

**PEGAWAI KEWANGAN NEGERI**

Pejabat Kewangan Negeri,  
Tingkat 5, Blok D, Wisma Negeri,  
70503 Seremban,  
Negeri Sembilan Darul Khusus.



Telefon : 06 - 7624686 (Talian Terus)  
06 - 7659961  
06 - 7659962  
No. Faks: 06 - 7636352  
06 - 7671702

Fail Kami : P.Kw.N./N.S.(349) 600/4 Klt.7 ( 15 )

Tarikh : 6 September 2022

**SEPERTI SENARAI EDARAN**

YB Dato' Dr./ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

**GARIS PANDUAN KENAAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (LAD) BAGI KONTRAK KERJA SECARA SEBUT HARGA**

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YB Dato' Dr./ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Untuk makluman YB Dato' Dr./ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan, Pekeliling Perbendaharaan PK2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan sedia ada menetapkan bahawa Kenaan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD) hanya dikenakan kepada perolehan kerja secara tender.

3. Sehubungan itu, bagi memastikan urusan pentadbiran kontrak secara sebut harga dapat dilaksanakan dengan lebih efisien dan berkesan, saya selaku Pegawai Kewangan Negeri bersetuju untuk menguatkuasakan Kenaan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD) terhadap semua kontrak kerja secara sebut harga dengan nilai LAD seperti berikut:

Had Nilai Perolehan (RM)	Kadar Kenaan LAD Sehari (RM)
20,001 hingga 200,000	50.00
200,001 hingga 500,000	100.00

4. Surat Edaran ini adalah terpakai kepada semua Jabatan/ Agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri dan berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya ditandatangani. Bersama-sama ini juga dilampirkan Garis Panduan Kenaan Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) Bagi Kontrak Kerja Secara Sebut Harga untuk makluman dan tindakan lanjut oleh pihak YB Dato' Dr./ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“BERSIH. MUAFAKAT. SEJAHTERA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(DATO' HAJJ MOHD KHIDIR BIN MAJID)**



## **NEGERI SEMBILAN**

# **GARIS PANDUAN KENAAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (LAD)**

1. Bagi mentadbir Kontrak Sebut Harga dengan lebih efisien dan teratur, Kenaan Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) hendaklah dikenakan ke atas perolehan sebut harga bernilai RM20,000.00 sehingga RM500,000.00.
2. Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, Agensi hendaklah membuat tuntutan kerugian (*compensation*) tersebut melalui kenaan LAD yang mana kaedah / formula pengiraan telah ditetapkan oleh Agensi.
3. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda / ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda / ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada Bon Pelaksanaan.
4. Agensi hendaklah memasukkan perkara ini dalam Arahan Penyebut Harga dan Syarat-Syarat Sebut Harga semasa pelawaan dibuat bagi memastikan penyebut harga memahami syarat tersebut dengan jelas di mana dokumen pelawaan akan turut menjadi sebahagian daripada Surat Setuju Terima / Inden Kerja. Contoh format Arahan Kepada Penyebut Harga dan Syarat-Syarat Sebut Harga adalah seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.
5. Apabila penyiapan kerja didapati telah terlambat dan sebab kelambatan tidak melayakkan kontraktor mendapat lanjutan masa, maka kerugian atau ganti rugi yang dialami oleh Kerajaan akibat daripada kelambatan tersebut ditanggung oleh Kontraktor.
6. Kerugian atau ganti rugi yang dialami oleh Kerajaan akan diperolehi semula daripada kontraktor melalui Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan. Bagi maksud mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD), Perakuan Kerja Tidak Siap hendaklah dikeluarkan.
7. Penentuan kenaan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD) adalah berdasarkan had nilai perolehan seperti jadual berikut :

<b>Had Nilai Perolehan (RM)</b>	<b>Kadar Kenaan LAD Sehari (RM)</b>
20,001 hingga 200,000	50
200,001 hingga 500,000	100

## ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

### 1.0 HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

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

### 2.0 CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

#### 2.1 Penyediaan Sebut Harga

Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:

- 2.1.1 Harga dan tandatangan Penyebut Harga di Ringkasan Sebut Harga;
- 2.1.2 Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga;
- 2.1.3 Senarai Kerja Dalam Tangan;
- 2.1.4 Senarai Pengalaman Kerja;
- 2.1.5 Jadual Kadar Harga (jika ada);
- 2.1.6 Butir-butir Spesifikasi (jika ada);
- 2.1.7 Surat Akuan Pembida;
- 2.1.8 Penyebut Harga **WAJIB** mengemukakan maklumat kemampuan kewangan dalam bentuk:<sup>1</sup>

i) Penyata Akaun Bank\* yang **disahkan** oleh Pengurus Cawangan Bank berkenaan untuk 3 bulan yang terakhir; **atau**

ii) Deposit Tetap; **atau**

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

\*Bagi penyebut harga yang mengemukakan hanya satu (1) atau dua (2) Penyata Bulanan Bank (PBB) yang layak dipertimbangkan maka nilai PBB bagi satu (1) atau dua (2) bulan tersebut hendaklah dibahagi dengan tiga (3) bagi mendapatkan purata akaun bank.

- iii) Baki nilai Kemudahan Kredit dan nilai Kemudahan Kredit yang layak/akan diperolehi oleh Penyebut Harga daripada Institusi Kewangan; **atau**
  - iv) Salinan Penyata Kewangan beraudit Syarikat hendaklah **disahkan** oleh Juruaudit Bertauliah bagi dua (2) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup sebut harga atau sekiranya tiada, bagi tiga tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup sebut harga.
- 2.1.9 Penyebut Harga perlu memberi maklumat e-Vendor dengan mengemukakan sijil pendaftaran e-Vendor;
- 2.1.10 Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Penyebut Harga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan;
- 2.1.11 Kegagalan mengisi/menandatangani Borang Sebut Harga akan mengakibatkan Sebut Harga ditolak;
- 2.1.12 Sekiranya terdapat percanggahan di antara maklumat yang dinyatakan dalam Ringkasan Sebut Harga dan Borang Sebut Harga, maklumat di dalam Borang Sebut Harga diberi keutamaan;
- 2.1.13 Sekiranya Dokumen Sebut Harga disediakan dalam bentuk *softcopy* (berbentuk CD), Penyebut Harga hendaklah mengemukakan Dokumen Sebut Harga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *softcopy* dan *hardcopy*, Dokumen dalam *hardcopy* hendaklah digunapakai; dan
- 2.1.14 Sekiranya Penyebut Harga didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, Sebut Harganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

## 2.2 Integrity Pact

- 2.2.1 Penyebut Harga wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida seperti di **Lampiran \_\_\_\_\_**<sup>2</sup> di mana ia berwaad untuk

<sup>2</sup> Untuk diisi oleh pihak yang menyediakan dokumen Sebut Harga

tidak menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran ini. Wakil Syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida ini hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat;

2.2.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian Sebut Harga. Sekiranya Penyebut Harga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut, Penyebut Harga akan dinilai sebagai **gagal** dalam penilaian Sebut Harga.

2.2.3 Penyebut Harga yang berjaya wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di **Lampiran \_\_**<sup>3</sup> beserta dengan Borang Perjanjian Inden Kerja yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil Syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida ini hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

### 2.3 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

2.3.1 Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebut Harga \_\_\_\_\_<sup>4</sup> serta tajuk Sebut Harga. Dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga;

2.3.2 Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut secara pos berdaftar supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan seperti berikut:

.....<sup>5</sup>  
.....  
.....

