



KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI (MOSTI)

DOKUMEN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA: MOSTI/NNC/SH/11-2017

**PENYEBUTHARGA DIKEHENDAKI MEMBACA DAN
MEMAHAMI KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG
TERKANDUNG DI DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA.
PENYEBUTHARGA YANG MEMBUAT KESILAPAN DAN TIDAK
MEMATUHI MANA-MANA FASAL DI DALAM DOKUMEN INI
BOLEH MENYEBABKAN SEBUT HARGA TERSEBUT TIDAK
DIPERTIMBANGKAN.**

“JAUHILAH DARI AMALAN RASUAH”

SENARAI KANDUNGAN

BIL.	BUTIRAN	MUKA SURAT
1.	NOTIS SEBUT HARGA	6
2.	SEKSYEN 1 – ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA	8
3.	SEKSYEN 2 – SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA	12
4.	SEKSYEN 3 – SPESIFIKASI DAN SKOP KERJA	18
5.	SEKSYEN 4 – RINGKASAN SEBUT HARGA	33
6.	SEKSYEN 5 – BORANG SEBUT HARGA	35
	- BORANG SEBUT HARGA	36
	- SURAT AKUAN PEMBIDA	37
7.	SEKSYEN 6 - LAMPIRAN	38
	- BORANG KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA	39-40
	- DATA-DATA KEWANGAN PENYEBUT HARGA	41
	- REKOD PENGALAMAN KERJA	42
	- SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA	43

SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan bagi Dokumen-Dokumen yang disertakan

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
2.	Salinan Sijil Pendaftaran dari Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU)/Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)		
3.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera dari Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU)		
4.	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran dari CIDB		
5.	Jadual Pematuhan Skop Kerja (Seksyen 3)		
6.	Ringkasan Harga (Seksyen 4)		
7.	Borang Sebut Harga telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani		
8.	Borang Akuan Pembida (Seksyen 5)		
9.	Borang Keterangan Mengenai Penyebut Harga (Lampiran 1)		
10.	Data-data Kewangan Penyebut Harga (Lampiran 2)		
11.	Rekod Pengalaman Kerja (Lampiran 3) telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani (termasuk salinan Surat Tawaran/Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan)		
12.	Senarai Kerja Kontrak Semasa (Lampiran 4)		
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir		
14.	Lain-lain sekiranya ada		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
<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>
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

NOTIS SEBUT HARGA

NOTIS SEBUT HARGA

1. Sebut Harga adalah dipelawa daripada Kontraktor-Kontraktor tempatan yang berdaftar dan masih berkuat kuasa seperti di bawah : -

1.1 Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

1.2 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (Construction Industry Development Board (CIDB) mempunyai Sijil Perolehan Kerja (SPKK) – mempunyai **Gred G1** di bawah Kod bidang kerja

(a) B04 – Kerja Am Bangunan

2. Sila beri sebut harga untuk kerja yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

2.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan : **Sila rujuk Syarat-syarat Sebut Harga**

2.2 Tempoh siap kerja : **EMPAT (4) MINGGU**

2.3 Arahan Pengiriman :

**KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI (MOSTI)
BAHAGIAN KEWANGAN
ARAS 7, BLOK C4
KOMPLEKS C
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62662 PUTRAJAYA**

2.4 Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda No. Sebut Harga : **MOSTI/NNC/SH/11-2017**

2.5 Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada **jam 12.00 tengah hari pada 21 Jun 2017 (Rabu)**

2.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **60 hari** dari tarikh tutup.

SEKSYEN 1

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA /MENOLAK SEBUT HARGA

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

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan jelas segala maklumat berikut dengan sepenuhnya :

- (a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebut Harga;
- (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga;
- (c) Rekod Pengalaman Kerja dan Senarai Kerja Kontrak Semasa;
- (d) Jadual Kadar Harga; dan
- (e) Jadual Pematuhan Spesifikasi

Sebarang pindaan yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah dipotong dan ditandatangani ringkas setentang dengan apa-apa perubahan yang dibuat. **Penggunaan sebarang pemadam cecair adalah tidak dibenarkan.**

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- (a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang bercatatkan dengan No. Sebut Harga **MOSTI/NNC/SH/11-2017** serta tajuk sebut harga, hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- (b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (c) Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit daripada sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penilaian Sebut Harga

Untuk tujuan penilaian sebut harga, kontraktor-kontraktor hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut :

- (a) Salinan sijil SSM, Lesen PKK, CIDB atau lain-lain lesen yang berkaitan dengan projek dan perlu disertakan bersama-sama Dokumen Sebut Harga;

- (b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebut harga;
- (c) Senarai Kerja Kontrak Semasa (sekiranya ada);
- (d) Rekod pengalaman kerja dan perlu disertakan dengan Salinan Tawaran Kerja/Inden Kerja/ Perakuan Siap Kerja (*Certificate of Practical Completion* –CPC) (sekiranya ada);

Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan di atas, sebut harga kontraktor boleh ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.

2.4 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi Pegawai Inden untuk penjelasan lanjut.

