

**TARIKH TUTUP : Khamis, 15 Julai 2021**



**KERAJAAN MALAYSIA**

**KAWASAN PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU  
PULAU PINANG**

**DOKUMEN SEBUTHARGA**

**NO. SEBUTHARGA: IADA/BKP/SPT/FR/QO( 44 ) /2021**

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN JALAN LADANG DI KAWASAN SKIM  
PENGAIRAN SUNGAI KULIM SEBERANG PERAI TENGAH, PULAU PINANG**



**Pengarah  
Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu  
Pulau Pinang**



## KERAJAAN MALAYSIA

### KAWASAN PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU PULAU PINANG

**NO. SEBUTHARGA : IADA/BKP/SPT/FR/QO( 44 ) /2021**

**TAJUK KERJA : KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN JALAN LADANG  
DI KAWASAN SKIM PENGAIRAN SUNGAI KULIM  
SEBERANG PERAI TENGAH, PULAU PINANG**

#### JADUAL KANDUNGAN

Bil	Butiran	Muka Surat
1.	Kenyataan Sebutharga	(i)
2.	Dokumen A – Arahan Kepada Petender	A/1 –A/4
3.	Dokumen B – Syarat-Syarat Sebutharga	B/1 – B/6
4.	Dokumen C – Borang Sebutharga	C/1
5.	Dokumen D1 – Surat Akuan Pembida (Lampiran F)	D/1
6.	Dokumen D2 – Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran G	D/2
7.	Dokumen E – Spesifikasi	E/1 – E/11
8.	Dokumen F – Ringkasan Sebutharga	F/1 – F/3
9.	Dokumen G – Senarai Lukisan	.....
10.	Dokumen K – Dokumen-dokumen sokongan	K/1 – K/4
	a) Senarai Kerja Yang Telah Disiapkan	
	b) Senarai Kerja Dalam Tangan	
	c) Senarai Semakan Sebutharga (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja)	

**KERAJAAN MALAYSIA**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI MALAYSIA**  
**KAWASAN PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU**

**PULAU PINANG**



**Kenyataan Sebutharga**

Sebutharga adalah dipelawa kepada Penyebutharga bumiputera bagi seluruh **DAERAH SEBERANG PERAI TENGAH** yang mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam Gred Kategori dan pengkhususan yang berkaitan membuat tawaran kerja seperti berikut:

Bil	Butir-butir Tawaran	Tempat Dokumen diperolehi	Syarat Pendaftaran	Tarikh dan Tempat Taklimat	Tarikh Tutup Sebutharga
1	<b>No. Sebutharga:</b> <b>IADA/BKP/SPT/FR/QO( 44 ) /2021</b>  <b>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN JALAN LADANG DI KAWASAN SKIM PENGAIRAN SUNGAI KULIM SEBERANG PERAI TENGAH, PULAU PINANG</b>	Dengan muat turun melalui Laman Web : <a href="http://iadapp.gov.my">http://iadapp.gov.my</a>	Gred <b>G1</b>  Kategori <b>CE</b>  Pengkhususan <b>CE21</b>	Tarikh Iklan : 1 Julai 2021  <b>Tiada Taklimat dan Lawatan Tapak</b>	<b>Khamis 15 Julai 2021</b> <b>Jam 12.00 tengahari</b>

- Taklimat sebutharga dan Lawatan Tapak adalah **TIDAK DIWAJIBKAN** mengikut pematuhan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.2 (Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2021(Kuat kuasa 21 April 2021)). Walaubagaimanapun, Penyebutharga disarankan untuk melawat sendiri kawasan atau tapak berkenaan sepertimana dinyatakan dalam dokumen sebut harga. Dalam hal ini, sekiranya Penyebutharga mahu melawat sendiri Kawasan atau tapak berkenaan, amalan penjarakkan, penggunaan hand sanitizer dan pemakaian face mask adalah perlu diteruskan.
- Dokumen sebutharga hendaklah dihantar ke **Pejabat Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA) Pulau Pinang** melalui pos berdaftar / kurier dengan alamat seperti dibawah :

**Pengarah,**  
**Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA) Pulau Pinang,**  
**Jalan Jelawat, 13700 Seberang Jaya, Pulau Pinang.**  
**(u/p : Unit Tender Dan Sebutharga)**

Penyebutharga hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada 15 Julai 2021 (Khamis) selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

\*\* Sebarang Masalah Boleh Menghubungi Pegawai Yang Berkenaan Seperti Dibawah:

**SHUHAIMI BIN YAHAYA– 012-5674904 / 04-3907801**

## ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

### 1. TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA

1.1 Penyebutharga adalah bertanggungjawab sepenuhnya **mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) dan Garis Panduan Am Kebenaran Beroperasi Serta Pergerakan Pekerja Bagi Projek Pembinaan Dalam Tempoh PKP** atau mana-mana SOP atau peraturan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa.

1.2 Dalam melaksanakan projek kecil, Penyebutharga yang telah dilantik bertanggungjawab mematuhi syarat-syarat berikut:

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

b) Penyebutharga perlu memastikan kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi butiran dalam Surat Tawaran/Ringkasan Sebut Harga dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Surat Tawaran/ Dokumen Sebut Harga dan arahan Agensi Pelaksana;

c) Penyebutharga hendaklah memastikan pekerjaanya mempunyai perlindungan di bawah PERKESO (warganegara/penduduk tetap) atau perlindungan insuran Workmen's Compensation untuk semua pekerja dengan mengemukakan salinan Nombor Kod Pendaftaran PERKESO atau perlindungan insuran yang mana berkaitan kepada Agensi Kerajaan sebelum memulakan kerja. Walau bagaimanapun, bagi tujuan memulakan kerja, nota perlindungan dan resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Penyebutharga gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Agensi Pelaksana berhak mengambil tindakan sewajarnya;

d) Penyebutharga boleh menuntut semula pembayaran yang dilakukan untuk pembelian insuran yang berkaitan dengan memasukkan butiran dalam tuntutan pembelian insuran berserta dokumen-dokumen sokongan. Amaun tuntutan insuran tersebut hendaklah sama dengan senarai kuantiti [Bill of Quantity (BQ)];

e) Penyebutharga hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang yang berkuat kuasa. Penyebutharga tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat berkenaan;

f) Penyebutharga dikehendaki menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan. Kegagalan Penyebutharga menyiapkan projek dalam masa yang ditetapkan dan kegagalan memenuhi tanggungan kecacatan akan menjejaskan peluang Penyebutharga untuk mendapat projek Kerajaan di masa hadapan;

## **2. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUTHARGA**

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebutbarga Yang terendah atau mana-mana sebutbarga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebutbarga, keputusan Jawatankuasa Sebutbarga adalah muktamad.

