items shall be submitted together with the quotation for evaluation purposes.</i>                                              |      |          |            |             |
|            | <i>*All equipment to be used shall be approved by Emal, Suruhanjaya Tenaga, Sirim etc. (Copy of the approval must be enclosed together with submission)</i>                                         |      |          |            |             |
| <b>3.1</b> | <b>LUMINAIRES</b>                                                                                                                                                                                   |      |          |            |             |
| a)         | Membekal dan memasang lampu LED "Stretch Ceiling" lengkap dengan LED Driver, aksesori lain dan pendawaian mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                | Bil. | 3        |            |             |
| b)         | Membekal dan memasang lampu LED 6" Jenis Downlight lengkap dengan LED Driver, aksesori lain dan pendawaian mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                               | Bil. | 26       |            |             |
| c)         | Membekal dan memasang lampu LED Strip (Fire Resistant) lengkap dengan LED Driver, aksesori lain dan pendawaian mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                           | Bil. | 1        |            |             |
| <b>3.2</b> | <b>PENDAWAIAN</b>                                                                                                                                                                                   |      |          |            |             |
| a)         | Membekal dan memasang 63A 3 Fasa Sub Distribution Board c/w mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa :                                                                             |      |          |            |             |
|            | i) Metal Clad DB 2 Row 36 Ways                                                                                                                                                                      | Bil. | 1        |            |             |
|            | ii) MCB 63A 3P-1no                                                                                                                                                                                  | Bil. | 1        |            |             |
|            | iii) RCCB 40A 30mA 4P-1n                                                                                                                                                                            | Bil. | 1        |            |             |
|            | iv) MCB 20A 1P- 24 nos                                                                                                                                                                              | Bil. | 24       |            |             |
|            | v) 4P Terminal Blok 60A 1 Set                                                                                                                                                                       | Bil. | 1        |            |             |
| b)         | Membekal dan memasang 1 unit MCCB 3 Fasa 63A di panel GB di dalam bilik Elektrik Aras 11, C2 mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                             | Bil. | 1        |            |             |
| c)         | Membekal dan memasang kabel submain 4 x 1C x 6mm <sup>2</sup> PVC + Earth (sirir) dan penamatan kabel daripada panel GB ke Sub DB baharu mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa. | Bil. | 1        |            |             |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                           |       |    |  |  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|--|--|
| d)                             | Pendawaian mata soket alur keluar kuasa l/d suis soket 13A berkembar menggunakan kabel 2 x 2.5mm persegi l/d kabel perlindungan (pendawaian secara terbenam di meja mesyuarat) mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa. | Bil.  | 21 |  |  |
| e)                             | Pendawaian mata soket alur keluar kuasa l/d suis soket 13A berkembar menggunakan kabel 2 x 2.5mm persegi l/d kabel perlindungan (pendawaian secara terbenam di dinding) mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.        | Bil.  | 3  |  |  |
| f)                             | Pengujian dan pentauliahan bagi setiap pendawaian dan pemasangan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                                               | Pukal |    |  |  |
| g)                             | Litar Skematik bagi pendawaian baharu mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                                                                          | Pukal |    |  |  |
| h)                             | Kerja-kerja menanggalkan peralatan sedia ada mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                                                                   | Pukal |    |  |  |
| <b>3.3 SISTEM AUDIO VISUAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |       |    |  |  |
| a)                             | Membekal dan memasang <i>Conference System</i> serta pendawaian dan kerja - kerja berkaitan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                    | Bil.  | 20 |  |  |
| b)                             | Membekal dan memasang <i>Conference System ( Mic Chairmain)</i> serta kerja-kerja berkaitan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                    | Bil.  | 1  |  |  |
| c)                             | Membekal dan memasang <i>Controller</i> bagi <i>Conference System</i> mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                                          | Bil.  | 1  |  |  |
| d)                             | Membekal dan memasang sistem telesidang berkamera (PTZ) serta pendawaian dan aksesori yang berkaitan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                           | Bil.  | 1  |  |  |
| e)                             | Membekal dan memasang 85" Android TV lengkap dengan aksesori berkaitan dilekap pada dinding termasuk kerja membekal dan memasang tapak (sambungan kepada sistem audio visual) mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.  | Bil.  | 1  |  |  |
| f)                             | Membekal dan memasang 75" Android TV lengkap dengan aksesori berkaitan aksesori berkaitan dilekap pada dinding termasuk kerja membekal dan memasang tapak                                                                                 | Bil.  | 2  |  |  |

