PANDUAN KONTRAKTOR DAN MENJILID DOKUMEN SEBUTHARGA

1. Setiap satu pembelian sebutharga , kontraktor/ pembekal akan menerima ;

   1.1 Muka hadapan dokumen sebutharga yang telah dicetak dengan kertas berwarna, telah dicap dan diisi maklumat nama kontraktor / pembekal, tarikh dokumen dijual, tanda tangan wakil MPBP, nombor bilangan, dan nombor resit dan menyertakan salinan resit.

2. Pentender / Penyebutharga dikehendaki ;

   2.1 Muat turun dokumen sebutharga di laman web MPBP –aplikasi dalam talian (http://www.mpbp.gov.my/) yang mengandungi dokumen seperti berikut :

   BAHAGIAN A

   2.1.1 Arahan kepada penyebutharga dan Syarat-syarat Am Sebutharga

   2.1.2 Borang Senarai Semakan Dokumen Sebutharga

   2.1.3 Borang Maklumat Syarikat

   2.1.4 Surat Akuan Pembida

   BAHAGIAN B

   2.1.5 Tawaran Sebutharga

   2.1.6 Borang Sebutharga

   2.1.7 Ringkasan Sebutharga

   2.1.8 Lampiran Q (Bekalan / Perkhidmatan)

   BAHAGIAN C

   2.1.8 Jadual Kadar Harga / Senarai Kuantiti

   2.1.9 Pelan-Pelan (Jika Ada)

   2.2 Mencetak semua dokumen pada BAHAGIAN A, B dan C dengan kertas bersaiz A4 dalam format PDF.

2.3 Menjilid dokumen dengan mengikut susunan dan cara berikut :

2.3.1 Muka hadapan asal yang telah diberikan (**Salinan tidak dibenarkan**)

2.3.2 Dokumen Bahagian A, B dan C yang telah dicetak

2.3.3 Dokumen sokongan ; Salinan pendaftaran Kontraktor CIDB (Kerja), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (Kerja), Sijil PKK (Kerja), Sijil SSM (Bekalan dan Kerja), Penyata Bank 3 Bulan terakhir (Bagi Kerja G2 dan bekalan RM200,000 ke atas) , Kementerian Kewangan (Bekalan & Perkhidmatan) dan Lain-lain dokumen yang diperlukan.

2.3.4 Disusun semua dokumen di atas mengikut turutan dan dikepil di sebelah tepi kiri (atas , bawah dan tengah) dokumen.

2.4 Mengisi dan menandatangani borang-borang yang disediakan seperti biasa dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebutharga di Jabatan Kewangan sebelum tarikh dan masa tutup sebutharga.

PERINGATAN

Mana-mana pihak kontraktor/pembekal yang cuba mencetak / menyalin lebih dari satu dokumen dalam satu belian dan membeli kepada pihak kontraktor yang lain dan kemudiannya cuba menyertai sebutharga , jika dapat diketahui oleh pihak MPBP , kedua-dua pihak kontraktor akan dibatalkan penyertaan dan disenarai hitamkan.Kawalan akan dibuat berdasarkan pada muka hadapan yang diberi hanya satu setiap pembelian yang lengkap diproses oleh pihak MPBP.

CONTOH DOKUMEN SEBUTHARGA

MUKA HADAPAN

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT

DOKUMEN SEBUTHARGA

NO SEBUT HARGA	:	MPBP / 2018 / 117
NO FAIL	:	MPBP/JKB/2018
TAJUK	:	MENAIKTARAF LONGKANG DI TAMAN SETIA JAYA, BATU PAHAT
GRED / PENGKHUSUSAN	:	G1 & CE21
TARIKH TUTUP	:	15.12.2018
JAM	:	12.00 TENGAHARI

SEMAKAN JUALAN MPBP			CAP MAJLIS
Nama Kontraktor	:	JUARA JITU	
Gred	:	G1	
Pengkhususan	:	CE21	
Tarikh dokumen dijual	:	31.12.2018	
Tandatangan Wakil MPBP	:	ARIPIN BIN JELANI PEMBANTU TADBIR (N22) MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT	
No Bil Belian	:	42	
No Resit	:	20180040006777 (SILA SERTAKAN BERSAMA SALINAN RESIT)	

SALINAN RESIT BAYARAN

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
JALAN PEJABAT,
83000 BATU PAHAT
JOHOR DARUL TAKZIM

NO TELEFON : 07-4341045/4341944
NO FAKS : 07-4321164
LAMAN WEB : info@mpbp.gov.my
ID GST : 001235902464

INVOIS CUKAI

SALINAN PELANGGAN

NAMA : JUARA JITU SDN BHD
I/C : 1981222
ALAMAT : 12 JLN PERDANA 27
TMN BUKIT PERDANA
83000 BATU PAHAT
JOHOR DARUL TAKZIM

NO AKAUN : BPEL201966169
NO BIL : **BP201966121**
TARIKH/ MASA BIL : 02-01-2019 9:42 AM
DICETAK OLEH : ARIPIN BIN JELANI PADA 02-01-2019 09:48 AM

TUJUAN : **BIL PELBAGAI UNTUK BP201966121**

BIL.	KOD~	BUTIRAN	AMAUN TANPA GST (RM)	AMAUN GST (RM)	AMAUN DENGAN GST (RM)#
1	73101	* MPBP/2018/117	50.00	0.00	50.00
		JUMLAH (RM)	50.00	0.00	50.00

~ UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

PENGGENAPAN 0.00

JUMLAH PERLU DIBAYAR (RM) 50.00

201800400006777 RM50.00 JOYAH
BPEL201865998 31/12/2018 4:32PM
Tunai RM 50.00

RUMUSAN GST	ITEM	AMAUN(RM)	GST(RM)
0%	1	50.00	0.00

NO RUJUKAN:
NO RUJUKAN(NO. AKAUN):

 # Invois Cukai adalah termasuk amaun GST
GST: * 0%, ** SR-0%, * DIKECUALIKAN.**

(2.1.1)

ARAHAN KEPADA PETENDER

SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

1. SEMAKAN AM

Adalah menjadi tanggungjawab Penyebutharga untuk meneliti bahawa Dokumen Sebutharga yang diterima adalah sebagaimana dalam Dokumen Meja Sebutharga.

