

DILULUSKAN UNTUK SEBUT HARGA OLEH:



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA


NOR AZLINA BINTI BAKAR
Pengarah
Seksyen Kontrak dan Perolehan
Bahagian Pengurusan Aset
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Johor Bahru, Johor

NASKAH MEJA SEBUT HARGA

SH/2025-40/U-1/SP/BPA

**MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN
DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN
UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK
DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA,
JOHOR BAHRU, JOHOR**

TARIKH TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK : ☐ **WAJIB :** -

☐ **TIDAK WAJIB**

TARIKH JUALAN : 04 JUL 2025 **HINGGA :** 09 JUL 2025

TARIKH TUTUP : 10 JUL 2025

PENYELARAS PROJEK : PN. WAN NUR AZLINA BINTI CHOLAN
(No. Sambungan : 011-2123 5660)

JURUUKUR BAHAN

BERTANGGUNGJAWAB : PN. NORHERNANI BINTI MD NOR
(No. Sambungan : 07-553 1200)

PAKEJ KERJA

☐ SENIBINA ☐ ELEKTRIKAL ☐ MEKANIKAL ☐ AWAM ☒ PERABOT

**MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT
BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN
SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA,
JOHOR BAHRU, JOHOR**

No. Sebut Harga : SH/2025-40/U-1/SP/BPA

ISI KANDUNGAN

- 1.0 Surat Pelawaan Sebut Harga
- 2.0 Kenyataan Sebut Harga
- 3.0 Senarai Semakan Sebut Harga
- 4.0 Arahan Kepada Penyebut Harga
- 5.0 Syarat- Syarat Sebut Harga Bekalan
- 6.0 Tatacara Bayaran Penalti
- 7.0 Jadual Ganti Rugi
- 8.0 Syarat-Syarat Tambahan
 - 8.1 Surat Akuan Pembida
 - 8.2 Surat Akuan Pembida Berjaya
- 9.0 Panduan Kontraktor
- 10.0 Senarai Perundangan & Peraturan Keperluan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan Di Tapak Bina
- 11.0 Keperluan dan Peraturan Umum
- 12.0 Skop Kerja
- 13.0 Borang Sebut Harga
- 14.0 Ringkasan Sebut Harga
- 15.0 Pecahan Harga
- 16.0 Maklumat Penyebut Harga
- 17.0 Surat Pemberitahuan Sebut Harga Tidak Berjaya
- 18.0 Lukisan

Rujukan Kami : UTM.J.17.03.04.01/16.11/575(2)
Tarikh : 03 Julai 2025

Kepada,

Penyebut Harga

Tuan,

SEBUT HARGA BAGI : **MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR**

Sebut harga adalah dipelawa daripada Penyebut Harga yang berdaftar dengan LPIPM/CIDB, PKK atau Kementerian Kewangan* dan Sistem Pendaftaran Kontraktor (UTMfin) seperti berikut:-

- i) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)
- ii) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)
 - Gred : -
 - Kategori : -
 - Pengkhususan : -
- iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkenaan)
- iv) Sijil Pendaftaran Kontraktor (UTMfin)
- v) Sijil Kementerian Kewangan : **Kontrak Panel Berpusat (Panel Upholstery) atau 020101 @ 020199**

2. Borang Sebut Harga yang telah siap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermetri bertanda **SH/2025-40/U-1/SP/BPA** dan dimasukkan ke dalam peti tawaran yang terletak di **Seksyen Kontrak dan Perolehan, Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru, Johor** sebelum atau pada **10 JULI 2025** jam 12.00 tengah hari.

3. Kenyataan Sebut Harga, Senarai Semakan Sebut Harga, Arahan Kepada Penyebut Harga, Syarat-Syarat Sebut Harga, Spesifikasi Kerja, Borang Sebut Harga, Ringkasan Sebut Harga, Jadual Kadar Harga, Maklumat Penyebut Harga dan Lukisan dikembarkan bersama-sama ini.

4. Naskah Sebut Harga ini dijual dengan harga sebanyak **RM30.00**/naskah atas talian Payhub dipautan UTM dipautan <https://payhub.utm.my> dengan pilihan UTMJB-DOKUMEN PEROLEHAN.