3. TEMPOH SIAP KERJA

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh **EMPAT (4) minggu atau lebih awal**. Kontraktor adalah diminta untuk menyerahkan satu perancangan kerja yang menyeluruh (termasuk tetapi tidak terhad kepada tenaga kerja, jentera/peralatan, deskripsi kerja dan tarikh pelaksanaan, pelan implementasi dalam bentuk carta gantt dan lain-lain yang berkaitan) dalam tempoh tiga (3) hari untuk kelulusan Pegawai Inden selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan.

4. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

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

5. PERBELANJAAN PENYEDIA SEBUT HARGA

Sebut Harga ini sah selama enam puluh (60) hari daripada tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

6. PERTANYAAN

6.1 Sebarang pertanyaan berkaitan syarat dan spesifikasi teknikal sebut harga boleh menghubungi pegawai berikut :

i. Spesifikasi Kerja

Nama : Ruslinawati binti Ibrahim
No. Tel. : 03-8885 8667
E-mel : ruslinawati@mosti.gov.my

ii. Urus setia Sebut Harga

Nama : Suraya binti Aziz
No. Tel. : 03-8885 8142
E-mel : surayaaziz@mosti.gov.my

SEKSYEN 2

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA

1. TAKLIMAT DAN TAWARAN TAPAK

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

Satu taklimat dan lawatan tapak akan diadakan pada **16 Jun 2017 (Jumaat) jam 3.00 petang bertempat di Bilik Mesyuarat Bahagian Pusat Nanoteknologi Kebangsaan (NNC), Aras 7, Blok C7, Kompleks C, 62662 Putrajaya.**

Kehadiran Penyebut Harga untuk sesi taklimat dan lawatan tapak adalah **WAJIB TANPA GAGAL SEBAGAI SATU SYARAT MASUK TAWARAN.** Kegagalan Penyebut Harga untuk menghadiri sesi taklimat dan lawatan tapak ini atas apa jua sebab, akan mengakibatkan kelayakan Penyebut Harga akan memasuki sebut harga ini terbatal dan Tawaran sebut harga yang dikemukakan akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor, mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja* (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-Butir Ringkasan Sebut Harga bagi tempoh pelaksanaan kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO).

2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja. Walau bagaimanapun, untuk tujuan memulakan kerja sahaja, nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah **Fasal 9(d).**

3. PERATURAN PELAKSANAAN KERJA

3.1 Kerja-kerja 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-kkerja elektrik yang dilaksanakan di samping mematuhi kehendak di perenggan 3.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliing, 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

4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

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

5. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK 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 atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja daripada piawaiian yang tidak menepati seperti yang 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 memenuhi 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 Sebut Harga.

- 7.2 Harga-Harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duit, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sempurna.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti 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 kemunasabahnannya. 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 6.4 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 dan tidak berubah.
- 7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat sebelum memulakan kerja dan harga sebut harga diselaraskan dengan persetujuan Pegawai Inden terlebih dahulu. Kegagalan pematuhan kepada syarat ini boleh menyebabkan sebarang tuntutan tambahan tidak akan dipertimbangkan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

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

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

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

- (a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;

- (b) Kemajuan kerja terlalu perlahan tanpa apa-apa sebab munasabah;
- (c) Pergantungan pelaksanaan keseluruhan atau sebahagian kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap/mufliis oleh pihak yang sah berkenaan.

10. BAYARAN KEMAJUAN

Bayaran kemajuan tidak akan dipertimbangkan dalam sebut harga ini, di mana pembayaran hanya dibuat setelah kerja-kerja disempurnakan sepenuhnya dan telah diperiksa oleh Pegawai Inden.

11. KERJA PERUBAHAN

- 11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau 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 dua belas (12) bulan daripada tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik di mana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.
- 12.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.

12.3 Sekiranya Kontraktor gagal memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos memperbaiki daripada baki wang yang akan dibayar kepada Kontraktor atau, jika baki itu tiada atau 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 eletrikal/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrik/Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sesempurnanya 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 berjah menuntut sebarang kos bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

17. PENGUJIAN, PERAKUAN, DAN PENTAULIAHAN

Kontraktor hendaklah menguji setiap sistem eletrikal, mekanikal serta sistem pencegah kebakaran setelah siap diganti dan diselenggara oleh pihak Kontraktor. Maklumat dan data-data teknikal hendaklah direkodkan dalam satu Laporan pengujian. Laporan pengujian tersebut mesti diperakukan oleh Pegawai Inden semasa pemeriksaan tapak kerja. Sebarang kegagalan pengoperasian sistem adalah di bawah tanggungjawab kontraktor sepenuhnya. Penggantian kabel dan perkakasan keseluruhan sistem hendaklah dalam keadaan kemas dan diperakukan oleh Pegawai Inden.

