



POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
KM 7.5, Jalan Oya
96400 Mukah, Sarawak

No. Rujukan Sebutharga: PMU/SH/UPPF/KERJA/2024/001

**DOKUMEN SEBUTHARGA KERJA-KERJA
PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN
KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN
TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (JTMK)
POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK**

SILA BACA DAN FAHAMI KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG TERKANDUNG DI DALAM DOKUMEN SEBUTHARGA INI

SEBELUM MENGISINYA

ISI KANDUNGAN

Dokumen Sebut Harga ini mengandungi perkara perkara berikut:

BAHAGIAN A

A.	DOKUMEN SEBUTHARGA	MUKA SURAT
I.	Kenyataan Tawaran	3
II.	Arahan Dan Syarat-Syarat Am Penyebutharga	6
III.	Syarat-Syarat Tambahan Sebutharga	16
IV.	Peringatan Kesalahan Rasuah	20
V.	Integrity Pack dalam Perolehan Kerajaan	21

BAHAGIAN B

B.	DOKUMEN SEBUTHARGA	MUKA SURAT
1.	LAMPIRAN A Senarai Semak	23
2.	LAMPIRAN B Keterangan Mengenai Penyebutharga	26
3.	LAMPIRAN C Surat Akuan Penyebutharga	27
4.	LAMPIRAN D Surat Akuan Penyebutharga Berkaitan Rasuah	30
5.	LAMPIRAN E Surat Perwakilan Kuasa	31
6.	LAMPIRAN F/ Surat Akuan Pembida	32
7.	LAMPIRAN G Jadual Spesifikasi Dan Tawaran Harga	33
8.	LAMPIRAN H Ringkasan Harga Tawaran	41
9.	LAMPIRAN I Senarai Pengalaman	43
10.	Bon Pelaksanaan	

POLITEKNIK MUKAH
NO. SEBUTHARGA: PMU/SH/UPPF/KERJA/2024/001

KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

Tuan/Puan,

SEBUTHARGA BIL: PMU/SH/UPPF/KERJA/2024/001

**SEBUTHARGA KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN
KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT &
KOMUNIKASI (JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa syarikat tuan telah dipilih untuk menyertai tawaran sebutharga yang tersebut di atas.

Tawaran sebutharga di atas adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

1. Syarikat mestilah berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) - **PPK** dalam bidang yang berkenaan; **GRED G2-B15 : PEMASANGAN BUMBUNG dan B24: KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BANGUNAN**, dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (**SPKK**). (Sila majukan sijil pendaftaran yang masih sah tempohnya untuk rujukan Politeknik Mukah, Sarawak) **ATAU**;
2. Syarikat mestilah bertaraf **bumiputera** yang berdaftar dengan Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (**BPKU**) atau Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juru Perunding Sarawak (**UPKJ**) **KELAS D/HEAD II/Sub-Head 5a - Repainting/Repair/Maintenance of Low-Rise Building, Sub-Head 5b - Demolition DAN Sub-Head 5c - Others Related Works** dan berdaftar dengan **CIDB** - dalam bidang yang berkenaan
3. Tempoh sahlaku minima tawaran sebutharga **adalah selama 90 hari dari tarikh tawaran sebutharga.**
4. Sila nyatakan tempoh serahan bekalan / tempoh siap kerja dalam tawaran yang dimajukan.

5. Tawaran sebhutharga hendaklah dibuat berdasarkan kepada spesifikasi kerja yang dilampirkan di Dokumen Sebhutharga. Sila majukan **profil syarikat, Borang 24 dan 49 (Akta Syarikat/Perakuan Pendaftaran Perniagaan (Ordinan) untuk rujukan kami.**
6. Sila majukan maklumat tentang pengalaman syarikat tuan dalam menjalankan kerja-kerja sebegini. (Nyatakan nama agensi/syarikat yang sedang melanggan atau pernah melanggan perkhidmatan tuan untuk rujukan kami).
7. Lawatan Tapak adalah diwajibkan bagi sebhutharga ini.