|                                                 |                                                                                                                                                                                    |      |    |  |  |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--|--|
|                                                 | (sambungan kepada sistem audio visual) mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                  |      |    |  |  |
| g)                                              | Membekal dan memasang <i>motorized screen monitor</i> 17" lengkap dengan aksesori berkaitan serta kerja-kerja berkaitan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa. | Bil. | 21 |  |  |
| h)                                              | Kerja-kerja membekal <i>interactive white board</i> 75" mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                 | Bil. | 1  |  |  |
| i)                                              | Kerja-kerja memasang rak bagi sistem audio visual lengkap dengan aksesori serta kerja-kerja berkaitan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                   | Bil. | 1  |  |  |
| <b>JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA :</b> |                                                                                                                                                                                    |      |    |  |  |

**BILL 2 : KERJA-KERJA UBAH SUAI**

| BIL                                             | PERKARA                                                                                                                                                                                                                             | UNIT  | KUANTITI | HARGA (RM) | JUMLAH (RM) |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|------------|-------------|
| 4.                                              | <b>KERJA MEKANIKAL</b>                                                                                                                                                                                                              |       |          |            |             |
|                                                 | <i>Catalogues, technical specification &amp; calculation for offered items shall be submitted together with the quotation for evaluation purposes.</i>                                                                              |       |          |            |             |
|                                                 | <i>*All equipment to be used shall be approved by Emal, Suruhanjaya Tenaga, Sirim etc. (Copy of the approval must be enclosed together with submission)</i>                                                                         |       |          |            |             |
| a)                                              | Mengalih <i>Variable Air Volume Box</i> dan <i>thermostat</i> pada lokasi yang bersesuaian mengikut kesesuaian ruang serta kerja-kerja yang berkaitan sehingga berfungsi mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa. | Bil.  | 1        |            |             |
| b)                                              | Membekal dan memasang linear <i>diffuser grill</i> lengkap dengan <i>flexible ducting</i> serta aksesori dan kerja-kerja berkaitan sehingga berfungsi mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                    | Bil.  | 14       |            |             |
| c)                                              | Membekal dan memasang semula <i>sprinkler head</i> dan <i>covers</i> serta aksesori dan kerja berkaitan sehingga berfungsi mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                               | Bil.  | 15       |            |             |
| d)                                              | Pengujian dan pentauliahan bagi setiap pemasangan mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                                                        | Pukal |          |            |             |
| e)                                              | Kerja-kerja menanggalkan peralatan sedia ada mengikut spesifikasi dan arahan daripada pegawai penguasa.                                                                                                                             | Pukal |          |            |             |
| <b>JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA :</b> |                                                                                                                                                                                                                                     |       |          |            |             |

## **KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN**

### **“Termination on Corruption, Unlawful or illegal Activities**

- (a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Firm], its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this (Agreement/Contract) at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].
- (b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses [including any incidental costs and expenses] incurred by the Government arising from such termination.
- (c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Firm] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this \*Agreement/Contract+.”

## BORANG MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

### ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

Semua butir-butir di dalam lampiran ini hendaklah diisi oleh penyebutharga dengan betul dan lengkap dan dilampirkan dalam dokumen. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan tawaran ditolak.

1. Nama Syarikat: .....

2. Alamat Syarikat: .....

.....

.....

Telefon: ..... Faks .....

Emel: .....

