



**KERAJAAN MALAYSIA**

**INSTITUT PENILAIAN NEGARA (INSPEN)**

**JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**DOKUMEN SEBUTHARGA**

**SEBUTHARGA NO. : JPPH : B2 BK (S) 175/855/26/2023**

**TAJUK KERJA:**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN SECARA (*SEMI-COMPREHENSIVE*) LAPAN  
(8) BUAH LIF JENAMA KONE BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN DI INSTITUT PENILAIAN  
NEGARA, PERSIARAN INSPEN, 43000 KAJANG SELANGOR DARUL EHSAN**

**TARIKH TUTUP : 23 OKTOBER 2023**



**INSTITUT PENILAIAN NEGARA (INSPEN)  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA  
PERSIARAN INSPEN  
43000 KAJANG  
SELANGOR DARUL EHSAN  
TEL : 03-89118800 FAKS : 03-89258100**

**HARGA DOKUMEN : PERCUMA (SOFTCOPY SAHAJA)**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN SECARA (SEMI-COMPREHENSIVE) LAPAN  
(8) BUAH LIF JENAMA KONE BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN DI INSTITUT PENILAIAN  
NEGARA, PERSIARAN INSPEN, 43000 KAJANG SELANGOR DARUL EHSAN**

---

**ISI KANDUNGAN**

---

**1.0 NOTIS SEBUT HARGA**

**2.0 SURAT AKUAN PEMBIDA**

**3.0 ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA**

**4.0 SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA**

**5.0 BORANG SEBUTHARGA**

**6.0 BORANG MAKLUMAT PENYEBUTHARGA**

Lampiran 6.1	Borang A	Maklumat Am Latarbelakang Penyebutharga
Lampiran 6.2	Borang B	Data-Data Kewangan
Lampiran 6.3	Borang BA	Laporan Sulit Daripada Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga
Lampiran 6.4	Borang C	Rekod Pengalaman Kerja
Lampiran 6.5	Borang D	Senarai Kerja Kontrak Semasa
Lampiran 6.6	Borang DA	Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Penyebutharga
Lampiran 6.7	Borang E	Maklumat Kakitangan Teknikal
Lampiran 6.8	Borang F	Senarai Jentera-Jentera, Peralatan & Perkakasan
Lampiran 6.9	Borang G	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen yang dikemukakan oleh Penyebutharga

**7.0 SPESIFIKASI AM**

**8.0 SKOP KERJA**

**9.0 JADUAL PENYELENGGARAAN**

**10.0 JADUAL KADAR HARGA ALAT GANTI**

**11.0 LAMPIRAN**

**SENARAI SEMAKAN  
(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 Di tanda Oleh J/kuasa Pembuka Sebut Harga</b>
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat		
5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB		
7.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran) dan Ditandatangani		
	Senarai Kuantiti Telah Diisi		
8.	Borang A – Maklumat Am Latarbelakang Penyebutharga		
	Borang B- Data-Data Kewangan		
	Borang BA – Laporan Sulit Daripada Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga		
	Borang C- Rekod Pengalaman Kerja		
	Borang D – Senarai Kerja Kontrak Semasa		
	Borang DA – Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Semasa Petender		
	Borang E- Maklumat Kakitangan Teknikal		

<b>Bil.</b>	<b>Perkara/Dokumen</b>	<b>Untuk Di tanda Oleh Syarikat</b>	<b>Untuk Di tanda Oleh J/kuasa Pembuka</b>
	Borang F- Senarai Jentera-Jentera, Peralatan & Perkakasan		
	Borang G – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen yang dikemukakan oleh Petender		
9.	Lampiran Dokumen Sokongan		
a.	Salinan Borang KWSP A		
b.	Salinan Surat Kelulusan Pendaftaran Firma daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) bagi memasang, menyelenggara dan memeriksa lif elektrik penumpang/barang dan eskalator,		
c.	Salinan Surat Kelulusan Pendaftaran Orang Yang Kompeten Peraturan 31(2), Peraturan-peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang) Kilang dan Jentera 1970		
10.	Jadual Kadar Harga Alat Ganti yang telah lengkap diisi (wajib di isi)		

**PENGESAHAN OLEH SYARIKAT**

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.

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**

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

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



---

# BAHAGIAN 1

# NOTIS SEBUT HARGA

---





**INSTITUT PENILAIAN NEGARA  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA**

Sebutharga adalah dipelawa kepada Penyebutharga yang berdaftar dengan CIDB di dalam bidang yang berkaitan sahaja dan masih berkuatkuasa untuk menyertai sebutharga berikut :

<b>No. Sebutharga</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kod Bidang Pendaftaran</b>	<b>Tarikh, Masa dan Tempat Taklimat</b>	<b>Tarikh Tutup Sebutharga</b>
JPPH : B2 BK (S) 175/855/26 /2023	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN SECARA (SEMI- COMPREHENSIVE) LAPAN (8) BUAH LIF JENAMA KONE BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN DI INSTITUT PENILAIAN NEGARA, PERSIARAN INSPEN, 43000 KAJANG SELANGOR DARUL EHSAN	Berdaftar dengan <b>CIDB Gred G2 atau G3 atau G4 atau G5 atau G6 atau G7</b> di bawah Kategori Mekanikal (ME) Pengkhususan <b>M03</b> berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) Serta <b>Beralamat Pendaftaran di Negeri Selangor, Wilayah Persekutuan atau Putrajaya</b>	Tiada Lawatan Tapak- Sila Rujuk Perenggan 5 Notis Sebutharga ini.	<b>20/10/2023</b>  (Jumaat)  jam 12.00 Tengahari  Tawaran yang lewat dihantar tidak akan dipertimbangkan

2. Borang Sebutharga boleh dimuat turun secara percuma pada laman web [www.inspen.gov.my](http://www.inspen.gov.my). Hanya firma yang kompeten JKPP sahaja dibenarkan untuk memasuki sebutharga ini. Lawatan tapak boleh dilaksanakan pada bila-bila masa pada waktu pejabat tertakluk kepada kesediaan pegawai pengiring daripada Unit Pengurusan Harta Dan Fasiliti INSPEN

3. Sebutharga yang telah lengkap diisi dan ditandatangani sah sepenuhnya hendaklah dilakri dan ditaip/ditulis Tajuk Sebutharga dan No. Sebutharga tanpa sebarang pengenalan kontraktor dengan dakwat yang tidak luntur di sudut sebelah atas kiri sampul surat dan dialamatkan kepada:

PENGARAH  
INSTITUT PENILAIAN NEGARA (INSPEN)  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA, PERSIARAN INSPEN  
43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN.

4. Dokumen Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga yang disebutkan di atas pada atau sebelum jam 12.00 tengahari, pada tarikh tutup sesuatu Sebutharga tersebut. Sebutharga yang diterima selepas tarikh dan masa Sebutharga ditutup adalah dikategorikan sebagai Sebutharga lewat dan ditolak sepenuhnya serta tidak akan dipertimbangkan. Bukti pos tidak diterima sebagai bukti penerimaan dan Kerajaan tidak bertanggungjawab ke atas sebarang risiko dan kos yang perlu atau akan dihadapi oleh Penyebut harga bersabit dengan proses Sebutharga ini.
5. **Lawatan tapak tidak diwajibkan.** Adalah menjadi tanggungjawab Penyebut harga sendiri untuk melawat tapak dan menilai jumlah harga kerja / bekalan / perkhidmatan yang ditawarkan. Sebarang kekeliruan, kekurangan, ketidakcukupan maklumat adalah menjadi risiko Penyebut harga sendiri dan pihak Kerajaan tidak akan menanggung apa apa juga kerugian/perbelanjaan terhadap kos bersabit dengan perkara tersebut. Syarat-syarat Khas Sebutharga seperti di dalam Arahan Kepada Penyebut harga adalah muktamad dan wajib dipatuhi bagi memastikan keseragaman setiap Sebutharga.
6. Kerajaan Malaysia tidak akan terikat untuk menerima sebarang Sebutharga terendah atau mana-mana Sebutharga lain serta tiada sebarang alasan akan diberikan ke atas mana – mana Sebutharga yang ditolak/tidak berjaya. Sebarang rayuan/cadangan/bantahan tidak akan dilayan. Keputusan Lembaga Perolehan Sebutharga





---

## BAHAGIAN 2

# SURAT AKUAN PEMBIDA

---



# SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN SECARA (SEMI-COMPREHENSIVE) LAPAN (8) BUAH LIF JENAMA KONE BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN DI INSTITUT PENILAIAN NEGARA, PERSIARAN INSPEN, 43000 KAJANG SELANGOR DARUL EHSAN**

Saya, .....\* No. K/P .....\*\* nombor ..... Yang mewakili Pendaftaran  
KKM:..... PKK:.....  
CIDB:..... ROC:.....

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Institut Penilaian Negara** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/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 **Institut Penilaian Negara** 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.

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 tender/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 :

Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

Catatan: \* Nama Wakil Syarikat

\*\* Nama Syarikat

\*\*\* Syarikat Potong mana yang tidak berkaitan

**PERINGATAN : Surat Akuan Pembida ini wajib diisi dan ditandatangani.**



---

## BAHAGIAN 3

# ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

---



## **ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA**

### **1. Arahan Khas Kepada Penyebutharga**

Penyebutharga **DIWAJIBKAN** untuk mengemukakan maklumat-maklumat wajib seperti berikut:-

- i. **Surat kelulusan pendaftaran sebagai firma lif yang diiktiraf oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)** bagi memasang, menyelenggara dan memeriksa lif elektrik penumpang/barang dan eskalator, **dan**;
- ii. **Surat kelulusan pendaftaran sebagai Orang Yang Kompeten** seperti yang disebut di Peraturan 31 (2), Peraturan-peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-barang) Kilang dan Jentera 1970.

Kegagalan penyebutharga berbuat demikian akan menyebabkan sebutbarga tidak akan dinilai dan ditolak dari penilaian.

### **2. Am**

Arahan Kepada Penyebutharga ini, dalam mana mempengaruhi pelaksanaan Kontrak, hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

### **3. Kaedah Mengemukakan Sebutbarga**

Penyebutharga sebelum mengemukakan sebutbarga hendaklah mengkaji syarat-syarat membuat sebutbarga, syarat-syarat kontrak, skop kerja, spesifikasi dan lukisan agar pematuhan dengan syarat-syarat dilaksanakan seperti yang ditetapkan. Penyebutharga tidak dibenarkan meletakkan atau mengenakan syarat tambahan melainkan yang telah ditetapkan dalam dokumen sebutbarga. Sebutbarga ini dianggap **BATAL** jika Penyebutharga mengenakan syarat tambahan atau mengenakan syarat-syarat lain.

Setiap Penyebutharga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) sebutbarga sahaja untuk perolehan ini. Pertimbangan tidak akan diberikan kepada mana-mana Penyebutharga yang mengemukakan lebih dari satu (1) tawaran dan ke semua sebutbarganya akan dianggap **BATAL** dan tidak akan dipertimbangkan.

### **4. Cara Melengkapkan Dokumen Sebutbarga**

Penyebutharga adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen sebutbarga yang dibelinya adalah lengkap dan jika terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen sebutbarga berkenaan berdasarkan semakan oleh penyebutharga dengan Senarai Dokumen Sebutbarga, adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk merujuk kepada Unit Pengurusan Harta & Fasilitas, Institut Penilaian Negara yang menyediakan dokumen sebutbarga supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

Penyebutharga perlu **MENGISI DAN MENANDATANGANI** dengan dakwat segala maklumat berikut dengan lengkap dan sempurna:-

(i) Surat Akuan Pembida

(ii) Borang Sebutharga

(iii) Senarai Kuantiti

(iv) Jadual Kadar Harga Alatganti

Maklumat-maklumat (i), (ii), (iii), (iv) adalah merupakan **MAKLUMAT WAJIB**. Sekiranya penyebutharga **tidak atau gagal untuk mengisi dan menandatangani** maklumat-maklumat ini, sebutharga penyebutharga akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan.

## 5. Maklumat Latar Belakang Kewangan Dan Prestasi Penyebutharga

Penyebutharga-penyebutharga hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian sebutharga ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan penyebutharga untuk melaksanakan projek dibida, disamping kemunasabahan harga sebutharga. Justeru itu keupayaan penyebutharga-penyebutharga akan dinilai semasa penilaian sebutharga. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal, keempunyaan loji dan peralatan pembinaan utama dan prestasi kerja semasa penyebutharga.

Bagi membolehkan penilaian ini dibuat dengan sempurna, penyebutharga-penyebutharga dikehendaki mengemukakan Borang Maklumat Penyebutharga.