## **3. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

### **3.1 Penyediaan Sebutbarga**

Penyebutbarga adalah diwajibkan mengisi segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:

- a) Ringkasan Sebutbarga perlu diisi sepenuhnya dan ditandatangani oleh Penyebutbarga.
- b) Borang Sebutbarga perlu diisi dengan menyatakan harga secara pukal (Lump Sum) dan tempoh masa yang diperlukan untuk melaksanakan kerja. Borang ini perlu ditandatangani oleh Penyebutbarga dan saksinya.
- c) Pegawai yang menandatangani Ringkasan Sebutbarga dan Borang Sebutbarga ini hendaklah Pegawai Syarikat Yang ditauliahkan seperti yang dinyatakan dalam sijil Perolehan Kerja Kerajaan yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia.
- d) Butir-butir spesifikasi (jika ada)
- e) Senarai Kerja Dalam Tangan
- f) Senarai Pengalaman Kerja
- g) Maklumat kemampuan kewangan dalam bentuk penyata akaun bank untuk 3 bulan yang terkini, deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit yang layak/akan diperolehi oleh penyebutbarga daripada institusi kewangan.\*

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas ringkas Penyebutbarga hendaklah menandatangani semua pembetulan

---

\* Bagi kerja melebihi RM 200,000.00 (Gred G 2) sahaja

### 3.2 **Integrity Pact**

- a) Penyebutharga wajib mengemukakan surat Akuan Pembida Seperti di Dokumen D1 di mana ia berjanji 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.
- b) Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian sebutharga peringkat pertama. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh pegawai Syarikat yang bertauliah, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.
- c) Penyebutharga yang Berjaya wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di Dokumen D2 beserta dengan Borang Perjanjian Inden Kerja yang telah ditandatangani di mana ia berjanji 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 perjanjian Sebutharga.

### 3.3 **Penyerahan Dokumen Sebutharga**

- a. Dokumen sebutharga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan No. sebutharga serta tajuk sebutharga dan hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Kenyataan sebutharga.
- b. Penghantaran dokumen sebut harga hendaklah dibuat menggunakan kaedah:-
  - i) Pos / kurier
  - ii) Khidmat penghantar
  - iii) Serahan tangan
  - iv) Agensi/Penyebutharga perlu mematuhi arahan semasa PKP seperti penjarakkan sosial, menyediakan 'hand sanitizer', pemakaian penutup muka dan lain-lain
  - v) Agensi tidak akan bertanggungjawab ke atas kelewatan penerimaan dokumen sebut harga oleh syarikat / Penyebutharga
- c. Jika sebut harga dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar/ kurier, Penyebutharga hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup sebut harga selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.
- d. Penyebutharga hanya boleh mengemukakan satu syarikat satu tawaran harga sahaja. Jika syarikat yang sama, mengemukakan lebih dari satu tawaran harga, syarikat tersebut tidak akan layak untuk dinilai.
- e. Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan atas sebab apa sekalipun, tidak akan dipertimbangkan.

### 3.4 **Penjelasan Lanjut**

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebutharga yang tidak jelas atau bercanggah, Penyebutharga boleh menghubungi Jurutera Projek IADA Pulau Pinang di Alamat Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu Pulau Pinang, Jalan Jelawat 13700 Seberang Jaya Pulau Pinang atau melalui Talian Telefon 04-3907801 untuk Penjelasan lanjut.

## 4. **RINGKASAN SEBUTHARGA**

4.1 Ringkasan sebutharga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebutharga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebutharga.

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

## 5. **TEMPOH SIAP KERJA**

Agensi perlu menetapkan tempoh penyiapan yang munasabah dengan mengambil kira situasi semasa PKP dan kemungkinan lanjutan tempoh PKP pada masa akan datang. Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi **Empat (4) minggu/bulan**.

## 6. **PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA**

Semua Perbelanjaan bagi penyediaan sebutharga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

## 7. **TEMPOH SAH SEBUTHARGA**

Sebutharga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutharga. Penyebutharga tidak boleh menarik balik sebutharganya sebelum tamat tempoh sah. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Penyebutharga menarik balik sebutharganya sebelum tamat tempoh sebutharga.

## 8. **PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

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

8.1 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)

8.2 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)

8.3 Tanpa Prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Penyebutharga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

8.4 Mana-mana Penyebutharga 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 dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

**SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA UNTUK KERJA****1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA**

Penyebutharga hendaklah membuat pemeriksaan tapak bina. Penyebutharga adalah disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapakbina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis

kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan kos projek. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Penyebutharga mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

**2. BON PELAKSANAAN\*, INSURANS DAN PERKESO**

- 2.1 Penyebutharga hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan\* sebanyak 5 % daripada nilai sebutbarga dalam bentuk Jaminan Bank, Jaminan Syarikat Kewangan, Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful atau memilih Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak 5% daripada nilai sebutbarga
- 2.2 Kementerian/Jabatan tidak perlu memohon syarikat mengemukakan Bon Pelaksanaan yang baharu bagi tempoh EOT/LTK yang diluluskan.
- 2.3 Penyebutharga hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Penyebutharga mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja\* (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutbarga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Penyebutharga hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.
- 2.4 Penyebutharga 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 Penyebutharga gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti dibawah fasal 9(d).

\* Potong jika tidak diperlukan

**3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA**

- 3.1 Kerja-kkerja 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-kkerja 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
- 3.3 Penyebutharga bertanggungjawab memastikan kerja elektrik yang dilaksanakan di samping mematuhi semua undang-undang, peraturan dan pekeliling serta undang-undang kecil yang diluluskan oleh PBT;



#### **4. PELAKSANAAN FIZIKAL**

Penyebutharga perlu mematuhi syarat-syarat dan garis panduan MITI, KKM, MKN, PBT, Jawatankuasa Bencana Daerah dan lain-lain agensi penguatkuasa yang berkaitan dari semasa ke semasa.