<sup>3</sup> Sama seperti di atas

<sup>4</sup> Untuk diisi oleh pihak yang menyediakan dokumen Sebut Harga

<sup>5</sup> Sama seperti di atas. Nyatakan alamat tempat penghantaran

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

## **2.4 Penjelasan Lanjut**

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Penyebut Harga boleh menghubungi pejabat yang menjual Dokumen Sebut Harga untuk penjelasan lanjut.

## **3.0 TEMPOH SIAP KERJA<sup>6</sup>**

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi ..... minggu. Mana-mana penyebut harga yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh siap kerja maksimum yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

## **4.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA**

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

## **5.0 TEMPOH SAH LAKU SEBUT HARGA**

Sebut Harga ini sah selama 90 hari dari tarikh tutup Sebut Harga. Penyebut Harga tidak boleh menarik balik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sah laku Sebut Harga. Laporan mengenai penarikan balik Sebut Harga oleh Penyebut Harga akan dikemukakan kepada CIDB/PKK untuk tindakan.

## **6.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

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

- 6.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694);

<sup>6</sup> Untuk diisi oleh pihak yang menyediakan dokumen Sebut Harga.

- 6.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694);
- 6.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Kontraktor boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694); dan
- 6.4 Mana-mana Kontraktor yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).



**SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA**

**1.0 PEMERIKSAAN TAPAK BINA**

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

**2.0 RINGKASAN SEBUT HARGA**

- 2.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga;
- 2.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, levi, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sempurnanya;
- 2.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah Sebut Harga atau dalam tempoh Kerja;
- 2.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden / Pegawai Penguasa tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga (jika perlu) hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja / Surat Setuju Terima dikeluarkan;
- 2.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 2.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan perkiraan dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja / Surat Setuju Terima dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

### **3.0 BON PELAKSANAAN<sup>1</sup>, PERKESO DAN POLISI INSURANS**

- 3.1 Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan<sup>2</sup> sebanyak 5% daripada nilai Sebut Harga<sup>3</sup> dalam bentuk Jaminan Bank, Jaminan Syarikat Kewangan, Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful. Sekiranya Kontraktor tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Insurans, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai seperti mana ditetapkan dalam peraturan mengenai tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa;
- 3.2 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dengan nilai minimum RM .....<sup>4</sup> bagi setiap kemalangan bagi tempoh pelaksanaan Kerja termasuk tempoh kecacatan dan ditambah tiga (3) bulan dan empat belas (14) hari dan Insurans Kerja (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebut Harga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO; dan
- 3.3 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden / Pegawai Penguasa semua Polisi Insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja, Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi.

### **4.0 BAYARAN PENDAHULUAN**

- 4.1 Kontraktor boleh memohon Bayaran Pendahuluan sebanyak 25% atau RM100,000 yang mana lebih rendah jika memenuhi kesemua syarat berikut:
  - 4.1.1 Kerja yang dilaksanakan bernilai melebihi RM200,000 sehingga RM500,000;
  - 4.1.2 Tempoh siap kerja tidak kurang dari 3 bulan;

<sup>1</sup> Potong jika tidak berkenaan.

<sup>2</sup> Keluarkan perenggan ini jika tidak berkenaan.

<sup>3</sup> Nilai bon pelaksanaan adalah 5% daripada nilai Sebut Harga

<sup>4</sup> Pengiraan kadar liputan adalah berasaskan nilai Sebut Harga

- 4.1.3 Permohonan daripada Kontraktor diterima dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja / Surat Setuju Terima dikeluarkan;
- 4.1.4 Polisi Insurans telah dikemukakan oleh Kontraktor;
- 4.1.5 Satu jaminan terhadap Bayaran Pendahuluan dikemukakan oleh kontraktor sama ada dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful. Nilai jaminan hendaklah sama dengan nilai bayaran pendahuluan yang dimohon;
- 4.1.6 Bayaran balik pendahuluan akan dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan dan diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%; dan
- 4.1.7 Liabiliti di bawah Jaminan Bayaran Pendahuluan akan tamat apabila Kerajaan mengutip semula jumlah penuh pendahuluan yang telah dibayar. Walau bagaimanapun, jika jumlah penuh pendahuluan yang telah dibayar tidak boleh dicapai sebelum tarikh siap kontrak atau apa-apa pelanjutan yang diberi atau sebelum tarikh penamatan dalam kes kontrak yang ditamatkan, maka baki pendahuluan yang perlu dibayar balik kepada Kerajaan hendaklah dituntut daripada Jaminan Bayaran Pendahuluan.