SEKSYEN 3

SPESIFIKASI DAN SKOP KERJA

JADUAL 1

**PEROLEHAN KERJA-KERJA PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT BAHAGIAN PUSAT NANOTEKNOLOGI
KEBANGSAAN (NNC) DI ARAS 7, BLOK C7 KOMPLEKS C, PUTRAJAYA**

JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL	MAKLUMAT TERPERINCI	PEMATUHAN		KEGUNAAN PEJABAT
			YA	TIDAK	
1.	OBJEKTIF				
1.1	Pengubahsuaian Ruang Pejabat NNC di aras 4, Blok C7, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Putrajaya.				
2.	KERJA-KERJA YANG DIPERLUKAN				
	Berikut adalah senarai kerja-kerja bagi perkhidmatan ini :				
2.1	Kerja-kerja awalan;				
2.2	Buka, Pindah, Buang dan Hapus;				
2.3	<i>Partition (Gypsum Board);</i>				
2.4	<i>Partition Cermin;</i>				
2.5	Pendawaian Elektrik;				
2.6	Peralatan dan Perkakasan Elektrik;				
2.7	Susunatur Perabot;				
2.8	<i>Signage;</i>				
2.9	Penghawa Dingin;				
2.10	Kunci Pintu; dan				
2.11	Kebersihan dan kemas				

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL		MAKLUMAT TERPERINCI	PEMATUHAN		KEGUNAAN PEJABAT
				YA	TIDAK	
3.	SPESIFIKASI TEKNIKAL					
	3.1	Senarai perkhidmatan mestilah merangkumi :				
		3.1.1	Kerja-kerja awalan;			
		3.1.2	Buka, Pindah, Buang dan Hapus;			
		3.1.3	<i>Partition (Gypsum Board)</i> ;			
		3.1.4	Tingkap Cermin Tetap;			
		3.1.5	Pendawaian Elektrik;			
		3.1.6	Peralatan dan Perkakas Elektrik;			
		3.1.7	Susunatur Perabot;			
		3.1.8	<i>Signage</i> ;			
		3.1.9	Penghawa Dingin;			
		3.1.10	Kunci Pintu; dan			
		3.1.11	Kebersihan dan kemas.			
	3.2	Asas keperluan				
		3.2.1	Kerja-Kerja Awalan			
		3.2.1.1	Menyediakan tong sampah untuk kerja-kerja pengubahsuaian;			
		3.2.1.2	Menyediakan lukisan terbina pelan lantai dan M&E;			
		3.2.1.3	Memohon permit kerja			
		3.2.1.4	Menyediakan jadual kerja			
		3.2.2	Buka, Pindah, Buang dan Hapus			
		3.2.2.1	Buka, buang dan hapus <i>partition</i> sedia ada, perabot-perabot, pintu-pintu, karpet lantai dan bahan-bahan yang tidak diperlukan dengan kebenaran pegawai penguasa tapak; dan			

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL		MAKLUMAT TERPERINCI	YA	TIDAK	KEGUNAAN PEJABAT
		3.2.2.2	Pindah <i>partition</i> sedia ada, perabot-perabot, pintu-pintu, karpet lantai dan bahan-bahan yang diperlukan ke lokasi yang sesuai.			
	3.2.3	Partition (Gypsum Board)				
		3.2.3.1	Mengukur, menanda, membekal, memasang <i>partition gypsum board</i> menggunakan bingkai besi termasuk aksesori;	Ketebalan <i>partition</i> : 4 inci Keluasan : 1200 kaki persegi		
		3.2.3.2	Bekal dan pasang plaster <i>gypsum board</i> ;			
		3.2.3.3	Bersih dan kemas dinding yang telah siap dipasang.			
	3.2.4	Tingkap Cermin Tetap				
		3.2.4.1	Buka, pindah dan pasang semula tingkap cermin sedia ada;			
		3.2.4.2	Membekal dan memasang cermin tingkap tetap baru di bilik stor alat pameran; dan	Ketebalan : 12mm panel tingkap cermin tetap termasuk aksesori Ukuran : 4 x 6 kaki		
		3.2.4.3	Bersih dan kemas dinding yang telah siap dipasang.			
	3.2.5	Pendawaian Elektrik				
		3.2.5.1	Bekal dan susunatur semula pendawaian <i>door bell</i> di pintu masuk utama;	Kuantiti : 1 nos		
		3.2.5.2	Bekal dan susunatur semula pendawaian soket 13A untuk <i>punch card</i> ;	Kuantiti : 1 nos		

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL			MAKLUMAT TERPERINCI	PEMATUHAN		KEGUNAAN PEJABAT
					YA	TIDAK	
		3.2.5.3	Bekal dan susunatur semula pendawaian lampu beserta suis;	Kuantiti : 4 nos			
	3.2.6	Peralatan dan Perkakasan Elektrik					
		3.2.6.1	Membekal, memasang dan menguji <i>DOOR BELL</i> di pintu utama ruang pejabat;	Kuantiti : 1 unit			
	3.2.7	Susun atur Perabot					
		3.2.7.1	Memasang dan menyusunatur kedudukan perabot-perabot.	Kuantiti : 1 lot			
	3.2.8	Signage					
		3.2.8.1	Membekal dan memasang <i>signage</i> Pusat Nanoteknologi Kebangsaan.	Kuantiti : 1 lot			
	3.2.9	Penghawa Dingin					
		3.2.9.1	Menyusun semula <i>diffuser aircond</i> dengan kesesuaian bilik-bilik pegawai dan bilik fail/stor.	Kuantiti : 1 lot			
	3.2.10	Pintu					
		3.2.10.1	Membuka, memindah dan memasang semula tingkap cermin sedia ada termasuk aksesori yang berkaitan;	Kuantiti : 6 unit			
		3.2.10.2	Membekal dan memasang kunci tombol pintu.	Kuantiti : 15 unit			
	3.2.11	Kebersihan dan Kemasan					
		3.2.11.1	Membersih, <i>vacuum</i> dan kemasan seluruh kawasan ruang pejabat NNC; dan	Kuantiti : 1 lot			