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Semua butiran perlu diisi dan jawapan yang jelas hendaklah diberikan terhadap semua pertanyaan di dalam borang-borang di atas. Jika perlu helaian tambahan boleh dilampirkan. **Setiap helaian tambahan yang dilampirkan hendaklah ditandatangani oleh penyebutharga.**

Disamping melengkapkan Borang Maklumat Penyebutharga yang tersebut di atas, penyebutharga-penyebutharga dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama sebutharganya :-

- i. Salinan Penyata Bulanan Akaun bank mengenai Wang Dalam Tangan bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga.
- ii. Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah, bagi dua (2) tahun kewangan terakhir.
- iii. Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan penyebutharga.
- iv. Salinan Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang telah disiapkan.
- v. Salinan Borang KWSP "A" bagi bulan caruman terakhir bagi kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan profesional yang diambil khidmat secara kontrak.
- vi. Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal.
- vii. Salinan Kad Pendaftaran atau dokumen-dokumen lain yang membuktikan keupayaan petender atau salinan perjanjian sewabeli/sewapajak atas loji dan peralatan.
- viii. Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi semasa Petender, bagi setiap kerja, bekalan dan perkhidmatan.

Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas penyebutharga. Namun, **dokumen (i) dan/atau (ii) adalah merupakan WAJIB untuk dikemukakan** manakala dokumen-dokumen lain adalah dokumen sokongan. Sekiranya penyebutharga tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen wajib, maka sebutharga penyebutharga akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan.

Semua maklumat dan dokumen-dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan oleh pembida bersama-sama sebutharganya sebelum tarikh tutup sebutharga dan Penyebutharga tidak akan berpeluang lagi untuk mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen tersebut yang diterima selepas sebutharga ditutup tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan penyebutharga.

## **6. Keputusan Sebutharga Adalah Muktamad**

Keputusan mengenai sebutharga yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan sebutharga ini tidak akan dilayan.

## **7. Perbelanjaan Penyediaan Dokumen Sebutharga**

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

## **8. Tempoh Sah Sebutharga**

Tempoh sah laku sebutharga adalah selama sembilan puluh (90) hari dan Penyebutharga **TIDAK DIBENARKAN** sama sekali menarik diri dalam tempoh tersebut. Seandainya penyebutharga menarik diri di dalam Tempoh Sah Laku Sebutharga atau menolak tawaran, tindakan tatatertib akan diambil terhadapnya atau pendaftaran penyebutharga sebagai kontraktor INSTITUT PENILAIAN NEGARA akan dibatalkan sebagaimana difikirkan perlu oleh PENGARAH INSTITUT PENILAIAN NEGARA.

## **9. Lawatan Tapak**

Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan didalam iklan sebutharga. Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **WAJIB**, penyebutharga adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang ditetapkan. Kegagalan penyebutharga untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan penyebutharga gagal untuk memasuki sebutharga tersebut.

Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **DIGALAKKAN**, penyebutharga hanyalah dinasihatkan supaya melawat tapak projek sebelum mengemukakan sebutharganya bagi mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan tapak bina. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menganggarkan sebutharga disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak tidak akan dilayan.

Lawatan tapak semasa tempoh **Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)** atas tanggungjawab Penyebut harga sendiri untuk melawat tapak dan menilai jumlah harga kerja / bekalan / perkhidmatan yang ditawarkan. Sebarang kekeliruan, kekurangan, ketidakcukupan maklumat adalah menjadi risiko Penyebut harga sendiri dan pihak Kerajaan tidak akan menanggung apa apa juga kerugian/perbelanjaan terhadap kos bersabit dengan perkara tersebut

## **10. Pembatalan Tawaran Oleh Kerajaan Bagi Mana-Mana Firma Atau Syarikat Kontraktor / Pembekal / Perunding Yang Melakukan Kesalahan Yang Boleh Didakwa Di Mahkamah**

Jika pada bila-bila masa selepas tawaran bagi kontrak ini disetujuterima, sekiranya firma atau syarikat Kontraktor/Pembekal/Perunding sama ada pemilik tunggal, perkongsian, pengarah, pegawai, kakitangan, ejen atau mana-mana pekerja yang melakukan kesalahan, gagal mematuhi mana-mana peruntukan akta dan undang-undang atau melakukan aktiviti-aktiviti yang bertentangan dan menyalahi undang-undang yang sedang dikuatkuasakan yang boleh mengakibatkan pendakwaan dilakukan terhadapnya dimana-mana mahkamah maka **KERAJAAN** boleh untuk menarik balik atau menamatkan tawaran ini dengan serta merta tanpa memberikan sebarang alasan dan tiada apa-apa tuntutan/pampasan akan dibayar kepada firma atau syarikat Kontraktor/Pembekal/Perunding dibawah kontrak ini.

## **11. Pertanyaan**

Sebarang pertanyaan berhubung Sebutharga ini hendaklah menghubungi alamat tersebut:

Pertanyaan Teknikal:

Muhammad Ikhmal Alif bin Roslan  
Unit Pengurusan Harta & Fasiliti  
Institut Penilaian Negara  
Persiaran INSPEN,  
43000 Kajang, Selangor

Pertanyaan Berkaitan Pentadbiran:

Puan Fareen Azlen binti Abd Rahim  
Unit Perolehan & Kontrak  
Institut Penilaian Negara  
Persiaran INSPEN,  
43000 Kajang, Selangor

## **12. Pengemukakan Dokumen Sebutharga**

Dokumen Tawaran / Sebutharga yang dihantar ke Unit Perolehan & Kontrak, Institut Penilaian Negara dan dokumen perlulah dijilidkan (binding) oleh penyebutharga bagi mengelakkan sebarang kehilangan dokumen / lampiran penting.



---

## BAHAGIAN 4

# SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA

---





## SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA

1. Keseluruhan kerja-kerja yang dinyatakan dalam Dokumen Sebutharga yang ditunjukkan (kemudian dari ini disebut "Dokumen Sebutharga") akan diberi secara Kontrak.
2.
  - a) Tiap-tiap penyebutharga mestilah menyerahkan dalam suatu sampul surat bertutup dan bermeteri yang dialamatkan sebagaimana ditetapkan dalam Notis Sebutharga, suatu sebutharga yang sah dalam Borang Sebutharga yang diperuntukkan dan ditandatangani dengan sepenuhnya. **Borang sebutharga yang tidak lengkap atau tidak bertandatangan akan ditolak.**
  - b) Setiap penyebutharga mestilah mencatatkan dalam ruang yang diperuntukkan dalam Borang Sebutharga masa yang akan dikehendaknya bagi menyiapkan kerja-kerja itu.
  - c) Penyebutharga hendaklah di mana saja dikehendaki dalam Dokumen Sebutharga meletakkan harga yang hendaklah diisi dengan dakwat dan ditandatangani dengan sepenuhnya oleh penyebutharga. Harga tersebut hendaklah diteliti dan diselaraskan (jika perlu) oleh Pegawai Penguasa tentang kemunasabahnannya.
3. Jika mana-mana penyebutharga :-
  - a) Menarik balik sebutharganya sebelum tamat Tempoh Sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
  - b) Mengenakan had, syarat atau janji tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik sebutharga ini), atau
  - c) Jika sekiranya sebutharga telah disetujuterima, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Pelaksanaan atau tidak meneruskan kerja-kerja ;

maka, dalam mana-mana hal itu, **PENGARAH INSTITUT PENILAIAN NEGARA** hendaklah tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran penyebutharga sebagai kontraktor **INSTITUT PENILAIAN NEGARA** sebagaimana difikirkan perlu oleh **PENGARAH INSTITUT PENILAIAN NEGARA** .
4. Tiada apa-apa perubahan, tambahan atau nota yang tidak dibenarkan, boleh dibuat kepada Borang Sebutharga atau mana-mana Dokumen Sebutharga yang lain.
5.
  - a) Sebutharga dan dokumen-dokumen berhubung dengannya yang dinyatakan dalam Klausa 2 di atas, mestilah diserahkan ditempat dan pada atau sebelum masa yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga bagi penyerahan sebutharga.

- b) Jika sesuatu sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, penyebutharga mestilah menguruskan bagi sebutarganya dan dokumen-dokumennya yang lain dihantar dengan pos supaya sempat sampai di tempat yang ditetapkan tidak lewat dari masa yang ditetapkan.
  - c) Mana-mana sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan berbangkit dari apa jua sebab tidak akan dipertimbangkan.
  - d) Tiada apa-apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh penyebutharga bagi menyediakan sebutarganya yang boleh dibayar kepadanya.
6. Jika sekiranya atas permintaannya, seseorang penyebutharga diberikan salinan-salinan sesuatu Dokumen Sebutharga, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk meneliti salinan-salinan itu dan memuaskan hatinya bahawa salinan-salinan itu adalah sebenarnya salinan-salinan dokumen yang termasuk dalam Dokumen Sebutharga. Jika sekiranya terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan antara mana-mana salinan yang diberi kepada penyebutharga dengan salinan dalam Dokumen Sebutharga atau antara mana-mana dokumen yang termasuk di dalamnya, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk memohon secara bertulis kepada Pegawai Penyelaras di Institut Penilaian Negara supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga bagi penyerahan sebutharga. Apa-apa jawapan yang hendak dibuat oleh Pegawai Penguasa di atas permohonan itu hendaklah dibuat dengan cara Memorandum Sebutharga yang hendaklah dihantar kepada semua penyebutharga. Memorandum Sebutharga itu hendaklah menjadi sebahagian daripada Dokumen Sebutharga dan sebutharga yang diterima akan disifatkan sebagai berdasarkan pada huraian, ubahsuaian atau perluasan kepada dokumen asal yang mengandungnya.
7. Penyebutharga hendaklah disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya dan telah berpuas hati sebelum menyerahkan sebutarganya tentang jenis bumi dan lapisan tanah, bentuk dan jenis tapakbina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja-kerja, cara-cara perhubungan dengan dan akses ke tapak bina, tempat tinggal yang mungkin dikehendaki dan pada amnya hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luarjangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebutarganya.
8. Sebutharga-sebutharga hendaklah terus sah selama tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir bagi penyerahan sebutharga sebagaimana yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga (dalam Syarat-Syarat Membuat Sebutharga ini disebut "Tempoh Sah Sebutharga") dan tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.
9. **PENGARAH INSTITUT PENILAIAN NEGARA** tidak boleh terikat menyetujui terima sebutharga yang rendah sekali atau mana-mana sebutharga dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu sebutharga serta berhak untuk melantik lebih dari satu penyebutharga untuk melaksanakan kerja ini.

10. Penyebutharga yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang sebutarganya dengan surat (disebut "Surat Setujuterima Sebutharga") dalam Tempoh Sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan. Penyebutharga tersebut hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya kerja mendeposit dengan Pegawai Penguasa, perkara-perkara berikut :-

- a) Bon Pelaksanaan berjumlah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.
- b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
- c) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO); dan / atau
- d) Polisi Insurans Pampasan Pekerja atau Nota liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.

Penyebutharga tersebut hendaklah juga dalam masa yang berpatutan selepas itu mendeposit Polisi Insurans bagi kerja-kerja itu dan melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal.

11. Semua jadual butir-butir yang dilampirkan kepada Dokumen Sebutharga hendaklah diisi dan diserahkan oleh penyebutharga berserta dengan sebutarganya.

12. Tiap-tiap notis yang hendak diberi kepada penyebutharga bolehlah diposkan ke alamatnya yang dinyatakan dalam sebutharga itu dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian yang sempurna akan notis itu.

13. Perkataan-perkataan "penyebutharga yang berjaya" hendaklah bererti bahawa penyebutharga yang mana sebutarganya telah diluluskan dan disetujuterima oleh **PENGARAH INSTITUT PENILAIAN NEGARA.**

14. Perkataan "penyebutharga" dalam syarat-syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.

15. Jika penyebutharga tidak mematuhi syarat-syarat tersebut diatas mengenai apa-apa jua hal maka sebutarganya boleh ditolak.

16. Peringatan mengenai kesalahan **RASUAH** dalam perolehan kerajaan :-

- (a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan kepada atau daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.
- (b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

17. Syarat-syarat sebutharga ini, setakat mana syarat-syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan Kontrak ini, hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada Kontrak ini.

18. Setiap penyebutharga yang berjaya bagi tawaran/sebutharga untuk kerja seperti kerja-kerja pembersihan dan penyenggaraan di dalam pejabat serta projek pembangunan/penyelenggaraansistem maklumat/data/transaksi/sistem rangkaian di Institut Penilaian Negara **diwajibkan** membuat tapisan keselamatan untuk setiap pekerja yang terlibat. Oleh itu, penyebutharga yang **berjaya** dikehendaki **mengemukakan senarai nama pekerja yang ditugaskan di Premis Institut Penilaian Negara ke Unit Pengurusan Harta Dan Fasiliti dalam tempoh dua (2) minggu selepas Surat Setuju Terima (SST)**. Penyebutharga adalah dianggap telah memasukkan segala kos yang terlibat dalam proses tapisan ini di dalam harga tawaran.