5. Pihak UTM tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang terendah sekali atau mana-mana Sebut Harga lain.

Sekian, terima kasih

"MALAYSIA MADANI"**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,


(Sr ASLIZA BINTI BAKAR)

Pengarah Seksyen Kontrak dan Perolehan
b.p.: Pengerusi Bahagian Pengurusan Aset
Bahagian Pengurusan Aset
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
☎: 07-5530320
✉: asliza@utm.my

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU

KENYATAAN SEBUT HARGA

1. Sebut Harga adalah dipelawa daripada Penyebut Harga yang berdaftar dengan LPIPM/CIDB, ~~PKK~~ atau Kementerian Kewangan dan Sistem Pendaftaran Kontraktor (UTMfin) seperti berikut ;-

- i) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)
- ii) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)
 - Gred : -
 - Kategori : -
 - Pengkhususan : -
- iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) (*jika berkenaan*)
- iv) Sijil Pendaftaran Kontraktor (UTMfin)
- v) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan : **Kontrak Panel Berpusat (Panel Upholstery) atau 020101 @ 020199**

dan yang masih dibenarkan membuat tawaran buat masa ini bagi kerja-kerja berikut:

MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR SH/2025-40/U-1/SP/BPA,

2. Segala butiran dan Naskah Sebut Harga boleh didapati semasa waktu pejabat di **Seksyen Kontrak Dan Perolehan, Bahagian Pengurusan Aset, Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru, Johor** dengan mengemukakan bayaran dokumentasi sebanyak **RM30.00/naskah** atas talian Payhub dipautan UTM dipautan <https://payhub.utm.my> dengan pilihan UTMJB-DOKUMEN PEROLEHAN.

3. Naskah Sebut Harga hanya akan dikeluarkan kepada Wakil-wakil Penyebut Harga yang namanya tercatat dalam Surat Pendaftaran sahaja. Bagi Wakil-wakil Penyebut harga yang namanya tidak terdapat dalam Surat Pendaftaran hendaklah membawa bersama Surat Perwakilan Kuasa yang sah dari syarikat masing-masing. Penyebut Harga/Wakil-wakil Penyebut Harga yang sah hendaklah membawa SURAT PENDAFTARAN ASAL yang dikeluarkan oleh LPIPM/CIDB, PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR atau Kementerian Kewangan dan UTMfin (yang mana berkaitan).

4. Naskah Sebut Harga boleh diperolehi pada 04 JUL 2025 hingga 09 JUL 2025 mulai jam 8.30 pagi hingga 4.00 petang di **Seksyen Kontrak Dan Perolehan, Bahagian Pengurusan Aset, Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru, Johor**. Naskah meja sebut harga juga boleh diperolehi secara atas talian menerusi pautan yang disediakan di akaun 'Facebook' rasmi Bahagian Pengurusan Aset, BPA, JTNCN dan laman sesawang rasmi <https://eperolehan.utm.my>

5. Sebut harga ini akan ditutup pada 10 JUL 2025. Naskah Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Sebut Harga di Seksyen Kontrak Dan Perolehan, Bahagian Pengurusan Aset, Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru, Johor** tidak lewat daripada jam 12.00 tengah hari pada hari tersebut.

SENARAI SEMAKAN SEBUT HARGA (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan (✓) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Penyebut Harga
1	Ringkasan Sebut harga Telah Diisi Dengan Lengkap, Cop Syarikat dan Ditandatangani Oleh Pengarah Syarikat	
2	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap, Cop Syarikat dan Ditandatangani Oleh Pengarah Syarikat	
3	Jadual Kadar Harga Telah Diisi Dengan Lengkap dan Ditandatangani Oleh Pengarah Syarikat (jika ada)	
4	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir dan kemudahan kewangan bertulis yang disahkan oleh Institusi Kewangan (untuk sebut harga melebihi RM200,000.00 sahaja)	
5	Salinan Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) Oleh CIDB	
6	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) Oleh CIDB	
7	Salinan Sijil Taraf Bumiputera (STB) Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	
8	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	
9	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	
10	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	
11	Salinan Sijil/No. Pendaftaran Kontraktor (UTMfin)	
12	Penyerahan (jika berkaitan): - Jadual Data Teknikal - Katalog - Sampel	
13	Borang Maklumat Penyebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap. Sila kembalikan lampiran sekiranya jadual di atas tidak mencukupi.	
14	Cadangan Penyelenggaraan / Penyenggaraan (jika perlu)	
15	Surat Akaun Pembida	
16	Surat Perwakilan Kuasa	
17	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	
18	Surat Pemberitahuan Sebut Harga Tidak Berjaya	

PENGESAHAN OLEH PENYEBUT HARGA

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 Dan Cop Penyebut Harga

Tarikh : _____

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU, JOHOR**

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. SEMAKAN AM

Adalah menjadi tanggungjawab Penyebut Harga untuk meneliti bahawa Naskah Sebut Harga yang diterima adalah sebagaimana dalam Naskah Meja Sebut Harga. Jika terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan atau mana-mana muka surat yang tertinggal yang diberikan kepada Penyebut Harga dengan Naskah Meja Sebut Harga maka adalah menjadi tanggungjawab Penyebut Harga untuk memohon secara bertulis kepada UTM tidak lewat dari tiga (3) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan (atau sebelum tarikh tutup bagi Sebut Harga segera) dalam Kenyataan Sebut Harga bagi penyerahan Sebut Harga supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut Harga

Semua maklumat yang diisi oleh Penyebut Harga hendaklah dengan menggunakan dakwat 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 Penyebut Harga dan saksinya. Penggunaan getah pemadam dan cecair pemadam adalah dilarang.

Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi/mengemukakan segala maklumat berikut dengan sepenuhnya : -

- a) Harga, tempoh dan tandatangan Penyebut Harga dan Saksi dalam Borang Sebut Harga
- b) Harga dan tandatangan Penyebut Harga dan Saksi di Ringkasan Sebut Harga
- c) Senarai Kerja-kerja yang sedang dilaksanakan
- d) Jadual Data Teknikal
- e) Jadual Kadar Harga

Penandatangan Penyebut Harga bagi semua maklumat di atas hendaklah oleh Pengarah Syarikat.

2.2 Taklimat/Lawatan Tapak

Maklumat taklimat/lawatan tapak, tarikh dan masa adalah seperti dinyatakan di muka hadapan naskah sebut harga. Penyebut Harga dikehendaki melaporkan diri di Seksyen Kontrak dan Perolehan, Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Naskah Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Penyebut Harga boleh menghubungi Pegawai Inden atau Pegawai Bertanggungjawab sebagaimana dinyatakan di muka hadapan naskah sebut harga.

2.4 Penjualan Dokumen Sebut Harga

Dokumen Sebut Harga dalam bentuk *softcopy pdf* boleh diperolehi secara atas talian menerusi pautan yang disediakan di akaun 'Facebook' rasmi Bahagian Pengurusan Aset, Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan laman sesawang rasmi <https://eperolehan.utm.my>. Dokumen sebut harga bagi kerja Awam/Bangunan/Mekanikal dijual dengan harga RM30.00 untuk penyebut harga Gred G1 dan RM50.00 untuk penyebut harga Gred G2. Dokumen Sebut harga bagi kerja Elektrikal/Bekalan/Perkhidmatan sehingga RM200,000.00 dijual dengan harga RM30.00 dan dokumen Sebut harga bagi kerja Elektrikal/Bekalan/Perkhidmatan melebihi RM200,000.00 dijual dengan harga RM50.00.

2.5 Penyerahan Naskah Sebut Harga

- a) Dokumen sebut harga dalam bentuk *softcopy pdf* hendaklah dicetak terlebih dahulu dalam bentuk *hardcopy* sebelum penyebut harga dibenarkan menyertai sebut harga ini.

Softcopy pdf yang disediakan mengandungi 2 bahagian seperti berikut :

1. Bahagian A - Naskah Sebut Harga (Lengkap) untuk rujukan penyebut harga.
2. Bahagian B - **Dokumen Wajib Yang Perlu Dicetak dan Dikembalikan :**
 - i. Senarai Semakan Sebut Harga (**dicetak menggunakan kertas merah jambu**)
 - ii. Syarat-Syarat Tambahan (Peringatan Mengenai Rasuah)
 - iii. Surat Akuan Pembida (Lampiran A dan B)
 - iv. Borang Sebut Harga (**dicetak menggunakan kertas kuning**)
 - v. Ringkasan Harga
 - vi. Pecahan Harga
 - vii. Jadual Kadar Harga (jika ada)
 - viii. Jadual Data Teknikal (jika ada)
 - ix. Maklumat Penyebut Harga
 - x. Maklumat Kewangan (sebut harga melebihi RM200,000.00)
 - xi. Laporan Penyelia (sebut harga melebihi RM200,000.00)
 - xii. Penamaan Sub-Kontraktor (jika ada)
 - xiii. Surat Pemberitahuan Sebut Harga Tidak Berjaya

Peringatan :

Penyebut harga yang tidak membeli *softcopy pdf* ini secara sah atas talian menerusi pautan yang disediakan di akaun *Facebook* rasmi Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan laman sesawang rasmi <https://eperolehan.utm.my> tidak layak dan terbatal untuk menyertai sebut harga ini.

- b) Naskah Sebut Harga yang diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakri yang dicatatkan dengan tajuk Sebut Harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Kenyataan Sebut Harga.
- c) Jika Naskah Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos berdaftar/kurier supaya tiba pada atau sebelum dan di tempat yang ditetapkan.
- d) Naskah Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

3. TEMPOH SAHLAKU SEBUT HARGA

Sebut Harga ini sahlaku selama **90 hari** dari tarikh tutup Sebut Harga. Penyebut Harga tidak boleh menarik balik Sebut Harga sebelum tamat tempoh sahlaku Sebut Harga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Penyebut Harga menarik balik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sahlaku Sebut Harga.

4. PINDAAN/TAMBAHAN NASKAH SEBUT HARGA

Penyebut Harga tidak dibenarkan membuat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Sebut Harga atau mana-mana bahagian dalam Naskah Sebut Harga yang boleh dianggap mengenakan had syarat sedia ada.

