



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI  
PULAU PINANG**

**Dokumen Sebutharga  
No.Sebutharga: Bil. PSUKPP/37/2017**

**“MEMBEKAL DAN MENGHANTAR  
BEKALAN KASUT BAGI  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI PULAU PINANG  
TAHUN 2018”**

**Tarikh Tutup:**

**14 JUN 2017**

**URUS SETIA**

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

**TAJUK : MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BEKALAN KASUT BAGI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2018**

**NO. SEBUTHARGA : Bil. PSUKPP/37/2017**

**Arahan-Arahan Kepada Penyebutharga :**

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

- Lampiran A : Kenyataan Tawaran Sebutharga
- Lampiran B : Senarai semak dokumen wajib sebutharga
- Lampiran C : Arahan Kepada Penyebutharga
- Lampiran D : Syarat-syarat Am Sebutharga
- Lampiran E : Spesifikasi Teknikal
- Lampiran F : Borang Maklumat Diri Pemilik Syarikat
- Lampiran G : Kedudukan Kewangan Penyebutharga
- Lampiran H : Borang Sebutharga Lampiran Q
- Lampiran H1 : Borang Spesifikasi Teknikal
- Lampiran I : Senarai Kerja/Perkhidmatan Yang Sedang Dan Telah Dilaksanakan
- Lampiran J : Surat Akuan Pembida  
(SPP 10 Tahun 2010 bertarikh 16 Disember 2010)
- Lampiran K : Surat Akuan Pembida Berjaya  
(SPP 10 Tahun 2010 bertarikh 16 Disember 2010)



## PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

---

### KENYATAAN TAWARAN

**NO. SEBUTHARGA : Bil. PSUKPP/37/2017**

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

**222402 - Menjahit bukan pakaian ; atau**  
**020899 - Pembuat**

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

#### **“ MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BEKALAN KASUT BAGI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2018”**

2. Dokumen sebutharga boleh dibeli dengan harga **RM20.00** secara *online* dan dimuat turun melalui Sistem Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang (sysP) mulai **31 Mei 2017 (Rabu)**.

3. Dokumen Sebutharga yang dilengkapkan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri serta ditandakan No. Sebutharga di sebelah kanan atas sampul surat. Dokumen sebutharga tersebut mestilah sampai **sebelum @ pada 14 Jun 2017 (Rabu) jam 12.00 tengah hari** dan dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Bahagian Khidmat Pengurusan, Paras 25, KOMTAR, 10503 Pulau Pinang**. Setiap tawaran harga adalah sah bagi tempoh **90 hari** dari tarikh peti sebutharga ditutup.

4. **Bukti Penghantaran Tidak Dianggap Sebagai Bukti Penerimaan** dan semua kos berkaitan dengan Tawaran Sebutharga 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.

5. Iklan ini juga boleh diakses melalui laman web <http://ep.penang.gov.my>

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

**LAMPIRAN B****SENARAI SEMAK DOKUMEN WAJIB SEBUTHARGA**

NO. SEBUTHARGA : Bil. PSUKPP/37/2017

**“MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BEKALAN KASUT BAGI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2018”**

Sila tandakan ✓ dalam kotak yang disediakan bagi perkara-perkara yang wajib disertakan/disempurnakan seperti berikut.

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Di Tanda Oleh Syarikat	Untuk Di Tanda Oleh J/Kuasa Pembuka Sebutharga
1	Dokumen Sebutharga telah dilengkapkan sepenuhnya dan ditandatangani.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Salinan fotostat resit pembelian dokumen Sebutharga yang masih sah tempohnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Sijil Kementerian Kewangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Spesifikasi Teknikal ( <b>LAMPIRAN E</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Borang Maklumat Diri Pemilik Syarikat ( <b>LAMPIRAN F</b> ) beserta profail syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Kedudukan Kewangan Penyebutharga ( <b>LAMPIRAN G</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Borang Sebutharga Lampiran Q ( <b>LAMPIRAN H</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Borang Spesifikasi Teknikal ( <b>LAMPIRAN H1</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Senarai Kerja/Perkhidmatan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan ( <b>LAMPIRAN I</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Surat Akuan Pembida ( <b>LAMPIRAN J</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Surat Akuan Pembida Berjaya ( <b>LAMPIRAN K</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Penyata Akuan Bank terkini Syarikat (3 bulan berturut-turut) bagi bulan <b>Mac, April, dan Mei 2017</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Salinan profail syarikat yang lengkap yang menunjukkan pengalaman, jumlah pekerja dan kepakaran berkaitan dengan tawaran sebutharga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA**

**1. PERIHAL SEBUTHARGA**

Sebutharga ini adalah bagi perkhidmatan “Membekal dan Menghantar Bekalan Kasut Bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Tahun 2018”.

**2. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/ MENOLAK SEBUTHARGA**

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

**3. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

**Penyediaan Sebutharga**

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

3.2 Borang sebutharga 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 sampel kasut bersama-sama dengan dokumen sebutharga.