19. Pemansuhan Syarat Perubahan Harga (VOP) bagi Kontrak.

a) Peruntukan Syarat Perubahan Harga (VOP) bagi Kontrak Kerja Bangunan, Jalan, Mekanikal dan Elektrikal adalah **DIMANSUHKAN**.

b) Sebutharga ini dipelawa adalah berdasarkan prinsip Tawaran Tetap Harga (Firm Price Tender). Oleh itu, penyebutharga hendaklah maklum bahawa tawaran harga yang dikemukakan kepada **Pengarah Institut Penilaian Negara** telah pun mengambil kira risiko perubahan harga bahan binaan/peralatan/alat ganti dan pihak kontraktor terikat kepada sebutharga yang ditawarkan selepas Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani.

20. Kerja Perubahan (VO)

(a) **Pengarah Institut Penilaian Negara** atau pegawai yang diberikuasa boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai yang diberikuasa atau disahkan kemudian oleh Pegawai yang diberikuasa boleh membatalkan Sebut Harga ini.

(b) Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai yang diberikuasa akan diukur dan 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 yang diberikuasa dan kontraktor hendaklah digunakan.

(c) Bagi perubahan kerja yang melibatkan kuantiti dan kos tambahan hendaklah tidak melebihi dua puluh (20%) peratus dari nilai harga kontrak asal.

21. Kegagalan Kontraktor Memulakan Kerja

Sekiranya kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan di dalam sebut harga maka tindakan penamatan akan diambil terhadap kontraktor.

## 22. Sub-Sewa dan Menyerah Hak Kerja

Kontraktor dibenarkan mengsub-sewakan kerja kepada kontraktor Firma Yang Kompeten. Kontraktor tidak boleh menyerahkan apa-apa faedah di bawah Sebut Harga ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada pegawai yang diberikuasa.

## 23. Penolakan Bahan, Barang dan Mutu Kerja oleh Pegawai yang Diberikuasa

- (a) Pegawai yang diberikuasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja yang tidak menepati spesifikasi. Bahan, barang dan kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.
- (b) Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- (c) Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara penghantaran kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai yang diberikuasa secara bertulis.

## 24. Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)

- (a) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi Sebut Harga hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.
- (b) Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai yang diberikuasa dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos kontraktor sendiri.
- (c) Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai yang diberikuasa berhak memotong kos membaiki dari baki wang yang dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk menggantungkan pendaftaran kontraktor dan menghantarkan salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Lembaga Pembangunan Perindustrian Pembinaan. Bagi Kerja-kerja elektrik /mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/ Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

## 25. Peraturan Membayar Selepas Siap

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar kepada kontraktor setelah siap kerja dengan sempurna, dokumen kontrak telah ditandatangani dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan kepada kontraktor.

## 26. Perakuan Siap Kerja

Pegawai yang diberikuasa hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja bermula dari Tempoh Tanggungan Kecacatan.

## 27. Perakuan Siap Membaiki Kecacatan

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

## 28. Wang Peruntukan Sementara

Wang Peruntukan Sementara (WPS) bererti sejumlah wang yang diperuntukkan bagi kerja, bekalan barang-barang/bahan atau perkhidmatan yang sama sekali tidak boleh diramal, ditetapkan atau dihuraikan semasa dokumen sebutharga ini disediakan. Wang Peruntukan Sementara (WPS) hanya akan digunakan atas arahan *Pegawai Penguasa* secara bertulis dan jika tidak digunakan samada sebahagian atau keseluruhannya, jumlah ini akan ditolak daripada "**JUMLAH HARGA KONTRAK**".



---

## BAHAGIAN 5

# RINGKASAN SEBUTHARGA DAN SENARAI KUANTITI

---



**RINGKASAN SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN SECARA (SEMI-COMPREHENSIVE) LAPAN (8) BUAH LIF JENAMA KONE BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN DI INSTITUT PENILAIAN NEGARA, PERSIARAN INSPEN, 43000 KAJANG SELANGOR DARUL EHSAN**

Saya / kami yang bertandatangan di bawah ini telah melihat serta memahami segala isi kandungan dan arahan di dalam tawaran dan dengan ini bersetuju membekal buruh, tenaga mahir dan bahan-bahan bagi menyempurnakan kerja-kerja tersebut:-

Jumlah Pukul Keseluruhan Tawaran saya/kami bagi tawaran ini adalah **Ringgit Malaysia**

.....  
.....

(RM.....)

Yang mana terdiri daripada berikut :

ITEM	KETERANGAN	RM
1.	Ringkasan Sebutharga Senarai Kuantiti No.1	
2.	Ringkasan Sebutharga Senarai Kuantiti No.2	
3.	Wang Peruntukan Sementara	<b>60,000.00</b>
<b>JUMLAH HARGA KONTRAK</b>		

Jumlah Harga Tawaran yang dikemukakan oleh petender dalam dokumen ini adalah **TANPA KENAAN** Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan. Oleh itu, kadar harga yang ditawarkan di dalam Senarai Kuantiti (BQ) dan/atau Jadual Kadar Harga adalah **TIDAK TERMASUK** Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan.

Petender hendaklah maklum bahawa tawaran harga yang dikemukakan adalah berdasarkan **'firm price tender'** dan telah pun mengambil kira risiko perubahan harga bahan binaan.

.....  
(Tandatangan Kontraktor)

.....  
( Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....

Nama Penuh : .....

No.K.P : .....

No. K.P : .....

Alamat : .....

Alamat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

.....  
Meterai Atau Cop Kontraktor

**Nota:-**

**"Wang Peruntukan Sementara"** hanya akan digunakan atas arahan dan kelulusan Pegawai Penguasa secara bertulis dan jika tidak digunakan sama ada sebahagian atau keseluruhannya, jumlah ini akan ditolak daripada **Jumlah Harga Kontrak**. Wang Peruntukan Sementara bukanlah hak mutlak petender.



**SENARAI KUANTITI NO.1**

ITEM	KETERANGAN	RM
1.	Insurance; personel injuries & damage to property, workmen compensation, works, SOCSO	
2.	Documentation; monthly progress report, photograph and claim/invois	
3.	Signboards, warning and temporary signages	
4.	Programme Of Works and Method Statement	
	Jumlah Dibawa ke Ringkasan Sebutharga	

**SENARAI KUANTITI NO.2**

ITEM	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)	
	Kerja-kerja penyelenggaraan bulanan secara <i>Semi Comprehensive</i> bagi 8 Unit Lif (Sila rujuk skop kerja)					
1.	Lif SL PMA 25760	Bulan	12			
2.	Lif SL PMA 25761	Bulan	12			
3.	Lif SL PMA 25811	Bulan	12			
4.	Lif SL PMA 25812	Bulan	12			
5.	Lif SL PMA 25455	Bulan	12			
6.	Lif SL PMA 25456	Bulan	12			
7.	Lif SL PMA 25457	Bulan	12			
8.	Lif SL PMA 25458	Bulan	12			
	Jumlah Dibawa ke Ringkasan Sebutharga					

.....

(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh : .....

No.K.P : .....

Alamat : .....

.....

Tarikh : .....

.....  
Meterai Atau Cop Kontraktor

.....

( Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....

No. K.P : .....

Alamat : .....

.....

Tarikh : .....

**Nota:-**

“**Wang Peruntukan Sementara**” hanya akan digunakan atas arahan Pegawai Penguasa secara bertulis dan jika tidak digunakan samada separuh atau keseluruhannya, jumlah ini akan ditolak daripada Jumlah Harga Kontrak. Wang Peruntukan Sementara bukanlah hak mutlak petender.

Jumlah Harga Tawaran yang dikemukakan oleh petender dalam dokumen ini adalah **TANPA KENAAN** Cukai Barang Dan Perkhidmatan (SST). Oleh itu, kadar harga yang ditawarkan di dalam Senarai Kuantiti (BQ) dan/atau Jadual Kadar Harga adalah **TIDAK TERMASUK SST**.

Petender hendaklah maklum bahawa tawaran harga yang dikemukakan adalah berdasarkan ***'firm price tender'*** dan telah pun mengambil kira risiko perubahan harga bahan binaan.

**BORANG A – MAKLUMAT AM LATARBELAKANG PENYEBUTHARGA**

1. Nama : .....
2. Alamat : .....  
.....  
.....  
No. Telefon : ..... No. Fax : .....
3. Pendaftaran dengan CIDB : .....(Sertakan Salinan Pendaftaran)
  - i) No. Pendaftaran : .....
  - ii) Tarikh Daftar : ..... Sah Sehingga : .....
  - iii) Kategori Dan Pengkhususan : .....
4. Pendaftaran Sijil Perolehan Kerja Kerajaan dengan CIDB: .....(Sertakan Salinan Pendaftaran)
  - i) No. Pendaftaran : .....
  - ii) Tarikh Daftar : ..... Sah Sehingga : .....
5. Pendaftaran Taraf Bumiputera dengan PKK : .....(Sertakan Salinan Pendaftaran)
  - i) No. Pendaftaran : .....
  - ii) Tarikh Daftar : ..... Sah Sehingga : .....
6. Bagi Syarikat Sdn. Bhd. nyatakan :
  - i) Modal dibenarkan : RM.....
  - ii) Modal dibayar : RM.....
7. Pemiagaan Utama lain, jika ada :
  - a) ..... sejak .....
  - b) ..... sejak .....

**Lampiran 6.1(samb.)**

8. Ahli-ahli Syarikat

i) Ahli-ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

ii) Ahli-ahli Pengurusan

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

**BORANG B – DATA-DATA KEWANGAN (FINANCIAL DATA)**

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

Asset* (A)	Liabiliti* (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM	Semasa : RM	Modal Pusingan : RM
Tetap : RM	Tetap : RM	Modal Tetap : RM
Jumlah : RM	Jumlah : RM	'Nett Worth': RM
.....	.....	

B. **Akaun Wang Ditangan (Cash In Hand)\*\***

1. Nama dan Alamat Bank dimana akaun dibuka:

.....  
 .....

2. Nombor 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.

i) Overdraf atau Talian Kredit	:	RM	
ii) Overdraf bercagar	:	RM	
iii) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek	:	RM	
iv) .....	:	RM	
Jumlah	:	RM	.....

\* Sila sertakan salinan Akaun Syarikat bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan sebelumnya bagi tender Gred G3, G4, G5 & G6 / tiga (3) tahun kewangan terakhir bagi tender Gred G7, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) bagi menyokong data-data yang diberi. Tender yang tidak disertakan dengan Akaun ini akan ditolak.

\*\* Sila sertakan salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender. Tender yang tidak disertakan dengan penyata ini akan ditolak.

+ Sila dapat dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang BA, dalam satu sampul berakiri.

**LAMPIRAN 6.3**

**SULIT**

**BORANG BA LAPORAN SULIT DARIPADA BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA**

( Borang ini hendaklah dilengkapi oleh pihak Bank atau Institusi Kewangan lain dan diserahkan kepada Penyebutharga dalam satu sampul berakri untuk disertakan bersama-sama sebutarganya sekiranya Penyebutharga mempunyai kemudahan kredit dengan Bank / Institusi Kewangan yang berkenaan )

Kepada :

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

Nama Penyebutharga: .....

Nama Sebuttharga : .....

.....

**KEMUDAHAN KREDIT** yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :

Kemudahan Kredit yang telah dilulus dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh Penender adalah seperti berikut:

Bentuk kemudahan kredit	Baki dpd yang telah diluluskan	Tambahan minima yang akan diluluskan	Jumlah
(i) Overdraf	RM .....	RM .....	RM .....
(ii) Overdraf Bercagar	RM.....	RM.....	RM.....
(iii) Talian kredit yang akan/layak diperolehi untuk projek	RM.....	RM.....	RM.....
(iv) Kemudahan lain	RM.....	RM.....	RM.....

Jumlah	RM.....	RM.....	RM.....
--------	---------	---------	---------

II. ULASAN-ULASAN mengenai kedudukan kewangan dan akaun Petender.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank:

.....

**BORANG C – REKOD PENGALAMAN KERJA**

**Lampiran 6.4**

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

NAMA KONTRAK/PROJEK DAN SKOP KERJA	NAMA PELANGGAN DAN ALAMAT & NO TELEFON	NAMA PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	NILAI KONTRAK (RM)		TARIKH MILIK TAPAK	**TARIKH SIAP MENGIKUT KONTRAK	TARIKH SIAP SEBENAR
			Sebagai Kontraktor Utama	Sebagai Sub Kontraktor			

Peringatan Penting: (1) Surat Setuju Terima atau Sijil Kesiapan bagi setiap projek yang disiapkan dan disenaraikan diatas hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan sebuttharga.

