



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU
PINANG**

**Dokumen Sebutharga
No.Sebutharga: Bil. PSUKPP/06/2014**

**“MEMBEKAL, MENJAHIT DAN MENGHANTAR
PAKAIAN SERAGAM BAGI
PENGAWAL KESELAMATAN
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PULAU PINANG
TAHUN 2014 - 2015”**

Tarikh Tutup:

27 JANUARI 2014

URUSETIA

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN KEWANGAN
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

**TAJUK : MEMBEKAL, MENJAHIT DAN MENGHANTAR
PAKAIAN SERAGAM BAGI PENGAWAL
KESELAMATAN PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2014
– 2015**

NO. SEBUTHARGA: Bil. PSUKPP/06/2014

Arahan-Arahan Kepada Penyebut Harga :

Sila ambil perhatian bersama-sama ini dilampirkan arahan-arahan berikut:-

- Lampiran A : Kenyataan Tawaran Sebut harga
- Lampiran B : Arahan Kepada Penyebut Harga
- Lampiran C : Syarat-syarat Am Sebut Harga
- Lampiran D : Spesifikasi
- Lampiran E : Borang Maklumat Diri Pemilik Syarikat
- Lampiran F : Kedudukan Kewangan Pemilik Syarikat
- Lampiran G : Borang Sebut harga Lampiran Q
- Lampiran H : Senarai Kerja/Perkhidmatan Yang Sedang Dilaksanakan
- Lampiran I : Surat Akuan Pembida
(SPP 10 Tahun 2010 bertarikh 16 Disember 2010)
- Lampiran J : Surat Akuan Pembida Berjaya
(SPP 10 Tahun 2010 bertarikh 16 Disember 2010)



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI PULAU PINANG**

KENYATAAN TAWARAN

NO. SEBUTHARGA : Bil. PSUKPP/06/2014

Tawaran adalah dipelawa kepada kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan:

020804	-	Pakaian Keselamatan, Kelengkapan dan Aksesori ; dan
222401	-	Menjahit Pakaian dan Kelengkapan

serta masih sah tempoh lakunya dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi perkhidmatan berikut:

**“ MEMBEKAL, MENJAHIT DAN MENGHANTAR PAKAIAN SERAGAM BAGI
PENGAWAL KESELAMATAN
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN
2014 – 2015 ”**

2. Dokumen sebut harga boleh dibeli dengan harga **RM10.00** secara *online* dan dimuat turun melalui Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang mulai **20 Januari 2014 (Isnin) bermula jam 3.00 petang**.

3. Dokumen Sebut Harga yang dilengkapkan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri serta ditandakan No. Sebut Harga di sebelah kanan atas sampul surat. Dokumen sebut harga tersebut mestilah sampai **sebelum @ pada 27 Januari 2014 (Isnin) jam 12.00 tengah hari** dan dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan, Paras 25, KOMTAR, 10503 Pulau Pinang**. Setiap tawaran harga adalah sah bagi tempoh **90 hari** dari tarikh peti sebut

harga ditutup.

4. **Bukti Penghantaran Tidak Dianggap Sebagai Bukti Penerimaan** dan semua kos berkaitan dengan Tawaran Sebut Harga di atas adalah menjadi tanggungjawab kontraktor terbabit. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang tidak tertakluk menerima mana-mana tawaran terendah/tertinggi atau sebarang tawaran. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang berhak untuk membatalkan atau menunda atau menggantung tawaran di atas sebelum atau selepas tarikh dan masa tutup tawaran tanpa menyatakan sebab di atas keputusan tersebut.

Y.B. Setiausaha Kerajaan
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Negeri Pulau Pinang

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. PERIHAL SEBUT HARGA

Sebut harga ini adalah bagi perkhidmatan 'Membekal, Menjahit dan Menghantar Pakaian Seragam Bagi Pengawal Keselamatan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Tahun 2014 – 2015'.

2. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/ MENOLAK SEBUT HARGA

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

3. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Penyediaan Sebut Harga

3.1 Penyebut harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebut harga serta menyemak kandungan dokumen sebut harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang sebut harga. Satu resit pembelian sebut harga hanya dibenarkan bagi satu dokumen sebut harga sahaja dan setiap syarikat yang menyertai hanya boleh mengemukakan satu dokumen sebut harga dengan satu tawaran harga sahaja. Sekiranya terdapat lebih daripada dokumen sebut harga dikemukakan maka hanya dokumen yang terawal dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Peti Sebut Harga diterima untuk penilaian selanjutnya. Penyebut Harga diminta mengemukakan hanya satu tawaran harga sebut harga sahaja.

3.2. Borang sebut harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah seboleh-bolehnya ditaip. Jika ditulis tangan, tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca.

3.3. Penyebutharga perlu mengemukakan contoh kain (jenama dan warna) yang akan ditawarkan bersama-sama dengan dokumen sebutharga.

4. BORANG MAKLUMAT DIRI PEMILIK SYARIKAT (LAMPIRAN E)

Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini. Sekiranya borang ini tidak diisi dan ditandatangani tawaran penyebut harga menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.

5. **BORANG SEBUT HARGA LAMPIRAN Q (LAMPIRAN G)**

Borang ini perlu ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat sebagai penyebut harga. Borang yang tidak bertandatangan dan bercop adalah tidak sah dan akan ditolak.

6. **PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN**

6.1 Semua pembetulan/pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam Jadual Harga hendaklah ditandatangani ringkas oleh orang yang menandatangani dokumen sebut harga serta dicopkan dengan cop penyebut harga (syarikat). Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dibetulkan/dipinda. Pembetulan/pindaan hendaklah dibuat dengan jelas supaya mudah dibaca.

7. **PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

7.1 Penyebut Harga adalah dikehendaki mengembalikan dokumen sebut harga yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pemilik syarikat. Senarai dokumen perlu dikembalikan iaitu :

7.1.1 Borang Maklumat Diri Pemilik Syarikat (**LAMPIRAN E**)

7.1.2 Kedudukan Kewangan Pemilik Syarikat (**LAMPIRAN F**)

7.1.3 Borang Sebut Harga Lampiran Q (**LAMPIRAN G**)

7.1.4 Senarai Perkhidmatan Yang Sedang Dilaksanakan (**LAMPIRAN H**)

7.1.5 Surat Akaun Pembida (**LAMPIRAN I**)
(*SPP bertarikh 16 Disember 2010*)

7.1.6 Salinan fotostat resit pembelian dokumen Sebut Harga.

7.1.7 Salinan Sijil Kementerian Kewangan dan Sijil Pendaftaran Syarikat.

7.1.8 Penyata Akaun Bank terkini Syarikat (3 bulan berturut-turut) bagi bulan **September, Oktober dan November 2013**.

7.1.9 Salinan profail syarikat yang lengkap yang menunjukkan pengalaman, jumlah pekerja dan kepakaran berkaitan dengan tawaran sebut harga.

7.1.10 Contoh Kain dengan jenama dan warna yang ditawarkan oleh Penyebutharga

8. PENYERAHAN DOKUMEN SEBUT HARGA

8.1 Dokumen sebut harga yang lengkap dengan perkara-perkara di 7.1 hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan ditanda pada bahagian atas sampul surat itu dengan butir-butir berikut :-

Bil Sebut Harga : Bil. PSUKPP/06/2014

Tajuk Sebut Harga : Membekal, Menjahit dan Menghantar Pakaian Seragam Bagi Pengawal Keselamatan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Tahun 2014 – 2015

Alamat : Y.B. Setiausaha Kerajaan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Bahagian Khidmat Pengurusan & Kewangan
Paras 25, KOMTAR
10503 PULAU PINANG

8.2 Sebut Harga yang dihantar dengan tangan hendaklah dimasukkan sendiri oleh penyebut harga ke dalam peti sebut harga yang disediakan di **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan, Paras 25, KOMTAR, 10503 Pulau Pinang** pada waktu pejabat tidak lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. Sebut harga yang lewat tidak akan diterima.

8.3 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang tidak akan bertanggung jawab di atas kehilangan dokumen-dokumen sebut harga yang dihantar :-

i. Hantar Sendiri Dengan Tangan
Memasukkan dokumen sebut harga dalam peti sebut harga yang salah.

ii. Melalui Pos/Agen Penghantaran
Hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran.