### 3. Butiran Perniagaan:

3.1. Nombor Pendaftaran Perniagaan/Syarikat: .....

3.2. Tarikh Perniagaan/Syarikat ditubuhkan : .....

### 4. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan:

(Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran)

4.1. No. Pendaftaran : .....

4.2. Tarikh Daftar : Mulai ..... sah hingga .....

4.3. Kod Bidang / Tajuk Kecil : .....

4.4. Taraf Syarikat : \*Bumiputera/Bukan Bumiputera

(Sila sertakan salinan Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia)

4.5. Jika Bumiputera tempoh sah taraf dari ..... hingga .....

### 5. Bagi Syarikat Sdn. Bhd. atau perseorangan (Nyatakan)

5.1. Modal Dibenarkan : RM.....

5.2. Modal Dibayar : RM.....

6. Perniagaan utama lain, jika ada:

6.1. .... sejak .....

6.2. .... sejak .....

7. Bilangan Pekerja berkaitan sebutarga ini: .....

7.1. Pengurusan : .....

7.2. Profesional : .....

7.3. Sokongan : .....

8. Ahli-ahli Syarikat:

8.1. Ahli-ahli Lembaga Pengarah

| Nama | Jawatan | Peratus Pegangan Saham (%) |
|------|---------|----------------------------|
|      |         |                            |

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

## 8.2. Ahli-ahli Pengurusan dan Profesional

| Kategori Jawatan                                         | Bilangan Pekerja |
|----------------------------------------------------------|------------------|
| Pengurusan                                               |                  |
| Pemasaran                                                |                  |
| Teknikal                                                 |                  |
| Sokongan                                                 |                  |
| Lain-lain (Nyatakan)<br>i. ....<br>ii. ....<br>iii. .... |                  |

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

## 9. Data-Data Kewangan

9.1. Ringkasan harta dan liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet)\* yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir.

| Asset*<br>(A) | Liabiliti*<br>(B) | Nilai Kewangan (Worth)<br>(A - B) |
|---------------|-------------------|-----------------------------------|
| Semasa : RM   | Semasa : RM       | Semasa : RM                       |
| Tetap : RM    | Tetap : RM        | Tetap : RM                        |
| Jumlah : RM   | Jumlah : RM       | Jumlah : RM                       |

9.2. Akaun Wang Di Tangan (Cash in hand) – RM.....

\* Sila sertakan salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terkini yang telah disahkan oleh bank. Sebut harga yang tidak disertakan dengan penyata ini akan ditolak.

i. Nama dan alamat bank dimana akaun dibuka:

.....

ii. No. akaun bank : .....

9.3. Kemudahan kredit bagi sebutbarga ini. (Sila sertakan salinan surat daripada bank/institusi kewangan terlibat dan diakui sah)

i. Nama dan alamat bank/institusi kewangan yang memberi kemudahan kredit: .....

ii. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan dalam sebutbarga ini:

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| Overdraf atau Talian Kredit                                 | RM        |
| Overdraf Bercagar                                           | RM        |
| Pinjaman Tetap Yang Akan/ Layak Diperolehi Untuk Projek Ini | RM        |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b>                                   | <b>RM</b> |

iii. No. Cukai Pendapatan: .....

10. Perakuan:

(Hendaklah ditandatangani oleh orang yang bertanggungjawab dalam urusan penyediaan dokumen dan diberi kuasa mendandatangani kontrak jika berjaya)

Dengan ini saya mengaku dan mengesahkan bahawa segala butir-butir di atas adalah benar.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop syarikat : .....

### BORANG MAKLUMAT PENYEBUT HARGA

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telefon :
4. No. Faks :
5. Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (*Construction Industry Development Board* - CIDB) (sila sertakan salinan sijil pendaftaran)

#### Sijil Perakuan Pendaftaran

- (i) No. Pendaftaran :
- (ii) Tarikh Kuat Kuasa :
- (iii) Sah Sehingga :
- (iv) Gred :
- (v) Kategori :
- (vi) Pengkhususan :
- (vii) Status :

#### Sijil Perolehan Kerja Kerajaan

- (i) No. Pendaftaran :
- (ii) Tarikh Kuat Kuasa :
- (iii) Sah Sehingga :
- (iv) Gred :
- (v) Kategori :