Naskah salinan Dokumen Sebutharga yang diberikan kepada Penyebutharga hendaklah mengandungi dokumen-dokumen sepertimana yang disenaraikan dalam Dokumen Sebutharga. Sila semak dan pastikan supaya dokumen-dokumen ini terdapat pada Naskah Dokumen Sebutharga anda sebelum meninggalkan pejabat di mana Dokumen Sebutharga dikeluarkan.

Jika terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan atau mana-mana mukasurat yang tertinggal yang diberikan kepada Penyebutharga dengan Dokumen Meja Sebutharga maka adalah menjadi tanggungjawab Penyebutharga untuk memohon secara bertulis kepada Yang Dipertua Majlis Perbandaran Batu Pahat tidak lewat dari tiga (3) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan (atau sebelum tarikh tutup bagi sebutharga segera) dalam Kenyataan Sebutharga bagi penyerahan Sebutharga supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUTHARGA

2.1 Penyediaan Sebutharga

Semua maklumat yang diisi oleh Penyebutharga hendaklah dengan menggunakan dakwat yang tidak mudah luntur. Jika terdapat sebarang kesilapan dalam mengisi maklumat, kesilapan tersebut hendaklah dibetulkan dengan cara memotong kesilapan tersebut dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh Penyebutharga dan saksinya. Penggunaan getah pemadam dan cecair pemadam adalah **dilarang**.

Penyebutharga adalah dikehendaki mengisi dengan lengkap/mengemukakan segala maklumat berikut dengan sepenuhnya :-

a) Harga dan tandatangan Penyebutharga dan Saksi di Ringkasan Sebutharga.

b) Harga, tempoh dan tandatangan Penyebutharga dan Saksi dalam Borang Sebutharga.

c) Senarai Kerja-kerja yang sedang dilaksanakan
(Jika mempunyai beban kerja semasa).

d) Borang Maklumat / Latarbelakang Kontraktor

e) Jadual Kadar Harga

2.2 Lawatan Ke Tapak Bina

Penyebutharga dokehendaki melawat ke tapak kerja untuk mendapatkan maklumat dan mengetahui sendiri cara dan bagaimana kerja-kerja dapat dijalankan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Naskah Sebutharga yang tidak jelas atau bercanggah, Penyebutharga boleh menghubungi Majlis Perbandaran Batu Pahat untuk penjelasan lanjut.

2.4 Penjualan Naskah Sebutharga

Naskah Sebutharga boleh diperolehi di Jabatan Bangunan & Kejuruteraan, Majlis Perbandaran Batu Pahat pada hari dan masa yang telah ditetapkan.

2.5 Penyerahan Dokumen Sebutharga

a) Dokumen Sebutharga yang diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan **Tajuk** serta **Nombor Sebutharga** di sebelah kiri atas dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Kenyataan Sebutharga.

b) Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebutharga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum dan di tempat yang ditetapkan.

c) Dokumen Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

3. TEMPOH SAHLAKU SEBUTHARGA

Sebutharga ini sahlaku selama **90 hari** dari tarikh tutup sebutharga. Penyebutharga tidak boleh menarik balik sebutharga sebelum tamat tempoh sahlaku sebutharga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Penyebutharga menarik balik sebutharganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga. Pihak MPBP berhak mengambil sebarang sebutharga/tender Majlis dalam masa 2 tahun dan membuat laporan ke pejabat **PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR / KEMENTERIAN KEWANGAN** dan **LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA**.

4. NOTIS

Sebarang notis kepada Penyebutharga akan dihantar dengan tangan atau diposkan berdasarkan alamat yang diberikan di dalam Naskah Sebutharga.

5. PINDAAN / TAMBAHAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Penyebutharga tidak dibenarkan membuat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Sebutharga atau mana-mana bahagian dalam Naskah Sebutharga yang boleh dianggap mengenakan had syarat sediada.

6. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUTHARGA

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

7. SURAT MENYURAT DARI PENYEBUTHARGA YANG TIDAK BERJAYA

Pihak Majlis Perbandaran Batu Pahat tidak akan melayan sebarang surat menyurat dari Penyebutharga mengenai sebab-sebab sebutharga mereka tidak berjaya.

8. PENOLAKAN SEBUTHARGA

Penyebutharga yang gagal memenuhi syarat-syarat seperti yang dinyatakan di atas menyebabkan penolakan sepenuhnya penyertaan sebutharga tersebut oleh pihak Majlis Perbandaran Batu Pahat.

9. HAK MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT UNTUK MENERIMA / MENOLAK SEBUTHARGA

Majlis Perbandaran Batu Pahat adalah tidak terikat untuk menerima Sebutharga terendah atau mana-mana sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebutharga. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga adalah muktamad.

SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA

1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA

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

2. INSURANS

Penyebutharga hendaklah mengambil insurans sepertimana berikut :-

a) Insurans Tanggungan Awam (Public Liability Policy)
b) Insurans Kerja (Insurance Policy of Works)
c) Insurans Pampasan Pekerja (Workmen's Compensation Policy) dan/atau
d) Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO). Sila kemukakan nombor pendaftaran majikan di bawah skim PERKESO yang khusus untuk kerja di atas.

Penyebutharga hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan nombor kod pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan kerja sahaja nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Penyebutharga 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 12 (d).

3. BON PELAKSANAAN DAN WANG TAHANAN

a) Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) dari harga kontrak hanya dikenakan bagi kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 dan sekiranya gagal mengemukakan Bon Pelaksanaan, pihak Majlis Perbandaran Batu Pahat berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.

b) Manakala bagi kerja yang bernilai sehingga RM200,000.00 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan.

4. PERATURAN PELAKSANAAN KERJA-KERJA

Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebutharga dan Syarat-Syarat yang dinyatakan dalam Dokumen

Sebutharga ini dan arahan Pegawai Inden atau wakilnya. Pegawai Inden berhak mengambil tindakan sewajarnya sekiranya Penyebutharga tidak mematuhi arahan ini.