(2) \* Nilai kerja yang dilaksanakan atas kapasiti sebagai sub kontraktor kepada kontraktor utama hendaklah dinyatakan. Salinan Sah Perjanjian sebagai Sub-Kontraktor hendaklah dikemukakan bersama dengan sebuttharga.

(3) \*\* Tempoh Kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang diluluskan.



**BORANG D – SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA**

**Penyebutharga dikehendaki mengisi butir-butir dibawah bagi kesemua projek yang sedang dilaksanakan**

NAMA KONTRAK / PROJEK*	NAMA PEMILIK PROJEK	NAMA DAN ALAMAT PENGUASA PROJEK	NILAI KONTRAK (RM)	TARIKH MILIK TAPAK	JANGKAMASA KESIAPAN** (MINGGU)	KEMAJUAN KERJA		
						TARIKH	IKUT JADUAL %	PENCAPAIAN SEBENAR %

\* Jika penyebutharga tiada projek semasa perkataan 'NIL' hendaklah dimasukkan ke borang butiran.

\*\* Tempoh Kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang dituluskan.

Nota : Penyerahan Borang DA bagi setiap projek yang disenaraikan diatas adalah **WAJIB**

**SULIT**

**BORANG DA – LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek apabila diminta berbuat demikian oleh Petender dan hendaklah dihantar oleh Petender bersama Dokumen Tender dalam satu sampul bertakrif)

Kepada : .....

.....

.....

Nama Kontraktor : .....

Nama Projek Yang Dilaksanakan : .....

.....

No. Kontrak : ..... Harga Kontrak : .....

Tarikh Milik Tapak : ..... Tempoh Kontrak : ..... minggu/bulan

Tarikh Siap Asal : .....

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan (jika ada) : ..... Hari

Tarikh Siap Dilanjutkan : .....

Kemajuan Kerja (berdasarkan kerja yang telah dilaksanakan) :

Pencapaian sebenar : \_\_\_\_\_ % Mengikut Jadual : \_\_\_\_\_ %

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor:

Kriteria	Cemerlang	Baik	Sederhana	Lemah
1 Pengurusan Tapak				
2 Pentadbiran				
3 Perancangan / Kemajuan				
4 Kualiti Kerja				

(sila tandakan ' / ' pada ruangan yang berkaitan)

Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi Kontraktor semasa melaksanakan Kontrak

.....

.....

.....

.....  
Tandatangan Penyelia Projek

Nama : .....

Jawatan : ..... Tarikh : .....

**BORANG E – MAKLUMAT KAKITANGAN TEKNIKAL**

(Butir-butir kakitangan yang ada dalam penggajian penyebutharga)

*NAMA DAN NO. K/P).	UMUR	**KELULUSAN PROFESSIONAL/ PENDIDIKAN	TAHUN KELULUSAN	TARIKH DIAMBIL BEKERJA	JAWATAN YANG DISANDANG DAN TUGAS-SEMASA	PENGALAMAN SEBELUM INI (JAWATAN DISANDANG, NAMA PROJEK, NAMA MAJIKAN & TEMPOH PEKERJAAN

\* Salinan Sah borang KWSP 'A' setiap pekerja bagi bulan caruman terakhir dan Salinan Perjanjian Perkhidmatan secara kontrak hendaklah ditawarkan.

\*\* Sila sertakan Salinan Sijil Kelulusan atau Sijil Keahlian Badan-badan Professional.

Lampiran 6.8

**BORANG F – SENARAI JENTERA-JENTERA, PERALATAN DAN PERKAKASAN**

(Senarai loji & peralatan pembinaan utama kepunyaan penyebutharga yang sesuai yang boleh digunakan untuk menjalankan kerja)

BUTIRAN (JENIS, MODEL, BUATAN DAN KEUPAYAAN/ SAIZ)	BILANGAN SETIAP SATU	DIMILIKI, DISEWA-BELI ATAU DISEWAPAJAK	UMUR (DARI TARIKH BELIAN ASAL)	TEMPAT SIMPANAN/ DIGUNAKAN SEMASA	CATITAN

PERINGATAN : Dokumen bukti pemilikan/sewaan loji/jentera hendaklah dikemukakan bersama-sama sebutharga.

**BORANG G - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN PENGESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUTHARGA**

Nama Kontraktor : .....

Alamat : .....

.....

Kepada : Pengarah  
Institut Penilaian Negara  
Persiaran INSPEN  
43000 Kajang, Selangor

**MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PENYEBUTHARGA**

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan pihak Institut Penilaian Negara menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender, semasa penilaian Tender.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Sebutharga untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang dibida mengikut penilaian Institut Penilaian Negara berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen - dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama tender kami sebelum Sebutharga ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang A, B, BA, C, D, DA, E, F dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan terhadap kami dan/atau tender kami, sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.





---

# BAHAGIAN 7

# SPEKIFIKASI AM

---



## SPESIFIKASI AM

1.	Penerangan Kontrak	Perjanjian dan syarat-syarat kontrak dan penentuan yang akan digunakan adalah yang biasa digunakan oleh Pihak Institut Penilaian Negara untuk kerja-kerja seperti ini
2.	Bidang Kerja	Membekal, menghantar bahan dan alat-alat bagi menjalankan kerja-kerja seperti yang tercatat di dalam borang tawaran, iaitu menyelenggara lapan (8) unit lif secara menyelenggaraan ( <i>Semi Comprehensive</i> ) .
3.	Perubahan	Kontraktor tidak dibenarkan membuat perubahan, meninggalkan atau menambah apa-apa yang tidak tercatat di dalam penentuan tanpa kebenaran bertulis dari Pengarah Institut Penilaian Negara.
4.	Membekal Peralatan	Kontraktor mestilah membekal segala peralatan-peralatan yang diperlukan dan bersesuaian bagi menjalankan kerja-kerja yang tercatat di dalam spesifikasi kerja. Peralatan tersebut termasuklah peralatan untuk ujikaji ( testing ) , semua jenis perangkoh (spanner ) , bahan pelincir ( lubrication / oil ) , hoisting apperatus , pakaian dan peralatan keselamatan seperti talipinggang keselamatan , topi keselamatan , kasut dan lain-lain lagi . Kontraktor juga mestilah membekalkan pam air untuk menyedut air dikawasan lif pit jika terdapat air dikawasan berkenaan
5.	Kecacatan Keatas Bahan / Alatganti / Peralatan .	Keseluruhan penentuan mestilah dipatuhi ke atas kerja dan segala kerja-kerja atau perkhidmatan dan bahan-bahan yang didapati mempunyai kecacatan oleh Pegawai Pengawas mestilah dikeluarkan daripada tapak kerja dalam tempoh 24 jam dan segala kerja-kerja yang mempunyai kecacatan mestilah dibaiki atau ditukar.
6.	Bahan Dan Mutu	Segala bahan dan mutu kerja yang diberikan oleh kontraktor mestilah daripada yang terbaik dan kontraktor adalah bertanggungjawab bagi menjalankan segala kerja-kerja dengan baik dan teratur. Segala contoh bahan-bahan yang digunakan mestilah dihantar ke Ketua Unit Pengurusan Harta Dan Fasiliti (KUPH), Institut Penilaian Negara untuk kelulusan. KUPH atau wakilnya berhak untuk menolak atau mengarahkan memperbaiki atau membuat semula kerja-kerja yang dilakukan sehingga KUPH atau wakilnya berpuashati dengan mutu kerja tersebut sesuai dengan kerja seorang berkelayakan ( kompetant ) .



7.	Kawalan /Penyeliaan	<p>Semasa kerja-kerja yang dijalankan, bahan-bahan yang di tapak kerja, alat-alat perabut dan benda-benda perseorangan yang dimiliki oleh penghuni mestilah dikawal dari kerosakan disebabkan oleh api, cuaca, kecuaiian pekerja-pekerja atau lain-lain sebab. Apa-apa kerosakan yang terjadi kepada kerja-kerja yang dijalankan, bahan-bahan bangunan, perabut dan bahan-bahan perseorangan yang disebabkan oleh pekerja-pekerja kontraktor mestilah diperbaiki atau diganti oleh pihak kontraktor. Kontraktor-kontraktor adalah bertanggung-jawab ke atas kestabilan untuk kesemua kerja-kerja semasa ianya dijalankan dan sehingga kerja-kerja tersebut disahkan sebagai siap dengan memuaskan oleh Ketua Unit Pengurusan Harta Dan Fasiliti (KUPH), Institut Penilaian Negara atau Wakilnya.</p> <p>Kontraktor juga mestilah memastikan langkah-langkah keselamatan supaya tidak mudah di curi / hilang dari tapak kerja . Bahan kerja yang hilang sebelum disahkan oleh Pengarah atau wakilnya atau Pengawas kerja adalah menjadi tanggungjawab kontraktor untuk mengganti baru peralatan / bahan tersebut .</p>
8.	Kebersihan Tempat Kerja	<p>Setiap hari sebelum kontraktor menamatkan kerja-kerja hariannya tapak kerja mestilah bersih dari segala sampah, terbitan dan dari kerja-kerja kontraktor, bahan-bahan kerja, alat-alat kerja atau disebabkan/ dilakukan oleh pekerja kontraktor. Segala longkang dan `apron` mestilah disapu dan bersih dari simen, pasir, ketul-ketul batu atau habuk. Ketua Unit Pengurusan Harta Dan Fasiliti (KUPH) atau wakilnya berhak memanggil mana-mana kontraktor atau mana-mana kontraktor atau orang perseorangan untuk membersihkan kawasan-kawasan tapak yang tidak teratur atau dipenuhi dengan sampah sarap dan segala kos yang terbit dari kerja-kerja pembersihan tersebut akan dikenakan ke atas kontraktor asal.</p>
9.	Insuran	<p>Kontraktor adalah bertanggungjawab ke atas semuakemalangan kepada orang perseorangan, atau harta Pengarah Institut Penilaian Negara atau penghuni yang disebabkan oleh kecuaiian kontraktor semasa menjalankan kerja-kerja.</p> <p>Pihak Kontraktor adalah bertanggungjawab di atas apa-apa tanggungan ke atas Pengarah Institut Penilaian Negara di bawah para ini dan mesti mendapatkan perlindungan insurans terhadap apa-apa risiko dalam hal-hal ini. Dalam tempoh 7 hari dari hari pemberitahu tawaran kerja-kerja, pihak kontraktor mestilah menunjukkan bahawa ianya telah mendapatkan perlindungan insuran yang sah dan diterima oleh Pengarah Institut Penilaian Negara terhadap apa-apa tanggungan keatas kerosakan, pampasan denda atau penalti yang mana mungkin dituntut atau boleh di buat bayaran di bawah Ordinan Pampasan Pekerja (Workmen's Compensation Ordinance) atau lain-lain Ordinan. Polisi Insurans mestilah tamat setelah kontrak ini tamat dengan memuaskan.</p>