Tarikh: 18 Mac 2024/ Isnin

Masa : 9.00 – 11.30 Pagi

Tempat: Politeknik Mukah, Sarawak (PMU)

Bilik Taklimat, Unit Pembangunan & Penyelenggaraan Fasiliti

Km 7.5, Jalan Oya,

96400 Mukah, Sarawak.

8. Sila bawa bersama **COP SYARIKAT** untuk mengisi tandatangan pada borang kehadiran.)
9. Sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut mengenai perkara diatas, sila berhubung terus dengan pegawai di **Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan Fasiliti (UPPF) di talian 084 – 874001 ext. 8067. (En. Muhd Nur Hakim bin Abdullah – 016 - 8000740).**
10. Dimaklumkan sekali lagi agar pihak tuan meneliti dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti diatas bagi mengelakkan tawaran sebhutharga tuan ditolak kerana tidak memenuhi syarat-syarat tersebut.
11. Tawaran sebhutharga ini hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bertutup dan mestilah sampai ke Politeknik Mukah selewat-lewatnya sebelum atau pada **22 MAC 2024/JUMAAT, jam 12.00 tengah hari** untuk perhatian Seksyen Perolehan dan Pentadbiran Am di alamat berikut:

**PENGARAH,
Politeknik Mukah,
Kementerian Pendidikan Tinggi,
KM 7.5, Jalan Oya, 96400 Mukah,
SARAWAK.
(U.P: Seksyen Perolehan)**

Sila catatkan nombor bilangan tawaran sebutharga di sebelah kiri (atas) sampul surat tawaran.

12. Berhubung dengan perkara tersebut, perhatian dan kerjasama daripada pihak Ybhg. Dato'/Dr/Tuan/Puan, amatlah kami hargai. Sebarang pertanyaan pihak tuan boleh hubungi pegawai kami di **Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan Fasiliti (UPPF) di talian 084 – 874001 ext. 8067. (En. Muhd Nur Hakim bin Abdullah – 016 - 8000740).**

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ISKANDAR BIN REDUAN)

Timbalan Pengarah (Akademik)

b.p Pengarah

Politeknik Mukah



PENGENALAN SEBUTGHARGA

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK (SEBUTHARGA BIL: PMU/SH/UPPF/KERJA/2024/001)

PERINGATAN:

1. Penyebutharga-penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.
2. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap di kesemua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada **Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan Fasiliti (UPPF)** di talian 084 – 874001 ext. 8067. (En. Muhd Nur Hakim bin Abdullah – 016 – 8000740.

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM PENYEBUTHARGA

1.0 ARAHAN AM

- 1.1 Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat tempatan di sekitar kawasan Sarawak keutamaan kepada syarikat bertaraf bumiputera (BPKU) dan berkelayakan untuk **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI(JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK.**
- 1.2 Sebutharga dijemput adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.

2.0 BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA

2.1 **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK**

- 2.2 **Lokasi:** Politeknik Mukah, Sarawak (PMU)
Km 7.5, Jalan Oya
96400 Mukah, Sarawak.
Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (JTMK)

3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

- 3.1 **Sebutharga adalah dipelawa kepada semua penyebutharga yang berdaftar dengan CIDB; mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam GRED G2-B15 : PEMASANGAN BUMBUNG dan B24: KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BANGUNAN**
- 3.2 **Penyebutharga yang berminat mestilah bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU), UPKJ) KELAS D/HEAD II/Sub-Head 5a - Repainting/Repair/Maintenance of Low-Rise Building, Sub-Head 5b - Demolition DAN Sub-Head 5c - Others Related Works dan berdaftar dengan CIDB -**

4.0 PENYERAHAN SEBUTHARGA

- 4.1 **Sebutharga hendaklah dikemukakan dengan sampul surat berlakri (“sealed”) serta ditandakan.**

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI(JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK

- 4.2 **Penyebutharga** hendaklah menghantar satu (1) salinan asal bagi dokumen di atas dan dilabel sebagai **“ORIGINAL”** dan satu (1) salinan lain yang dilabel sebagai **“COPY”**.
- 4.3 Sebutharga hendaklah dihantar secara serahan tangan atau pos dan dialamatkan kepada: -

**Pengarah,
Politeknik Mukah,
KM 7.5, Jalan Oya,
96400 Mukah, SARAWAK.
(U.P: Seksyen Perolehan)**

- 4.4 Politeknik Mukah tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan borang-borang penyertaan sebutharga akibat kesilapan alamat yang dihantar secara pos atau melalui tangan.
- 4.5 Borang-borang Sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang berlakri (sealed) dan ditulis pada bahagian atas kiri sampul surat sepertimana tersebut:

No. Sebutharga: (SEBUTHARGA BIL: PMU/SH/UPPF/KERJA/2024/001)

Tajuk Tawaran: “**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI(JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK**”

dan dialamatkan kepada: -

**PENGARAH
POLITEKNIK MUKAH
KM 7.5, JALAN OYA
96400 MUKAH
SARAWAK.**

4.6 CADANGAN TAWARAN KEWANGAN

4.6.1 Pada peringkat Cadangan Tawaran Kewangan Sebutharga, Penyebutharga dikehendaki menghantar secara manual cadangan harga ke Politeknik Mukah dan menyertakan: -

i. Jadual Harga Tawaran (Lampiran G)

Sekiranya terdapat percanggahan maklumat pada Jadual Harga yang dikemukakan, hanya tawaran harga yang diisi melalui dokumen manual yang akan diambilkira.

4.6.2 Penyebutharga juga perlu menghantar secara manual dan mencetak borang-borang, menyertakan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk dimasukkan sebagai dokumen sokongan dalam **Sampul seperti:**

- i. *Jadual Spesifikasi Dan Tawaran Harga (Lampiran G)*
- ii. *Keterangan mengenai Penyebutharga (Lampiran B)*
- iii. *Surat Akuan Penyebutharga (Lampiran C)*
- iv. *Surat Akuan Penyebutharga Berkaitan Rasuah (Lampiran D)*
- v. *Surat Akuan Pembida / Pembida Berjaya (Lampiran F/F1)*
- vi. *Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran E)*
- vii. *Senarai Semak Dokumen Sebutharga (Lampiran A)*
- viii. *Profil Syarikat (Terkini)*
- ix. *Penyata Bank (November 2023, Disember 2023, Januari 2024)*

4.6.3 Keterangan mengenai Penyebutharga (Lampiran B) serta surat Akuan Penyebutharga (Lampiran C), Surat Akuan Pembida/Pembida Berjaya (Lampiran F/F1), Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran E) hendaklah diisi dengan lengkap dan terang. Lampiran-lampiran ini mesti diisi dengan dakwat atau bertaip.

4.7 CADANGAN TAWARAN TEKNIKAL

4.7.1 Pada peringkat Cadangan Tawaran Teknikal Sebutharga, Penyebutharga dikehendaki menghantar secara manual cadangan harga ke Politeknik Mukah dan menyertakan: -

***Jadual Spesifikasi Dan Tawaran Harga bagi KERJA-KERJA
PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI
BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI(JTMK)
POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK***

i. ***(Lampiran G).***

4.8 Lampiran-Lampiran yang telah sempurna diisi perlu dikemukakan sebagai suatu tawaran dan akan dijadikan panduan dalam penilaian dan pemilihan penyebutharga. Tawaran yang tidak lengkap akan ditolak.

4.8.1 Penyebutharga hendaklah menyenaraikan sebutharga bagi semua bekalan / perkhidmatan / kerja (mana berkenaan) yang disenaraikan secara terperinci di ruangan Cadangan Kewangan dan membuat cadangan mengenai bekalan / perkhidmatan / kerja (mana berkenaan) yang sesuai dengan keperluan Politeknik Mukah, Sarawak pada ruangan Cadangan Teknikal.

4.8.2 Bagi mengelakkan sebarang kekeliruan, penyebutharga diminta untuk menjilidkan / membukukan dokumen sebutharga mengikut susunannya (jika perlu).

4.8.3 Penyebut Harga diminta supaya menghantar Cadangan Sebut Harga (secara manual) dengan tangan ke dalam peti sebutharga yang disediakan. Politeknik Mukah, Sarawak tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan, kelewatan dan sebagainya bagi dokumen yang dihantar melalui pos. Dokumen Sebut Harga tidak akan diterima selepas tarikh tutup.