5. KEGAGALAN MEMULAKAN KERJA

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

6. ARAHAN PEGAWAI INDEN

a) Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya yang mutlak, dan dari semasa, mengeluarkan pelan-pelan, butir-butir, dan/atau arahan-arahan bertulis selanjutnya (yang kesemuanya sekali kemudian dari ini disebut “arahan P.I.” berkenaan dengan :

   i) Perubahan sebagaimana disebutkan dalam Fasal 13 Syarat-Syarat ini;
   ii) Pemindahan dan pembaikan apa-apa jua kecacatan di bawah Fasal 15;
   iii) Apa-apa perkara yang perlu dan bersampingan dengan pelaksanaan dan penyiapan kerja di bawah kontrak ini;
   iv) Apa-apa perkara mengenainya Pegawi Inden diberi kuasa secara nyata oleh Kontrak ini untuk mengeluarkan arahan.

b) Penyebutharga hendaklah (tertakluk kepada subfasal (c) Syarat ini) dengan serta merta mematuhi semua arahan yang dikeluarkan kepadanya oleh PI. Jika dalam tempoh tujuh (7) hari setelah menerima notis bertulis daripada P.I yang mengkehendaki pematuhan sesuatu arahan itu, maka P.I tanpa menjejaskan apa-apa hak dan remedi lain yang ada pada Majlis Perbandaran Batu Pahat di bawah kontrak ini, boleh mengambil bekerja dan membayar orang-orang lain untuk melaksanakan apa-apa jua kerja yang perlu untuk menyempurnakan arahan itu dan semua kos yang ditanggung berhubungan dengan pengambilan kerja itu hendaklah dituntut daripada Penyebutharga oleh Majlis Perbandaran Batu Pahat atau P.I bagi pihak Majlis Perbandaran Batu Pahat sebagai suatu hutang atau pun boleh dipotong oleh Majlis Perbandaran Batu Pahat daripada mana-mana wang yang kena dibayar atau genap masanya dibayar kepada Penyebutharga di bawah Kontrak ini.

c) Semua arahan yang dikeluarkan oleh P.I hendaklah secara bertulis. Apa-apa arahan yang dikeluarkan secara lisan tidak boleh terus berkuatkuasa, tetapi hendaklah disahkan secara bertulis oleh Penyebutharga kepada P.I dalam tempoh tujuh (7) hari selepas penerimaan arahan lisan seperti tersebut di atas, dan jika tidak dibantah secara bertulis oleh P.I kepada Penyebutharga itu, maka arahan itu hendaklah berkuatkuasa mulai dari tamatnya tempoh tujuh (7) hari yang disebut kemudian itu dengan syarat sentiasanya bahawa jika P.I dalam tempoh tujuh (7) hari selepas memberi arahan secara lisan itu dengan sendiri mengesahkannya secara bertulis, maka Penyebutharga tidaklah diwajibkan memberi pengesahan seperti tersebut di atas dan arahan tersebut hendaklah berkuatkuasa mulai dari tarikh pengesahan P.I itu.

d) Jika pematuhan kepada arahan P.I sebagaimana tersebut di atas melibatkan perbelanjaan atau kerugian lebih daripada yang dijangka munasabahnya oleh Penyebutharga yang mana Penyebutharga tidak akan dibayar ganti melalui bayaran yang dibuat di bawah mana-mana peruntukan lain dalam Kontrak ini, maka melainkan jika arahan itu, memberi notis secara bertulis tentang cadangan hendak menuntut perbelanjaan atau kerugian itu kepada P.I beserta anggaran amoun perbelanjaan dan/atau kerugian tersebut.

7. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

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

8. RINGKASAN SEBUTHARGA / JADUAL KADAR HARGA

a) Ringkasan Sebutharga / Jadual Kadar Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebutharga ini dan hendaklah menjadi asas jumlah harga Sebutharga.

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

c) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai kerajaan, samada dalam tempoh sahlaku Sebutharga atau dalam tempoh kerja.

d) Harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga / Jadual Kadar Harga yang dikemukakan oleh Penyebutharga hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga / Jadual Kadar Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.

e) Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebutharga / Jadual Kadar harga menurut perenggan (d) tersebut di atas dan apa-apa kesilapan arithmatik dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah pukal dalam Borang Sebutharga hendaklah tetap tidak berubah.

f) Harga tawaranadalah tidak dikenakan tambahan GST. Sekiranya pihak kontraktor berdaftar GST hendaklah melampirkan salinan pengesahan pendaftaran GST untuk tujuan kenaan GST pada Surat Setuju Terima.

9. KELAMBATAN DAN LANJUTAN MASA

Apabila didapati dengan munasabahnya jelas bahawa kemajuan kerja telah terlambat, **Penyebutharga hendaklah dengan serta merta memberi notis bertulis menyatakan sebab-sebab kelambatan kepada Pegawai Inden penyiapan kerja itu mungkin dilambatkan atau telah terlambat SEBELUM tarikh siap** yang dinyatakan dalam Inden atau melebihi mana-mana tarikh siap lanjutan yang telah ditetapkan dahulunya di bawah syarat ini :-

a) Oleh kerana *Force Majeure*, atau

b) Oleh sebab apa-apa keburukan cuaca yang luar biasa, atau

c) Oleh sebab-sebab arahan-arahan yang diberikan oleh Pegawai Inden, berbangkit dari pertikaian dengan tuan-tuan punya berjiran dengan syarat ianya tidak disebabkan oleh apa-apa perbuatan kecuaian atau kemungkinan di pihak Penyebutharga.

d) Oleh sebab kerugian atau kerosakkan yang disebabkan oleh mana-mana satu atau lebih dari perkara luar jangka, atau

e) Oleh sebab arahan-arahan Pegawai Inden, atau

f) Oleh sebab Penyebutharga telah tidak menerima maklumat yang lengkap dalam masa yang wajar daripada Pegawai Inden, atau

g) Oleh sebab kelambatan memberi milik, atau

h) Oleh sebab apa-apa tindakan yang berpunca dari penyatuan pekerja-pekerja setempat, mogok atau tutup-pintu yang melibatkan mana-mana trend yang digunakhidmat atas kerja, dengan syarat ianya bukan disebabkan oleh apa-apa perbuatan, kecuaian atau kemungkinan yang tidak menjadi sebahagian dari Sebutharga ini, atau

i) Oleh sebab Penyebutharga tidak berupaya kerana sebab-sebab yang tidak dapat dikawal olehnya dan yang tidak dapat diramalkan olehnya dengan munasabahnya pada tarikh penutupan sebutharga bagi sebutharga ini untuk mendapatkan apa-apa barang dan/atau bahan yang diperlukan untuk menjalankan kerja dengan sewajarnya.