10.	Pendaftaran / Rekod Pekerja .	Kontraktor dikehendaki menyediakan rekod pendaftaran kerja. Pegawai Penguasa berhak memeriksa bila-bila masa rekod-rekod berkenaan. Pendaftaran pekerja hendaklah disediakan sebelum kerja-kerja dimulakan.
11.	Bon Pelaksanaan	Pihak kontraktor mestilah menyediakan bon pelaksanaan bernilai 5 % dari jumlah nilai kontrak yang mana wang ini akan dikembalikan 12 bulan selepas tamat kontrak iaitu selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan .
12.	Hak Pengarah Institut Penilaian Negara	Sekiranya kontraktor melakukan apa-apa pemecahan terhadap mana-mana ceraian atau perkara dalam kontrak ini atau gagal melaksanakan maksud kerja tersebut dengan munasabah atau gagal melaksanakan kerja tersebut sehingga ke taraf yang memuaskan Pengarah Institut Penilaian Negara, maka Pengarah Institut Penilaian Negara boleh memberikan kepada dirinya sendiri atau agen atau lain-lain kontraktor yang dilantik oleh Pengarah Institut Penilaian Negara dengan memberi notis tujuh (7) hari kepada kontraktor dan apa-apa keadaan yang tidak boleh digunakan Pengarah Institut Penilaian Negara berhak untuk menahan sepenuhnya atau sebahagiannya segala pembayaran atau caj yang sepatutnya kena dibuat kepada kontraktor.
13.	Tempoh Tanggungan Kecacatan .	Kontraktor dikenakan tempoh tanggungan kecacatan ke atas kerja-kerja dan bahan-bahan daripada kecacatan selama 12 bulan dari tarikh siap kerja dikeluarkan atau penyata kerja / "job sheet repair " .
14.	Masa Dalam Tanggungan	Di dalam masa tempoh tanggungan kecacatan-kecacatan apa-apa kerosakan dari segi kerja atau bahan-bahan yang dibekalkan mestilah dibaiki dalam tempoh 7 hari dari notis pertama. Selepas tempoh tersebut, Pengarah Institut Penilaian Negara atau wakilnya berhak untuk memanggil kontraktor yang lain dan segala perbelanjaan membaiki atau mengganti segala kecacatan akan dikenakan kepada kontraktor yang asal.
15.	Pencemaran Sekeliling	Pihak kontraktor tidak dibenarkan menggunakan bahan-bahan yang mengandungi racun atau yang boleh membuat pencemaran sekeliling dan kesihatan awam. Ketua Unit Pengurusan Harta dan Fasiliti dan wakilnya berhak mengambil contoh-contoh bahan-bahan yang digunakan untuk menjalankan kerja-kerja pengujian . Kontraktor mestilah bertanggungjawab sepenuhnya diatas segala tuntutan daripada tindakan penggunaan bahan beracun ini .
16.	Mengurangkan Kesukaran Kepada Orang Awam	Kontraktor mestilah menjalankan kerja-kerja dengan mengurangkan kesukaran, tidak menimbulkan apa-apa halangan kepada orang awam dan mestilah mengikut segala arahan-arahan yang diberikan oleh Pengawas Projek. Kontraktor mestilah mempamirkan tanda-tanda amaran di dan mengambil langkah-langkah keselamatan sebagaimana diperlukan oleh pihak-pihak yang berkuasa

17.	Kawasan Keselamatan Bagi Orang Awam	Jika terdapat mana-mana tapak kerja mengganggu kawasan-kawasan awam atau tempat berjalan kaki. Kontraktor mestilah menyediakan penutup keselamatan yang mencukupi serta lorong-lorong yang berpagar bagi mengasingkan tempat- tempat yang merbahaya untuk dilalui.
18.	Mengganti Dan Membaiki	Kontraktor mestilah menjalankan kerja-kerja tanpa merosakkan apa-apa bahagian-bahagian struktur bangunan. Struktur “Apron” dan sebelah bangunan, ‘pavement’ sebelah, kawasan berumput dan harta benda, jika didapati dilakukan, kontraktor mestilah mengganti dan memperbaiki dengan pembiayaannya sendiri.
19.	Penyudahan	<p>Semua kerosakan atau gangguan yang telah dilakukan oleh kontraktor semasa menjalankan kerja mestilah diperbaiki atau diganti supaya ianya menyerupai asal.</p> <p>Semua kekotoran yang dilakukan oleh kontraktor mestilah dibersihkan. Semua sampah-sampah dan perkakas, bahan-bahan dan alat-alat yang digunakan oleh kontraktor bagi menjalankan kerja mestilah dikeluarkan dari tapak kerja dan keseluruhan tapak mestilah di dalam keadaan bersih dan teratur seperti arahan Pengawas Projek.</p>
20.	Nilai Kerja	Kontraktor mestilah memberitahu / memaklumkan kepada pegawai kerja mengenai__ kerja-kerja penyelenggaraan samada untuk baikpulih kerosakan , kerja pencegahan kerosakan ( preventif maintenance ) atau sebarang kerja. Kontraktor mestilah menandakan dengan suatu tanda “SEGERA” atau “KESELAMATAN” didalam laporan yang dihantar kepada Pengarah Institut Penilaian Negara atau wakilnya bagi kerja- kerja yang perlu dilaksanakan dengan segera atau melibatkan keselamatan pengguna-pengguna sistem lif .
21.	Kontrak Berasingan	Tidak ada apa-apa dalam Perjanjian ini yang boleh menghalang atau menyekat Pengarah Institut Penilaian Negara dari memasuki satu kontrak berasingan, samada dengan atau tidak dengan Kontraktor pada bila-bila masa untuk maksud penggantian atau pengubahsuaian mana-mana sistem hawa dingin maka untuk itu caj perkhidmatan hendaklah dikurangkan kepada satu kadar yang dipersetujui atau satu kadar yang munasabah dengan diambil kira terhadap pengurangan kerja Kontraktor.
22.	Hak Pengarah Institut Penilaian Negara	Sekiranya Kontraktor melakukan apa-apa pemecahan terhadap mana-mana cerai dalam perjanjian ini atau gagal melaksanakan kerja-kerja tersebut dengan munasabah atau gagal melaksanakan kerja-kerja tersebut sehingga ke taraf yang memuaskan Pengarah Institut Penilaian Negara maka Pengarah Institut Penilaian Negara boleh memberikan kepada dirinya sendiri atau agennya atau lain- lain kontraktor yang dilantik oleh Pengarah Institut Penilaian Negara dengan memberi notis (7) tujuh hari kepada Kontraktor dan apa-apa keadaan yang tidak boleh digunakan, Pengarah Institut Penilaian Negara atau wakilnya berhak untuk menahan sepenuhnya atau sebahagiannya segala pembayaran atau caj yang sepatutnya kena dibuat kepada Kontraktor.

23.	Tanda Pengenalan Pekerja	Kontraktor mestilah melengkapkan pekerja-pekerja yang terlibat di dalam Perjanjian ini dengan pakaian seragam, kad pengenalan kerja atau apa-apa juga tanda pengenalan yang membolehkan pekerja-pekerja tersebut dikenali dengan mudah oleh Pengarah Institut Penilaian Negara atau Wakilnya. Pekerja-pekerja yang tidak memakai pakaian seragam atau nama pengenalan syarikat tidak dibenarkan sama sekali berada di Premis INSPEN.
24.	Larangan Mengambil & Memberi kerja	Kontraktor adalah <b>DILARANG KERAS</b> dari mengambil atau memberi kerja kepada mana-mana buruh atau pekerja yang ketika itu sedang bekerja dengan Pengarah Institut Penilaian Negara dalam apa juga keadaan dan masa sekalipun.
25.	Serahan Notis	Apa-apa juga notis yang diberi kepada kontraktor menurut perjanjian ini hendaklah diserahkan melalui pos berdaftar kepada alamat perniagaan kontraktor atau mana-mana alamat yang telah diberitahu dengan bertulis kepada Pengarah Institut Penilaian Negara. Sebarang pertukaran alamat kontraktor hendaklah diberitahu dengan bertulis kepada Pengarah Institut Penilaian Negara dalam tempoh masa tujuh (7) hari bermula dari tarikh pertukaran tersebut
26.	Kontraktor Bebas	Tidak ada mana-mana peruntukan di dalam perjanjian ini sebagai mengujudkan satu perhubungan majikan dengan pekerja atau prinsipal dengan agen dan adalah dipersetujui bahawa kedudukan kontraktor dan mana-mana pihak yang lain yang menjalankan mana-mana bahagian dari kerja-kerja tersebut di dalam perjanjian ini adalah sebagai kontraktor bebas
27.	Interpretasi	Dalam Perjanjian ini perkataan "Kerja-Kerja Tersebut" hendaklah bermaksud dan termasuk apa-apa pembaikan, penggantian, pengubahan, pembetulan, pemeriksaan dan apa-apa juga kerja yang berkaitan. Perkataan "Mestilah" bererti perlu, wajib atau menjadi suatu tanggungjawab untuk melaksanakan dengan baik tanpa sebarang alasan. Perkataan "penyata kerja" /"Job Sheet" atau "Job Sheet Repair" bererti helaian yang mengandungi maklumat sekurang-kurang butiran perkakasan, keadaan perkakasan, tindakan yang telah diambil dan cadangan tindakan. Helaian penyata kerja /"Job Sheet" ini mestilah ditandatangani balas oleh Pengarah Institut Penilaian Negara atau wakilnya sebagai perakuan atau pengesahan terhadap maklumat-maklumat yang dikemukakan.
28.	Tiada Pindaan	Kontraktor <b>TIDAK BOLEH</b> memindahkan apa-apa kepentingan atau bebanan yang diterima atau dipikul di dalam perjanjian ini kepada mana-mana pihak dan hendaklah tidak akan berbuat sedemikian dengan tidak mendapatkan keizinan daripada Pengarah Institut Penilaian Negara terlebih dahulu.
29.	Cukai Setem	Keseluruhan perbelanjaan yang terlibat dalam pengendalian perjanjian ini termasuk cukai setem hendaklah ditanggung oleh Kontraktor.

30.	Masa Dan Tanggung jawab	Masa dan tanggungjawab adalah menjadi inti pati kepada Perjanjian ini.
31.	Penamatan Perjanjian	Perjanjian ini boleh ditamatkan oleh mana-mana pihak dalam perjanjian ini dengan memberi notis bertulis satu (1) bulan. Kontrak ini akan tamat dalam tempoh dua (2) tahun ataupun telah mencapai had bumbung nilai kontrak ( <i>Ceiling Limit</i> ) ataupun mana-mana yang terlebih dahulu.
32.	Penamatan Tapak Kerja	Pengarah Institut Penilaian Negara berhak menamatkan perkhidmatan penyelenggaraan mana-mana tapak kerja di dalam kontrak ini jika difikirkan perlu dengan memberi notis bertulis satu (1) bulan dan potongan kepada pembayaran penyelenggaraan akan dibuat.
32.	Serahan Notis	Apa-apa juga notis yang diberi kepada kontraktor menurut perjanjian ini hendaklah diserahkan melalui pos berdaftar kepada alamat perniagaan kontraktor atau mana-mana alamat yang telah diberitahu dengan bertulis kepada Pengarah Institut Penilaian Negara. Sebarang pertukaran alamat kontraktor hendaklah diberitahu dengan bertulis kepada Pengarah Institut Penilaian Negara dalam tempoh masa tujuh (7) hari bermula dari tarikh pertukaran tersebut



---

# BAHAGIAN 8

# SKOP KERJA

---



# UNIT PENGURUSAN HARTA DAN FASILITI INSTITUT PENILAIAN NEGARA

## SKOP KERJA

### 1.0 SKOP KERJA PENYELENGGARAAN

Kerja-kerja penyelenggaraan mestilah dijalankan selaras dengan penentuan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Kerja penyelenggaraan yang akan dijalankan di bawah kontrak ini adalah seperti berikut:-

- 1.1 Menjalankan kerja penyelenggaraan secara berkala dan secara **(comprehensive)** ke atas semua peralatan **sistem lif** serta peralatan lain yang berkaitan di **Premis Institut Penilaian Negara** mengikut **Jadual Penyelenggaraan** yang perlu diselenggara **setiap bulan**.
- 1.2 Skop item/peralatan **yang tidak termasuk bagi kerja-kerja penggantian peralatan dan komponen secara (comprehensive)** adalah seperti jadual berikut :

Bil.	Item/ Peralatan/ Komponen
1.	Main Steel Ropes
2.	Governer Steel Ropes
3.	TYPE MX18 Elevator Machine
4.	Brake For MX 18 (KM710216G01) (Kabel brek dan break release lever dibawah tanggungan kontraktor secara comprehensive)
5.	V3F25S Drive Module
6.	LCECPU40 Module
7.	Braking Resistor Module
8.	Overspeed Governor
9.	Tirak Electric Hoist (Pendant Controller dan lain-lain aksesori berkaitan dibawah tanggungan kontraktor secara comprehensive)
10.	Wire Rope for Tirak Hoist
11.	Counterweight
12.	Lift Car Interior Decoration

- 1.3 Skop item/peralatan **yang tidak dinyatakan di Perenggan 1.2** adalah menjadi obligasi tanggungjawab pihak pembida berjaya/kontraktor untuk menggantikan peralatan-peralatan yang rosak sepanjang kontrak berkuatkuasa.
- 1.4 Kontraktor bertanggungjawab menguruskan penggantian kesemua alat ganti yang rosak atau tidak boleh digunakan dengan sebab **luntur haus** (*wear and tear*) sehingga lif tersebut dapat beroperasi semula dengan sempurna, baik dan lancar pada setiap masa.
- 1.5 Kontraktor juga bertanggungjawab menggantikan apa jua alat ganti yang dijangkakan akan rosak atau telah **mencapai had masanya** (life span) untuk melancarkan perjalanan lif.