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA

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

6. SURAT MENYURAT DARI PENYEBUT HARGA YANG TIDAK BERJAYA

UTM tidak akan melayan sebarang surat-menyurat dari Penyebut Harga mengenai sebab-sebab Sebut Harga mereka tidak berjaya.

7. SEBUT HARGA YANG TIDAK MENGIKUT ARAHAN-ARAHAN DI ATAS

Sebut Harga yang dibuat dengan tidak mengikut arahan-arahan di atas tidak akan dipertimbangkan.

8. HAK UTM UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

UTM 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.

9. GAJI MINIMUM

Penyebut Harga hendaklah mengambilkira keperluan mematuhi pelaksanaan Perintah Gaji Minimum (PGM 2022) selaras dengan pematuhan semasa kerajaan yang berkuatkuasa pada 1 Mei 2022 dan sebarang arahan dari semasa ke semasa.

10. HARGA INDIKATIF JABATAN

- 10.1 Harga Indikatif Jabatan bagi sebut harga ini adalah Ringgit Malaysia : **SATU RATUS EMPAT PULUH LIMA RIBU SAHAJA (RM145,000.00);**
- 10.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat pihak UTM atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.
- 10.3 Pihak UTM tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandar Harga Indikatif Jabatan.

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU, JOHOR**

SYARAT – SYARAT SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN

1. Sebelum menghantar tawaran pihak Pembekal adalah dinasihatkan untuk meneliti setiap peruntukan dan butiran dalam dokumen Sebut Harga ini. Sebarang tuntutan tambahan yang akan timbul disebabkan kecuaiian pihak pembekal di dalam meneliti dokumen ini adalah ditanggung oleh pihak pembekal sendiri dan pihak pejabat ini tidak akan melayannya.
2. Pihak UTM atau wakilnya tidak terikat untuk menerima atau menolak sebut harga yang terendah sekali atau sebarang Sebut Harga yang diterima. Sebut Harga ini sah dalam tempoh Sembilan Puluh (90) hari daripada tarikh tutup Sebut Harga.
3. Pembekal dikehendaki mengisi segala maklumat-maklumat yang diperlukan di dalam dokumen sebut harga ini.
4. Semua pembekal dikehendaki mengemukakan katalog atau apa jua maklumat lanjut yang boleh memberi gambaran jelas mengenai bahan atau peralatan yang ditawarkan. Alat atau bahan yang dibekalkan juga mestilah yang baharu, masih belum digunakan serta di dalam keadaan baik.
5. Sekiranya terdapat perubahan pada penentuan alat-alat yang hendak dibekalkan berbanding dengan sepertimana yang dinyatakan di dalam spesifikasi yang disertakan kemudian daripada ini, maka pembekal adalah dikehendaki untuk menyatakan perubahan-perubahan tersebut dengan jelas semasa memasuki Sebut Harga ini. Pertimbangan mungkin akan diberikan oleh UTM sekiranya mutu alat/bahan tersebut setanding atau lebih baik dari yang dinyatakan di dalam spesifikasi serta bersesuaian untuk kegunaannya.
6. Pihak UTM atau wakilnya berhak untuk menerima sebahagian atau kesemua butiran-butiran yang ditawarkan mengikut budibicara UTM dan UTM tidak terikat untuk menerima kesemua butiran di dalam Sebut Harga ini.
7. Sebut Harga yang berjaya akan diberitahu kepadanya melalui surat di dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tutup Sebut Harga iaitu tempoh sah Sebut Harga.
8. Pembekal yang berjaya dikehendaki memulakan penghantaran bekalan berdasarkan Pesanan Tempatan yang dikeluarkan kepadanya di dalam tempoh yang dinyatakan.

9. UTM tidak akan menimbangkan untuk membuat bayaran tambahan jika terdapat kenaikan harga bagi bahan-bahan atau alat-alat yang ditawarkan semasa penghantaran bahan atau alat tersebut dijalankan.
10. Kesemua alat atau bahan yang dibekalkan mestilah yang telah mendapat kelulusan oleh SIRIM atau JKR atau yang telah dipersetujui oleh Pegawai Bertanggungjawab.
11. Pembekal perlu memulangkan borang Sebut Harga kepada pegawai yang mengeluarkan jika ia tidak dapat membuat Sebut Harga kerana apa jua sebab sebelum tarikh Sebut Harga ini tutup.
12. Dokumen Sebut Harga hendaklah diserahkan di tempat dan pada atau sebelum masa yang ditetapkan dalam borang Sebut Harga. Sebarang Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari apa jua sebab, tidak akan dipertimbangkan.
13. "UTM berhak menyetujui terima kesemua atau sebahagian daripada peralatan atau bahan yang disenaraikan, menurut budi bicaranya yang munasabah dari pembekal syarikat tertakluk kepada keputusan ini".