Maka Pegawai Inden hendaklah, sebaik sahaja memberi satu tempoh lanjutan masa yang munasabah dan Penyebutharga hendaklah sentiasa berusaha sedaya upaya menyiapkan kerja dengan memuaskan hati P.I. Perakuan yang dikeluarkan oleh P.I. di bawah syarat ini hendaklah disebut “Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa.

Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu

10. GANTIRUGI KERANA TAK SIAP

Sekiranya Penyebutharga gagal menyiapkan kerja pada tarikh siap dalam tempoh masa yang telah ditetapkan atau tempoh lanjutan masa yang diberikan, denda sebagai gantirugi kerana tidak siap kerja akan dikenakan sebagaimana :-

HARGA KONTRAK			**KADAR GANTIRUGI/HARI**
a) Di bawah	-	RM 50,000.00	RM 20.00
b) RM 50,001.00	-	RM100,000.00	RM 30.00
c) RM100,001.00	-	RM200,000.00	RM 50.00
d) RM200,001.00	-	RM500,000.00	RM100.00

Gantirugi akan dikenakan sehingga semua kerja disiapkan atau Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Pegawai Inden atau wakilnya berhak memotong denda gantirugi ini dari apa-apa wang akan dibayar kepada penyebutharga.

Pegawai Inden memperakui secara bertulis jika kontraktor tidak menyiapkan kerja pada tarikh siap ataupun sesuatu lanjutan masa iaitu perakuan 'Perakuan Tidak Siap Kerja', kontraktor hendaklah membayar dan memberi kepada kerajaan suatu jumlah yang dikira mengikut kadar yang dinyatakan dan ditetapkan.

11. PERAKUAN SIAP KERJA

Apabila kesemua kerja itu telah mencapai penyiapan yang praktikal mengikut peruntukan-peruntukan. Sebutharga ini dan memuaskan hati Pegawai Inden, maka tarikh siap itu hendaklah diperakui olehnya dan tarikh itu hendaklah dikira sebagai tarikh bermula Tempoh Liabiliti Kecacatan sebagaimana diperuntukan dalam Fasal 15 Syarat-Syarat ini. Perakuan yang dikeluarkan di bawah sub fasal ini hendaklah disebut "Perakuan Siap Kerja".

12. PENAMATAN PENGAMBILAN KERJA PENYEBUTHARGA

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

a) Sekiranya Penyebutharga masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan, atau

b) Kemajuan kerja terlalu lembap tanpa apa-apa sebab yang munasabah, atau

c) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah, atau

d) Sekiranya tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa tanpa apa-apa alasan yang munasabah, atau

e) Apabila kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

Sekiranya Penyebutharga masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan, maka Pegawai Inden boleh memberi kepadanya suatu notis yang dihantar dengan pos berdaftar atau dengan serah hantaran yang direkodkan menyatakan kemungkinan itu, dan jika Penyebutharga samada meneruskan kemungkinan itu selama empat belas (14) hari selepas penerimaan notis itu atau pada bila-bila masa selepas itu mengulangi kemungkinan itu (samada pernah diulangi dahulunya atau tidak), maka Majlis Perbandaran Batu Pahat boleh dengan demikian melalui suatu notis yang dihantar dengan pos berdaftar atau dengan serah hantar yang direkodkan menamatkan pengambilan kerja Penyebutharga di bawah Sebutharga ini.

13. KERJA PERUBAHAN

Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya yang mutlak mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan dan dia boleh memberi pengesahan secara bertulis menurut Fasal 6 (Arahan Pegawai Inden), Syarat-Syarat ini mengenai apa-apa arahan lisan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kepada kerja. Tiada apa-apa perubahan yang dikehendaki oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudiannya oleh Pegawai Inden boleh membatalkan Sebutharga ini.

Istilah “perubahan” ertinya perubahan atau ubahsuai tentang rekabentuk, kualiti atau kuantiti kerja sebagaimana ditunjukkan dalam Pelan, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi dan termasuklah tambahan, peninggalan atau penggantian apa-apa kerja, perubahan tentang jenis atau piawaian apa-apa bahan atau barang-barang yang hendak digunakan dalam kerja itu dan pengalihan dari tapak bina itu apa-apa kerja, bahan atau barang-barang yang dilaksanakan atau dibawa ke atasnya oleh Penyebutharga bagi maksud kerja itu selain dari kerja, bahan atau barang-barang yang tidak mematuhi Sebutharga ini.

Sebarang kerja perubahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur semula atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada didalam Jadual Kadar Harga / Senarai Kuantiti / Ringkasan Sebutharga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian , kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan Kontraktor hendaklah digunakan.

Jumlah Perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan termasuk pengukuran semula kuantiti sementara tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000.00 mengikut mana yang terendah dan perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Sebutharga.

14. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Penyebutharga 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.

15. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

a) Bagi kerja yang kosnya antara RM20,000.00 hingga RM500,000.00 Penyebutharga disyaratkan supaya bertanggungjawab untuk memperbaiki segala kerosakan dalam tempoh masa kecacatan yang disebabkan mutu bahan binaan atau kecuaian semasa kerja-kerja pembinaan dijalankan. Tempoh tanggungan kecacatan adalah sebagaimana berikut :-

HARGA KONTRAK			**TEMPOH**
a) Di bawah	-	RM500,000.00	6 bulan
b) RM500,001.00	-	Ke atas	12 bulan

b) Pada bila-bila masa dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan, apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati Kontrak ini, hendaklah diberitahu kepada Pegawai Inden dalam suatu arahan bertulis kepada Penyebutharga yang hendaklah dalam masa yang berpatutan yang dinyatakan di dalamnya olehnya Pegawai Inden membaiki kecacatan, kesempurnaan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Penyebutharga sendiri.

c) Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Jadual Kecacatan yang akan dikemukakan kepada Penyebutharga dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh tamat tempoh kecacatan dan Penyebutharga hendaklah menyempurnakan kerja-kerja pembaikan itu sebelum tarikh tamat tempoh kecacatan.