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

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

#### **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. Penyebutharga 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 Penyebutharga sendiri.

6.2 Penyebutharga 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 didalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapatkan persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis

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

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

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

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 Penyebutharga 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. Penyebutharga melaksanakan kerja hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk 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 munasabahnyanya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 8.2 Jika Penyebutharga mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga, dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

## **9. BAYARAN PENDAHULUAN (Jika sebutharga melebihi RM 200,000.00 )**

Penyebutharga boleh memohon Bayaran Pendahuluan sebanyak 25% atau RM100,000.00 yang mana lebih rendah jika mematuhi kesemua syarat berikut:-

- i. Kerja yang dilaksanakan bernilai melebihi RM 200,0000.00 dan keatas
- ii. Tempoh siap kerja tidak kurang daripada 3 bulan
- ii. Permohonan daripada Penyebutharga diterima dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh milik tapak
- iv. Polisi insurans telah dikemukakan oleh Penyebutharga
- v. Satu jaminan terhadap Bayaran Pendahuluan dikemukakan oleh Penyebutharga samada

## **10. BAYARAN BALIK PENDAHULUAN (Jika sebutharga melebihi RM 200,000.00)**

Bayaran balik pendahuluan akan dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan. Potongan akan mula dibuat setelah kemajuan kerja mencapai 25% dan semua bayaran balik hendaklah selesai semasa projek siap pada tahap 75%.

## **11. BAYARAN KERJA**

Bayaran atas kerja yang telah dilaksanakan akan dibuat seperti berikut:

- i. Bayaran sepenuhnya iaitu setelah Penyebutharga menyiapkan kerja dengan sempurna dan menyerahkan inden kerja asal: ATAU
- ii. Penyebutharga hendaklah dibayar secara bayaran mengikut kemajuan bagi setiap bulan dan bayaran penuh bagi baki kerja hendaklah dijelaskan dalam tempoh 14 hari atau tempoh yang ditetapkan selaras dengan syarat kontrak setelah projek disahkan siap sepenuhnya.
- iii. Bayaran berperingkat tertakluk kepada maksimum dua (2) kali bayaran bagi sebutharga yang tempoh siapnya melebihi satu (1) bulan tetapi tidak melebihi dua (2) bulan. Bayaran pertama akan dibuat apabila kemajuan kerja mencapai sekurang-kurangnya 50% dari nilai sebutharga atau satu (1) bulan, yang mana lebih awal. Manakala bayaran kedua adalah merupakan bayaran akhir: ATAU

- iv. Bagi sebutharga yang tempoh penyiapannya melebihi dua (2) bulan, bayaran kemajuan secara bayaran interim akan dibuat sehingga semua kerja disiapkan. Bayaran terakhir kepada Penyebutharga hendaklah dianggap sebagai perakuan bayaran muktamad kepada Penyebutharga atas keseluruhan kerja yang telah dilaksanakan.
- v. Mana-mana Penyebutharga yang gagal menyiapkan projek selepas menerima bayaran kemajuan akan diambil tindakan tatatertib termasuk disenaraihitamkan.

## **12. KERJA PERUBAHAN**

- 12.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan sebut harga ini.
- 12.2 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 Penyebutharga hendaklah digunakan.

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

- 13.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi Sebutharga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh siap kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektikal 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 bulan (6) bulan boleh dikenakan.
- 13.2 Penyebutharga 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. Penyebutharga hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Penyebutharga sendiri.
- 13.3 Sekiranya Penyebutharga 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 Penyebutharga atau, jika baki tiada tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) untuk menggantungkan pendaftaran Penyebutharga.

## **14. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah Penyebutharga menyiapkan kerja dengan sempurna dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Penyebutharga hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia dan Borang Pengesahan Penyiapan Inden Kerja mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia kepada Pegawai Inden.

## **15. PERAKUAN SIAP KERJA**

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan munasabah. Tempoh Tanggungan Kecacatan adalah bermula daripada tarikh siap kerja.

## **16. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN**

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

## **17. KEGAGALAN PENYEBUTHARGA MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN PENYEBUTHARGA**

17.1 Pegawai Inden berhak membatalkan Inden Kerja sekiranya Penyebutharga berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden.

- a. Sekiranya Penyebutharga gagal memulakan kerja selepas 7 hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang menyatakan dalam Inden Kerja, tanpa sebab yang munasabah.
- b. Sekiranya Penyebutharga gagal menyiapkan kerja pada tarikh siap kerja atau dalam tempoh lanjutan masa yang diberikan.
- c. Kemajuan kerja terlalu lembap tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
- f. Penggantungan pelaksanaan keseluruhan atau sebahagian kerja, tanpa apa-apa sebab munasabah.
- g. Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan munasabah: dan
- f. Apabila Penyebutharga diisytihar bankrap oleh pihak yang sah.

17.2 Sekiranya perlantikan Penyebutharga ditamatkan, pengesyoran untuk tindakan tatatertib oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia akan dibuat terhadap Penyebutharga.

## **18. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH PENYEBUTHARGA**

Penyebutharga hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-Undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan Kerja. Penyebutharga tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

**BORANG SEBUTHARGA**

Jurutera Projek,  
Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu Pulau Pinang,  
Jalan Jelawat,  
13700 Seberang Jaya,

Tuan,

Sebutharga Untuk : **IADA/BKP/SPT/FR/QO( 44 ) /2021**

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN JALAN LADANG DI KAWASAN SKIM PENGAIRAN SUNGAI KULIM SEBERANG PERAI TENGAH, PULAU PINANG**

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Pentender, Syarat-syarat Sebutharga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan dibawah 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 dengan sempurna dan memuaskan dalam masa .....**minggu** dari tarikh mula kerja seperti yang ditetapkan didalam Surat Setuju Terima.

Bertarikh pada ..... Haribulan.....20.....

.....  
(Tandatangan Penyebutharga)  
Nama Penuh : .....  
No. K/P : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....  
No. Tel : .....  
Atas sifat : .....