14. PEMERIKSAAN BEKALAN DI KILANG

- 14.1 Pegawai Bertanggungjawab atau wakilnya hendaklah dibenarkan pada bila-bila masa sebelum bekalan dibuat penghantaran membuat lawatan pemeriksaan dikilang dengan tujuan untuk memastikan bekalan yang akan dibekalkan adalah mengikut kontrak.
- 14.2 Sekiranya hasil pemeriksaan mendapati bekalan tersebut tidak menepati spesifikasi kontrak, Pegawai Bertanggungjawab berhak untuk menghalang atau menahan bekalan tersebut daripada dibuat penghantaran. Pihak Pembekal dengan ini adalah bertanggungjawab untuk membuat semula sebagaimana spesifikasi kontrak. Segala kerugian dan kos untuk pembuatan semula dan kos yang perlu dibayar oleh Pembekal akibat kelewatan ini hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Pembekal.
- 14.3 Pegawai Bertanggungjawab atau wakilnya hendaklah dibenarkan untuk membuat pemeriksaan susulan sehingga Pegawai Bertanggungjawab berpuas hati ke atas pembuatan bekalan yang hendak dibuat penghantaran.
- 14.4 Apa-apa lawatan, pemeriksaan dan pengesahan bahawa pembuatan bekalan dikilang adalah sebagaimana spesifikasi kontrak, hendaklah tidak menghalang hak Pegawai Bertanggungjawab untuk menolak atau tidak menerima bekalan yang dihantar ke lokasi jika didapati bekalan tersebut masih tidak menepati sepenuhnya spesifikasi kontrak.

15. PENGHANTARAN

- 15.1 Pembekal hendaklah membuat penghantaran bekalan ke tempat/lokasi sebagaimana yang dinyatakan di dalam Kontrak.
- 15.2 Apabila pihak Pembekal telah selesai menyempurnakan penghantaran bekalan, pihak Pembekal dikehendaki mengemukakan Jaminan Kualiti Bekalan bagi semua bekalan yang dihantar ke lokasi adalah seperti sampel/*mock up* yang telah diluluskan oleh Pegawai Bertanggungjawab atau wakilnya atau Spesifikasi yang ditetapkan di dalam Kontrak. Tiada apa-apa bayaran kepada Pembekal sehingga Jaminan tersebut dikemukakan dan disahkan oleh Pegawai Bertanggungjawab atau wakilnya.
- 15.3 Apabila Pegawai Bertanggungjawab berpuashati dengan penghantaran bekalan selaras dengan peruntukan kontrak, Perakuan Siap Bekalan seperti Klausa 19 akan dikeluarkan kepada Pembekal. Walaubagaimanapun pihak Pembekal masih bertanggungjawab untuk membaiki atau menggantikan kecacatan atau kerosakan bekalan seperti di Klausa 22.

16. BAYARAN

Pembayaran akan dibuat setelah pihak Pembekal menyempurnakan penghantaran dan Perakuan Siap Bekalan dikeluarkan. Pembayaran muktamad akan dibuat selepas tamat Tempoh Jaminan.

17. KELAMBATAN BEKALAN

- 17.1 Apabila didapati dengan munasabahnyanya jelas bahawa penghantaran bekalan telah terlambat, Pembekal hendaklah dengan serta-merta memberi notis bertulis menyatakan sebab-sebab kelambatan kepada Pegawai Bertanggungjawab dan jika pada pendapat Pegawai Bertanggungjawab penghantaran bekalan itu mungkin dilambatkan atau telah terlambat melebihi tarikh siap yang dinyatakan dalam Pesanan Tempatan di bawah Syarat ini :-
- a) Oleh kerana *force majeure*, atau
 - b) Oleh sebab apa-apa tindakan yang berpunca dari penyatuan pekerja-pekerja setempat, mogok atau tutup-pintu yang memberi kesan kepada pembekalan dan/atau penghantaran, dengan syarat ianya bukan disebabkan oleh apa-apa perbuatan, kecuaiian atau kemungkiran di pihak Pembekal, atau
 - c) Oleh sebab kebakaran, atau
 - d) Oleh sebab peperangan, atau
 - e) Oleh sebab kelambatan penghantaran dan ianya tidak disebabkan oleh apa-apa perbuatan kecuaiian atau kemungkiran di pihak Pembekal, atau

- f) Oleh sebab kelambatan transit dan ianya tidak disebabkan oleh apa-apa perbuatan kecuiaan atau kemungkiran di pihak Pembekal, atau
- g) Oleh sebab Pembekal tidak berupaya kerana sebab-sebab yang tidak dapat dikawal olehnya dan yang tidak dapat diramalkan olehnya dengan munasabahnyanya pada tarikh penutupan Sebut Harga bagi Sebut Harga ini.