8.4 Penyebut Harga menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan sebut harga yang disertainya.

9. PENJELASAN LANJUT

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

10. PERINGATAN MENGENAI RASUAH

Selaras dengan usaha kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan rasuah, berikut disenaraikan peringatan mengenai kesalahan rasuah :

- 10.1 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 10.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 10.3 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 Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 10.4 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

11. PELAKSANAAN INTEGRITI PACT

- 11.1 *Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran*

*penyebut harga adalah seperti di **Lampiran I**. Surat Akuan Pembida dan Surat Perwakilan Kuasa adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebut harga.*

- 11.2 *Penyebut harga yang berjaya menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Format Surat Akuan Pembida Berjaya adalah seperti di **Lampiran J**. PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima/Pesanan Tempatan.*

12. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

1. TAFSIRAN

(a) Pegawai Penguasa

Pegawai Penguasa yang disebutkan dalam syarat-syarat sebut harga ini ialah Ketua Jabatan, Ketua Jabatan Pejabat Setiausaha Kerajaan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan memikul tanggungjawab Ketua Jabatan kemudian dari ini digelar "PSUKPP".

(b) Wakil Pegawai Penguasa

Wakil Pegawai Penguasa ertinya mana-mana orang atau orang-orang yang telah diwakilkan atau dibenarkan dari semasa ke semasa oleh Pegawai Penguasa untuk menjalankan mana-mana atau semua kewajipan Pegawai Penguasa.

(c) Kerja

Kerja yang dimaksudkan adalah seperti ditunjukkan dalam Ringkasan Sebut Harga, Spesifikasi dan lukisan-lukisan yang disebut/disertakan.

(d) Kontraktor

Kontraktor ertinya orang atau orang-orang perkongsian firma atau syarikat yang menyebut harga untuk perkhidmatan/kerja dan telah di setuju terima dan 'kontraktor' membawa erti dan termasuk wakil-wakil peribadi kontraktor penggantinya dan mana-mana orang atau kumpulan orang lain yang kepadanya kontraktor telah menyerahkan hak yang telah mendapat kelulusan Pegawai Penguasa.

2. KONTRAK

Satu kontrak dikira mengikat diantara PSUKPP dengan kontraktor yang Sebut harganya ini di setuju terima dan tertakluk kepada syarat-syarat Sebut Harga.

3. PERCANGGAHAN DALAM BORANG TAWARAN SEBUT HARGA

Kontraktor hendaklah merujuk kepada Pegawai Penguasa untuk mendapatkan keputusan sekiranya kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Borang Tawaran Sebut Harga.

4. MENGHALANG DARI MEMASUKI SEBUT HARGA

Dalam mana-mana hal pun PSUKPP tanpa menyentuh apa-apa hak lain berhak menghalang kontraktor dari mengambil bahagian dalam mana-mana kerja yang dikendalikan oleh PSUKPP hingga satu masa mengikut budi bicara PSUKPP dan hanya apabila persetujuan bertulis PSUKPP telah terlebih dahulu diterima oleh Kontraktor.

- a) Menarik balik sebut harga sebelum tamat tempoh sah sebut harga atau apa-apa tempoh lanjutan atau
- b) Mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan sebut harga (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik sebut harga ini) atau
- c) Jika kontraktor enggan dan tidak meneruskan kerja-kerja dalam masa empat belas hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam surat setuju terima sebut harga.

5. MENYERAH HAK KERJA

Keseluruhan kontrak yang dipersetujui kontraktor di sini tidak boleh dipindah kepada mana-mana pihak yang lain, juga Kontraktor tidak dibenarkan menyerah hak sepenuhnya, sebahagian mahupun mana-mana bahagian kerja-kerja kepada kontraktor-kontraktor lain. Berkaitan dengan yang sama, kontraktor memberi akujanjinya di sini tidak akan menyerah hak apa-apa faedah di bawah kerja ini tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Pegawai Penguasa.

6. PERATURAN PERLAKSANAAN

Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Borang Tawaran Sebut Harga Kerja ini dan arahan Pegawai Penguasa atau wakilnya.

7. ARAHAN PEGAWAI PENGUASA ATAU WAKILNYA

Kontraktor hendaklah dengan serta merta mematuhi semua arahan yang dikeluarkan kepadanya oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya untuk menyempurnakan dan menyiapkan kerja termasuk semua arahan untuk kerja-kerja tambahan dan pindaan.

