



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

DOKUMEN SEBUT HARGA

**TAJUK : KERJA-KERJA UBAHSUAI PEJABAT BAGI
PENYEDIAAN BILIK MESYUARAT DAN BILIK
PEGAWAI DI BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT
DALAM (BPAD), JABATAN AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA**

NOMBOR SEBUT HARGA : JANM BIL. 9/2018

TARIKH TAWARAN DIIKLAN : 31 OKTOBER 2018

TARIKH LAWATAN TAPAK : 02 NOVEMBER 2018

TARIKH TAWARAN DITUTUP : 09 NOVEMBER 2018

KENYATAAN SEBUT HARGA

Sebut harga adalah dipelawa kepada penyebut harga (kontraktor) **Gred G1** yang berdaftar dengan **Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)** dan mempunyai **Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)** mengikut kategori dan pengkhususan yang berkaitan dan masih dibenarkan membuat tawaran bagi kerja seperti berikut:

No. Sebut Harga	Tajuk	Gred / Kategori / Pengkhususan	Taklimat Dan Lawatan Tapak	Sebut Harga Ditutup
JANM BIL.9/2018	Kerja-Kerja Ubahsuai Pejabat Bagi Penyediaan Bilik Mesyuarat Dan Bilik Pegawai Di Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), Jabatan Akauntan Negara Malaysia	Gred : G1 Kategori : B Pengkhususan: B07 dan B28 Beralamat Di Negeri : Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Putrajaya atau Selangor	Tarikh : 02 November 2018 (Jumaat) Tempat : Ruang D' Anjung, Aras 6, Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD) Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Perbendaharaan 2, Kompleks Kementerian Kewangan, No.7, Persiaran Perdana, Presint 2, 62594 Putrajaya Masa: 9.30 pagi	Tarikh : 09 November 2018 (Jumaat) Masa: 12.00 tengah hari

1. Pelawaan Sebut Harga

- 1.1 Penyebut harga yang berminat menyertai sebut harga ini adalah **DIWAJIBKAN** menghadiri sesi **Taklimat dan Lawatan Tapak** seperti ketetapan berikut:

Tarikh : 02 November 2018 (Jumaat)
Masa : 10.00 pagi
Tempat : Ruang D' Anjung, Aras 6, Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Perbendaharaan 2, Kompleks Kementerian Kewangan, No.7, Persiaran Perdana, Presint 2, 62594 Putrajaya

- 1.2 Hanya penama di **Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) / Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) SAHAJA** yang dibenarkan menghadiri sesi **Taklimat dan Lawatan Tapak** tersebut. Penyebut harga tidak dibenarkan untuk mewakili pegawai selain daripada penama dalam sijil tersebut. Penyebut harga mesti membawa dan menunjukkan sijil asal PPK / SPKK dan Kad Pengenalan semasa menghadiri sesi taklimat bagi tujuan pengesahan kehadiran.

- 1.3 Dokumen Sebut Harga akan diedarkan semasa sesi Taklimat Dan Lawatan Tapak secara percuma. Tawaran daripada penyebut harga yang tidak menghadiri sesi Taklimat dan Lawatan Tapak tidak akan dipertimbangkan.

2. Dokumen Tawaran Sebut Harga

2.1 Kandungan Dokumen Tawaran Sebut Harga

Penyebut harga dikehendaki mengisi semua butiran yang diperlukan dengan lengkap dan sempurna. Semua Dokumen Tawaran Sebut Harga hendaklah dikemukakan sama ada dalam Bahasa Melayu dan/atau Bahasa Inggeris sahaja. Dokumen Tawaran Sebut Harga mestilah mengandungi perkara-perkara berikut:-