## **5.0 PERATURAN PELAKSANAAN KERJA**

- 5.1 Kerja-kkerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, Pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini serta arahan Pegawai Inden / Pegawai Penguasa atau Wakilnya;
- 5.2 Kerja-kkerja mekanikal dan elektrik yang dilaksanakan di samping mematuhi kehendak di perenggan 5.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh Suruhanjaya/Jabatan/Pihak Berkuasa antara lainnya seperti berikut:
  - 5.2.1 Suruhanjaya Tenaga;
  - 5.2.2 Jabatan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan (JKKP);
  - 5.2.3 Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik;
  - 5.2.4 Jabatan Bomba dan Penyelamat;

5.2.5 Pihak Berkuasa Tempatan; dan

5.2.6 Suruhanjaya Pengurusan Air Negara (SPAN)

## **6.0 KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA**

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

## **7.0 SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA**

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

## **8.0 PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN / PEGAWAI PENGUASA**

8.1 Pegawai Inden / Pegawai Penguasa atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri;

8.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian; dan

8.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam Spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden / Pegawai Penguasa secara bertulis.

## **9.0 PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

9.1 Borang Perjanjian Inden Kerja / Surat Setuju Terima, Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor dan Dokumen Sebut Harga hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca serta ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Kontrak ini;

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

## **10.0 KELAMBATAN DAN LANJUTAN MASA**

Apabila didapati dengan munasabahnyanya bahawa kemajuan kerja terlambat, Kontraktor hendaklah memberi notis bertulis menyatakan sebab-sebab kelambatan beserta dokumen sokongan kepada Pegawai Inden / Pegawai Penguasa. Pegawai Inden / Pegawai Penguasa hendaklah menilai sebab-sebab kelambatan kerja dan jika didapati sebab-sebab kelambatan adalah munasabah maka Pegawai Inden / Pegawai Penguasa hendaklah memberi secara bertulis suatu lanjutan masa yang adil dan berpatutan untuk menyiapkan kerja dengan syarat bahawa Kontraktor hendaklah sentiasa berusaha sedaya upayanya untuk mengelakkan kelambatan dan hendaklah membuat apa-apa sahaja yang dikehendaki dengan munasabahnyanya sehingga memuaskan hati Pegawai Inden / Pegawai Penguasa untuk meneruskan kerja.

## **11.0 GANTI RUGI KERANA KERJA TIDAK SIAP**

Jika Kontraktor tidak menyiapkan Kerja pada Tarikh Siap atau dalam mana-mana lanjutan masa yang diberikan, Pegawai Inden / Pegawai Penguasa hendaklah mengeluarkan Perakuan Kerja Tidak Siap kepada Kontraktor. Kontraktor hendaklah membayar atau memberikan kepada Kerajaan suatu jumlah wang yang dikira mengikut kadar RM \_\_\_\_\_<sup>1</sup> sehari sebagai Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan dari tempoh pengeluaran Sijil Tidak Siap sehingga tarikh pengeluaran Sijil Siap Praktikal atau tarikh penamatan kontrak ini. Pegawai Inden / Surat Setuju Terima boleh memotong ganti rugi itu dari apa-apa wang yang kena dibayar kepada Kontraktor.

<sup>1</sup> Untuk diisi oleh pihak yang menyediakan dokumen Sebut Harga.