4.8.4 Penyebutharga **TIDAK DIBENARKAN** membuat tawaran pilihan (*alternative offer*) bagi mana-mana butiran yang dimasuki. Jika terdapat tawaran pilihan, Politeknik Mukah, Sarawak berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

4.8.5 Harga yang ditawarkan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja dan tempoh sah lakunya adalah tidak kurang daripada tiga (3) bulan dari tarikh tutup penyerahan sebutharga. Dalam Tempoh tersebut pihak penyebutharga adalah tidak dibenarkan sama sekali menarik balik sebutharga tersebut.

4.8.6 Harga yang dikemukakan hendaklah mengambil kira pengenaan fi perkhidmatan sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 8 surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 tahun 2013. ***(jika berkaitan)***

- 4.8.7 Jadual Bayaran yang akan di buat oleh POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK adalah seperti yang dinyatakan dalam perjanjian. Bayaran yang akan dibuat oleh POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK kepada penyebutharga yang berjaya adalah tertakluk kepada fi perkhidmatan yang dinyatakan dalam perenggan 8 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 2013.
- 4.8.8 Penyebut Harga yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang sebut harganya dengan surat (disebut "Surat Setuju Terima Sebut Harga") dalam Tempoh Sah Sebut Harga atau apa-apa tempoh lanjutan.
- 4.8.9 Semua jadual butir-butir yang dilampirkan kepada Dokumen Sebut Harga hendaklah diisi dan diserahkan oleh Penyebut Harga beserta dengan Sebut Harga.
- 4.8.10 Perkataan-perkataan "Penyebut Harga yang berjaya" hendaklah bererti bahawa Penyebut Harga yang mana Sebut Harganya yang telah diluluskan dan setuju terima oleh Kerajaan.
- 4.8.11 Jika Penyebut Harga tidak mematuhi syarat-syarat tersebut di atas mengenai apa-apa jua hal maka sebut harganya boleh ditolak.
- 4.8.12 Setakat mana syarat-syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan Kontrak ini, hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada Kontrak ini.
- 4.8.13 Pastikan kelengkapan keseluruhan muka surat dokumen ini. Penyebut Harga dilarang sama sekali mengoyak, membuka atau mengubah dokumen ini dari keadaan asal.
- 4.8.14 Pihak Politeknik Mukah berhak untuk mengurangkan atau menambah mana-mana ukuran yang terdapat dalam dokumen ini tanpa meminta persetujuan kontraktor terlebih dahulu bagi mengelakan sebarang implikasi kewangan yang mungkin akan timbul kelak.
- 4.8.15 Keputusan mengenai Sebut Harga yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat-menyurat mengenai keputusan Sebut Harga tidak akan dilayan.
- 4.8.16 Penyebut Harga diingatkan supaya menghantar cadangan Sebut Harga dan semua dokumen sokongan secara manual ke Peti Sebutharga, Pejabat Pentadbiran, Politeknik Mukah, Sarawak, Kementerian Pendidikan Tinggi, KM 7.5, Jalan Oya, 96400 Mukah, Sarawak, Malaysia.

5.1 BORANG SEBUTHARGA

- 5.1 Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat atau bertaip segala maklumat pada borang-borang berikut dengan sepenuhnya:

- 5.1.1 Arahan Dan Syarat-syarat Am Penyebutharga

- 5.1.2 Borang Senarai Semak Sebutharga (Lampiran A)
- 5.1.3 Keterangan Mengenai Penyebutharga (Lampiran B)
- 5.1.4 Surat Akuan Penyebutharga (Lampiran C)
- 5.1.5 Surat Akuan Penyebutharga Berkaitan Rasuah (Lampiran D)
- 5.1.6 Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran E)
- 5.1.7 Surat Akuan Pembida/Pembida Berjaya (Lampiran F/F1)
- 5.1.8 Jadual Spesifikasi dan Jadual Harga Tawaran (Lampiran G)
- 5.1.9 Ringkasan Harga Tawaran (Lampiran H)
- 5.1.10 Senarai Pengalaman (Lampiran I)

5.1 Sebutharga-sebutharga yang tidak dikemukakan di atas borang sebutharga yang berkenaan tidak akan diterima

5.2 Walaubagaimanapun, penyebutharga-penyebutharga boleh mengemukakan borang atau dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk dokumen sokongan.