- 1.6 Kerja-kerja meletakkan minyak pelincir, gris dan bahan-bahan habis guna adalah menjadi tanggungjawab kontraktor dibawah skop kerja penyelenggaraan secara komprehensif pada sistem mekanikal lif yang diselenggara.
- 1.7 Kerja-kerja pemotongan steel wire rope dan pelarasan semula sistem lif adalah menjadi tanggungjawab kontraktor dibawah skop kerja penyelenggaraan secara komprehensif pada sistem mekanikal lif yang diselenggara.
- 1.8 Kontraktor hendaklah memastikan setiap peralatan dan sistem lif **selamat untuk digunakan** kepada pengguna. Segala kecacatan, kecederaan atau kemalangan disebabkan kecuaiannya tingkahlaku pekerja atau peralatan yang dipasang adalah di bawah tanggungjawab kontraktor.
- 1.9 Kontraktor bertanggungjawab menyelamatkan pengguna lif yang terperangkap di dalam kereta lif tanpa mengira waktu dengan kadar segera iaitu **dalam tempoh 20 minit selepas menerima aduan / laporan** daripada wakil Pegawai Penguasa. Segala kerosakan semasa kejadian ini adalah menjadi tanggungjawab kontraktor.
- 1.10 Kontraktor hendaklah mengambil tindakan segera mengganti alat ganti atau membaiki segala kerosakan atau kecacatan yang perlu dibaiki atau diganti ke atas sistem tersebut semasa pemeriksaan harian atau bulanan (**Routine Inspection & Service**) dijalankan.

## 2.0 SKOP KERJA PEMERIKSAAN

Kontraktor perlu **menerima segala tanggungjawab** dan **beban kerja** melalui kontrak kerja ini dan tanggungjawab yang dipertanggungjawabkan melalui Akta Kilang dan Jentera 1970 (Lif Penumpang dan Barang) kepada **tuan punya lif**. Kerja pemeriksaan yang akan dijalankan di bawah kontrak ini adalah seperti berikut:-

2.1 Kontraktor mestilah menyediakan **Jurutera Kompeten** untuk menjalankan **pemeriksaan Jadual Kedua (Second Schedule Inspection)** bersama dengan wakil Pegawai Penguasa **setiap tiga (3) bulan** sekali sepanjang tempoh kontrak ini berlangsung. Pemotongan bayaran **sebanyak 5%** daripada **kadar harga perkhidmatan penyelenggaraan bulanan** bagi setiap lif yang berkenaan jika kontraktor gagal untuk menjalankan pemeriksaan ini.

Segala laporan pemeriksaan ini hendaklah direkodkan dan dibukukan sebagai bukti pemeriksaan yang telah diperuntukan dalam **Peraturan-peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-barang) Kilang dan Jentera 1970** di bawah **Perkara 31(6)** menyatakan bahawa satu laporan lengkap juga hendaklah di hantar kepada wakil Pegawai Penguasa setiap kali pemeriksaan yang dijalankan untuk memudahkan tindakan Jabatan ini bertindak dalam memenuhi keperluan akta tersebut.

2.2 Kontraktor dikehendaki menguruskan dan menjalankan pemeriksaan bersama pihak **Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)** dan wakil Pegawai Penguasa sekali untuk setiap limabelas (15) bulan bagi memperbaharui sijil kelayakan

„**Permit Mesin Angkat (PMA)**. Kontraktor juga hendaklah memasukkan **semua kos pemeriksaan** termasuk kos **Jurutera Bertauliah** dari **Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)** (jika ada) bagi tujuan pemeriksaan bersama.



Adalah menjadi **tanggungjawab kontraktor** untuk memastikan sijil kelayakan „Permit Mesin Angkat“ (PMA) ini sentiasa diperbaharui di mana **tanggungjawab pemilik lif telah diserahkan kepada kontraktor** melalui kontraktor kerja ini. Segala teguran dan kecacatan yang didapati semasa pemeriksaan hendaklah dikemukakan kepada wakil Pegawai Penguasa dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh pemeriksaan supaya kelulusan dapat dikeluarkan sebelum tindakan dapat dijalankan.

2.3 Kontraktor dikehendaki **menyediakan pekerja terlatih dan jurutera berkelayakan** untuk menerima tanggungjawab memeriksa, memelihara, menguji semua peralatan untuk setiap lif dan sistem yang dipasang di dalam keadaan sentiasa baik dan selamat digunapakai kepada orang ramai dan penumpang.

Kontraktor juga mestilah bersetuju dan menerima tanggungjawab untuk melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan dan tanggungjawab untuk melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan dan penyelenggaraan lif selaras **Peraturan-peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-barang) Kilang dan Jentera 1970** di bawah **Perkara 31 (Menyelenggara Lif)** dan **Perkara 34** di dalam akta tersebut.

### **3.0 FIRMA LIF YANG DIKTIRAF OLEH JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)**

3.1 Kontraktor dikehendaki untuk mengemukakan **surat kelulusan pembaharuan pendaftaran sebagai firma lif yang diiktiraf** bagi memasang, menyelenggara dan memeriksa lif elektrik penumpang/barang dan escalator oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP).

3.2 Kelulusan pembaharuan pendaftaran ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

i) Orang Kompeten Lif yang akan bertanggungjawab ke atas kerja-kerja memasang, menyelenggara dan memeriksa lif hendaklah digaji oleh kontraktor. Kontraktor juga dikehendaki menambah bilangan orang kompeten mengikut pertambahan jumlah beban kerja. Sekiranya orang kompeten yang sedia ada telah meninggalkan syarikat, pihak kontraktor dikehendaki memberitahu pihak JKKP dengan menamakan calon pengganti. Calon pengganti tersebut akan melalui proses pendaftaran dan temuduga oleh pihak JKKP sebelum diiktiraf sebagai Orang Kompeten Lif.

ii) Kakitangan teknikal seperti jurutera, penyelia dan juruteknik yang berkelayakan dan berkebolehan hendaklah digajikan. Mereka hendaklah diberikan latihan yang sesuai dari masa ke semasa.

### **4.0 PENDAFTARAN SEBAGAI ORANG YANG KOMPETEN LIF**

4.1 Kontraktor dikehendaki untuk mengemukakan **surat kelulusan pembaharuan pendaftaran sebagai orang yang kompeten lif** yang diiktiraf oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) seperti yang disebut di Peraturan 31(2), Peraturan-peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-barang) Kilang dan Jentera 1970.

4.2 Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

i) Orang Yang Kompeten tersebut hendaklah menjalankan tanggungjawab sebagai Orang Kompeten seperti yang disebut di Akta Kilang & Jentera 1967:-

- a) Menjadi wakil pemunya lif bagi menyediakan, menandatangani dan menghantar kepada Ketua Pemeriksa, Jadual Pertama seperti yang tersebut di dalam Peraturan 6(a), Peraturan-peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-barang) Kilang dan Jentera 1970;
- b) Menjalankan tanggungjawab seperti yang tersebut di dalam Peraturan 30, Peraturan-peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-barang) Kilang dan Jentera 1970;
- c) Menjalankan tanggungjawab seperti yang tersebut di dalam Peraturan 31(5), 31(6), 31(7) dan 31(8), Peraturan-peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-barang) Kilang dan Jentera 1970;

## 5.0 BAIKPULIH KEROSAKAN DAN PENGGANTIAN ALAT GANTI

5.1 Kontraktor mestilah memantau dan memastikan semua lif berfungsi dengan baik dan lancar pada setiap masa. Oleh itu, kontraktor hendaklah sentiasa bersedia **membbaiki pulih segala kerosakan terhadap sistem lif tanpa sebarang kos tambahan** kecuali kerosakan yang disebabkan oleh perbuatan **musnahlaku (vandalism) atau kejadian luar jangka dan item/peralatan yang dinyatakan di Perenggan 1.2.**

5.2 Semua kos penggantian alat ganti item/peralatan yang tidak dinyatakan di Perenggan 1.2 adalah merupakan kerja-kerja penyelenggaraan "*Comprehensive Maintenance*" yang **telah diserap masuk ke dalam kos penyelenggaraan** yang dibayar secara bulanan dari kos keseluruhan (monthly maintenance cost).

5.3 Kontraktor hendaklah menyediakan sebutharga awalan bagi kerja yang tidak dicatatkan dalam **Jadual Kadar Harga** bagi kontrak ini sekiranya diarahkan oleh wakil Pegawai Penguasa bagi tujuan untuk mendapatkan **persetujuan dan kelulusan** sebelum memulakan kerja bagi kerosakan yang berlaku akibat kejadian **luar jangka dan musnahlaku.**

5.4 Semua kerja-kerja baikpulih/penggantian komponen/peralatan hendaklah dijamin untuk tempoh **satu (1) tahun** bermula dari tarikh siap kerja atau tempoh yang dicadangkan oleh pembuat (manufacturer). Semasa tempoh jaminan, kecacatan kerja perlu dibaiki segera tanpa sebarang kos tambahan.

## 6.0 PENGUJIAN LIF BOMBA (JIKA BERKENAAN)

6.1 Semua lif hendaklah diuji **enam (6) bulan sekali** semasa kerja-kerja pemeriksaan (servicing) dijalankan atau pada satu tarikh yang sesuai. Ujian terhadap lif bomba tersebut mestilah menggunakan sistem "**FIREMAN MODE**" dan diuji pada setiap tingkat hentian (lataran) supaya berkeadaan baik pada setiap masa. Tindakan pembaikan atau penggantian alat ganti hendaklah dijalankan jika terdapat mana-mana peralatan yang rosak atau hilang.

## 7.0 UJIAN BEBAN (RE-LOAD TEST)

7.1 Kontraktor hendaklah membuat penyelarasan semula **beban kereta lif (Contract Load)** sekurang-kurangnya **sekali dalam tempoh kontrak ini** berjalan selaras dengan beban semasa rekabentuk seperti arahan **Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)** - JKKP IS 127/682/6 Am (2/99) bertarikh 1hb. Oktober 1999 iaitu sekurang-kurangnya **satu (1) kali sepanjang kontrak ini berjalan**

7.2 Kontraktor hendaklah menyediakan semua peralatan, tenaga buruh dan segala keperluan untuk membuat penyelarasan ini. Kontraktor juga hendaklah memasukkan **semua kos ujian** termasuk kos **Jurutera Bertauliah** dari **Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)** (jika ada) bagi tujuan pemeriksaan bersama.

7.3 Ujian ini hendaklah disahkan oleh Jurutera Bertauliah dan semua rekod ujian hendaklah lengkap serta dikemukakan satu (1) salinan kepada wakil Pegawai Penguasa dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh pemeriksaan untuk rujukan dimasa akan datang.

## 8.0 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN

8.1 Kerja-kerja pembersihan hendaklah dibuat semasa dan selepas kerja-kerja senggara atau baikpulih dijalankan.

8.2 Segala **sampah sarap** dan **sisa buangan** hendaklah dibersihkan dan dibuang ke tempat pembuangan sampah yang telah ditetapkan oleh Pegawai Penguasa.

8.3 Tempat kerja seperti bilik motor lif, di atas kereta lif dan "lif pit" serta tempat-tempat berkaitan mestilah sentiasa bersih dan kering. Kontraktor perlu menyedut / mengeringkan air di kawasan tersebut sekiranya perlu dimana segala kos dan peralatan bagi kerja-kerja yang terlibat adalah dibawah tanggungan kontraktor.

8.4 Kontraktor juga perlu memastikan segala peralatan / aset yang telah rosak / tidak digunakan tidak berada / disimpan di dalam bilik motor lif tersebut.

***Nota:** Jabatan akan membuat pemotongan kepada tuntutan bayaran bulanan (monthly claim) sebanyak RM 200.00 sekiranya pembersihan sepenuhnya tidak dibuat atau maklumat yang salah dikemukakan atau tidak mengikut tatacara kerja yang betul.*

## 9.0 LAPORAN PROGRAM DAN KEMAJUAN KERJA

9.1 Kontraktor hendaklah mengemukakan cadangan sistem kerja kepada wakil Pegawai Penguasa bagi penyelarasan kerja-kerja servis atau baikpulih termasuk jadual pelaksanaan kerja, peralatan-peralatan kerja dan sebagainya.

9.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada wakil Pegawai Penguasa **Laporan Penuh Bergambar (Full Report)** yang mempunyai tarikh, mengenai kerja yang dilakukan, penggantian alatganti dan prestasi peralatan yang terdapat pada sistem lif dan eskelator serta peralatan berkaitan yang telah disahkan oleh penguasa/wakil yang ditugaskan sebelum proses pembayaran dapat dilakukan.

9.3 Kontraktor perlu mengemukakan laporan pemeriksaan bersama pihak **Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)** kepada wakil Pegawai Penguasa untuk tindakan selanjutnya.

## 10.0 PERWAKILAN KONTRAKTOR

10.1 Bagi maksud kesempurnaan dan kelicinan perjalanan kontrak, kontraktor hendaklah melantik seorang **Wakil Tetap** dan menyediakan **Talian Perhubungan Khas** supaya segala arahan dan aduan dapat disalurkan dengan mudah dan direkodkan.