Maka dalam mana-mana hal demikian, Pegawai Bertanggungjawab boleh membuat pelarasan yang wajar untuk kadar harga bekalan yang telah ditetapkan. Pampasan tidak perlu dibayar kepada Pembekal jika pelarasan kadar harga bekalan yang disediakan adalah berkurangan selama tempoh kontrak ini.

18. GANTIRUGI KERANA TIDAK SIAP

- 18.1 Sekiranya Pembekal gagal menyempurnakan penghantaran bekalan pada tarikh siap dalam tempoh masa yang telah ditetapkan, denda sebagai gantirugi kerana tidak siap kerja akan dikenakan sebagaimana di bawah :

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, <i>toner</i> pencetak, kertas A4, dll)	- Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Universiti boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat mengikut formula berikut : $\frac{V(T + D) \times 5\%}{T}$ V: Nilai harga peralatan yang lewat dibekalkan; T: Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari; dan D: Bilangan hari yang lewat
2.	Bekalan (cth: peralatan akademik, Peralatan sukan, alat ganti ICT, <i>toner</i> pencetak, kertas A4, dll)	- Setelah penerimaan peralatan sempurna dan didapati peralatan rendah kualiti daripada spesifikasi, Universiti boleh meminta syarikat menggantikan peralatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. - Universiti akan mengenakan denda sebanyak 1% daripada harga peralatan itu pada setiap 7 hari bekerja kelewatan tetapi tidak melebihi 5% daripada harga peralatan tersebut.

3.	Bekalan (bahan mentah, basah dan kering)	• Bagi barang-barang makanan yang tidak diserahkan setelah dipesan, Universiti berhak membeli daripada punca lain dan syarikat hendaklah membayar kos perbelanjaan memperolehi barang-barang makanan yang lebih daripada harga di dalam Perjanjian ini dan Universiti juga boleh mengenakan denda sebanyak 10% dari nilai barang-barang makanan yang dipesan itu atau RM500 mengikut mana yang kurang.
4.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	• Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Universiti boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat sehingga peralatan tersebut sedia untuk digunakan di premis yang ditentukan oleh Universiti seperti formula denda berikut: • $A \times B \times C \times 1\%$ A : Nilai sewaan peralatan sebulan. B : Bilangan hari yang lewat. C : Bilangan peralatan
5.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	• Setelah penerimaan peralatan sempurna dalam tempoh sewaan, Universiti berhak mengenakan denda sebanyak 1% daripada nilai Sewa Peralatan bagi setiap satu hari Universiti tidak dapat menggunakan peralatan untuk tujuan disewa.

Perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden di bawah Syarat ini hendaklah disebut "Perakuan Bekalan Sebut Harga Tidak Siap".

- 18.2 Gantirugi akan dikenakan sehingga semua bekalan dihantar. Pegawai Bertanggungjawab atau wakilnya berhak memotong denda gantirugi ini dari apa-apa wang yang akan dibayar kepada Pembekal.

19. **PERAKUAN SIAP BEKALAN**

Pegawai Bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Bekalan setelah kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja ini bermulanya Tempoh Jaminan.

20. BON PERLAKSANAAN ATAU WANG TAHANAN (TERTAKLUK KEPADA NILAI SEBUT HARGA)

- 20.1 Bagi bekalan yang kosnya antara RM200,000.00 hingga RM500,000.00 Pembekal perlu menyediakan Bon Pelaksanaan sebanyak 2.5% dari harga Sebut Harga dan Pembekal dibenarkan memilih cara-cara penyediaan dalam bentuk Jaminan Bank/Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful/Jaminan Bank Pembangunan Malaysia Berhad/Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank) yang diluluskan.
- 20.2 Bagi bekalan yang kosnya melebihi RM20,000.00 dan tidak melebihi RM200,000.00 Wang Tahanan akan dikenakan sebanyak 2.5% dari harga Sebut Harga.
- 20.3 Bon Pelaksanaan hendaklah ditetapkan sah dan terus sah dan berkuatkuasa bagi tempoh sehingga tiga (3) bulan selepas tamat Tempoh Jaminan Pembekal.
- 20.4 Jika Pembekal tidak melaksanakan Kontrak atau melakukan apa-apa pelanggaran terhadap obligasinya di bawah Sebut Harga ini, Pegawai Bertanggungjawab bagi pihak UTM boleh menggunakan dan membuat bayaran atau potongan daripada Bon Pelaksanaan/Wang Tahanan tersebut atau mana-mana bahagian daripadanya mengikut terma-terma Sebut Harga ini.
- 20.5 Bon Pelaksanaan/Wang Tahanan (atau apa-apa bakinya yang masih ada untuk Kredit Pembekal) hendaklah dilepaskan atau dipulangkan kepada Pembekal apabila siap membaiki semua kecacatan, kekecutan atau kerosakan-kerosakan lain yang mungkin kelihatan sehingga tamat Tempoh Jaminan bagi seluruh kerja.