d) Jika kontraktor tidak mematuhi subfasal (d) atau (c) atau kedua-duanya dalam masa yang dinyatakan itu, bahan-bahan atau kerja yang terjejas sedemikian itu boleh diperbaiki dengan apa-apa cara yang difikirkan patut oleh Pegawai Inden dan dalam hal yang demikian kos yang ditanggung baginya hendaklah dipotong dari baki wang yang akan dibayar kepada Penyebutharga atau, jika baki itu tidak ada, kos itu hendaklah didapatkan kembali dari Bon Pelaksanaan atau sebagainya suatu wang tuntutan tertentu.

e) Jika sesuatu kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang pada pendapat Pegawai Inden adalah tidak praktik atau tidak mudah bagi kerajaan untuk meminta kepada Penyebutharga supaya membaikinya, maka Pegawai Inden hendaklah menentukan kesusutan nilai kerja oleh sebab adanya kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain dan memotong jumlah kekusutan nilai itu daripada baku jumlah wang yang akan dibayar kepada Penyebutharga atau jika tidak dibaiki, jumlah itu hendaklah didapatkan balik dari Bon Pelaksanaan / wang tahanan atau sebagainya suatu wang tuntutan tertentu.

f) Apabila pada pendapat Pegawai Inden, Penyebutharga telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua pun kerosakan lain yang dikehendaki diperbaikinya di bawah sub Fasal (b) atau (c) atau kedua-duanya, Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan suatu perakuan bagi maksud itu, dan tarikh yang tersebut dalam perakuan itu hendaklah tarikh Penyebutharga siap membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua

kerosakan lain itu. Perakuan tersebut hendaklah disebut “Perakuan Siap Membaiki Kecacatan”.

16. TINDAKAN TATATERTIB

a) Apabila penyebutharga enggan menerima sebutharga setelah ditawarkan kepadanya, selaras dengan keputusan yang telah dibuat, ataupun menarik diri dalam tempoh sah laku tawaran, atau mengemukakan maklumat palsu, pendaftaran tuan akan digantung selama **tiga (3) bulan** untuk sebarang penyertaan sebutharga di Majlis Perbandaran batu Pahat bagi kesalahan pertama dan **enam (6) bulan** bagi kesalahan kedua kalinya dan bagi ketiga dan seterusnya selama **satu (1) tahun**.

b) Bagi penyebutharga yang ditamatkan pengambilan kerja penyebutharga akan sebab-sebab seperti di Fasal 9, pendaftaran akan digantung selama **satu (1) tahun** untuk sebarang penyertaan sebutharga di Majlis Perbandaran Batu Pahat atau suatu tempoh yang ditetapkan oleh Agensi Pusat seperti Kementerian Kewangan Malaysia.

17. KEBERSIHAN TAPAK

Pihak kontraktor dikehendaki menjaga kebersihan di tapak bina dari masa ke semasa di dalam tempoh kerja sedang dijalankan dan setelah siap kerja dibuat.

18. KAEDAH PEMBAYARAN

Bayaran akan dibuat setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurnanya sebagaimana mengikut syarat-syarat atau spesifikasi yang telah ditetapkan.

Bagi tempoh kontrak yang melebihi 6 bulan, pembayaran akan dibuat pada setiap bulan berdasarkan kemajuan kerja di tapak. Penyerahan tuntutan hendaklah dibuat **sebelum 5hb pada setiap bulan** bagi tuntutan bulan sebelumnya sehingga tamat tempoh kontrak. Pihak MPBP berhak membuat pemotongan sekiranya kerja-kerja di tapak tidak memuaskan sebagaimana arahan P.I. dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

19 PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN

Pegawai Inden atau wakilnya berhak menolak bahan , barang dan mutuhasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja Yang ditolak hendaklah digantikan dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.

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

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.

20 PENGUKURAN KUANTITI SEMENTARA

Setelah kerja-kerja yang melibatkan kuantiti sementara disiapkan di tapak, pengukuran semula kuantiti hendaklah dibuat dengan kehadiran kedua-dua belah pihak.

21 PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Borang Perjanjian Inden Kerja , Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh kontraktor dan dokumen sebutharga hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca serta ditafsirkan sebagai sebahagian daripada kontrak ini.

Dokumen sebutharga adalah dikira sebagai saling jelas menjelaskan antara satu sama lain.

Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehingga 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 munasabah dari Dokumen Sebut Harga.

Jika kontraktor mendapati apa-apa pecanggahan dalam Dokumen Sebutharga, Kontraktor hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk keputusan dalam tempoh 3 hari.

(2.1.2)

BORANG SENARAI SEMAKAN

BORANG SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA)

Sila tandakan (/) Bagi Dokumen-dokumen Yang disertakan

BIL	PERKARA / DOKUMEN	Untuk di tanda Oleh Syarikat	Untuk di tanda oleh Jawatan Kuasa Pembukan Sebutharga
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 Kontraktor (Kerja)		
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 tempoh siap) dan Ditandatangani		
8	Borang Maklumat Penyebut Harga		
9	Ringakasan Sebutharga Telah diisi dengan Lengkap dan ditandatangani		
10	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
11	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir yang disahkan oleh bank		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**
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:	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. ..... (jika ada). Tandatangan: (Pengerusi) Nama: Jawatan: Tarikh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

(2.1.3)

BORANG MAKLUMAT SYARIKAT

MAKLUMAT SYARIKAT

LATAR BELAKANG

BAHAGIAN A

1. Nama : _____

2. Alamat : _____
_____
_____

3. No. Telefon : _____ No. Faks: _____

4. Pendaftaran dengan PKK (sertakan salinan Pendaftaran)

i. No. Pendaftaran: _____
Kelas : _____
Tajuk Kecil : _____

ii. Tarikh Daftar: _____hingga_____

5. Pendaftaran CIDB dan SPKK (Sertakan Salinan Lesen)

i. No. Pendaftaran: _____
Gred : _____
Pengkhususan : _____

ii. Tarikh Daftar: _____hingga_____*(Pendaftaran CIDB)*
iii. Tarikh Daftar:_____hingga_____(SPKK)