.....  
( Tandatangan Saksi )  
Nama Penuh : .....  
No. K/P : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

Meteri atau Cop Syarikat

## SURAT AKUAN PEMBIDA

Tajuk : **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN JALAN LADANG DI KAWASAN SKIM PENGAIRAN SUNGAI KULIM SEBERANG PERAI TENGAH, PULAU PINANG**

No. sebutharga : **IADA/BKP/SPT/FR/QO( 44 ) /2021**

Saya,.....nombor K.P .....yang mewakili ..... nombor Pendaftaran..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam KAWASAN PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU PULAU PINANG atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam KAWASAN PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU PULAU PINANG atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga\* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga\* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau manamana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan 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.

Yang Benar,

.....

Nama :

No. KP:

Cop Syarikat :

Catatan: i) \*Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

## SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

Tajuk : **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN JALAN LADANG DI KAWASAN SKIM PENGAIRAN SUNGAI KULIM SEBERANG PERAI TENGAH, PULAU PINANG**

No. sebutharga : **IADA/BKP/SPT/FR/QO( 44 ) /2021**

Saya,.....nombor K.P .....yang mewakili  
..... nombor Pendaftaran.....

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **KAWASAN PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU PULAU PINANG** atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam 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 cubamenawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **KAWASAN PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU PULAU PINANG** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga\* di atas; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga\* di atas; dan

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

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau manamana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan 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.

Yang Benar,

.....

Nama :

No. KP:

Cop Syarikat :

Catatan: i) \*Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

**SPESIFIKASI KERJA UNTUK SEBUTHARGA**

- A. Spesifikasi Am ..... A-1 hingga A-15  
 B. Kerja Tanah .....B-1 hingga B-11

**A. SPESIFIKASI AM**

- A-1. Kerja Sebutharga yang ditawarkan adalah termasuk pembekalan pekerja, tenaga buruh, bahan-bahan, peralatan, kejenteraan, perkhidmatan (service), penyeliaan dan lain-lain yang seumpamanya yang diperlukan untuk menjalankan dan menyiapkan kerja-kerja tersebut seperti didalam *Ringkasan sebutharga* dengan mengikut dan memenuhi spesifikasi, pelan berkenaan dan arahan-arahan Pegawai Penguasa.
- A-2. Perkataan “Pegawai Penguasa” adalah bermaksud sebagai Jurutera Projek, IADA Pulau Pinang termasuk wakil atau wakilnya yang dilantik olehnya dari masa kesemasa.
- A-3. Segala aras-aras yang ditunjukkan di dalam pelan-pelan berkenaan merupakan aras-aras yang telah ditentukan oleh Pejabat ini. Penyebutharga hendaklah merujuk kepada Pegawai penguasa sebelum apa-apa kerja dijalankan. Kerja-kerja pembinaan tanpa rujukan kepada Pegawai Penguasa adalah tidak dibenarkan.
- A-4. Kerja-kerja hendaklah dijalankan pada waktu dan hari bekerja Pejabat. Kerja-kerja yang hendak dijalankan luar dari waktu hanya boleh dijalankan dengan kebenaran dari Pegawai Penguasa dengan terlebih dahulu Penyebutharga mengemukakan surat permohonan serta menyatakan sebab-sebab kerja itu perlu dijalankan dalam waktu tersebut.
- A-5. Di dalam kes kerja-kerja tidak dapat disiapkan dan Penyebutharga Pertama gagal untuk menyiapkan selepas peringatan bertulis yang akhir diberi, Pejabat ini berhak untuk melantik Penyebutharga lain (Penyebutharga Kedua) menyiapkan baki kerja-kerja yang tergendala itu. Segala pembayaran kepada Penyebutharga Pertama akan dibayar selepas perkiraan pembayaran dibuat untuk Penyebutharga Kedua.
- A-6. Penyebutharga adalah sama sekali dilarang menutup atau menimbus apa-apa binaan dari penglihatan Pegawai Penguasa sehingga Pegawai Penguasa berpeluang untuk memeriksa dan membuat pengukuran kerja tersebut. Penyebutharga hendaklah memberi notis yang cukup sebaiknya apabila kerja-kerja berkenaan hampir siap dan sedia untuk pemeriksaan Pegawai Penguasa.
- A-7. Apabila siap, kerja Penyebutharga hendaklah membersihkan tapakbina dan membuang keluar dari tapakbina apa-apa peralatan binaan, sampah-sampah dan binaan-binaan sementara atau yang seumpamanya. Tapakbina berkenaan hendaklah bersih dan memenuhi kehendak Pegawai Penguasa.
- A-8. Setiap operasi kerja yang dijalankan bagi menyiapkan Sebutharga ini hendaklah dilakukan tanpa menimbulkan atau mewujudkan gangguan atau apa-apa halangan kepada kesenangan awam.
- A-9. Penyebutharga adalah bertanggungjawab keatas penyenggaraan dan pembaikan semula apa-apa kerosakan ke atas kemudahan seperti jalan, laluan, parit, taliair, pembentong, pagar, titi dan seumpamanya yang digunakan bagi tujuan perlaksanaan Sebutharga ini. Kebenaran untuk menggunakannya dari pihak-pihak tertentu sama ada persendirian atau bukan perlu diperolehi terlebih dahulu oleh Penyebutharga sendiri.