6.0 KOS SEBUTHARGA

6.1 Penyebutharga mestiklah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. Politeknik Mukah tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

7.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

7.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan seperti pada **Lampiran G** dalam dokumen ini, Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.

7.2 **Semua tawaran harga hendaklah dikemukakan tanpa kenaan SST**

7.3 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari Sembilan puluh hari 90 hari dari tarikh tutup sebutharga.

7.4 Dalam keadaan terkecuali, tempoh pengesahan sebutharga yang hampir tamat, Politeknik Mukah akan meminta penyebutharga untuk menyambung tempoh pengesahan sebutharga tersebut. Permintaan ini dan maklumbalasnya mestilah dibuat secara bertulis.

7.5 Penyebutharga yang bersetuju dengan permintaan ini tidak akan dikehendaki atau dibenarkan mengubahsuai sebut harganya tetapi dikehendaki untuk melanjutkan tempoh pengesahan sebutharga tersebut.

8.0 PMU BERHAK UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK SEBAHAGIAN ATAU SEMUA SEBUTHARGA

- 8.1 Politeknik Mukah tidak **terikat untuk menerima tawaran sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga yang diterima.**
- 8.2 Politeknik Mukah juga berhak untuk menerima sebahagian atau keseluruhan cadangan dalam tawaran sebutharga.
- 8.3 Keputusan Politeknik Mukah adalah muktamad dan Politeknik Mukah tidak akan teragak-agak untuk memberi apa-apa alasan bagi penolakan mana-mana sebutharga.

9.0 PERJANJIAN KONTRAK

- 9.1 Penyebutharga yang Berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan Politeknik Mukah bagi **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI(JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK.**
- 9.2 Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI(JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK.**
dilaksanakan dengan baiknya. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan Politeknik Mukah disertai dengan pengesahan pembekal yang berjaya akan terikat dengan kontrak di antara Politeknik Mukah dengan penyebutharga tanpa mengambilkira perjanjian kontrak dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
- 9.3 Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran.

10.0 PENERIMAAN SEBUTHARGA

- 10.1 Politeknik Mukah akan memberi notis bertulis kepada penyebutharga yang berjaya apabila sebutharganya disetujuterima. Notis ini boleh mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat yang dilampirkan bersama ini dan sekiranya demikian sebutharga ini tidaklah boleh dipertimbangkan sehingga syarat tambahan ini dipersetujui oleh penyebutharga yang berjaya.

11.0 PEMBEKALAN, PEMASANGAN, PENYENGGARAAN, MENAIKTARAF DAN TEMPOH JAMINAN BEKALAN

- 11.1 Penyebutharga adalah dikehendaki menyempurnakan **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK** dan semua kerja yang berkaitan dalam tempoh pelaksanaan daripada tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak Politeknik Mukah.
- 11.3 Tempoh jaminan kecacatan bagi pembaikan dan penyelenggaraan adalah sekurang-kurangnya **Dua Belas (12) Bulan**.
- 11.4 Sila kemukakan dokumen sokongan/brosur sebagai maklumat tambahan/ sokongan.
- 11.5 Penyebutharga yang berjaya perlu menyempurnakan kerja-kerja penyelenggaraan dan baikpulih serta semua kerja yang berkaitan sehingga selesai.

12.0 MAKLUMAT DAN PENGALAMAN SYARIKAT

- 12.1 Penyebutharga perlu menyediakan maklumat mengenai syarikat seperti pada pada Lampiran I dalam dokumen ini.
- 12.2 Penyebutharga perlu menyatakan pengalaman syarikat dalam mengendalikan projek-projek yang berkaitan dengan mengemukakan latarbelakang projek, nama-nama dan alamat syarikat atau agensi di mana projek tersebut dilaksanakan. Nyatakan tarikh projek tersebut selesai dan tarikh sebenar projek tersebut sepatutnya diselesaikan. Sila nyatakan projek-projek yang masih dikendalikan dan tarikh projek tersebut dijadualkan tamat seperti pada Lampiran I dalam dokumen ini.

13.0 JADUAL BAYARAN

- 13.1 Semua harga tender mestilah di dalam Ringgit Malaysia dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Tawaran harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga (termasuk) penghantaran, pemasangan, penyenggaraan dan lain-lain kerja)
- 13.2 Pembayaran untuk setiap peringkat kerja-kerja tidak akan dikeluarkan sehingga setiap **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK** dilaksanakan dengan lengkap dan sempurna serta disahkan oleh Politeknik Mukah.