21. TEMPOH JAMINAN

Pembekal wajib mengemukakan Surat Jaminan untuk semua kerja-kerja bekalan.

Bagi bekalan yang kosnya antara RM200,000.00 hingga RM500,000.00, Tempoh Jaminan adalah selama satu (1) tahun. Bagi bekalan yang kosnya melebihi RM20,000.00 tetapi tidak melebihi RM200,000.00, Tempoh Jaminan adalah selama enam (6) bulan sahaja. Tempoh Jaminan ini dinyatakan di dalam Ringkasan Sebut harga. Setiap kecacatan atau kerosakan adalah menjadi tanggung jawab kepada pembekal yang akan membaiki atau menggantikan kecacatan atau kerosakan tersebut.

Semua kos untuk kerja pembaikan atau penggantian bekalan adalah ditanggung sepenuhnya oleh pembekal selama tempoh jaminan tersebut.

22. MENGGANTIKAN BEKALAN YANG TIDAK MENEPATI KONTRAK

Pegawai Bertanggungjawab atau wakilnya berhak menolak bekalan yang tidak menepati kontrak. Pihak Pembekal adalah dikehendaki untuk menggantikan bekalan yang tidak menepati kontrak dalam jangkamasa yang diberikan oleh Pegawai Bertanggungjawab atau wakilnya. Jika gagal, menepati tempoh ditetapkan, Pegawai Bertanggungjawab atau wakilnya berhak melantik pihak lain bagi penggantian bekalan dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh pihak Pembekal sendiri atau membuat penolakan dari apa-apa bayaran kepada Pembekal.

23. KEGAGALAN MEMBUAT PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN

23.1 Jika Pembekal didapati gagal membuat pembekalan dan penghantaran bekalan di bawah kontrak ini dalam tempoh yang ditetapkan atau tempoh lanjutan seperti Klausula 17, Pegawai Bertanggungjawab berhak untuk mengambil salah satu daripada tindakan berikut:

- a) Membatalkan apa-apa bekalan yang belum dibuat penghantaran tanpa apa-apa pampasan kepada Pembekal. Pegawai Bertanggungjawab boleh mendapatkan bekalan dari punca lain dengan segala kos tambahan dan perbelanjaan untuk mendapatkan bekalan ini ditolak dari apa-apa wang yang akan dibayar kepada Pembekal.
- b) Bersetuju menerima bekalan yang lewat dibuat penghantaran tetapi pihak Pembekal hendaklah bertanggungjawab untuk membayar atau membenarkan Pegawai Bertanggungjawab mengenakan denda sebagai gantirugi seperti Klausula 18.1.

23.2 Jika didapati pihak Pembekal berterusan gagal untuk membuat pembekalan dan penghantaran bekalan di bawah kontrak ini, Pegawai Bertanggungjawab berhak untuk mengambil tindakan seperti Klausula 24.

24. PENAMATAN PERLANTIKAN PEMBEKAL

24.1 Tanpa menjejaskan apa-apa hak atau remedi lain yang dipunyai oleh Pegawai Bertanggungjawab, jika Pembekal melakukan kemungkiran mengenai mana-mana satu atau lebih daripada perkara-perkara yang berikut, iaitu :

- i) Jika Pembekal berterusan gagal untuk membuat pembekalan dan penghantaran bekalan di bawah kontrak ini
- ii) Jika Pembekal mungkir atau berulang kali cuai mematuhi suatu notis bertulis daripada Pegawai Bertanggungjawab untuk menukar atau mengganti apa-apa bekalan yang rosak atau cacat seperti Klausula 22.
- iii) Apabila Pembekal diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah

- iv) Apabila Pembekal didapati bersalah di bawah Akta Suruhan Jaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

maka Pegawai Bertanggungjawab boleh memberi suatu notis yang dihantar dengan pos berdaftar yang menyatakan kemungkiran itu, dan jika Pembekal samada meneruskan kemungkiran itu selama empat belas (14) hari selepas penerimaan notis itu atau pada bila-bila masa selepas itu mengulangi kemungkiran itu (samada pernah diulangi dahulunya atau tidak), maka Pegawai Bertanggungjawab boleh mengeluarkan suatu notis yang dihantar dengan pos berdaftar menamatkan pengambilan Pembekal dibawah kontrak ini.

25. TINDAKAN TATATERTIB

Apabila Pembekal enggan menerima Sebut harga setelah ditawarkan kepadanya, selaras dengan keputusan yang telah dibuat, ataupun Pembekal menarik diri dalam tempoh sah laku tawaran, tanpa sebab-sebab yang munasabah, laporan akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia.

26. PERINGATAN MENGENAI RASUAH DAN INTEGRITY PACT

Kontraktor adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu para Kontraktor dikehendaki melengkapkan dan menandatangani Syarat-Syarat Tambahan:

- a) Peringatan Mengenai Rasuah; dan
- b) Pelaksanaan *Integrity Pact*.