- A-10. Sebelum memulakan apa-apa kerja pengorekan bagi tujuan Sebutharga ini, Penyebutharga hendaklah memastikan dengan cara berhubung dengan pihak-pihak berkenaan bahawa tiada paip air, kabel atau sebagainya berada di tapakbina tersebut. Adalah menjadi tanggungjawab Penyebutharga untuk membaiki apa-apa kerosakan yang telah dilakukan.
- A-11. Penyebutharga adalah dikehendaki untuk mengatur pengambilan gambar ditapakbina pada lokasi dan sudut yang sama sebelum, semasa dan selepas kerja itu siap dan mengikut arahan Pegawai Penguasa sekurang-kurangnya 24 keping berukuran 5"x3". Gambar-gambar dan negative berkenaan diserahkan kepada Kerajaan dan menjadi Hak Kerajaan.
- A-12. Jika berlaku keadaan bencana alam seperti banjir besar atau seumpamanya yang mengakibatkan kerosakan terhadap sebahagian kerja-kerja sedangkan kerja-kerja tersebut belum diserahkan secara rasmi kepada jabatan dan dalam masa yang sama Penyebutharga telah menjalankan langkah-langkah bagi mengelakkan kerosakan tersebut, penyelesaian akan dibuat secara rundingan antara Penyebutharga dengan Kerajaan.
- A-13. Dalam apa jua bentuk jumlah kuantiti yang disebut dalam *Ringkasan Sebutharga* berkenaan, Penyebutharga hendaklah membuat anggaran sendiri dengan mengambilkira jumlah mampatan, kehilangan dan kesusutan semasa membuat tawaran kadarharga.
- A-14. Semua kuantiti yang dinyatakan dalam ringkasan sebutharga (kuantiti) kecuali dinyatakan adalah sementara dan tertakluk kepada pengukuran semula untuk pembayaran akhir.
- A-15. Insurans hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai penguasa sebelum memulakan kerja.
- A-16. Semua barang-barang, bahan-bahan dan alatan tukang hendaklah mengikut sepertimana yang diluluskan oleh Pegawai penguasa / wakil atau spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam pelan / dokumen sebutharga.
- A-17. Semua loji berjentera yang digunakan oleh Penyebutharga hendaklah dari Jenis, saiz dan corak bekerja yang bersesuaian dengan jenis, corak dan keadaan tapakbina dimana kerja-kerja akan dijalankan.
- A-18. Penyebutharga hendaklah mengadakan saluran yang sepatutnya untuk air permukaan dari tapakbina termasuk air hujan dari kawasan sekeliling yang mengalir ke tapakbina.
- A-19. Penyebutharga hendaklah dengan perbelanjaannya sendiri, memperuntuk, membentuk, memasang dan menyenggarakan apa-apa pam, pelongsor, dinding, longkang, batas-batas, perangkap-perangkap lumpur dan lain-lain kerja sementara yang perlu untuk saluran tapakbina yang sepatutnya supaya tidak berlaku banjir atau lain-lain kerosakan atau gangguan kepada kawasan-kawasan di sekeliling Kerja atau kepada Kerja di sepanjang tempoh Kontrak.
- A-20. Penyebutharga hendaklah mengatur untuk membawa bahan-bahan, loji-loji dan sebagainya supaya kerosakkan kepada jalan-jalan dan pembetung-pembetung yang sedia ada adalah minimum. Penyebutharga hendaklah bertanggungjawab di atas sebarang kerosakkan yang disebabkan oleh loji-Loji, lori-lori atau pekerja-pekerjanya ke atas mana-mana jalan, pembetong dan sebagainya dan hendaklah menyenggara dan memperbaiki kerosakkan-kerosakkan itu mengikut sepertimana yang diluluskan oleh P.P atau sebaliknya, dia hendaklah menanggung kos penyenggaraan dan pemuliharaan tersebut, sebagai potongan dari wang yang kena dibayar atau genap masanya dibayar kepada Penyebutharga di bawah kontrak ini.

- A-21. Dalam tempoh 28 hari selepas penerimaan surat Setujuterima Sebutharga , Penyebutharga hendaklah menyerahkan kepada P.P untuk kelulusannya suatu program yang menunjukkan peraturan atau prosedur dan cara bagaimana Penyebutharga bercadang melaksanakan kerja dan hendaklah pada bila-bila masa yang diperlukan oleh P.P atau wakil P.P melengkapkan untuk meklumannya butir-butir secara bertulis mengenai perkiraan Penyebutharga bagi melaksanakan kerja dan loji pembinaan dan kerja-kerja sementara, jika ada, yang Penyebutharga berniat, membekal, mengguna atau membina yang mana berkenaan. Penyerahan program itu kepada dan kelulusan oleh P.P atau wakil P.P atau penyerahan butir-butir itu hendaklah tidak melepaskan Penyebutharga daripada mana-mana kewajipan atau tanggungjawab di bawah kontrak ini.

Jika pada bila-bila masa, P.P mendapati bahawa kemajuan kerja sebenarnya tidak menepati program yang diluluskan sebagaimana yang disebutkan di atas, Penyebutharga hendaklah mengemukakan atas permintaan P.P suatu program yang disemak yang menunjukkan ubahsuaian-ubahsuaian yang perlu kepada program yang diluluskan bagi menjamin penyelesaian semua kerja dalam tempoh masa penyelesaian sepertimana yang ditentukan dalam Kontrak.

- A-22. Penyebutharga hendaklah mengadakan , berdiri, mengecat dan menyenggara satu papan tanda di dalam Bahasa Malaysia seperti Yang ditunjukkan dalam pelan-pelan yang berkenaan atau seperti yang diarahkan oleh P.P. Papan tanda hendaklah didirikan di tempat yang dinyatakan di tapakbina seperti yang diluluskan oleh P.P.

## B. KERJA TANAH

- B-1. Dalam keadaan dimana bentuk halangan (obstacles) ditemui semasa kerja-kerja pengorekan dijalankan Pegawai Penguasa hendaklah dengan sertamerta diberitahu. Penyebutharga adalah dikehendaki mengatasinya sebagaimana arahan dari Pegawai Penguasa. Apa-apa bentuk kerja tambahan yang diarahkan yang memerlukan bahan-bahan lain atau melibatkan tambahan pengorekan akan dikira sebagai kos kerja tambahan ke atas Sebutharga berkenaan.
- B-2. Penyebutharga hendaklah menempatkan bahan korekan (excavated materials) seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa dan sama sekali ditegah meletakkan ditempat yang boleh menghalang kerja Penyebutharga atau Jabatan.
- B-3. Kerja tanah bagi penutupan semula binaan, pecahan ban yang seumpamanya hendaklah menggunakan bahan yang terpilih dan diperakukan oleh Pegawai Penguasa. Kerja pemampatan (compaction) hendaklah dijalankan lapis keselapis tidak melebihi 9 in tebal setiap lapis. Bahan-bahan lebih hendaklah diratakan ditempatkan yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.
- B-4. Pegawai Penguasa hendaklah diberitahu oleh Penyebutharga di mana kerja-kerja pengorekan siap dijalankan supaya dapat diperiksa sebelum kerja-kerja konkrit dimulakan.
- B-5. Adalah menjadi tanggungjawab Penyebutharga untuk menyediakan apa jua bentuk peralatan atau bahan bagi tujuan mengelakkan tanah runtuh semasa kerja-kerja pengorekan dijalankan.
- B-6. Penyebutharga adalah dikehendaki menyediakan pam untuk tujuan mengeringkan tempat pengorekan bagi mendapatkan mutu kerja konkrit yang tinggi.
- B-7. Crusher run, atau bahan lain yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa hendaklah bahan bergred 'granular' dengan julat saiz dari 40 mm kebawah dan bebas dari kandungan atau bahan organik. Julat gred adalah seperti jadual di bawah. Walaubagaimanapun gred ini adalah sebagai panduan kepada Pegawai penguasa dan boleh diubah mengikut keperluan dan kesesuaian.