6. Kementerian Kewangan (Sertakan Salinan Lesen)

i. No. Pendaftaran: _____
Kod Bidang : _____
_____

Ii Tarikh Kuatkuasa: _____Sah hingga:_____

7. Bagi syarikat Sendirian Berhad / Perkongsian, nyatakan :

i. Modal Dibenarkan : RM _____

ii. Modal Berbayar : RM _____

8. Butir-butir Pemilikan Syarikat

8.1 Perkongsian

NAMA PEMILIK	JAWATAN	PERATUS (%) SAHAM/MODAL

8.2 Lembaga Pengarah

NAMA PEMILIK	JAWATAN	PERATUS (%) SAHAM/MODAL

8.3 Ahli-ahli Pengurusan/Pekerja-pekerja

NAMA	JAWATAN	KELULUSAN/PENGALAMAN/ PENGKHUSUSAN

BAHAGIAN B

1. Senarai kontrak yang **telah** diterima bagi tempoh tiga (3) tahun kebelakang.

Bil	Nama Kontrak	Agensi Yang Menawarkan	Harga	Tempoh Kontrak

2. Senarai kontrak yang **sedang** dilaksanakan.

Bil	Nama Kontrak	Agensi Yang Menawarkan	Harga Kontrak	Tempoh Kontrak

Catatan
Sila kembarkan lampiran sekiranya jadual di atas tidak mencukupi. Penyebutharga digalakkan memberi maklumat-maklumat lain selain dari di atas dan atau kembarkan yang berkaitan bagi menerangkan pengalaman mereka.

Disahkan oleh,

Tandatangan & Cop Syarikat

KEDUDUKAN KEWANGAN SYARIKAT

1. RINGKASAN HARGA DAN LIABILITI seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet) yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir.
(JIKA ADA)

ASET (a)	**LIABILITI (b)**	**NILAI KEWANGAN (nilai) (a-b)**
Semasa: RM_____ Tetap : RM_____ Jumlah : RM_____	Semasa : RM_____ Tetap : RM_____ Jumlah : RM_____	Modal Pusingan : RM_____ Modal Tetap : RM_____ Nilai Bersih : RM_____

* Sila kemukakan Lampiran Imbangan (Balance Sheet) untuk tahun kewangan terakhir. ***(JIKA ADA)***

2. Akaun Wang Di Tangan (Cash In Hand)

* Sila kemukakan Penyata Akaun dari Bank bagi 3 bulan terakhir daripada tarikh iklan

3. Kemudahan Kredit **(JIKA ADA)**

* Sila kemukakan surat pengesahan terbaru pemberian kemudahan kredit dari bank/institusi dan/atau dari pembekal.

(2.1.4)

SURAT AKUAN PEMBIDA

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

No Tender/Sebutharga : ……

Tajuk : ……

Saya, ……..... nombor K.P ……..... yang mewakili …….. nombor Pendaftaran ……. dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana induvidu dalam **Majlis Perbandaran Batu Pahat** 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 **Majlis Perbandaran Batu Pahat** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga * seperti di atas, maka saya 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 sayarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga * seperti di atas, mana saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

(Tandatangan)

Nama & No. K.P :

Cop syarikat :

(2.1.5)

TAWARAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
SEBUT HARGA BIL: MPBP/2021/87

TAWARAN SEBUTHARGA

1. Sebutharga adalah dipelawa daripada daripada pemborong yang berdaftar dengan **PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK)** serta berdaftar dengan **LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB), KEMENTERIAN KEWANGAN (MOF) DAN JOHOR CENTER FOR CONSTRUCTION DEVELOPMENT (JCCD)** masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi kerja-kerja berikut:-

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN BERISIKO DI KAWASAN PERUMAHAN DAN KAWASAN INDUSTRI PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR

2. Naskah Meja Tawaran boleh disemak semasa waktu pejabat di **Jabatan Kewangan**, Majlis Perbandaran Batu Pahat, Jalan Pejabat Batu Pahat. Dokumen Sebutharga boleh diperolehi diperolehi di laman web Majlis Perbandaran Batu Pahat dan membuat bayaran dokumentasi sebanyak **RM30.00** (tidak dikembalikan) dalam bentuk Wang Pos / Wang Kiriman Pos / Bank Draf atas nama Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Batu Pahat.

3. Tawaran hanya akan dikeluarkan kepada pemborong atau wakil (surat wakil kuasa perlu disertakan) yang sah sahaja. Untuk maksud ini pemborong @ wakil hendaklah membawa surat pendaftaran asal Pusat Khidmat Kontraktor dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau Kementerian Kewangan (MOF), Perakuan GST (sekiranya terlibat) dan Sijil Kontraktor Johor (SKJ) oleh Johor Centre For Construction Development (JCCD). Satu salinan ini hendaklah disertakan bersama dalam Dokumen Sebutharga.

4. Tawaran mestilah dimasukkan ke dalam satu sampul surat bersaiz (A4) yang berlakri yang ditanda No. Bilangan Sebutharga.

5. Naskah Tawaran yang telah dipenuhi hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran di Jabatan Kewangan tidak lewat daripada jam 12 tengahari pada :-

30/12/2021

……
Tawaran iklan ini juga boleh diperolehi di dalam Laman Web Rasmi Majlis Perbandaran Batu Pahat (**www.mpbp.gov.my**)

(2.1.6)

BORANG SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
BORANG SEBUTHARGA
SEBUTHARGA BIL MPBP/2021/87

Tuan Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Batu Pahat
Jalan Pejabat, Batu Pahat

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN BERISIKO DI KAWASAN PERUMAHAN DAN KAWASAN INDUSTRI PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR

1. Setelah mengkaji dan meneliti Syarat-syarat Am Sebutharga, Penentuan Kerja, Ringkasan Sebutharga, Pelan-pelan dan Isi Kandungan Dokumen Sebutharga, adalah saya yang bertandatangan di bawah menawarkan untuk melaksanakan kerja-kerja di atas mengikut ketetapan di dalam Syarat-syarat Am Sebutharga, Penentuan Kerja, Ringkasan Sebutharga, Pelan-pelan dan Isi Kandungan Dokumen Sebutharga dengan Harga:-

   Ringgit Malaysia: .....

   .....

   .....(RM.....)

2. Saya selanjutnya bersetuju untuk menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dalam tempoh masa selama **.....(minggu/bulan)** dari tarikh menerima Surat Arahan Kerja yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa (S.O).

3. Saya Setuju untuk tetap berpegang pada Sebutharga ini dan tidak akan menarik balik Sebutharga saya dalam masa sembilan puluh (90) hari dari tarikh sebutharga ditutup.