14.0 PENENTUAN KERJA-KERJA

- 14.1 Perakuan penerimaan kerja-kerja ini hanya akan dibuat setelah diperiksa oleh pegawai Politeknik Mukah yang diberi kuasa.

- 14.2 Pegawai tersebut berhak membuat penolakan terhadap kerja-kerja pembekalan, pemasangan dan menaiktaraf yang rendah kualiti atau tidak mengikut penentuan teknikal. Penyebutharga hendaklah menggantikan kerja-kerja yang ditolak tersebut. Kos perbelanjaan yang berkaitan hendaklah ditanggung oleh penyebutharga.
- 14.3 Penyebutharga yang berjaya mestilah **mematuhi segala arahan pegawai penguasa serta spesifikasi dan skop kerja/ pembekalan/ perkhidmatan** yang dinyatakan di dalam sebutharga. Penyebutharga yang berjaya hendaklah memulakan kerja tersebut sejurus selepas menerima surat tawaran dan **hendaklah siap dalam masa yang ditetapkan.**
- 14.4 Tawaran harga adalah **BERSIH** termasuk semua kos-kos tambahan.
- 14.5 Penyebutharga yang berjaya tetapi **gagal menyiapkan kerjanya atau skop kerja-kerjanya/pembekalan/perkhidmatan akan disenarai hitamkan** oleh pihak Politeknik Mukah, Sarawak.

15.0 PENYERAHAN TAWARAN TEKNIKAL / SPESIFIKASI DAN TAWARAN KEWANGAN

- 15.1 Penyebutharga perlu menyediakan **tawaran harga.**
- 15.2 Sebutharga yang lewat diterima **tidak** akan dilayan. Pejabat ini tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kelewatan yang timbul secara langsung atau tidak langsung daripada sebutharga yang dihantar;
- 15.3 Tawaran akan ditolak sekiranya gagal memenuhi mana-mana syarat dalam Dokumen Sebutharga.
- 15.4 Tawaran hendaklah diberikan kepada semua butiran yang dinyatakan pada Jadual Spesifikasi.
- 15.5 Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir yang terkandung di dalam dokumen Sebutharga sebelum mengisinya. Penyebutharga yang melakukan kesilapan dan tidak mematuhi mana-mana fasal di dalam sebutharga, maka sebut harga tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 15.6 Penyebut Harga adalah bertanggungjawab memastikan perkakasan dan perkhidmatan dapat berfungsi dan beroperasi di tahap yang memuaskan sebelum ianya diserahkan dan diterima dengan rasmi oleh Politeknik Mukah, Sarawak.
- 15.7 Perakuan kerja siap hanya akan dibuat setelah diperiksa oleh pegawai Kementerian yang diberi kuasa.

- 15.8 Pegawai tersebut berhak membuat penolakan terhadap bekalan peralatan yang rosak atau perkhidmatan yang tidak memuaskan, rendah kualiti atau yang tidak mengikut Spesifikasi sebut harga yang ditetapkan. Penyebut Harga yang tidak mengikut Spesifikasi Sebut harga yang ditetapkan hendaklah menggantikan peralatan dan perkhidmatan yang ditolak tersebut dengan peralatan yang setara atau lebih baik. Kos perbelanjaan yang berkaitan hendaklah ditanggung oleh penyebut harga.
- 15.9 Spesifikasi teknikal yang dikehendaki adalah sepertimana yang dinyatakan dalam **Lampiran G: Jadual Spesifikasi** dokumen sebut harga. Sebarang keraguan terhadapnya hendaklah dirujuk kepada pegawai yang berkenaan dan keputusannya adalah muktamad.
- 15.10 Sebarang tuntutan kenaikan harga bagi mana-mana peralatan yang timbul akibat daripada perbezaan di antara pentafsiran Kementerian dengan penyebut harga mengenai spesifikasi perisian yang berkenaan tidak akan dilayan.
- 15.11 Penyebut harga adalah dikehendaki menulis dengan jelas spesifikasi perisian yang ditawarkan, di ruangan **penerangan terperinci** dalam **Lampiran G: Jadual Spesifikasi dan jadual harga** dokumen sebut harga.
- 15.12 **Cadangan sebut harga hendaklah dibuat menggunakan:**
- i. Lampiran-lampiran yang disediakan dan dokumen sokongan (secara manual).**
- 15.13 Cadangan Sebut Harga yang telah lengkap dan sempurna diisi hendaklah dihantar secara manual sebelum tarikh dan waktu tutup sebut harga. Syarikat yang bertanggungjawab memastikan penghantaran secara manual dan kegagalan berbuat demikian **bukan** tanggungjawab Kerajaan.
- 15.14 Cadangan Sebutharga (secara manual) yang lengkap dan sempurna diisi hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Sebut Harga** yang disediakan sebelum tarikh dan waktu tutup seperti dialamat di atas.
- 15.15 Jika berlaku sebarang kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas, Penyebutharga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