## **12.0 KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PENGAMBILAN KERJA KONTRAKTOR**

12.1 Pegawai Inden / Pegawai Penguasa berhak membatalkan Inden / Surat Setuju Terima sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden / Pegawai Penguasa:

12.1.1 Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;

12.1.2 Kemajuan Kerja terlalu lembab di mana Kontraktor didapati gagal menjalankan kerja dengan tekun dan teratur tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

12.1.3 Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah; dan

12.1.4 Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden / Pegawai Penguasa tanpa apa-apa alasan yang munasabah

12.2 Pegawai Inden / Pegawai Penguasa berhak membatalkan Inden / Surat Setuju Terima sekiranya Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

12.3 Walau apa pun di atas, sekiranya Kontrak ini ditamatkan di bawah perenggan 12.1 dan 12.2, Bon Pelaksanaan / Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) akan dirampas sepenuhnya.

## **13.0 BAYARAN KEMAJUAN**

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

## **14.0 KERJA PERUBAHAN**

14.1 Pegawai Inden / Pegawai Penguasa boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden / Pegawai Penguasa atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden / Pegawai Penguasa boleh membatalkan Sebut Harga ini; dan

14.2 Sebarang kerja perubahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden / Pegawai Penguasa akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti / Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden / Pegawai Penguasa dan Kontraktor hendaklah digunakan.

## **15.0 PENGUKURAN KUANTITI SEMENTARA**

Setelah kerja-kerja yang melibatkan Kuantiti Sementara disiapkan di tapak, pengukuran semula kuantiti hendaklah dibuat secara bersama.

## **16.0 PERAKUAN SIAP KERJA**

Pegawai Inden / Pegawai Penguasa hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan sejajar dengan syarat-syarat dalam Dokumen Sebut Harga. Tempoh Tanggungan Kecacatan bermula daripada tarikh siap kerja.

## **17.0 TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN**

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

17.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati Sebut Harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden / Pegawai Penguasa dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri; dan

17.3 Sekiranya Kontraktor gagal memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden / Pegawai Penguasa berhak memotong kos memperbaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor (sekiranya pembaikan dilaksanakan oleh pihak ketiga yang

dilantik oleh Kerajaan) atau, jika baki itu tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), Pengarah Kerja Raya Negeri / Ketua Jabatan. Bagi kerja-kerja elektrik / mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Kanan Cawangan Kerja Elektrik / Pengarah Kanan Cawangan Kerja Mekanikal.

#### **18.0 PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran sepenuhnya hanya boleh dibuat setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sepenuhnya dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Walau bagaimanapun, Pegawai Inden / Pegawai Penguasa hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada Kontraktor sebagai kos untuk membaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh Kontraktor di dalam tempoh tanggungan kecacatan.

#### **19.0 PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN**

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

#### **20.0 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR**

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

#### **21.0 PENAMATAN BERSABIT RASUAH, AKTIVITI MENYALAHU UNDANG-UNDANG ATAU AKTIVITI HARAM**

21.1 Tanpa menjejaskan apa-apa hak Kerajaan yang lain, jika kontraktor, personel, kakitangan atau pekerjanya disabitkan bersalah oleh mahkamah kerana rasuah atau aktiviti menyalahi undang-undang atau aktiviti haram yang berkait dengan Perjanjian/ Kontrak ini atau mana-mana perjanjian lain yang Kontraktor mungkin ada dengan Kerajaan, Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian / Kontrak



ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan segera yang membawa maksud sedemikian kepada Kontraktor;

- 21.2 Setelah penamatan tersebut, Kerajaan berhak terhadap semua kerugian, kos, ganti rugi dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan yang timbul daripada penamatan tersebut; dan
- 21.3 Bagi mengelakkan keraguan, kedua-dua pihak Kerajaan dan Kontraktor bersetuju bahawa Kontraktor tidak layak terhadap sebarang bentuk kerugian termasuk kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa sekalipun setelah penamatan Kontrak ini.