6. Bagi syarikat Sdn Bhd. nyatakan :
  - (i) Modal Dibenarkan : RM
  - (ii) Modal Berbayar : RM
7. Perniagaan utama lain, jika ada :
  - (i) sejak
  - (ii) sejak

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/JAMINAN INSURANS  
UNTUK BON PELAKSANAAN (KONTRAK KERJA)**

Sebagai balasan kepada Kontrak No. PERB/SH/1/2025 yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kerajaan") dan ..... (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") bagi KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAH SUAI RUANG DI PEJABAT MENTERI KEWANGAN II, ARAS 11, BANGUNAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontrak") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Penjamin") atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit Malaysia ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM ..... ) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit Malaysia ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM ..... ) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.
3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Asal") (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan dimana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh Kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) (kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Lanjutan" (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah aggregat

maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit Malaysia ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM ..... )

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expired Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.
6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS, pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meterai mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk  
Dan bagi pihak Penjamin  
Di hadapan

) .....  
) Nama : .....  
) Jawatan : .....  
) Cap atau Meteri Bank/Syarikat  
Kewangan/ Syarikat Insurans:

.....  
(Saksi)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cap atau Meteri Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans:

**SULIT**  
**BORANG CA - LAPORAN BANK/SYARIKAT KEWANGAN**  
**KE ATAS KEDUDUKAN KEWANGAN KONTRAKTOR**

*(Borang ini hendaklah dilengkapi oleh pihak Bank/Syarikat Kewangan dan diserahkan kepada Kontraktor dalam sampul surat berlacri untuk disertakan bersama-sama Sebut Harganya sekiranya Kontraktor Harga mempunyai kemudahan kredit dengan Bank/Syarikat Kewangan yang berkenaan)*

Kepada: Setiausaha Bahagian  
Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan  
Aras 2, Blok Selatan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2,  
62592 PUTRAJAYA  
(up. : Pegawai Inden)

Nama Kontraktor:

.....  
SEBUT HARGA KERJA-KERJA PEMBAIKAN DAN UBAH SUAI RUANG DI PEJABAT MENTERI KEWANGAN  
II, ARAS 11, BANGUNAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA

**A. Kemudahan Kredit Yang Boleh Digunakan Untuk Pelaksanaan Projek**

Kemudahan kredit yang telah diluluskan dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh Kontraktor adalah seperti berikut:

| Bentuk Kemudahan Kredit | Baki daripada yang diluluskan | Tambahan minimum yang akan diluluskan* | Jumlah |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|--------|
| i. Overdraf             | RM                            | RM                                     | RM     |
| ii. Overdraf bercagar   | RM                            | RM                                     | RM     |
| iii. Talian kredit      | RM                            | RM                                     | RM     |
| Jumlah                  | RM                            | RM                                     | RM     |

.....  
Tandatangan pihak Bank/Syarikat Kewangan

Nama Bank:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

Cap atau Meteri Bank/Syarikat Kewangan:

**SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA**  
**(SENARAI MULA KERJA DI DALAM TANGAN / SEDANG BERJALAN DAN BELUM SIAP TERMASUK YANG BARU DIAWARD)**

| Bil. | Tajuk/Kategori Perolehan | Nilai Kontrak | Nilai Penyebutharga Bertanggungjawab | Tempoh Kontrak | Tarikh Milik Tapak | Tarikh Siap Kontrak | Kemajuan Kerja  |                     | Nama dan Alamat Jurutera Projek | Nama dan Alamat Majikan |
|------|--------------------------|---------------|--------------------------------------|----------------|--------------------|---------------------|-----------------|---------------------|---------------------------------|-------------------------|
|      |                          |               |                                      |                |                    |                     | Ikut Jadual (%) | Sebenar Dicapai (%) |                                 |                         |
|      |                          |               |                                      |                |                    |                     |                 |                     |                                 |                         |
|      |                          |               |                                      |                |                    |                     |                 |                     |                                 |                         |
|      |                          |               |                                      |                |                    |                     |                 |                     |                                 |                         |
|      |                          |               |                                      |                |                    |                     |                 |                     |                                 |                         |

**Pengesahan dan Perakuan Penyebut Harga:**

Saya/Kami faham dan mengaku segala maklumat yang diberikan dalam lampiran ini adalah benar. Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya maklumat tersebut tidak benar.