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL		MAKLUMAT TERPERINCI	PEMATUHAN		KEGUNAAN PEJABAT
				YA	TIDAK	
		3.2.11.2	Membuang dan menghapuskan peralatan-peralatan yang tidak diperlukan ke kawasan yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);			
4.	TEMPOH PERKHIDMATAN					
	4.1	Pembekal perlu melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh 4 minggu dari tarikh pelantikan;				
5.	PENGUBAHSUAIAN PEJABAT					
	5.1	Pembekal adalah bertanggungjawab bagi membuka, membekal, memindah, memasang dan semua kerja-kerja berkaitan dengan pengubahsuaian di ruang pejabat NNC termasuk kos pengangkutan dan tenaga kerja;				
	5.2	Aktiviti pemasangan, kos dan keselamatan pekerja semasa pengubahsuaian adalah di bawah tanggungjawab pembekal.				
6.	JAMINAN					
	6.1	Pembekal perlu memberi jaminan ke atas keselamatan dan kualiti bagi semua kerja-kerja pengubahsuaian dengan mengambil kira bahan yang digunakan, kerosakan pembuatan, perpindahan peralatan dan kerosakan semasa pemasangan.				

Saya/Kami mengaku maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
Nama :

Jawatan :

**PEROLEHAN KERJA-KERJA PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT BAHAGIAN PUSAT NANOTEKNOLOGI
KEBANGSAAN (NNC) DI ARAS 7, BLOK C7 KOMPLEKS C, PUTRAJAYA**

JADUAL PEMATUHAN HARGA

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL	KUANTITI	UNIT	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
1.	OBJEKTIF				
1.1	Pengubahsuaian Ruang Pejabat NNC di aras 4, Blok C7, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Putrajaya.				
2.	KERJA-KERJA YANG DIPERLUKAN Berikut adalah senarai kerja-kerja bagi perkhidmatan ini :				
2.1	Kerja-kerja awalan;				
2.2	Buka, Pindah, Buang dan Hapus;				
2.3	<i>Partition (Gypsum Board);</i>				
2.4	<i>Partition Cermin;</i>				
2.5	Pendawaian Elektrik;				
2.6	Peralatan dan Perkakasan Elektrik;				
2.7	Susunatur Perabot;				
2.8	<i>Signage;</i>				
2.9	Penghawa Dingin;				
2.10	Kunci Pintu; dan				
2.11	Kebersihan dan kemas				

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL	KUANTITI	UNIT	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
3.	SPEKIFIKASI TEKNIKAL				
	3.1 Senarai perkhidmatan mestilah merangkumi :				
	3.1.1 Kerja-kerja awalan;				
	3.1.2 Buka, Pindah, Buang dan Hapus;				
	3.1.3 <i>Partition (Gypsum Board)</i> ;				
	3.1.4 Tingkap Cermin Tetap;				
	3.1.5 Pendawaian Elektrik;				
	3.1.6 Peralatan dan Perkakas Elektrik;				
	3.1.7 Susunatur Perabot;				
	3.1.8 <i>Signage</i> ;				
	3.1.9 Penghawa Dingin;				
	3.1.10 Kunci Pintu; dan				
	3.1.11 Kebersihan dan kemas.				
	3.2 Asas keperluan				
	3.2.1 Kerja-Kerja Awalan				
	3.2.1.1 Menyediakan tong sampah untuk kerja-kerja pengubahsuaian;				
	3.2.1.2 Menyediakan lukisan terbina pelan lantai dan M&E;				
	3.2.1.3 Memohon permit kerja				
	3.2.1.4 Menyediakan jadual kerja				

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL		KUANTITI	UNIT	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
	3.2.2	Buka, Pindah, Buang dan Hapus				
		3.2.2.1	Buka, buang dan hapus partition sedia ada, perabot-perabot, pintu-pintu, karpet lantai dan bahan-bahan yang tidak diperlukan dengan kebenaran pegawai penguasa tapak.;dan			
		3.2.2.2	Pindah partition sedia ada, perabot-perabot, pintu-pintu, karpet lantai dan bahan-bahan yang diperlukan ke lokasi yang sesuai.			
	3.2.3	Partition (Gypsum Board)				
		3.2.3.1	Mengukur, menanda, membekal, memasang <i>partition gypsum board</i> menggunakan bingkai besi termasuk aksesori;	Ketebalan partition : 4 inci Keluasan : 1200 kaki persegi	Inci Kaki persegi	
		3.2.3.2	Bekal dan pasang plaster <i>gypsum board</i> ;			
		3.2.3.3	Bersih dan kemas dinding yang telah siap dipasang.			
	3.2.4	Tingkap Cermin Tetap				
		3.2.4.1	Buka, pindah dan pasang semula tingkap cermin sedia ada			
		3.2.4.2	Membekal dan memasang cermin tingkap tetap baru di bilik stor alat pameran; dan	Ketebalan : 12mm panel		