Senarai Dokumen	Perkara
LAMPIRAN A	Borang Sebut Harga Kerja
LAMPIRAN B	Maklumat Penyebut Harga
LAMPIRAN C	Ringkasan Sebut Harga (Pukal)
LAMPIRAN D	Ringkasan Sebut Harga (Kuantiti)
LAMPIRAN E	Maklumat Pengalaman Berkaitan Kerja-kerja Penyusunan Semula Pejabat / Pengubahsuaian Ruang Pejabat <i>* Penyerahan salinan surat tawaran atau surat setuju terima atau lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan adalah diwajibkan</i>
LAMPIRAN F	Senarai Kerja Dalam Tangan <i>* Penyerahan salinan surat tawaran atau surat setuju terima atau lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan adalah diwajibkan</i>
LAMPIRAN G	Surat Pengesahan Penyertaan Sebut Harga
LAMPIRAN H	Surat Akuan Pembida
LAMPIRAN I	Surat Perwakilan Kuasa
LAMPIRAN J	Senarai Semak Dokumen Tawaran Sebut Harga
	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor yang dikeluarkan oleh CIDB
	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan yang dikeluarkan oleh CIDB <i>* Penyerahan salinan Kad Hijau (Green Card) CIDB bagi salah seorang penama di dalam sijil adalah diwajibkan</i>
	Sijil Taraf Bumiputera yang dikeluarkan oleh Bahagian Pembangunan Kontraktor Dan Usahawan (jika bertaraf Bumiputera).
	Salinan <i>Contractor Safety Passport</i> (CSPS) yang dikeluarkan oleh Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (NIOSH) (sekiranya ada)
	Salinan Penyata Bank bagi tiga (3) bulan terkini (Julai, Ogos dan September 2018).
	Dokumen kemudahan kewangan/ kredit daripada Institusi kewangan / bank (sekiranya ada).

2.2 Brosur/Katalog/Lukisan Pelan/Illustrasi Artis

Penyebut harga diwajibkan menyertakan brosur/katalog/lukisan pelan/ilustrasi artis yang asli bagi setiap butiran yang ditawarkan bersama Dokumen Tawaran Sebut Harga seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran D**. Lain-lain maklumat berkaitan adalah digalakkan bagi memberi penjelasan terperinci mengenai bekalan/perkhidmatan yang ditawarkan.

2.3 Peringatan

Penyebut Harga adalah dinasihati supaya berhati-hati di dalam menyediakan semua maklumat dan hendaklah memastikan maklumat yang dikemukakan adalah lengkap. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat akan menyebabkan cadangan tawaran sebut harga tersebut tidak akan dipertimbangkan.

2.4 Taraf Dokumen Tawaran Sebut Harga

Dokumen Sebut Harga ini adalah **SULIT** dan Pembida tidak dibenarkan menghebahkan secara langsung atau secara tidak langsung kepada pihak ketiga tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

2.5 Kehilangan Dokumen Tawaran Sebut Harga

Jabatan Akauntan Negara Malaysia tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan borang-borang penyertaan Sebut Harga akibat kesilapan peti Sebut Harga yang dimasukkan atau Sebut Harga yang dihantar melalui pos.

3. Penyerahan Dokumen Tawaran Sebut Harga

- 3.1 Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan untuk mengemukakan satu (1) Dokumen Tawaran Sebut Harga sahaja. Tawaran alternatif adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 3.2 Tawaran daripada penyebut harga yang tidak menghadiri sesi Taklimat dan Lawatan Tapak tidak akan dipertimbangkan.
- 3.3 Dokumen Tawaran Sebut Harga hendaklah diserahkan dalam **dua (2) salinan**. **Satu (1) salinan** hendaklah ditanda "**SALINAN ASAL**" manakala yang **selebihnya** ditanda dengan "**SALINAN**". Sekiranya terdapat sebarang ketidaksamaan di antara salinan tersebut, maka **salinan asal akan digunakan**. **Kegagalan penyebut harga untuk mengemukakan salinan yang mencukupi akan menyebabkan tawaran daripada penyebut harga ditolak**.

- 3.4 Dokumen Tawaran Sebut Harga yang lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam **SATU SAMPUL** berlakri dan hendaklah ditulis di bahagian atas sebelah kiri seperti berikut:

SULIT

NO. SEBUT HARGA : JANM BIL.9/2018
KERJA-KERJA UBAHSUAI PEJABAT BAGI PENYEDIAAN
BILIK MESYUARAT DAN BILIK PEGAWAI
DI BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM (BPAD),
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga “**DENGAN TANGAN**” di alamat seperti berikut:

Akauntan Negara Malaysia,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Bahagian Pembangunan Perakaunan Pengurusan,
Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1 Persiaran Perdana, Presint 2,
62594 Wilayah Persekutuan Putrajaya

4. Tarikh dan Masa Tutup

- 4.1 Tarikh dan masa tutup penghantaran Dokumen Tawaran Sebut Harga adalah seperti berikut:

Tarikh Tutup: 09 November 2018 (Jumaat)
Masa: 12.00 Tengah Hari

- 4.2 Dokumen Tawaran Sebut Harga yang diterima **selepas** tarikh dan masa yang ditetapkan **TIDAK** akan dipertimbangkan.

