

## SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA

### 1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan Sebutharganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

### 2. INSURANS

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) 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. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja, Nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi Insurans selepas tempoh sah Nota-nota Perlindungan tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasal 9 (d).

### 3. PERATURAN PELAKSANAAN KERJA

3.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, Pelan-pelan, Butir-butir Kerja dalam Ringkasan Sebutharga, Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebutharga dan Arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.

### 4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

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

### 5. SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA

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

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

6.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah, apabila diminta oleh Pegawai Inden, memberi kepadanya baucer-baucer dan/atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu mematuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.

6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.

- 6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

## 7. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 7.2 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 sengan sempurnanya.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.
- 7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.
- 7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.
- 7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

## 8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN 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 itu adalah ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnyanya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

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

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

- (a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (c) Penggantungan perlaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah;
- (e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

## 10. BAYARAN KEMAJUAN

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

## 11. KERJA PERUBAHAN

- 11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan sebut harga ini.
- 11.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

## 12. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN

- 12.1 Tempoh Tanggungan Kecatatan bagi sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik dimana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.
- 12.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.
- 12.3 Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti arahan, Pegawai Inden berhak memotong kos membaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tiada tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/ Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan. Bagi kerja-kerja elektrik/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

## 13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

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

## **14. PERAKUAN SIAP KERJA**

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

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

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

## **16. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR**

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

RINGKASAN SEBUTHARGA

BIL.	KETERANGAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
<b>A</b>	<b><u>PERMULAAN</u></b>				
1	Penyediaan untuk insuran-insuran yang diperlukan untuk melaksanakan kerja seperti berikut; a) <i>Pampasan kerja (work compensation)</i> b) <i>Liabiliti awam(Public liability)</i>	Pukal	-	-	
2	Pengambilan gambar-gambar kerja sebelum, semasa dan selepas kerja disiapkan. Gambar tersebut dibukukan 2 set dalam bentuk laporan serta salinan soft copy di dalam pendrive dan perlu diserahkan kepada jabatan.	Pukal	-	-	
3	Penyediaan alat-alat keselamatan seperti papan tanda, pita keselamatan, kun dan sebagainya semasa menjalankan kerja.	Pukal	-	-	
4	Membekal pekerja, alat jentera-jentera dan lain-lain peralatan bagi kerja-kerja membersih dan memindahkan segala bahan yang tidak dikehendaki ketempat buangan kontraktor sendiri sebelum dan selepas kerja di siapkan seperti yang di arahkan oleh P.Penguasa.	Pukal	-	-	
				<b>JUMLAH</b>	

BIL.	KETERANGAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
<b>B</b>	<b><u>MEMBINA BANGUNAN BARU</u></b>				
	<i>Kerja-kerja membina bangunan baru mengadungi satu (i) bilik pejabat, satu (1) setor dan satu (1) ruang untuk menempatkat relau pembakaran.</i>				
	<i>Kerja-kerja membersihkan tapak dari material yang tidak perlukan sebelum kerja selanjutnya dijalankan.</i>				
1	Membekal tenaga kerja, peralatan dan bahan bagi kerja-kerja mengorek lubang untuk tiang berukuran panjang 300mm x 300mm lebar x 300mm tinggi .	Unit	12		
2	Membekal besi Y12,R6 untuk tiang dan beam	Kg	470		
3	Membekal formwork untuk tiang dan beam	Borong	-	-	
4	Membekal konkrit untuk tiang dan beam	M3	40.5		
5	Kerja kerja ikat bata 113 mm tebal dengan simen konkrit serta kerja-kerja berkaitan sehingga siap.	M2	145		
6	Kerja-kerja membekal dan menyiapkan kerangka bumbung dari jenis besi lightweght serta kerja berkaitan.	M	125		
7	Kerja-kerja membekal dan memasang bumbung genting berombak berwarna 4 mm tebal mengikut spesifikasi pembekal mengikut tentu arah dan arahan P.Penguasa.	M2	54		
8	Kerja-kerja membekal dan memasang 4mm tebal perabung berwarna jenis genting dipasang rapat mengikut spesifikasi pembekal dan arahan P.Penguasa.	M	9		
9	Membekal dan memasang papan tumpu kasau berketam 200mm lebar 20mm tebal mengikut tentu arah dan arahan P.Penguasa.	M2	30		
10	Membekal dan memasang pintu panel kayu keras berketam berketebalan 38mm dikemaskan dengan dua lapisan kemas varnis mengikut spesifikasi pengeluar dan dipasang pada bingkai besi serta semua kelengkapan sehingga siap sepenuhnya.	Unit	2		
				<b>JUMLAH</b>	

BIL.	KETERANGAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
11	Membekal dan memasang 500 mm x 600mm glass louvres window serta kerja berkaitan sehingga siap sepenuhnya.	Unit	4		
12	Sediakan permukaan dan sapu dua lapis cat akrilik dan permukaan berlepa.	M2	145		
13	Kerja membekal peralatan dan sapu dua lapisan cat rintangan cuaca pada permukaan-permukaan berlepa.	M2	55		
14	Menyediakan pekerja dan alat-alat yang perlu serta bekal dan mengecat dua lapis cat emulsi pada permukaan siling dan tentu arah dan arahan P.Penguasa.	M2	145		
15	Kerja-kerja memecah, membuang dan membuat kerja-kerja turapan simen 12mm tebal serta membekal dan memasang jubin 300mm x 300mm x 7mm jubin homogenous termasuk skrid serta kerja-kerja berkaitan mengikut tentu arah dan arahan Pegawai Penguasa.	M2	55		
16	Kerja-kerja pendawaian elektrik termasuk pemasangan soket, lampu dan semua kelengkapan.	Pukal	-	-	
17	Kerja-kerja pemasangan dan penyambungan paip dengan semua kelengkapan.	Pukal	-	-	
<b>C</b>	<b><u>BEKAL DAN PASANG KEPERLUAN PEJABAT</u></b>				
1	Hawa Dingin 1 H/P	No	1		
2	Rak besi (metal deck) lima tingkat dengan papan lapis 50mm tebal dengan ketinggian 600mm setiap tingkat.	No	10		
3	Kipas dinding 480 mm G/p	M	4		
4	Papan putih 1200 mm x 600 mm		2		
5	Alat pemadam api mudah alih jenis serbuk kering ABC kapasiti 9kg.	No	2		
6	Kipas ekzos	No	2		
7	Meja kan kerusi pejabat (Spesifikasi pegawai)	No	1		
8	Kabinet fail (besi dan berkunci)	No	1		
9	Papan putih magnetik 4' x 3'	No	2		
10	Set komputer destop (Model dan perisian terkini)	No	1		
11	Printer laserjet (Bewarna)	No	1		
12	Tong gas (16kg)	No	2		
13	Bekal alat penimbang elektronik berkapasiti 150kg bersaiz 400mm x 500mm mengikut jenama yang ditentukan.	No	1		
<b>JUMLAH</b>					