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL		KUANTITI	UNIT	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
		3.2.4.3	Bersih dan kemas dinding yang telah siap dipasang.	tingkap cermin tetap termasuk aksesori Ukuran : 4X6 kaki		
	3.2.5	Pendawaian Elektrik				
		3.2.5.1	Bekal dan susunatur semula pendawaian door bell di pintu masuk utama;	1	Nos	
		3.2.5.2	Bekal dan susunatur semula pendawaian soket 13A untuk <i>punch card</i> ;	1	Nos	
		3.2.5.3	Bekal dan susunatur semula pendawaian lampu beserta suis;	4	Nos	
	3.2.6	Peralatan dan Perkakasan Elektrik				
		3.2.6.1	Membekal, memasang dan menguji <i>DOOR BELL</i> di pintu utama ruang pejabat;	1	Unit	
	3.2.7	Susun atur Perabot				
		3.2.7.1	Memasang dan menyusunatur kedudukan perabot-perabot.	1	Lot	
	3.2.8	Signage				
		3.2.8.1	Membekal dan memasang signage Pusat Nanoteknologi Kebangsaan.	1	Lot	
	3.2.9	Penghawa Dingin				
		3.2.9.1	Menyusun semula <i>diffuser aircond</i> dengan kesesuaian bilik-bilik pegawai dan bilik fail/stor.	1	Lot	

NO.	KEPERLUAN TEKNIKAL		KUANTITI	UNIT	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
	3.2.10	Pintu				
		3.2.10.1	Membuka, memindah dan memasang semula tingkap cermin sedia ada termasuk aksesori yang berkaitan;	6	Unit	
		3.2.10.2	Membekal dan memasang kunci tombol pintu.	15	Unit	
	3.2.11	Kebersihan dan Kemasan				
		3.2.11.1	Membersih, vacuum dan kemasan seluruh kawasan ruang pejabat NNC; dan	1	Lot	
		3.2.11.2	Membuang dan menghapuskan peralatan-peralatan yang tidak diperlukan ke kawasan yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);			

Saya/Kami mengaku maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

SPESIFIKASI DAN SKOP KERJA

1. PENGENALAN

- 1.1 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa pendaftaran dengan PKK dan CIDB di bawah kod dan tajuk yang berkaitan dengan sebut harga ini dan masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya sehingga **tiga (3) bulan dari tarikh tutup sebut harga**. Ketidakpatuhan terhadap syarat ini akan menyebabkan sebut harga yang ditawarkan tidak akan dipertimbangkan.
- 1.2 Kontraktor hendaklah mengenal pasti jentera dan bahagian-bahagian yang dinyatakan dalam butir-butir kerja dan memeriksa dengan teliti sebelum membuat kiraan di dalam borang tawaran sebut harga.
- 1.3 **Semua ruangan di dalam borang sebut harga ini hendaklah diisi selengkapnya. Borang yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.**

2. INSURANS

- 2.1 Kontraktor hendaklah mengambil insurans untuk Pampasan Pekerja (*Workmen's Compensation*), Tanggungan Awam (*Public Liability*) dan mana-mana insurans yang berkaitan dengan kerja yang dimaksudkan dalam sebut harga).
- 2.2 Polisi insurans hendaklah diserahkan kepada Kementerian ini bagi kerja-kerja tersebut.

3. LOKASI DAN TAPAK KERJA

- 3.1 Tapak kerja untuk "**SEBUT HARGA KERJA-KERJA PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT BAHAGIAN PUSAT NANOTEKNOLOGI KEBANGSAAN (NNC) DI ARAS 7, BLOK C7 KOMPLEKS C, PUTRAJAYA**" adalah terletak di lokasi beralamat berikut :

**KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI
BAHAGIAN PUSAT NANOTEKNOLOGI KEBANGSAAN (NNC)
ARAS 7, BLOK C7, KOMPLEKS C
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62662 PUTRAJAYA**

4. SEBELUM KERJA BERMULA :

- 4.1 Sebelum memulakan kerja sesalinan *cover note* (insurans yang berkaitan) hendaklah diserahkan kepada Pegawai Inden Kementerian ini.
- 4.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan Jadual Perancangan Kerja dalam bentuk **Carta Gantt** dan **Network Diagram** (sekiranya diminta) untuk semakan dan kelulusan Pegawai Inden.
- 4.3 Kontraktor hendaklah menyediakan kenyataan kaedah/tatacara kerja (*Method of Statement*) selewat-lewatnya dalam masa tiga (3) hari untuk semakan dan kelulusan Pegawai Inden sebelum kerja dimulakan.

- 4.4 Kontraktor hendaklah mengemukakan senarai nama pekerja berserta dengan butiran lengkap dalam masa tiga (3) hari selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.
- 4.5 Semua pekerja/pembekal yang terlibat dalam kontrak kerja hendaklah mematuhi peraturan-peraturan keselamatan yang berkuatkuasa dan arahan-arahan lain keselamatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 4.6 Gambar-gambar hendaklah diambil sebelum kerja dimulakan di setiap bahagian kawasan/bangunan/harta awam/aset/mana-mana bahagian daripadanya yang kerja akan dibuat terhadapnya.