4. Saya juga bersetuju, Naskah Sebutharga ini bersama Surat Penerimaan Tawaran Sebutharga tuan akan dijadikan satu Perjanjian Kontrak yang sah disisi Undang-undang Malaysia di antara Majlis Perbandaran Batu Pahat dengan saya, kecuali dan jika pihak tuan bercadang untuk melaksanakan perjanjian rasmi yang lain atau baru.

5. Saya, faham tuan tidak terikat untuk menerima Tawaran Sebutharga yang terendah atau lain-lain tawaran yang diterima.

……	……
Tandatangan Kontraktor & Cop Syarikat	Tandatangan Saksi
Nama : ……..	Nama : ……..
Jawatan : ……..	Jawatan : ……..
Alamat : ……..	Alamat : ……..
……..	……..
……..	……..
No. Telefon : ……	No. Telefon : ……..
Tarikh : ……..	Tarikh : ……..

UNTUK KEGUNAAN JABATAN SAHAJA
TAWARAN SEBUTHARGA INI TELAH DIBUKA PADA
HARI INI.....JAM.....

....

(2.1.7)

BORANG RINGKASAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT

SEBUTHARGA BIL MPBP/2021/87

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN BERISIKO DI KAWASAN PERUMAHAN DAN KAWASAN INDUSTRI PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR

1. Kerja-kerja yang dinyatakan di dalam sebutharga ini hendaklah mengikut spesifikasi, lukisan dan syarat-syarat Am sebutharga.
2. Harga-harga yang di tawarkan hendaklah meliputi semua perkara untuk menjalankan kerja-kerja ini dan jika didapati ada perkara yang tertinggal ianya adalah di anggap telah diambilkira di dalam butiran lain bagi sebutharga ini.
3. Harga di dalam Ringkasan Sebutharga adalah sebagai panduan untuk membuat Pembayaran.
4. Penyebutharga hendaklah memastikan segala kerja dilaksanakan mestilah siap serta dalam keadaan baik dan sempurna sebelum kerja tersebut diserahkan kepada pihak Majlis Perbandaran Batu Pahat.
5. Penyebutharga adalah dinasihatkan supaya melawat dan meninjau tapak bina sebelum memasuki tawaran sebutharga. Sebarang butiran yang tidak diperhargakan adalah dianggap telah dimasukkan kedalam butiran lain dan haruslah dilaksanakan.
6. Harga adalah termasuk kerja-kerja pengawalan lalulintas semasa pembinaan dijalankan
7. Sebarang Item yang tidak dinyatakan dalam jadual kadar harga ini tetapi dikehendaki dalam spesifikasi dan skop kerja, hendaklah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam jadual kadar harga.
8. Penyebutharga haruslah menghargakan sesuatu sebutharga sepenuhnya mengikut lukisan terperinci atau lampiran yang disediakan dengan merujuk kepada spesifikasi/huraian kerja dalam Jadual Kadar Harga.
9. Penyebutharga hendaklah meramalkan tempoh siap kerja di dalam borang sebutharga dengan mengambil kira munasabahnya tarikh penutupan sebutharga termasuk perayaan Hari Raya Adilfitri atau lain-lain perayaan.

BIL	BUTIRAN KERJA	MUKA SURAT	JUMLAH (RM)
1. 2.	**KERJA AWALAN** **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN**		
	JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)		

……
Tandatangan Kontraktor & Cop Syarikat

Nama : ……..
Jawatan : ……..
Alamat : ……..
……..
……..

No. telefon : ……

Tarikh : ……..

……
Tandatangan Saksi

Nama : ……..
Jawatan : ……..
Alamat : ……..
……..
……..

No. Telefon : ……..

Tarikh : …….

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT

JADUAL KADAR HARGA

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN BERISIKO DI KAWASAN PERUMAHAN DAN KAWASAN INDUSTRI PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR

Catatan:
1) Pemborong adalah dinasihatkan supaya melawat dan meninjau tapak (lokasi) sebelum memasuki tawaran sebutharga. Sebarang butiran yang tidak diperhargakan adalah dianggap telah dimasukkan kedalam butiran lain dan haruslah dilaksanakan.
2) Harga adalah termasuk kerja-kerja pengawalan lalulintas semasa kerja penyelenggaraan dijalankan
3) Sebarang Item yang tidak dinyatakan dalam jadual kadar harga ini tetapi dikehendaki dalam spesifikasi dan skop kerja, hendaklah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam jadual kadar harga.
4) Pemborong haruslah menghargakan sesuatu sebutharga sepenuhnya mengikut spesifikasi/huraian kerja dalam Jadual Kadar Harga.
5) Tempoh siap kerja selama **12 Bulan**

Bil	Huraian Kerja	Unit	Kuantiti/ Kekerapa	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
1	**KERJA-KERJA PERMULAAN (PRELIMINARIES)**				
	Kadar harga bagi kerja-kerja permulaan termasuk pematuhan kepada syarat-syarat sebutharga dan perkara berikut:-				
	1.1 Insuran Polisi insuran Pekerja (Workmens Compensation-WL) Polisi Insuran Semua Risiko (CAR) ATAU Polisi Insurans Tanggungan Awam (P.L) dan Insuran Kerja (WL) (All Risk) - (Takaful Malaysia -Insist Amilat)	L/SUM	-		
	1.2 Penyediaan Laporan perlaksanaan kerja dan gambar foto kedudukan kerja-kerja sebelum, semasa dan selepas dilaksanakan dengan menggunakan kamera jenis digital dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy (PEN DRIVE).	unit	12		
	1.3 Menyediakan Papan Tanda Projek sebagaimana Standard Spesifikasi Majlis Perbandaran Batu Pahat.	unit	1		
	1.4 Menyediakan keperluan keselamatan untuk tujuan kawalan lalulintas, keselamatan orang awam dan pemeliharaan aset-aset tertentu dapat dikawal semasa dalam tempoh pelaksanaan kerja-kerja di tapak dijalankan	L/SUM	-		
				JUMLAH DI BAWA KE HADAPAN (C/F)	