Tandatangan :  
 Nama :  
 No. Kad Pengenalan :  
 Tarikh :  
 Cap atau Meteri Syarikat (Kontraktor) :

**REKOD PENGALAMAN KERJA**  
**(SENARAI SEMUA KERJA YANG DISIAPKAN DALAM 5 TAHUN LEPAS)**

| Bil | Nama Butiran/ Projek dan Skop Kerja | Nilai Kontrak (RM) | Nilai Penyebutarga Bertanggungjawab | Tempoh Kontrak | Tarikh Milik Tapak | Tarikh Siap |         | Nama dan Alamat Pegawai Penguasa / Jurutera Perunding | Nama dan Alamat Majikan |
|-----|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------|-------------------------|
|     |                                     |                    |                                     |                |                    | Kontrak     | Sebenar |                                                       |                         |
|     |                                     |                    |                                     |                |                    |             |         |                                                       |                         |
|     |                                     |                    |                                     |                |                    |             |         |                                                       |                         |
|     |                                     |                    |                                     |                |                    |             |         |                                                       |                         |
|     |                                     |                    |                                     |                |                    |             |         |                                                       |                         |

**Pengesahan dan Perakuan Penyebut Harga:**

Saya/Kami faham dan mengaku segala maklumat yang diberikan dalam lampiran ini adalah benar. Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya maklumat tersebut tidak benar.

Tandatangan :  
 Nama :  
 No. Kad Pengenalan :  
 Tarikh :  
 Cap atau Meteri Syarikat (Kontraktor) :

# KAKITANGAN TEKNIKAL (BUTIR-BUTIR KAKITANGAN TEKNIKAL YANG ADA DALAM PENGGAJIAN PENYEBUTHARGA MASA KINI)

| Bil. | Nama dan No. Kad Pengenalan | Umur | Kelulusan Profesional/Pendidikan | Tahun Kelulusan | Tarikh Diambil Bekerja | Jawatan Yang Disandang/Tugastugas Semasa | Pengalaman Lepas (Jawatan disandang) Nama Projek dan majikan dan Tempoh Bekerja dan sebagainya |
|------|-----------------------------|------|----------------------------------|-----------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                             |      |                                  |                 |                        |                                          |                                                                                                |
|      |                             |      |                                  |                 |                        |                                          |                                                                                                |
|      |                             |      |                                  |                 |                        |                                          |                                                                                                |
|      |                             |      |                                  |                 |                        |                                          |                                                                                                |
|      |                             |      |                                  |                 |                        |                                          |                                                                                                |

## Pengesahan dan Perakuan Penyebut Harga:

Saya/Kami faham dan mengaku segala maklumat yang diberikan dalam lampiran ini adalah benar. Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya maklumat tersebut tidak benar.