5. SEMASA KERJA DIJALANKAN

- 5.1 Kontraktor hendaklah menyediakan papan tanda atau amaran, sekatan dan perlindungan sementara termasuk mengawal bendera/lalu lintas dan menyediakan laluan kerja sementara sepanjang tempoh perkhidmatan.
- 5.2 Kontraktor serta pekerja-pekerjanya tidak dibenarkan membawa atau membenarkan orang-orang yang tidak berkenaan masuk ke dalam kawasan tapak melainkan mereka yang berkaitan dengan pelaksanaan perkhidmatan ini. Pekerja-pekerja haruslah berkelakuan baik dan jujur.
- 5.3 Kontraktor adalah bertanggungjawab di atas kelakuan dan disiplin pekerja-pekerjanya sepanjang tempoh berada dalam premis Kementerian ini. Kawasan tapak kerja tidak dibenarkan digunakan oleh pekerja-pekerja bagi apa-apa tujuan tanpa kebenaran Kementerian ini.
- 5.4 Semua pekerja hendaklah dilengkapi dengan kelengkapan keselamatan dan peralatan yang berkaitan dengan perkhidmatan yang akan dilaksanakan termasuk jentera, mesin dan sebagainya.

5.5 Tempahan

Kontraktor hendaklah membuat tempahan bahan-bahan yang ditentukan dengan seberapa awal yang boleh selepas pemberitahuan penerimaan sebut harga atau pada bila-bila masa yang khususnya dinyatakan di lain-lain bahagian dalam spesifikasi ini untuk sesuatu bahan yang tertentu.

5.6 Pengawasan

Kontraktor hendaklah mengadakan semua pengawasan dan pemasangan lampu-lampu yang perlu pada setiap masa untuk keseluruhan tempoh kerja.

Jagaan dan Perlindungan

Kontraktor hendaklah mengadakan dan menyenggarakan segala yang perlu untuk memberi perlindungan sewajarnya ke atas bahan-bahan dan kerja dari sebarang kerosakan oleh cuaca, kelalaian atau selainnya. Sebarang kerosakan yang berlaku hendaklah diperbaiki mengikut seperti mana yang diluluskan oleh Pegawai Inden.

- 5.7 Bahan-bahan terpakai hendaklah dihimpun, disusun, dipindahkan dan dipunggah ke tempat dibenarkan atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Inden atau wakilnya.
- 5.8 Kontraktor hendaklah mengambil perhatian terhadap keselamatan, sama ada terhadap orang awam, orang perseorangan atau kemudahan awam yang ada di dalam kawasan kerja dan mengambil langkah-langkah keselamatan sewajarnya untuk mengelakkan sebarang kemungkinan yang menjejaskan atau boleh menjejaskan prestasi kerja.
- 5.9 Gambar-gambar aktiviti kerja hendaklah direkod semasa kerja sedang dilaksanakan di setiap bahagian kawasan/bangunan/ harta awam/ aset/ mana-mana bahagian daripadanya yang kerja telah dilaksanakan.

6. SELEPAS KERJA SIAP :

- 6.1 Kerja-kkerja hendaklah disiapkan dengan sempurna dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
- 6.2 Gambar-gambar hendaklah diambil dan dicetak di atas kertas A4 yang setiap muka mengandungi 2 imej gambar sebelum, semasa dan selepas.

7. PEMERIKSAAN

Pemeriksaan akan dibuat bila-bila masa oleh Pegawai Inden atau wakilnya sebelum, semasa dan selepas kerja dijalankan, manakala berkaitan kelangsungan kerja, pemeriksaan oleh pegawai Inden atau wakilnya hendaklah dipanggil sebelum sesuatu kerja tersebut diteruskan/ditutup bagi mengesahkan kualiti/pemasangan/kuantiti mengikut spesifikasi yang ditetapkan dengan menggunakan borang pemeriksaan yang sesuai.

8. TEMPOH KERJA

Kontraktor hendaklah menyiapkan kerja dalam jangka masa yang ditetapkan. Agensi ini akan mengambil tindakan yang sewajarnya, jika gagal disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan kecuali jika terdapat alasan-alasan yang munasabah yang tidak dapat dielakkan.

9. KEROSAKAN

Kontraktor hendaklah bertanggungjawab ke atas segala kerosakan alat ganti, harta benda awam dan persendirian atau segala kemalangan yang berlaku semasa kerja-kerja sedang dijalankan.

10. KEGAGALAN PENYERAHAN KERJA

- 10.1 Jika Kontraktor gaga menyempurnakan kerja-kerja seperti yang dinyatakan di Seksyen 4 : RINGKASAN SEBUT HARGA, maka Kementerian ini berhak untuk mengenakan penalti kepada Kontraktor.
- 10.2 Kementerian ini berhak mendapatkan perkhidmatan daripada punca lain atau pihak ketiga jika Kontraktor gagal menyempurnakan kerja dalam masa yang ditetapkan dan segala perbelanjaan tambahan yang terpaksa ditanggung oleh

Kementerian ini disebabkan hal ini hendaklah dituntut terus daripada pihak Kontraktor.