<u>B.S Sieve</u>	<u>Percentage by Weight Passing</u>
50mm	100
40mm	70-100
20mm	50-85
10mm	40-70
5mm	30-55
2.4mm	20-45
420 Micron	10-25
75 Micron	5-15

- B-8. Untuk kerja-kerja menaiktaraf (desilting) kerja pengukuran awal dan akhir perlu dijalankan oleh pihak pemborong dan dimasukkan kos kerja dalam mana-mana item Sebutharga atau seperti mana diarahkan oleh Pegawai penguasa.
- B-9. Kerja-kerja pengorekan mestilah mencapai aras dasar (invert level) sepertimana ditunjukkan muka keratan dalam rekabentuk di pelan berkaitan.
- B-10. Pembayaran akan dibuat berdasarkan kuantiti yang diperolehi dari kerja-kerja ukur sepertimana item B-7 di atas.
- B-11. Pengorekan kuantiti tanah melebihi aras dasar (invert level) rekabentuk tidak akan dibuat bayaran.

## **1.0 SURVEY SERVICES**

### **1.1 General**

The survey services to be provided by the Surveyor are as listed below and as detailed in subsequent paragraphs :

- (a) Discussion with relevant authorities before commencement of physical work on site.
- (b) Study all relevant information, official search (carian rasmi), maps and plans provided and obtain additional data if necessary for the proper execution of the work.
- (c) Field survey and picking up details according to format required by PC Based Program.
- (d) Compiling, processing (either using in-house computer system or third party services) and preparing data in accordance to format required by PC Based Program.
- (e) In carrying out the work, the Surveyor shall make effort to obtain permission prior to enter private land, cemeteries and other sensitive areas when necessary with assistance of BPSP/ MADA/JPS MUDA and other relevant authorities.

### **1.2 Documents Mutually Explanatory**

The several documents forming the Contract are to be taken as mutually explanatory of one another in case of ambiguities or discrepancies, which shall be referred as soon as possible to the S.O. who shall then issue to the Surveyor, instructions directing in what manner the Survey is to be carried out in accordance with the provisions of this Clause.

### **1.3 Inspection of Site**

The surveyor shall inspect and examine the Site and its surroundings and shall satisfy himself before submitting his quotations as to the nature of the Site, the scope and nature of the Survey, Plant and materials necessary for the completion of the Survey, and in general shall himself obtain all necessary information as to the risks, contingencies and any other circumstances which may affect his quotations.

### **1.4 Approval from Local Authority**

The Surveyor shall be solely responsible for obtaining permission from the Local Authority to bring any Plant into the Site.

### **1.5 Interference with Traffic**

All operation necessary for the execution of the Survey and the construction of any temporary works shall, so far as compliance with the requirements of the Contract permits, be carried out so as not to interfere unnecessarily or improperly with the public convenience or the access to the use and occupation of public or private roads, footpaths and waterways.

### **1.6 Temporary Access**

The Surveyor shall provide all temporary access, which may be required for execution of the Survey.

### **1.7 Supply of Plant and Labour**

Except where otherwise specified, the Surveyor shall at his own expense supply and provide all the Plant and labour including the supervision thereof, transport to or from the site and in and about the Site and other things of any kind such as providing platform, markers, etc. that may be necessary for carrying out this Survey. All plant to be used in the Survey shall be modern equipment in first class condition. The Surveyor may be required to use more than one recording meter/equipment concurrently as determined by the consultant/S.O.

Surveyor shall employ the most expeditious measures and act with utmost promptness of the Survey within the time and schedule specified. All technical staff employed by the Surveyor for the execution of the works shall be suitably qualified and experienced.

### **1.8 Watching and Lighting**

The Surveyor shall in connection with the Survey, provide and maintain at his own cost all lights, guards, fencing and watching when and where necessary or as required by the consultant or by any relevant statutory or other authority for the protection of the Survey or for the safety and convenience of the public or others.

### **1.9 Workmen's Accommodation etc.**

The Surveyor shall be responsible for the proper housing of his labour force to the satisfaction of the Government Health Office. Surveyor shall comply with all the rules and regulations in force at the time with the orders of the Health Office, regarding provision of latrines, cooking and bathing places, anti malarial works and other health or amenity measures. Surveyor shall be responsible for maintaining the temporary accommodation, sanitary convenience etc., in a clean and tidy condition.

### **1.10 Engineer and Government Indemnity**

The Surveyor shall be solely responsible for any injury or damage to life and property arising out of or caused by the execution of the work and shall take out all necessary insurance cover to indemnify the Government against all claims, losses or proceedings what so ever arising out of such injury or damage.

### **1.11 Remuneration**

The Surveyor shall be remunerated based on the latest Schedule of Fees for Engineering Survey approved by the Treasury for rendering services as mentioned in Section 1.3 and elsewhere in the Specifications and shall be deemed to cover all materials, services, equipment, transport, computations, plan, overheads, profits and any other incidental fees and expenses.

### **1.12 Programme of Survey Works**

The Surveyor shall follow closely the S.O.'s programme of work and complete the job including submission of plans within the time given.

### **1.13 Supply of Tracing Materials**

The Surveyor shall supply all plans on stable based reproducible materials.

### **1.14 Facilities for the S.O.**

The Surveyor shall grant within reasonable limits, the use of the Surveyor's plant and equipment to the S.O. or his representatives whenever required.

### **1.15 Removal of Improper Works**

The S.O. shall during the progress of the Survey, have the powers to order in writing

- (a) The removal and substitution of plant which, in the opinion of the S.O., are not in accordance with the specified requirements.
- (b) The proper re-execution (notwithstanding any previous acceptance or interim payment thereof) of any portion of the Survey which is not, in the opinion of the S.O., in accordance with the specifications.