- a) PSUKPP berhak melantik seorang pegawai yang akan bertanggungjawab, mengkaji, mengawasi perkembangan dan arah tujuan

Kontrak yang dikendalikan oleh Kontraktor dari semasa ke semasa (kemudian ini bergelar “Pegawai Penguasa”).

- b) Pegawai Penguasa, Pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, atau wakilnya adalah layak untuk mengeluarkan arahan, pesanan, apa-apa notis termasuk pindaan dan tambahan dan tidak terhad juga kepada notis penamatan kerja/kontrak ini, bagi pihak PSUKPP kepada kontraktor, sama ada secara bertulis mahupun secara lisan.
- c) Kontraktor mengakui akan menuruti dan mematuhi segala arahan, pesanan, notis untuk pindaan dan/atau tambahan, dan apa-apa notis sekalipun yang mungkin diterima daripada Pegawai Penguasa, pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, wakilnya yang bertindak bagi pihak Pegawai Penguasa dan berkaitan dengan yang sama hendaklah (sekiranya terpakai) dengan serta merta mematuhi semua arahan, pesanan dan notis-notis yang dikeluarkan bagi menyempurnakan dan pelaksanaan kerja yang dikehendaki.

8. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN KERJA OLEH PEGAWAI PENGUASA

Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan kerja oleh kontraktor yang tidak mematuhi spesifikasi, dan/atau lukisan. Bahan-bahan binaan dan kerja yang ditolak hendaklah diganti atau dibina semula dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.

9. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG KECIL, UNDANG-UNDANG BERKANUN OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi semua undang-undang kecil yang berkenaan dan membayar semua yuran, caj dan lain-lain bayaran yang berkaitan. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos atau bayaran tambahan berhubung dengan pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

10. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

PSUKPP berhak menamatkan kontrak ini di atas sebab-sebab berikut dan setelah menerima Surat Amaran daripada Pegawai Penguasa;

- a) Sekiranya kontraktor masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
- b) Kemajuan kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

- c) Peggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja oleh kontraktor tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- e) Apabila kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah; dan

Dalam hal sekiranya pengambilan kerja kontraktor ditamatkan di bawah kontrak ini mengikut salah satu perenggan atau mana-mana perenggan campuran (sekiranya terpakai dari fasal (a) hingga (e) PSUKPP berhak:-

Menarik semula tawaran dan dengan demikian kontraktor hendaklah memberhentikan kerjanya dan PSUKPP boleh menyiapkan kerja itu secara langsung atau mengambil bekerja dan membayar seorang kontraktor atau mana-mana kontraktor lain mengikut budi bicara mutlak PSUKPP tanpa perlu rujukan lagi kepada kontraktor.

11. TEMPOH LIABILITI KECACATAN

- i) Kedua-dua pihak menetapkan Tempoh Liabiliti Kecacatan yang dipersetujui bagi siap kerja kepada enam (6) bulan sahaja, dikira dari tarikh siap kerja. Dalam tempoh seperti tersebut, Kontraktor hendaklah membaiki sebarang kecacatan yang mungkin timbul akibat kerja-kerja tersebut dengan seberapa segera. **WALAU BAGAIMANA SEKALIPUN**, tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas diberitahu/penerimaan notis dari Pegawai Penguasa. **JUGA ADALAH DIPERSETUJUI**, tiada senarai kecacatan boleh dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa selepas tujuh (7) hari dari tamatnya Tempoh Liabiliti Kecacatan tersebut.
- ii) Di dalam keadaan sekiranya setelah pemberitahuan notis untuk pembetulan dan pemulihan kecacatan di serahkan kepada Kontraktor, namun Kontraktor gagal, enggan dan/atau mengabaikan untuk menyempurnakan yang sama dalam masa melebihi tempoh tujuh (7) hari yang dibenarkan mengikut Fasa 11 (i) di atas, Kontraktor memberi persetujuannya di sini bahawa, Pegawai Penguasa adalah berhak bagi mendapatkan khidmat daripada pekerja, kontraktor, orang perseorangan yang lain atau sesiapa sahaja untuk menjalankan kerja-kerja pemulihan dan pembetulan dan dalam keadaan demikian segala kos, pembayaran dan upahan terhadap perkhidmatan seperti tersebut akan ditanggung sepenuhnya dan di kira sebagai hutang yang perlu di bayar dan/atau diselaraskan oleh Kontraktor kepada PSUKPP.