11. Semua **arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa** oleh Pegawai Inden atau wakilnya hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan diambil tindakan dalam **tempoh tujuh (7) hari sekiranya arahan dikeluarkan secara bertulis atau secara lisan dalam tempoh empat belas (14) hari.**

12. GANTI RUGI KERANA TAK SIAP

Jika Kontraktor tidak menyiapkan Kerja pada "Tarikh Siap" yang dinyatakan dalam Lampiran atau dalam sesuatu masa lanjutan dan Pegawai Inden memperakui secara bertulis bahawa pada pendapatnya kerja tersebut dengan munasabahnya sepatutnya telah siap, Kontraktor hendaklah membayar atau memberikan kepada Kerajaan suatu jumlah wang yang dikira mengikut kadar nilai harga kerja yang tidak disiapkan dan Pegawai Inden boleh memotong ganti rugi itu dari apa-apa wang yang kena dibayar kepada Kontraktor. Perakuan yang dikeluarkan di bawah Syarat ini hendaklah disebut "Perakuan Kerja Tidak Siap".

13. BAYARAN

- 13.1 Pembayaran akan dibuat mengikut penilaian Pegawai Inden berdasarkan kepada semua syarat-syarat di atas.
- 13.2 Kontraktor diberi peringatan supaya mengemukakan bil/tuntutan yang lengkap dalam tempoh 14 belas hari daripada tarikh bekalan atau perkhidmatan dibekalkan atau kerja disempurnakan untuk membolehkan bayaran dibuat dengan segera. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran kepada pembekal/kontraktor jika bil/tuntutan tidak dihantar dengan segera dalam tempoh 14 hari.
- 13.3 Pembayaran akan dibuat hanya berdasarkan kepada kesempurnaan kerja sebenar di tapak sahaja. Sebarang tuntutan terhadap bekalan/bahan yang dibawa masuk ke tapak kerja untuk tujuan sesuatu sub-kerja dalam sebut harga ini tidak akan dibayar selagi mana kerja tersebut belum disempurnakan.
- 13.4 Kerajaan akan membuat bayaran mengikut kesempurnaan kerja yang telah diluluskan kepada Kontraktor setelah kerja berkenaan disiapkan dan disempurnakan dengan memuaskan dan diakui sah oleh Pegawai Inden. Tuntutan ini hendaklah disertakan dengan :
 - (i) Dua (2) salinan inuis
 - (ii) Rekod/Laporan Kerja, maklumat seperti yang dinyatakan dalam kluasa 6 dan borang-borang berkaitan.
 - (iii) Lain-lain dokumen sokongan yang diperlukan dari semasa ke semasa oleh Pegawai Inden.

SEKSYEN 4

RINGKASAN SEBUT HARGA

RINGKASAN SEBUT HARGA

Borang ini adalah merupakan sebahagian daripada Dokumen Sebut Harga. Penyebut harga hendaklah mematuhi syarat pengisian borang ini. Sebut harga boleh ditolak tanpa sebarang alasan sekiranya tidak mengikut syarat-syarat berikut :

BORANG RINGKASAN TAWARAN = NO. SEBUT HARGA : MOSTI/NNC/SH/11-2017

SEBUT HARGA KERJA-KERJA PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT BAHAGIAN PUSAT NANOTEKNOLOGI KEBANGSAAN (NNC) DI ARAS 7, BLOK C7 KOMPLEKS C, PUTRAJAYA

NO.	PERIHAL KERJA	JUMLAH (RM)
2.1	Kerja-kerja awalan;	
2.2	Buka, Pindah, Buang dan Hapus;	
2.3	Partition (Gypsum Board);	
2.4	Partition Cermin;	
2.5	Pendawaian Elektrik;	
2.6	Peralatan dan Perkakasan Elektrik;	
2.7	Susunatur Perabot;	
2.8	Signage;	
2.9	Penghawa Dingin;	
2.10	Kunci Pintu; dan	
2.11	Kebersihan dan kemasan	
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA		

CATATAN :

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak dimasukkan dalam Ringkasan Tawaran Sebut Harga ini, butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Jadual Kuantiti Sebut Harga.

(RINGGIT MALAYSIA :
.....)

Tempoh Siap Kerja Minggu

Tandatangan : **Tandatangan** :
(Kontraktor) (Kontraktor)

Nama Penuh : **Nama Penuh** :

No. K/P : **No. K/P** :

Tarikh : **Tarikh** :

Meterai dan Cop Kontraktor

SEKSYEN 5

BORANG SEBUT HARGA

BORANG SEBUT HARGA

Ketua Setiausaha
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Seksyen Perolehan, Bahagian Kewangan
Aras 7, Blok C4, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA

Tuan,

**PEROLEHAN KERJA-KERJA PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT
BAHAGIAN PUSAT NANOTEKNOLOGI KEBANGSAAN (NNC) DI ARAS 7, BLOK
C7 KOMPLEKS C, PUTRAJAYA**

NO. SEBUTHARGA: MOSTI/NNC/SH/11-2017

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan kepada Penyebut Harga, Syarat-Syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja tersebut bagi jumlah harga keseluruhan sebanyak **RM..... (Ringgit Malaysia sahaja)**

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa **MINGGU** dari Tarikh akhir tempoh mula kerja seperti yang diarahkan oleh Pegawai Inden.