10.2 Wakil tetap tersebut hendaklah sentiasa dapat dihubungi oleh wakil Pegawai Penguasa atau Bilik Gerakan Jabatan Pelaksanaan Projek & Penyelenggaraan Bangunan bagi kes-kes kecemasan pada bila-bila masa termasuk musim perayaan ataupun cuti umum untuk tindakan baikpulih dalam **tempoh 24 jam**.

10.3 Setiap panggilan kecemasan yang diterima hendaklah dimaklumkan kepada wakil Pegawai Penguasa sekurang-kurangnya melalui "**Sistem Pesanan Ringkas**" bagi tujuan rekod dan tindakan lanjut.

## **11.0 BURUH DAN PERALATAN KERJA**

11.1 Kontaktor hendaklah menyediakan pekerja-pekerja yang sesuai dengan **kepakaran yang tinggi sebagai seorang yang berkelayakan (kompeten)**, berpakaian seragam yang mempunyai tanda pengenalan seperti **Nama Pekerja** dan **Nama Syarikat** serta sentiasa mengutamakan keselamatan bagi kerja yang akan dijalankan.

11.2 Kontraktor perlu mengemukakan senarai perkerja yang terlibat dengan kerja-kerja penyelenggaraan atau baikpulih kepada Wakil Pegawai Penguasa bagi tujuan tapisan keselamatan. Senarai tersebut mestilah mengandungi **nama, nombor kad pengenalan / passport, nombor telefon** dan **jawatan**.

11.3 Kontraktor hendaklah menyediakan dan menggunakan peralatan kerja yang sesuai seperti **talipinggang keselamatan** dan **topi keselamatan** bagi menyempurnakan kerja-kerja pada ketinggian tertentu.

11.4 Kontaktor hendaklah juga menyediakan peralatan kerja yang sesuai semasa kecemasan.

11.5 Setiap petender yang berjaya **diwajibkan** membuat **tapisan keselamatan** untuk setiap pekerja yang terlibat. Penender yang berjaya dikehendaki mengemukakan senarai nama pekerja yang ditugaskan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dalam tempoh dua (2) minggu selepas Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani. Petender adalah dianggap telah memasukkan segala kos yang terlibat dalam proses tapisan ini di dalam harga tawaran.

## **12.0 PERKHIDMATAN TUNGGUSEDIA (JIKA PERLU)**

12.1 Kontraktor diwajibkan untuk menyediakan **sekurang-kurangnya seorang (1) juruteknik** untuk **perkhidmatan tunggusedia** di Premis Institut Penilaian Negara **pada bila-bila masa yang diperlukan jika ada upacara rasmi yang melibatkan VVIP** bagi memastikan semua lif boleh digunakan dan berfungsi dengan baik.

12.2 Kontraktor juga hendaklah menyediakan **sekurang-kurangnya dua (2) orang juruteknik** untuk **kerja-kerja penyelenggaraan berkala pada setiap bulan** bagi memastikan semua lif dapat diselenggara dengan baik.

## **13.0 WAKTU BEKERJA**

13.1 Masa bekerja bagi kerja penyelenggaraan / baikpulih adalah bermula dari jam **7:30 pagi** sehingga **5:30 petang** bagi setiap hari Isnin – Jumaat. Walaubagaimanapun, waktu ini adalah tertakluk kepada jadual penggunaan dewan dan bilik mesyuarat atau sehingga tamat sesuatu acara/kursus di bangunan tersebut.

13.2 Kontraktor perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada Ketua Unit Pengurusan Harta dan Fasilitas sekiranya ingin melaksanakan kerja penyelenggaraan / baikpulih **di luar waktu pejabat** dan kelulusan / kebenaran adalah tertakluk kepada Ketua Unit.

13.3 Kontraktor mestilah **sentiasa bersedia pada setiap masa** atau **bila-bila masa** walaupun diluar masa bekerja kontraktor untuk menjalankan kerja-kerja di atas panggilan wakil Pegawai Penguasa dengan kadar segera untuk melaksanakan pemeriksaan atau baikpulih kerosakan terutama dalam masa kecemasan. Kontraktor **tidak dibenarkan membuat tuntutan lebih masa** walaupun kerja-kerja tersebut dijalankan diluar masa bekerja kontraktor.

13.4 Kontraktor hendaklah bersedia menerima panggilan kecemasan dengan menyediakan talian “**Hot Line**”, **aplikasi Whatsapp** dan mengambil tindakan serta merta di dalam tempoh **24 jam** termasuk **hari cuti umum** atau **kelepasan am** bagi menjalankan kerja-kerja kecemasan **tanpa melibatkan sebarang kos tambahan**.

#### **14.0 BAYARAN DENDA KELEWATAN (LAD) / GANTIRUGI DAN PELARASAN PEMBAYARAN AKIBAT KEROSAKAN PERALATAN**

14.1 Kontraktor akan dikenakan bayaran denda kelewatan **LAD (Liquidated and Ascertained Damage)** sebanyak **RM 150.00** sehari bagi setiap peralatan sistem dan peralatan berkaitan seperti berikut:-

14.1.1 Sistem/peralatan tidak berfungsi atau rosak secara berterusan yang melebihi tempoh 24 jam bermula dari waktu laporan aduan kerosakan rasmi kepada kontraktor.

14.1.2 Melebihi tempoh masa arahan kerja yang telah ditetapkan.

13.1.3 Tidak menjalankan kerja penyelenggaraan yang telah ditetapkan dalam jadual penyelenggaraan.

14.2 Kontraktor mestilah **bersedia akur untuk menerima arahan** untuk menjalankan tugas-tugas yang diarahkan untuk kerja-kerja baikpulih atau sebagainya daripada wakil pegawai Penguasa **pada bila-bila masa** atau **setiap masa** termasuk hari Ahad, Kelepasan Am dan Cuti-Cuti Umum yang lain.

14.3 Arahan atau pemberitahuan kerosakan melalui panggilan telefon hendaklah direkodkan dan dipertanggungjawabkan untuk **memberi maklum balas** terhadap segala perkembangan atau tindakan yang dijalankan terhadap aduan yang dilaporkan. Kontraktor hendaklah mengambil tindakan segera dalam tempoh masa berikut:

- i. Aduan kerosakan - **30 minit**
- ii. Aduan terperangkap (man trapped) - **20 minit**

14.4 Pengarah Institut Penilaian Negara atau wakilnya berhak memanggil kontraktor yang lain ke atas apa-apa kerja yang tidak disiapkan dan segala perbelanjaan bagi menjalankan kerja-kerja tersebut akan dikenakan kepada kontraktor asal selepas tamat tempoh notis pertama dalam masa **tujuh (7) hari**.

14.5 Pelarasan pemotongan pembayaran bulanan kepada pihak kontraktor bagi perkhidmatan penyelenggaraan lif akan dibuat jika kerosakan berterusan melebihi 30 hari dari tarikh pengesahan oleh pihak kontraktor bahawa kerosakan item-item yang dinyatakan di Perenggan 1.2 Skop Kerja yang menyebabkan lif tidak dapat berfungsi di atas kegagalan pihak Institut Penilaian Negara memperbaiki kerosakan item/peralatan di Perenggan 1.2 Skop Kerja.

14.6 Pelarasan pemotongan pembayaran bulanan kepada pihak kontraktor bagi perkhidmatan penyelenggaraan lif akan dibuat jika lif diarahkan ditutup oleh pihak berkuasa Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP).

## **15.0 PAPAN NOTIS KERJA/LIF ROSAK**

15.1 Kontraktor **mestilah membekal** dan **meletakkan suatu notis** yang bersesuaian untuk memberitahu orang ramai status kerja yang sedang dijalankan atau menunjukkan lif berkenaan tidak boleh digunakan. Notis atau kenyataan ini mestilah diletakkan sepanjang masa kerja sedang dijalankan.

15.2 Pembekalan Notis/Kenyataan ini dibuat menggunakan sekurang-kurangnya menggunakan Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris serta mematuhi kehendak dan Keperluan **Akta Kilang Dan Jentera Malaysia 1970**.

## **16.0 AUDIT ASET / PERALATAN**

16.1 Penyebutharga yang berjaya dikehendaki untuk membuat audit terhadap sistem dan peralatan yang berkaitan dalam masa **satu (1) bulan dari tarikh arahan mula kerja**. Kerja pengauditan ini perlu dilakukan sebelum kerja penyelenggaraan dijalankan dan laporan audit perlu dihantar pada awal minggu pertama pada bulan kedua.

16.2 Walaubagaimanapun, kegagalan kontraktor untuk menyiapkan kerja audit pada bulan pertama akan menyebabkan tiada tuntutan yang layak dibuat bagi baki kerja audit yang dilaksanakan pada tempoh lebih sebulan. Sekiranya terdapat penipuan yang disengajakan berkenaan maklumat audit, tindakan pemotongan 100% keatas tuntutan kerja pengauditan akan dilaksanakan dan seterusnya surat amaran yang mana boleh menyebabkan tindakan penamatan terhadap kontrak ini dilaksanakan.

16.3 Kontraktor juga diwajibkan menghantar perancangan kerja/*method of statement* setelah kerja pengauditan selesai bagi menunjukkan minggu/bulan kerja penyelenggaraan akan dilaksanakan di sesuatu lokasi mengikut tahun semasa.

## **17.0 PENYEDIAAN LAPORAN BERTULIS PENYELENGGARAAN BULANAN**

17.1 Pihak kontraktor diwajibkan menyediakan laporan bulanan kerja-kerja penyelenggaraan. Isi kandungan laporan bulanan haruslah mengandungi perkara-perkara asas seperti berikut :

- a) Senarai identiti peralatan yang diselenggara serta lokasi.
- b) Keadaan item-item yang perlu diselenggara mengikut spesifikasi pada sebutharga ini.
- c) Gambar berwarna komponen-komponen sistem lif yang rosak dan perlu diperbaiki.

17.2 Pihak kontraktor diwajibkan menghantar Laporan Bertulis Penyelenggaraan Bulanan tidak lebih daripada 30 hari selepas tamat kitaran bulanan kerja-kerja penyelenggaraan. Denda lewat sebanyak RM100.00 sehari akan dikenakan bermula pada hari yang ke 31 sehingga pada hari pihak kontraktor menyerahkan Laporan Bertulis Penyelenggaraan Bulanan.

## **18.0 LAIN-LAIN ARAHAN**

18.1 Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak untuk **mengeluarkan lain-lain arahan** yang sewajarnya ke arah untuk memastikan kerja-kerja dapat dilaksanakan oleh pihak kontraktor dengan baik dan sempurna.



---

## BAHAGIAN 9

# SPEKIFIKASI JADUAL PENYELENGGARAAN

---





## **SPESIFIKASI JADUAL PENYELENGGARAAN**

### **9.1 PENYELENGGARAAN BERKALA**

9.1.1 Penyelenggaraan berkala perlu dijalankan oleh kontraktor bagi memastikan kesemua peralatan sistem lif berada dalam keadaan yang baik dan dapat beroperasi tanpa gangguan. Kerja-kerja mestilah dijalankan selaras dengan penentuan dan spesifikasi yang telah ditetapkan

9.1.2 Pemeriksaan, perkhidmatan dan senggaraan perlu dilakukan pada beberapa peringkat iaitu:-

- (a) Penyelenggaraan bulanan
- (b) Penyelenggaraan 6 bulan sekali
- (c) Second schedule inspection (3 bulan sekali)

	<b>LIFT MAINTENANCE</b>	<b>Monthly</b>	<b>Every 6 Month</b>
1.	Check all bearing oils, oil rings, oil chains, Etc. All machines should be carefully checked for abnormal temperature rise.	√	
2.	Check all load wires of relay and contact, check their movement.	√	
3.	Clean traction machine, relay control panel, starting panel, selector governor, car top, car and landing panels, sill and pit. Pit must be dry.	√	
4.	Check movement of door switches, gate switched, all safety and emergency stop switches.	√	
5.	Check brake action and adjust if necessary.	√	
6.	Check indicator lamp and indicators.	√	
7.	Check indicator lights, buzzers and car lights.	√	
8.	Check levelling difference, brake slippage, acceleration deceleration and riding comfort.	√	
9.	Check movement of car control buttons, switches and etc.	√	
10.	Check operation of weighing devices.	√	
11.	Check the operation of all electrical safety.	√	