**4. BORANG MAKLUMAT DIRI PEMILIK SYARIKAT (LAMPIRAN F)**

Penyebutharga adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini. Sekiranya borang ini tidak diisi dan ditandatangani, tawaran penyebutharga menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.

## **5. BORANG SEBUTHARGA LAMPIRAN Q (LAMPIRAN H)**

Borang ini perlu ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat sebagai penyebutharga. Borang yang tidak ditandatangani oleh pemilik syarikat atau tidak 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 sebhutharga serta dicopkan dengan cop penyebutharga (syarikat). Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dibetulkan/dipinda. Pembetulan/pindaan hendaklah dibuat dengan jelas supaya mudah dibaca.

## **7. PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

7.1 Penyebutharga adalah dikehendaki mengembalikan dokumen sebhutharga yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pemilik syarikat. Senarai dokumen perlu dikembalikan iaitu :

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

7.1.2 Kedudukan Kewangan Penyebutharga (**LAMPIRAN G**)

7.1.3 Borang Sebhutharga Lampiran Q (**LAMPIRAN H**)

7.1.4 Borang Spesifikasi Teknikal (**LAMPIRAN H1**)

7.1.5 Senarai Perkhidmatan Yang Sedang Dan Telah Dilaksanakan (**LAMPIRAN I**)

7.1.6 Surat Akaun Pembida (**LAMPIRAN J**)  
(*SPP 10 Tahun 2010 bertarikh 16 Disember 2010*)

7.1.7 Surat Akaun Pembida Berjaya (**LAMPIRAN K**)

7.1.8 Salinan resit pembelian dokumen Sebhutharga dari sysP.

7.1.9 Salinan Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF), Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat Bumiputera dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) (kegagalan penyebutharga mengemukakan sijil ini ditakrifkan sebagai bertaraf 'Bukan Bumiputera').

7.1.10 Perakuan Pendaftaran/Pembaharuan Syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) beserta maklumat syarikat. Penyata Akaun Bank terkini Syarikat (3 bulan berturut-turut) bagi bulan **Mac, April, dan Mei 2017**.

7.1.11 Salinan profail syarikat yang lengkap yang menunjukkan pengalaman, jumlah pekerja dan kepakaran berkaitan dengan tawaran sebutharga.

## **8. PENYERAHAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

8.1 Dokumen sebutharga 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 Sebutharga : Bil. PSUKPP/37/2017

Tajuk Sebutharga : Membekal dan Menghantar Bekalan Kasut Bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang tahun 2018.

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

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

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

- i. Hantar Sendiri Dengan Tangan  
Memasukkan dokumen sebutharga dalam peti sebutharga yang salah.
- ii. Melalui Pos/Agen Penghantaran  
Hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran.

8.4 Penyebutharga menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan sebutharga yang disertainya.

## **9. PENJELASAN LANJUT**



Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebutharga yang tidak jelas atau bercanggah, Penyebutharga 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 penyebutharga yang menghantar dokumen sebutharga 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 penyebutharga adalah seperti di **Lampiran J**. Surat Akuan Pembida adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebutharga.*

11.2 *Penyebutharga 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 K. PTJ** hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima/Pesanan Tempatan.*

## **12. TEMPOH SAH SEBUTHARGA**

Sebutharga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutharga (**14 September 2017**). Penyebutharga tidak boleh menarik balik sebutharganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga. Tindakan akan diambil sekiranya penyebutharga menarik balik sebutharganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga.

**SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA**

**1. TAFSIRAN**

(a) Pegawai Penguasa

Pegawai Penguasa yang disebutkan dalam syarat-syarat sebutharga 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 Sebutharga, Spesifikasi dan lukisan-lukisan yang disebut/disertakan.

(d) Kontraktor

Kontraktor ertinya orang atau orang-orang perkongsian firma atau syarikat yang menyebutharga 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 menyerah hak yang telah mendapat kelulusan Pegawai Penguasa.

**2. KONTRAK**

Satu kontrak dikira mengikat diantara PSUKPP dengan kontraktor yang Sebutharganya ini di setuju terima dan tertakluk kepada syarat-syarat Sebutharga.

**3. PERCANGGAHAN DALAM BORANG TAWARAN SEBUTHARGA**

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

#### **4. MENGHALANG DARI MEMASUKI SEBUTHARGA**

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 sebutharga sebelum tamat tempoh sah sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan atau
- b) Mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan sebutharga (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik sebutharga 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 sebutharga.

#### **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 Sebutharga dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Borang Tawaran Sebutharga 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 dilantiknya, 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 dilantiknya, 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) Penggantungan 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 pembedahan 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 pembedahan 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 munasabahnyanya 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 **tarikh penyerahan/ tarikh penyempurnaan**.

**13. SURAT-MENYURAT DARI PENYEBUTHARGA YANG TIDAK BERJAYA**

PSUKPP tidak akan melayan sebarang surat-menyurat daripada penyebutharga-penyebutharga mengenai sebab-sebab sebutharga mereka tidak berjaya.

**14. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurnanya dan perakuan siap kerja dikeluarkan. Kontraktor diminta memajukan Pesanan Belian dan invois 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 : .....