Bertarikh pada hari bulan 2017

.....

(Tandatangan Kontraktor)

(Tandatangan Saksi)

Nama :

Nama :

No. K/P :

No. K/P :

Alamat :

Alamat :

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

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

No. Tel :

No. Tel :

.....
Meterai atau Cap Kontraktor.

SURAT AKUAN PEMBIDA**KERJA-KERJA PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT BAHAGIAN PUSAT
NANOTEKNOLOGI KEBANGSAAN (NNC) DI ARAS 7, BLOK C7 KOMPLEKS C,
PUTRAJAYA****NO. SEBUTHARGA: MOSTI/NNC/SH/11-2017**

Saya,nombor K.P.yang
(Nama Wakil Syarikat)

mewakili.....Nombor
(Nama Syarikat)

Pendaftaran.....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya
(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)

atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut harga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa* bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi Sebut harga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi Sebut harga di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

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

Yang Benar,

.....

Nama :

No.Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

SEKSYEN 6

LAMPIRAN

BORANG KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

1. Nama Syarikat :
2. Alamat Syarikat :
.....
.....
3. No. Telefon :
4. No. Faks :
5. Tarikh Syarikat Ditubuhkan :
6. No. Pendaftaran PKK :
- Kepala :
- Sub Kepala (sertakan salinan Sijil) :
7. No. Pendaftaran CIDB :
- (sertakan salinan Sijil)
8. Taraf Syarikat :
- (Bumiputera/Bukan
Bumiputera)
(sertakan salinan Sijil)
9. Lembaga Pengarah/Pemegang Saham Utama/Pemegang Ekuiti

Bil	Nama (Warganegara)	No.K/P
(i)		
(ii)		
(iii)		
(iv)		

10. Komposisi Modal :

Bilangan pemegang saham mengikut jumlah unit saham :

		Bilangan Pemegang	Jumlah Unit	%
(a)	Bumiputera			
(b)	Bukan Bumiputera			
(c)	Lain-Lain (Bukan Warganegara)			

11. Komposisi Kakitangan

		Bumiputera	Bukan Bumiputra	Jumlah
(a)	Eksekutif	.....	.....	.....
(b)	Teknikal	.....	.....	.....
(c)	Perkeranian	.....	.....	.....
(d)	Anggota Pengawal	.....	.....	.....

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

Tarikh :

LAMPIRAN 2

DATA-DATA KEWANGAN PENYEBUT HARGA

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

Aset* (A)	Liabiliti* (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM	Semasa : RM	Semasa : RM
Tetap : RM _____	Tetap : RM _____	Tetap : RM _____
Jumlah : RM _____	Jumlah : RM _____	Jumlah : RM _____

- B. Akaun Wang di tangan (*Cash in hand*)**

1. Nama dan alamat bank dimana akaun dibuka :

.....

2. No. Akaun :

- C. Kemudahan Kredit (Jika Ada)+

1. Nama dan alamat Bank/Institusi Kewangan yang memberi kemudahan Kredit:

.....

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk projek pembinaan.

- | | | |
|----|---|------|
| a. | Overdraf atau Talian Kredit | : RM |
| b. | Overdraf bercagar | : RM |
| c. | Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi | : RM |
| d. | ..... | : RM |

Jumlah :

 =====

Peringatan Penting

- * Sila sertakan salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebut harga.

REKOD PENGALAMAN KERJA

(Senarai Semua Kerja Yang Disiapkan Dalam 5 Tahun Lepas)

BIL	NAMA KONTRAK/PROJEK DAN SKOP KERJA +	NILAI KONTRAK (RM)	NILAI PENYEBUT HARGA *	TEMPOH KONTRAK **	TARIKH MILIK TAPAK	TARIKH SIAP		NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI PENGUASA/ JURUTERA PERUNDING	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN
						KONTRAK	SEBENAR		

- + Salinan Surat Tawaran/Perakuan/ Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan
- * Hanya perlu diisi sekiranya penyebut harga melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan
- ** Tempoh kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang diluluskan.

Tarikh :

Tandatangan Penyebut Harga :

SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA

(Senarai Semua Kerja di dalam Tangan/Sedang Berjalan dan Belum Siap Termasuk Kontrak Yang Baru Ditawarkan)

BIL	NAMA KONTRAK/PROJEK +	NILAI KONTRAK (RM)	NILAI PENYEBUT HARGA * BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH KONTRAK **	TARIKH MILIK	TARIKH SIAP KONTRAK	KEMAJUAN KERJA		NAMA DAN ALAMAT JURUTERA PROJEK	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN
							IKUT JADUAL (RM)	SEBENAR DICAPAI (RM)		

* Hanya perlu diisi sekiranya penyebut harga melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan

** Tempoh kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang diluluskan.

+ **Peringatan** : Penyebut Harga adalah dikehendaki mengemukakan Lampiran tersebut walaupun tiada senarai kerja semasa dengan mencatatkan "TIDAK BERKENAAN"

Tarikh :

Tandatangan Penyebut Harga :