	<b>LIFT MAINTENANCE</b>	<b>Monthly</b>	<b>Every 6 Month</b>
12.	Check all landing door mechanism and safety devices operation of all landing doors.	√	
13.	Turn grease cups for speed governor, compensating traction and deflector pulleys.	√	
14.	Check and oil selectors.	√	
15.	Top up guide rail lubricators.	√	
16.	Clean wire ropes and oil if necessary.	√	
17.	Oil electric brake pins.	√	
18.	Oil all pins of door operators, door opening mechanisms and door levers.	√	
19.	Clean hoistways, beam and slow down cam outside cages rails and counterweight rails.	√	
20.	Clean, oil and adjust door closers and levers	√	
21.	Clean main sheaves, secondary sheaves and rope sheaves on car top and counterweight top.	√	
22.	Clean brake wheels.	√	
23.	Oil compensating rope tensioning pulleys.	√	
24.	Clean and oil door hangers, door rails interior of car door hanger, door connecting and chains.	√	
25.	Check door shoes and test all safety locks, circuit and switches.	√	
26.	Clean and oil car and counterweight guide shoes. Adjust if necessary.	√	
27.	Clean and oil interior of terminal limit switches and position switches.	√	
28.	Check oil and clean interior of door switches gate switches. Replace worm part if necessary.	√	
29.	Check flexible cables and movement of all doors panel and door operator.	√	
30.	Clean and oil interior of car control switches.	√	
31.	Clean and check push buttons of control panels.	√	
32.	Check the condition of commutator and brushes of rotor	√	
33.	Check and clean the sleeve and plunger of electromagnetic brakes.	√	

	<b>LIFT MAINTENANCE</b>	<b>Monthly</b>	<b>Every 6 Month</b>
34.	Check the operation of terminal limit switches and final limit.	√	
35.	Check and test the governor switches operation.	√	
36.	Clean and brush holders and commutator of the door motors.	√	
37.	Check the traction rope for broken wires, wear, elongation and even tension. Adjust if necessary.	√	
38.	Using electric blower, remove the dust inside traction and control panels.	√	
39.	Check and replace the indicators and push buttons.	√	
40.	Check and test the buttons and controller supply.	√	
41.	Check the compensating chains or ropes.	√	
42.	Check the oil the bearing of door motors.	√	
43.	Grease the secondary sheaves, car top sheave and counterweight top sheaves.	√	
44.	Check the wear of guide shoes of cars and counterweight	√	
45.	Clean the connection boxes of every floor, car cages. Tighten all screws and check condition of cables at conduit inlets and outlets.	√	
46.	Check the condition of worm gears and thrust bearing of the gear boxes.	√	
47.	Check the tightening screws of control panels, starting panel and relay panels.	√	
48.	Change fluorescent tube lighting / LED lighting.	√	
49.	To clean ventilation fan and lighting reflector.	√	
50.	To check on lighting, speakers and ventilation fan.	√	
51.	Remove the dust inside the landing indicator switches by using electric blower.	√	
52.	Test for fireman lift		√
53.	* Calibration Car Overloading Device		Once per contract

	<b>SECOND SCHEDULE INSPECTION</b>	<b>Every 3 month</b>
1.	Condition of safety gear	√
2.	Condition of governor	√
3.	Condition of landing door locking devices	√
4.	Conditions of ropes	√
5.	Condition of controller	√
6.	Condition of brake	√
7.	Condition of reduction gear; thrust bearing, main bearing, worm gear, spur wheel	√
8.	Condition of gear oil	√
9.	Condition of normal terminal stopping devices	√
10.	Condition of final terminal stopping devices	√
11.	Condition of wiring	√

## 9.2

### PENYELENGGARAAN BAIKPULIH

Penyelenggaraan baikpulih juga perlu dilaksanakan oleh kontraktor pada setiap kali berlaku kerosakan bagi memastikan kesemua peralatan sistem lif berada dalam keadaan yang baik. Kerja-kerja baikpulih yang terlibat di bawah kontrak ini adalah seperti berikut :-

- 9.2.1 Melalui laporan yang dikeluarkan oleh kontraktor selepas penyelenggaraan cegahan dilaksanakan, pegawai penguasa/wakil akan dimaklumkan berkenaan status terkini sistem lif serta peralatan yang berkaitan dengannya. Sekiranya terdapat keperluan bagi kerja-kerja membaiki, mengganti serta membaikpulih segala kerosakan yang terdapat pada peralatan tersebut, arahan kerja akan dikeluarkan oleh pegawai penguasa/wakil.
- 9.2.2 Kontraktor hendaklah membaiki segala kerosakan dan kecacatan ke atas kesemua peralatan yang terdapat pada sistem lif serta peralatan yang berkaitan ***apabila diarahkan oleh Pegawai Penguasa.***
- 9.2.3 Kontraktor hendaklah menyediakan sebutharga bagi kerja-kerja yang tiada dicatatkan dalam Jadual Kadar Harga bagi kontrak ini sekiranya diarahkan oleh pegawai penguasa bagi tujuan mendapatkan kelulusan kerja.
- 9.2.4 Segala sampah sarap atau sisa kerja hendaklah dibersihkan dan dibuang ketempat pembuangan sampah. Kegagalan pihak kontraktor membersihkan segala kekotoran boleh menyebabkan kos pembersihan yang dilaksanakan oleh pihak lain perlu ditanggung oleh pihak kontraktor.



---

# BAHAGIAN 10

## JADUAL KADAR HARGA ALATGANTI

---



## JADUAL KADAR HARGA ALAT GANTI

- 7.1 Kadar harga bagi alat ganti ini adalah termasuk membekal, menghantar, membuka, mengganti, memasang, mengujiterima dan mentauliah. Tiada kos tambahan yang boleh dituntut terutamanya membabitkan kos pengangkutan, tenaga buruh, tenaga pakar/kompeten, kelengkapan peralatan atau perkakasan tambahan dan sebagainya.
- 7.2 Sekiranya masih terdapat perkara (alat ganti atau kerja) atau yang lain- lain berkaitan dalam kerja tawaran sebutharga ini yang tiada di dalam jadual ini, penyebutharga hendaklah mengemukakan **tiga (3) sebutharga** (agreed rate) yang perlu dipersetujui dahulu oleh Pegawai Penguasa atau Wakil sebelum kerja dilaksanakan.
- 7.3 Semua urusan harga ini hendaklah di dalam **Mata Wang Ringgit Malaysia (RM)**. Tiada pertambahan caj boleh dipohon sekiranya kadar mata wang Ringgit Malaysia mengalami kemerosotan ataupun disebabkan oleh inflasi ataupun kadar faedah yang disebabkan oleh kelewatan proses pembayaran tuntutan kerja. Semua kos ini perlu diambil kira terlebih dahulu dalam penilaian harga tawaran kontrak dalam Borang Sebutharga. Semua kadar harga yang terdapat dalam jadual ini adalah **tanpa kenaan cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)**.

ITEM	KETERANGAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)	JENAMA
1.	Main Steel Ropes	Meter		
2.	Governer Steel Ropes	Meter		
3.	TYPE MX18 Elevator Machine	Nos		
4.	Brake For MX 18 (KM710216G01) (Kabel brek dan break release lever dibawah tanggungan kontraktor secara comprehensive)	Nos		
5.	V3F25S Drive Module	Nos		
6.	LCECPU40 Module	Nos		
7.	Braking Resistor Module	Nos		
8.	Overspeed Governor	Nos		
9.	Tirak Electric Hoist (Pendant Controller dan lain-lain aksesori berkaitan dibawah tanggungan kontraktor secara comprehensive)	Nos		
10.	Wire Rope for Tirak Hoist	Meter		
11.	Counterweight	Nos		
12.	Lift Car Interior Decoration	Unit		

.....  
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh :.....

No.K.P :.....

Alamat :.....

.....

Tarikh :.....

.....  
Meterai Atau Cop Kontraktor

.....  
( Tandatangan Saksi)

Nama Penuh :.....

No. K.P :.....

Alamat :.....

.....

Tarikh :.....





---

# BAHAGIAN 11

## LAMPIRAN

---



**BORANG SEBUT HARGA KERJA**

Sebut Harga Bil : **JPPH : B2 BK (S) 175/855/26/2023**

PENGARAH  
INSTITUT PENILAIAN NEGARA (INSPEN)  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA, PERSIARAN INSPEN  
43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN.

Tuan,

Sebut Harga untuk:

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN SECARA (*SEMI-COMPREHENSIVE*) LAPAN (8) BUAH LIF JENAMA KONE BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN DI INSTITUT PENILAIAN NEGARA, PERSIARAN INSPEN, 43000 KAJANG SELANGOR DARUL EHSAN**

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga, Syarat-syarat Sebut Harga untuk Kerja, Spesifikasi Kerja dan Lukisan, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja tersebut bagi jumlah harga pukal sebanyak Ringgit Malaysia :

\_\_\_\_\_ (RM) \_\_\_\_\_

2. Saya bersetuju menyiapkan Kerja ini dalam masa \_\_\_\_\_ minggu dari tarikh mula kerja seperti yang ditetapkan dibawah perenggan 2 Borang Perjanjian Inden Kerja.

Bertarikh pada \_\_\_\_ haribulan \_\_\_\_\_ 2023

.....  
(TandatanganKontraktor)

.....  
(TandatanganSaksi)

NamaPenuh:.....

NamaPenuh:.....

No.K/P:.....

No. K/P:.....

Alamat .....

Alamat: .....

Atas sifat:.....

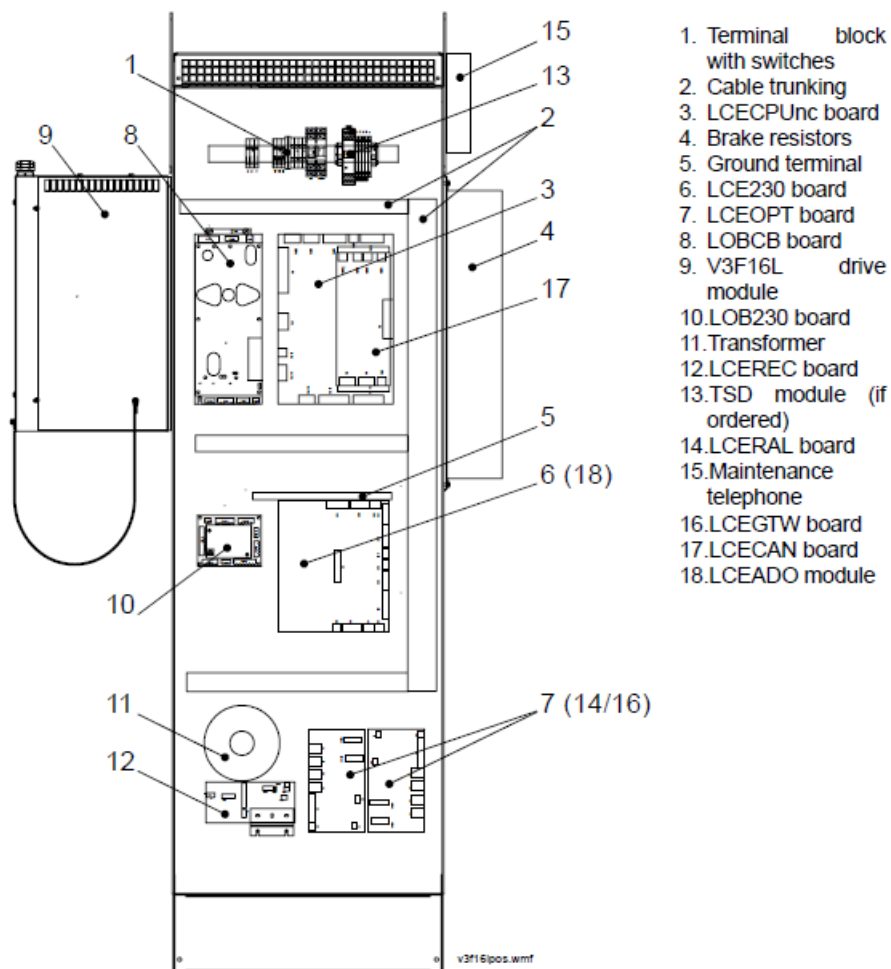
Cop

**KONE 3000S/X MiniSpace™ and  
KONE EcoDom® 3000/5000 Installation Instruction**



Introduction of control panel

The drive and control panels are pre-tested at the factory. The basic adjustments in the inverter module are preset.



- 1. Terminal block with switches
- 2. Cable trunking
- 3. LCECPUnc board
- 4. Brake resistors
- 5. Ground terminal
- 6. LCE230 board
- 7. LCEOPT board
- 8. LOBCB board
- 9. V3F16L drive module
- 10. LOB230 board
- 11. Transformer
- 12. LCEREC board
- 13. TSD module (if ordered)
- 14. LCERAL board
- 15. Maintenance telephone
- 16. LCEGTW board
- 17. LCECAN board
- 18. LCEADO module

TAMAT