16.0 **SKOP SEBUTHARGA**

- 16.1 Sebutharga ini merangkumi perkara seperti berikut: -
- 16.2 Jadual Spesifikasi dan Jadual Tawaran Harga (**Lampiran G**)
- 16.3 Penyebut harga yang Berjaya mestilah berupaya membekal dan menyediakan perkhidmatan kerja bagi **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG DAN**

LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI(JTMK) POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA

1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA

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

2. INSURANS

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

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

3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA

Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.

4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

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

5. SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA

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

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

- 6.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah, apabila diminta oleh Pegawai Inden, memberi kepadanya baucar- baucar dan/ atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu mematuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.
- 6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sepenuhnya.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.
- 7.3 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada hargaharga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.
- 7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah

amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

- 7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnyanya dari Dokumen Sebut Harga itu.

- 8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

- 9.1 Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden:
- 9.1 Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
 - 9.2 Kemajuan Kerja terlalu lembap tanpa apa-apa sebab yang munasabah
 - 9.3 Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
 - 9.4 Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan;
 - 9.5 Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. BAYARAN KEMAJUAN

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

11. KERJA PERUBAHAN

- 11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa

perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan sebut harga ini.

- 11.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/ Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

12. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

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

13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

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

14. PERAKUAN SIAP KERJA

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

15. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN

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

16. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

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

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN SEBUTHARGA

Syarat-syarat tambahan ini adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak:

1 PEMBUANGAN SAMPAH DAN BAHAN-BAHAN BUANGAN

- 1.1 Penyebutharga adalah bertanggungjawab membuang sisa bahan buangan di tapak pelupusan yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan. Dalam masa yang sama, pelupusan sisa bahan buangan perlulah menepati piawaian teknologi hijau serta menyediakan persekitaran yang sihat mesra alam dan mesra pengguna untuk semua kehidupan dengan merujuk kepada PK 1.9 Dasar Perolehan Hijau Kerajaan.
- 1.2 Penyebutharga menanggung kos/ saman/ denda yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan di atas kesalahan berhubung bahan buangan yang dikendalikan oleh penyebutharga.

PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

1. Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K. Kew/PK/PP/1100 /000000/10/31 Jld 26 SK. 7 (3) bertarikh 28 Februari 2009.
 - 1.1 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 suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Anti-Corruption act 1997.

- 1.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

If any person offers or gives any gratification to any members of the public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Anti Corruption agency or police station. Failure to do so is an offence under the Anti-Corruption Act 1997.

- 1.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Without prejudice to any other action, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Anti-Corruption Act 1997.

- 1.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no service rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Anti-corruption Act 1997.

INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- 1.1 Perkara ini adalah merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) rujukan S/K. Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 29 SK. 2 (13) bertarikh 1 April 2010.

- 1.1.1 Kesemua Penyebutharga yang menghantar dokumen tender hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida (Lampiran F)** bahawa Penyebutharga tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran E)** menandatangani bagi pihak syarikat sebagai tanda bahawa beliau adalah individu yang diberi kuasa untuk

berurusan dengan pihak Kerajaan bagi urusan perolehan/ perjanjian bagi perkara ini.

- 1.1.2 Petender yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak kerajaan sebagai juga dikehendaki menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran F1)** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran F1)** hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran E)** dan menandatangani bagi pihak syarikat.