Bil	Huraian Kerja	Unit	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
	JUMLAH DI BAWA DARI BELAKANG (B/F)				
2	**<u>KERJA-KERJA PENEBANGAN POKOK</u>**				
	2.1 Menyediakan tenaga kerja, peralatan dan jentera yang bersesuaian bagi kerja-kerja penebangan /pelupusan pokok seperti skylift, crane, backhoe , lori, mesin bergalah, chainsaw, hedge trimmer dan lain-lain peralatan keselamatan penyelenggaraan yang berkaitan.				
	2.2 Menebang pokok sehingga paras **150mm-200mm** dari paras tanah termasuk mengeluarkan bahagian batang, akar/umbi jika perlu dan sebagainya dari tapak asal dan seterusnya di angkut ke tapak pelupusan yang dibenarkan.				
	2.3 Lubang yang terhasil daripada kerja-kerja mengeluarkan akar umbi perlu diratakan				
	2.4 Mengemas dan membersihkan serta-merta (dalam tempoh 24 jam) sisa tebangan pokok/tumbuhan liar di sekeliling pokok termasuk pokok tumbang dengan mengambil kira ukuran radius 3m daripada pangkal pokok ke tapak pelupusan bagi mengelakkan sebarang risiko kemalangan dan kacau ganggu kepada orang awam. Memastikan sekitar lokasi bebas daripada sisa sampah atau tumbuhan liar				
	2.5 Kerja-kerja pelupusan pokok berisiko, pokok tumbang atau berkaitan kerja kecemasan & aduan awam mengikut kategori berikut:				
	2.5.1 **Type A'** Diameter Silara pokok : ± 10m - 15m dan ketinggian pokok: ± 12m - 20m)	nos	30		
	2.5.2 **Type B'** Diameter Silara pokok : ± 8m - 10m dan ketinggian pokok: ± 8m - 12m	nos	50		
	2.5.3 **Type C'** Diameter Silara pokok : ± 4m - 8m dan ketinggian pokok: ± 5m - 8m	nos	70		
	2.5.4 **Type D'** Diameter Silara pokok : ± 2m - 4m dan ketinggian pokok: ± 2m - 5m	nos	60		
	2.5.5 Palma/Kelapa**'** ketinggian pokok: ± 7m - 12m	nos	42		
	2.5.6 Palma/Kelapa**'** ketinggian pokok: ± 2m - 6m	nos	44		
	JUMLAH DI BAWA KE HADAPAN (C/F)				

Bil	Huraian Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
	JUMLAH DI BAWA DARI BELAKANG (B/F)				
3	**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN**				
	3.1 Menyediakan tenaga kerja, peralatan dan jentera yang bersesuaian bagi kerja-kerja cantasan pokok seperti skylift, crane, backhoe , lori, mesin bergalah, chainsaw, hedge trimmer dan lain-lain peralatan keselamatan penyelenggaraan yang berkaitan.				
	3.2 Kaedah cantasan mengikut keperluan yang sesuai seperti pemangkasan pokok muda, pemangkasan pembersihan, pemangkasan penjarangan, pemangkasan menyingkap, pemangkasan merendah, pemangkasan membaikpulih dan pemangkasan palma				
	3.3 Mengemas dan membersihkan serta-merta (dalam tempoh 24 jam) sisa cantasan pokok/tumbuhan liar di sekeliling pokok termasuk kerja kecemasan seperti pokok patah@sekah dengan mengambil kira ukuran radius 3m daripada pangkal pokok ke tapak pelupusan				
	3.4 Penyelenggaran pokok teduhan seperti mencantas dan melupuskan sisa ke tempat pembuangan yang dibenarkan pelbagai jenis antaranya Mimusops elengi, Tecoma sp., Ficus benjamina. Palma sp, acasia dan lain-lain (2-15M OH)				
	3.4.1 **Type A'** Diameter Silara pokok : ± 8m - 12m dan ketinggian pokok: ± 10m - 15m)	nos	88		
	3.4.2 **Type B'** Diameter Silara pokok : ± 6m - 8m dan ketinggian pokok: ± 7m - 10m	nos	80		
	3.4.3 **Type C'** Diameter Silara pokok : ± 4m - 8m dan ketinggian pokok: ± 5m - 7m	nos	80		
	3.4.4 **Type D'** Diameter Silara pokok : ± 2m - 4m dan ketinggian pokok: ± 2m - 5m	nos	101		
4	**PENANAMAN POKOK TEDUHAN**				
	4.1 Menyediakan tenaga kerja dan peralatan yang bersesuaian seperti cangkul @ penggali untuk membuat lubang tanaman 0.5m x 0.5m x 0.5m , menanam pokok teduhan (dibekalkan oleh MPBP) termasuk menambus semula tanah dan menyiram mengikut keperluan (1 - 2 minggu)	nos	101		
	JUMLAH DI BAWA KE HADAPAN (C/F)				

Bil	Huraian Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
	JUMLAH DI BAWA DARI BELAKANG (B/F)				
	Nota : * Kontraktor diwajibkan melupuskan /menyelenggara pokok-pokok berisiko di Jalan utama / kawasan landskap mengikut spesifikasi yang ditetapkan pegawai penguasa semasa di tapak. (Termasuk menyediakan tenaga kerja, peralatan & jentera spt tadano ,crane, back hoe dsb serta berurusan dengan agensi berkaitan spt TNB/TM/SAJ dll sekiranya ada kekangan utiliti sewaktu melaksanakan kerja penyelenggaraan). ** Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab untuk menanggung segala kos-kos yang terlibat jika berlaku sebarang kerosakan/kemusnahan harta benda awam. *** Pembersihan serta-merta (dalam tempoh 24 jam) sisa penyelenggaraan pokok/tumbuhan liar di sekeliling pokok dengan mengambil kira ukuran radius 1m daripada pangkal pokok dan sisa dibuang ke tapak pelupusan bagi mengelakkan sebarang risiko kemalangan dan kacau ganggu kepada orang awam. **** Selepas mendapat tawaran kerja pihak kontraktor perlu mendapatkan maklumat tepat dan jelas (taklimat ringkas oleh teknikal) berkaitan spesifikasi kerja penyelenggaran landskap kerana bayaran bulanan adalah berdasarkan laporan prestasi semasa di tapak projek dan teguran melalui telefon/ aplikasi ‘ whats apps’ oleh teknikal pada setiap bulan tanpa perlu notis bertulis (less paper) .				
	JUMLAH KESELURUHAN				