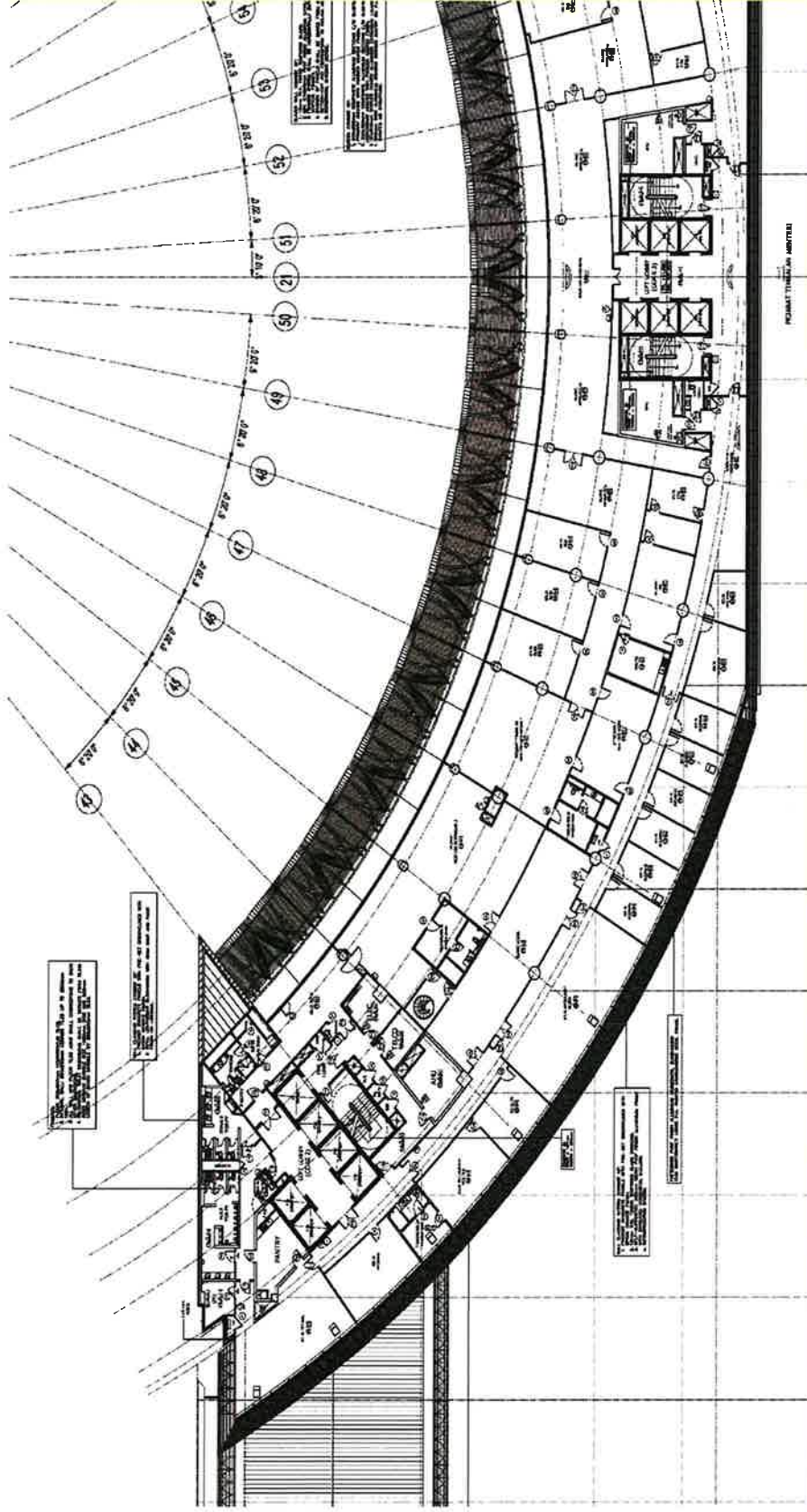
Tandatangan :  
Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
Tarikh :  
Cap atau Meteri Syarikat (Kontraktor) :

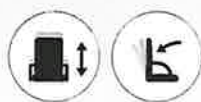
## **SENARAI LUKISAN**

### **1.0**

a. Pelan Lantai Aras 11, Blok Tengah, Perbendaharaan

Pelan Lantai Aras 11





## Office seating

### PRIVATE OFFICE / WORKPLACE

#### Executive Seating

##### Design and features

- center tilt mechanism with upright lock
- adjustable seat height
- fixed padded arms
- 5-star chrome metal base

##### Material

PU / leather



A M-Office System Sdn Bhd (362296-K)

[www.amoffice.com.my](http://www.amoffice.com.my)

Lot PT 2351, Kampung Baru Sungai Buloh, 47000 Selangor, Malaysia.

TEL. +60 3 6156 0088 FAX. +60 3 6156 1110 EMAIL. [enquiries@amoffice.com.my](mailto:enquiries@amoffice.com.my)

All images are for illustration purposes. Product configurations dimension and specification are subject to change without prior notice. Colours shown here may differ from the actual product. Copyright © AM Office. All rights reserved