## **2.0 Planimetric and Height Control**

Height control shall be established by leveling from existing Bench Marks and the positions of existing Bench Marks which have previously been established by others shall be indicated on the survey plans. The levels of such Bench Marks shall be obtained and recorded and their accuracy verified by the Surveyor. All levels determined in the survey shall be in metric units.

A control traverse shall be carried out by Electronic Distance Measurement (EDM). The traverse shall follow the alignment of the existing irrigation and drainage lines. The traverse shall close to the nearest Government datum. The Surveyor shall submit drawings showing the proposed locations of all traverse station to the S.O. for approval prior to starting work. Traverse stations shall be established clear of future construction works at locations agreed by the S.O. and each station is to be visible to two adjacent stations.

A full listing of all traverse station with coordinates in the Malaysian Rectified Skewed Orthomorphic (RSO) grid and reduced levels based on National Geodetic Vertical Datum (NGVD-Survey Department Bench Mark) shall be tabulated and submitted to the S.O. on completion of the traverse. The traverse station reference numbers, coordinates, in the RSO grid system, and the reduced levels shall be marked on copper plates embedded in the concrete at each traverse point.

The data shall be reduced and checked by the Surveyor and this data shall be made available to other surveyors. Traversing from a known point to a starting point for the survey work shall provide planimetric control.

Azimuth shall be checked by solar observations at suitable intervals and the traverse shall be tied up to any trigonometrical points and cadastral survey mark.

### 3.0 Site Survey (Grid Levels with Details)

- Site survey shall be tied to a base line established for the survey work and undisturbed boundary stones. Spot levels at not more than 50 metres intervals or as specified in both direction shall be taken over the area. All salient features within the area shall be picked up.
- The coordinates and dimensions for the site survey as shown in **attachment** are to be used as a guide only. The exact location and extent of the sites to be surveyed shall be verified with the S.O or his Representative before commencement of work. In general, the total area to be surveyed for the paddy fields shall include the whole area within the compound including part of the main canal and the intake channel.
- Existing canals and drains, whether along or incoming into the sites, including their types of construction shall be surveyed with a minimum of three levels (on their side slopes) and at **5m** intervals along the waterways.
- Existing water levels of canals and drains and their discharge directions (if any).
- All lot numbers, boundary stones and boundaries within or adjacent to the site must be plotted. The surveyor must verify with the Land Office to ensure that the lot numbers and boundaries plotted are based on the latest record available in the Land Office.

### 4.0 Monumenting

#### 4.1 Permanent Ground Markers

The Surveyors shall construct coordinates and level ground markers at the required positions in accordance with the Specification Temporary Bench marks (TBM) shall be installed at interval not more than 2km apart along the traverse route with intermediate concrete traverse markers established at suitable points on permanent structures such as bridges, weirs, barrages and major culverts. Other permanent features such as bed rock, concrete steps, fire hydrant, concrete culverts or other solid points may be used for these markers.

TBM's and traverse markers shall be clear of future construction works or disturbance and at location approved by the S.O or his representative.

The TBM shall be constructed out of a 1000mm length (minimum) of 50mm diameter galvanised iron pipe in concrete of dimensions 300mm x 300mm x 300mm deep. The pipe shall be provided at the top of the concrete. The TBM number and the value of the TBM or traverse reference shall be written on the concrete.

These ground markers are required to remain safe and stable. Sufficient working space is to be available around each marker to enable the necessary instruments to be erected and operated.

## **4.2 Chainage/Traverse Markers**

Where the traverse route follows an existing surface road, road nails shall be used to mark the traverse line and the distance and chainage shall be clearly marked with indelible paint at specified spacing.

Where the route is alongside an unsurfaced road or is across open country, the line shall be marked as above on such permanent structures as are available. Where no such structures exist wooden pegs shall be used.

The wooden peg shall consist of a 50mm x 50mm hardwood peg, painted red, buried to a minimum depth of 450mm and projecting not less than 150mm above ground level. In swamps, longer pegs shall be used to ensure that they remain visible and stable.

## **4.3 Surveyor Methods**

The planimetric control and connection includes :

- (a) Connection to Survey Department datum and
- (b) Along the proposed or existing routes or alignment

All traverses will be closed and the network will include a sufficient number of loops to allow for independent checks.

Traverse legs will be as long as possible and utilities the fixed tripod system to achieve the specified accuracy.

The instrument must be carefully adjusted for misalignment of the horizontal and vertical bubbles before observation begin and tripods must be located on stable ground to ensure accuracy.

Horizontal collimation error will be checked and adjusted if it is greater than 1.

A minimum of 2 (two) rounds of horizontal angles will be observed to a maximum spread of 5". If the spread exceed 5", further round or rounds will be taken. Backsights and foresights for level surveys should approximately equalise at each instrument set up in order to cancel any possible instrument errors.

The prism stands and/or staves must be kept vertical (with a staff bubble) and placed on metal base plates at all change points.

The observer shall avoid reading the bottom 20cm and the top 20cm of the staves.



## **5.0 Booking of Survey**

Booking of survey and leveling shall be done in proper books and in accordance with good surveying practice. All field bookings shall be done in ink. Mistakes shall be nearly struck out and there will be no superimposed writing and erasure. All field books shall be made available to the S.O.'s Representative for inspection while the survey works is in progress.

Electronic and manual field books shall record all relevant information such as observer, time/date, station instrument number, general sketch and description at any point (a site datum, wooden pegs), and adverse weather and lights conditions.

## **6.0 Inspection of Works**

Upon completion of the field works, the Surveyor may be required to conduct a site visit with the S.O./S.O.'s Representative and show them the position of all Temporary Bench Marks permanent monuments which have been established and located.

## **7.0 Accuracy of Survey**

### **7.1 General**

All survey works shall conform to the standard of accuracy given below and any work found not conforming to any of the following requirements shall be rejected and re-surveyed without any additional charge.

### **7.2 Distance Disclosure**

The maximum allowable error or all measured distance shall not exceed 1 in 4,000.

### **7.3 Levelling Error**

The maximum allowable error in all levels shall not exceed  $\pm (0.02 \sqrt{K})$  m where K is the distance in kilometer. A day's work shall be tied back to the starting point of the day.