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1.0 HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

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

2.0 CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut Harga

Penyebut harga adalah dikehendaki menandatangani dengan dakwat segala maklumat yang memerlukan tandatangan penyebut harga di ruangan yang disediakan di setiap lampiran yang berkaitan. Penyebut harga adalah dinasihati supaya berhati-hati di dalam menyediakan semua maklumat.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- (a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebut Harga JANM Bil. 9/2018 serta tajuk Sebut Harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- (b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (c) Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Penyebut harga yang memerlukan sebarang penjelasan mengenai dokumen sebut harga boleh merujuk kepada:

I) Hal-Hal Berkaitan Spesifikasi Kewangan

Nama	Shahlan Bin Md Shukor / Ariff Anwar Bin Abdul Rahim
Alamat	Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan, Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan, No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2, 62594 Wilayah Persekutuan Putrajaya.
Telefon	03-8882 1032 / 1072
Faks	03-8882 1063
Emel	shahlan.mdshukor@anm.gov.my / ariff@anm.gov.my

II) Hal-Hal Berkaitan Spesifikasi Teknikal

Nama	Saly Ezmi Bin Solisan / Rafidah Binti Abu Bakar
Alamat	Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Aras 6, Perbendaharaan 2, Kompleks Kementerian Kewangan, 62594 Putrajaya.
Telefon	03-88869578 / 9598
Faks	03-88869560
Emel	salyezmi@anm.gov.my / rafidah.abubakar@anm.gov.my

3.0 TEMPOH SIAP KERJA

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi **21 hari** dari tarikh akhir tempoh mula kerja seperti yang akan ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

4.0 BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Dokumen Sebut Harga ini boleh diperolehi secara percuma.

5.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

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

6.0 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 tatatertib akan diambil sekiranya Penyebut Harga menarik balik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga.

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA

1.0 PEMERIKSAAN TAPAK BINA

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

1.2 Lokasi tapak adalah seperti alamat berikut:

Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD),
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Aras 5 dan 6, Perbendaharaan 2,
Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2,
62594 Putrajaya

2.0 INSURANS

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

2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah Fasal 10 (d).

3.0 KAD HIJAU CIDB DAN SAFETY PASSPORT NIOSH

Kontraktor adalah **diwajibkan** mempunyai Kad Hijau (*Green Card*) yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB). Kontraktor yang mempunyai *Contractor Safety Passport* (CSPS) dari Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (NIOSH) merupakan satu kelebihan.

4.0 PERATURAN PELAKSANAAN KERJA

- 4.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.
- 4.2 Kerja-kerja yang dilaksanakan disamping mematuhi kehendak di perenggan 4.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh:
- (i) Suruhanjaya Tenaga
 - (ii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
 - (iii) Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
 - (iv) Jabatan Bomba dan Penyelamat
 - (v) Pihak Berkuasa Tempatan

5.0 KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

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

6.0 SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

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

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

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

8.0 RINGKASAN SEBUT HARGA

- 8.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Sebut Harga.
- 8.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sepenuhnya.
- 8.3 Semua tawaran harga oleh penyebut harga hendaklah dikemukakan **TANPA kenaan Cukai Perkhidmatan**.
- 8.4 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.
- 8.5 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden dikeluarkan.
- 8.6 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 8.5 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan pengiraan dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

9.0 PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

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

10.0 KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PELANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden:

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

- (c) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
- (e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

11.0 KERJA PERUBAHAN

- 11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan Sebut Harga tersebut.
- 11.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

12.0 TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

- 12.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi Sebut Harga hendaklah sekurang-kurangnya **satu (1) tahun** dari tarikh kerja diperakukan siap.
- 12.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.
- 12.3 Sekiranya Kontraktor gagal memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan, atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos memperbaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Lembaga Pembangunan Industri pembinaan.

13.0 PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja JKR 58 dan Borang Pengesahan Penyiapan Inden Kerja JKR 58A kepada Pegawai Inden.

14.0 PERAKUAN SIAP KERJA

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

15.0 PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN

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

16.0 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

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