12. GANTI RUGI CAIR KERANA TIDAK SIAP/DENDA YANG DIPERSETUJUI KONTRAKTOR

Jika kontraktor tidak menyiapkan kerja pada tarikh siap yang ditetapkan atau dalam sesuatu masa lanjutan dan Pegawai Penguasa memperakui secara bertulis bahawa pada pendapatnya kerja tersebut dengan munasabahnya sepatutnya telah siap, pemotongan bayaran hendaklah dibuat dari harga perjanjian dalam keadaan berikut :-

- (a) Tiada Pelaksanaan atau Pelaksanaan tidak lengkap perjanjian seperti yang ditetapkan seperti berikut :-
 - (i) Kadar denda yang akan dikenakan adalah sebanyak **0.15%** untuk sehari lewat bermula dari **3 Jun 2014 bagi Tahun 2014** dan **bermula 16 Disember 2014 bagi Tahun 2015**.

13. SURAT-MENYURAT DARI PENYEBUT HARGA YANG TIDAK BERJAYA

PSUKPP tidak akan melayan sebarang surat-menyurat daripada penyebut harga-penyebut harga mengenai sebab-sebab sebut harga mereka tidak berjaya.

14. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan perakuan siap kerja dikeluarkan. Kontraktor diminta memajukan Pesanan Belian dan inouis ke Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.

Pengesahan Kontraktor

Syarat-syarat di atas telah dibaca dan saya/syarikat ini bersetuju dengannya.

.....
Tandatangan & Cop

Nama Penuh :

No. K/P :

Alamat :

Tarikh :

SPESIFIKASI

Bil.	Perihal Perkhidmatan / Syarat-Syarat Khas	Bil. Perjawatan	Kuantiti Setahun (Pasang)	Jumlah Keseluruhan (2014-2015)
1	Ketua Pengawal Keselamatan	2	$2 \times 2 = 4$	$4 \times 2 = 8$ pasang
	Seluar Panjang			
	Fabrik : Lorrent			
	Warna : Biru Gelap (Dark Blue)			
	Spesifikasi : Poket di kedua-dua belah sisi dan dua dibahagian belakang			
	: Saku kecil dijahit dibahagian dalam sebelah kanan			
2	Ketua Pengawal Keselamatan	2	$2 \times 2 = 4$	$4 \times 2 = 8$ pasang
	Bush Jacket Lengan Pendek			
	Fabrik : Lorrent			
	Warna : Biru Gelap (Dark Blue)			
	Spesifikasi : Dengan keemasan aksesori			
3	Pengawal Keselamatan	75	$75 \times 3 = 225$	$225 \times 2 = 450$ pasang
	Seluar Panjang			
	Fabrik : Lorrent			
	Warna : Biru Gelap (Dark Blue)			
	Spesifikasi : Poket di kedua-dua belah sisi dan dua dibahagian belakang			
	: Saku kecil dijahit dibahagian dalam sebelah kanan			
4	Pengawal Keselamatan	75	$75 \times 3 = 225$	$225 \times 2 = 450$ pasang
	Baju Lengan Pendek (Potongan Bush Jacket)			
	Fabrik : Lorrent			
	Warna : Biru Gelap (Dark Blue)			
	Spesifikasi : Saku dikedua-dua sisi			

SESI MENGUKUR PAKAIAN :

Bil.	Tempat	Bekalan Tahun	Tarikh / Masa
1	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Paras 25, KOMTAR 10503 Pulau Pinang	2014	Minggu Pertama Bulan Mac 2014
		2015	Minggu Pertama Bulan September 2014

PERHATIAN :

Penyebutharga perlu mengemukakan contoh kain dengan jenama dan warna yang ditawarkan semasa menghantar dokumen sebutharga.

PERINGATAN :

Pakaian yang dibekalkan mestilah dijahit mengikut ukuran badan kakitangan seperti sesi ukur pakaian yang akan diadakan seperti di atas. Penyebutharga tidak dibenarkan membekalkan pakaian yang siap jahit (*ready made*).