## **8.0 Survey Plans and Scales**

All drawings shall be in metric scale on standard A1 metric drawing sheets. The drawings shall have a title block at the bottom.

The surveyor shall prepare the following survey plans based on the data and information of the field surveys:

- (a) Key plans to scale of 1:10,000 for main drains/rivers.
- (b) Layout plans of the existing river/drain to a suitable scale such that the area under the study for each river/drain can be put into a suitable standard A1 size sheet with names of land marks and roads indicated.
- (c) Alignment plans to scale of 1:500.
- (d) Longitudinal section plans to a scale of 1:100 vertically and 1:2000 horizontally.

- (e) Cross-section surveys (minimum 50 meter width at 50 meter interval) to a scale of 1:100 vertically and 1:100 horizontally
- (f) Topographical survey plan to a scale of 1:6336.
- (g) For plan acquisition plans, the following scales shall be applicable :
  - Detail plan must be prepared to a scale of 1:3168 ( A1 size plan).
  - Layout plan must be prepared to a scale of 1:6336 ( A1 size plan).
  - Details plan must be prepared to a scale of 1:500 ( A3 size plan).

## 9.0 Submission of Survey Plans and Records

Upon the satisfactory completion of the whole work to the approval of the S.O. the Surveyor shall submit to the S.O. the survey plans, drawing and records as follows:

- (a) All drawings shall be prepared in an Autocad format (Release 2007 and later), and the Surveyor shall supply it in CD-ROM or other agreed medium including geo-referenced layouts indicating the traverse lines and cross-section values in x-y-z coordinates;
- (b) One complete set of transparencies which are to consist of positive transparencies of the approved Final Drawing printed by the photo-mechanical or photographic flatbed process on stable base material, not less than 0.1mm (0.004 ins) in thickness with matt drawing surfaces on both sides. A tolerance for shrinkage of the stable based material not exceeding  $\pm 0.3\text{mm}$  per metre is permitted.

The positive image (opaque image on clear background) is to printed on top face (corrected reading). Any plotting on opposite face must be approved by the S.O. All master transparencies are to bear the name of the Surveyor, and the name and address of the company;

- (c) Two complete sets of prints topographical survey plans, cross-section surveys, longitudinal section and site survey plans, whichever applicable, shall be provided;
- (d) All relevant data field books, drawings, calculation sheets, revenue sheets, certified plans, etc. prepared or obtained in the execution of the works;
- (e) All cross-section data shall also be submitted in the Microsoft Excel format for chainage, distance and height measurements;
- (f) Two (2) set of R.O.W plans shall be provided;
- (g) Two (2) set of detail layout plans shall be provided;

The Surveyor shall issue to the S.O. **two (2) set of draft copies of the survey plans** as and when required by the S.O. Only after receiving the approval of the draft by the S.O., the Surveyor shall proceed to prepare and submit the final copy of the plans.

All data on drawings shall be recorded and plotted in a format approved by the Engineer.

All the above mentioned items submitted shall become the properties of the Government.



Catatan :

Ringgit Malaysia:.....

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam spesifikasi dan skop kerja tidak termasuk di dalam ringkasan sebut harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam ringkasan sebutharga.

Tandatangan Penyebutharga

Tandatangan Saksi

.....

.....

Nama :

Nama :

No.K/P :

No.K/P :

Alamat :

Alamat :

Atas Sifat :

Tarikh :

Cop Syarikat :

**SULIT**

**DOKUMEN J – LAPORAN BANK/SYARIKAT KEWANGAN KE ATAS KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA**

---

(Borang ini hendaklah diisi oleh bank/syarikat kewangan yang menyediakan kemudahan kredit kepada penyebutharga dan hendaklah diserahkan kepada penyebutharga dalam sampul surat berlakri untuk dihantar sebagai sebahagian daripada dokumen sebutharga)

To: .....

.....

.....

(Pegawai Inden)

Nama Penyebutharga : .....

Nama Sebutharga : .....

.....

.....

---

A. Kemudahan Kredit yang boleh digunapakai untuk pembiayaan projek

Kemudahan kredit dan tambahan minimum kemudahan kredit yang akan diluluskan untuk Penyebutharga adalah seperti berikut:-

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki dari amaun yang diluluskan	Tambahan minima yang akan diluluskan*	Jumlah
i) Overdraft	RM .....	RM .....	RM .....
ii) Secured overdraft	RM .....	RM .....	RM .....
iii) Credit line	RM .....	RM .....	RM .....
iv) Fixed loan	RM .....	RM .....	RM .....
v)	RM .....	RM .....	RM .....
Jumlah:	RM .....	RM .....	RM .....

\*(jika projek diawad kepada penyebutharga)

B. Komen ke atas akaun dan kedudukan kewangan Penyebutharga

Tandatangan Pegawai: .....

Nama penuh: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Untuk dan bagi pihak  
.....  
(Nama dan chop syarikat)

**SENARAI KERJA YANG TELAH DISIAPKAN**

<b>Nama Bekalan/Perkhidmatan</b>	<b>Jabatan/Agensi yang Mengawasi Projek</b>	<b>Harga</b>	<b>Tempoh</b>	<b>Tarikh Siap Sebenar</b>

**SENARAI KERJA DALAM TANGAN**

<b>Nama Bekalan/Perkhidmatan</b>	<b>Jabatan/Agensi yang Mengawasi Projek</b>	<b>Harga</b>	<b>Tarikh Mula</b>	<b>Tarikh Siap</b>

**SENARAI SEMAKAN SEBUTHARGA  
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

Sila tandakan  bagi dokumen-dokumen yang disertakan

<b>Bil.</b>	<b>Perkara/Dokumen</b>	<b>Untuk Di tanda Oleh Syarikat</b>	<b>Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga</b>
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Sijil SSM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dari Lembaga Pembangunan Industri pembinaan Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Sijil Perakuan pendaftaran dari Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Penyebutharga (Kerja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Borang Maklumat Penyebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Pematuhan Kepada Spesifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Cadangan Penyelenggaraan/Peyenggaraan (jika perlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan terakhir Bagi Gred G2 dan keatas (Sebutharga melebihi RM200,000.00 dan keatas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Lain-lain Sekiranya Ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**PENGESAHAN OLEH SYARIKAT**

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