TATACARA BAYARAN PENALTI

1.0 TATACARA BAYARAN PENALTI

Tatacara bayaran penalti ini bertujuan untuk mengenakan tindakan ke atas pihak kontraktor atau orang-orang luar lain yang dilantik oleh UTM bagi melaksanakan kerja-kerja termasuklah aktiviti pembinaan, pengubahsuaian dan penyenggaraan, perkhidmatan dan sebagainya yang di dapati:

- 1.1 Melakukan ketidakpatuhan terhadap peruntukan-perutukan yang digariskan di bawah mana-mana Akta dan Peraturan-Peraturannya yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan dan garis panduan yang dikeluarkan bagi tujuan mengada atau mewujudkan satu sistem kerja yang selamat dan sihat di tempat kerja.
- 1.2 Tidak mengambil sebarang tanggungjawab terhadap keselamatan dan kesihatan bagi mengawal risiko setakat yang praktik semasa melaksanakan kerja-kerja yang dijalankan bagi memastikan aktiviti yang dijalankan tidak mendatangkan risiko terhadap dirinya sendiri atau orang lain akibat daripada aktiviti yang dijalankan.
- 1.3 Dengan sengaja mewujudkan suatu keadaan yang tidak selamat serta melaksanakan suatu tindakan yang tidak selamat yang boleh berpotensi menyumbang kepada satu insiden atau kemalangan semasa menjalankan aktiviti kerja.

2.0 OBJEKTIF TATACARA PENALTI

Objektif utama tatacara penalti ini bertujuan untuk memastikan semua pihak kontraktor atau orang-orang luar lain yang menjalankan aktiviti kerja mereka dapat menyediakan suatu suasana persekitaran kerja yang selamat dan sihat dan tidak mendatangkan sebarang liabiliti kepada UTM dari aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja.

3.0 KAEDAH PENALTI YANG DIKENAKAN

Sekiranya mana-mana pihak kontraktor atau orang-orang luar lain yang di dapati, sama ada melalui aduan yang diterima, menjalankan pemeriksaan secara mengejut (spot-check) atau terancang oleh Unit OSHE UTM dan pada masa menjalankan aktiviti kerjanya telah di dapati tersabit mana-mana perenggan

1.1, 1.2 dan / atau 1.3 yang dinyatakan boleh dikenakan penalti terhadap mereka.

Kaedah bayaran penalti yang dikenakan adalah berdasarkan analisis dan jangkaan risiko dengan menggunakan Matriks Risiko seperti jadual-jadual berikut;

3.1 Jadual Kemungkinan Berlakunya Insiden

Kemungkinan	Butiran	Kadar
Paling Mungkin	Insiden yang paling mungkin berlaku	5
Mungkin	Mungkin boleh berlaku dan bukannya luar biasa	4
Dapat Dijangka	Mungkin berlaku pada masa akan datang	3
Jarang Sekali	Belum diketahui berlaku	2
Tidak Dapat Dijangka	Mustahil dan tidak pernah berlaku	1

3.2 Jadual Keterukan Berlakunya Insiden

Kemungkinan	Butiran	Kadar
Malapetaka	Banyak kematian dan kerosakan harta benda yang besar	5
Kematian	Satu kematian dan kerosakan harta benda	4
Serius	Kecederaan yang tidak membawa kepada kematian, hilang upaya kekal	3
Ringan	Hilang upaya tetapi tidak kekal	2
Sedikit sahaja	Kecederaan ringan – rawatan kecemasan sahaja	1

3.3 Jadual Matriks Risiko

Kemungkinan	Keterukan				
	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5



Rendah



Sederhana



Tinggi

3.4 Jadual Skala Risiko

Risiko	Butiran
15 – 25	Tinggi
5 – 12	Sederhana
1 – 4	Rendah

4.0 KADAR BAYARAN PENALTI YANG DIKENAKAN

Kadar bayaran penalti yang dikenakan adalah seperti berikut:

Risiko	Butiran	Bayaran yang dikenakan (RM) (Jumlah bayaran bergantung kepada per setiap kesalahan dan bilangan pekerja yang melakukan kesalahan)
15 - 25	Tinggi	RM500
5 - 12	Sederhana	RM250
1 - 4	Rendah	RM100 atau diberi amaran bertulis

Sumber Rujukan:

Garis Panduan HIRARC – Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia, 2008

**MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN
UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR**

JADUAL GANTI RUGI

Bil	Perkara	Sasaran Nilai	Kadar Gantirugi
1	Pematuhan OSHE	Peraturan OSHE dipatuhi 100% dan kontraktor dikehendaki memastikan kawasan persekitaran kerja yang selamat sebelum memulakan kerja di tapak.	Berdasarkan penilaian pihak OSHE UTM
2	Mudah dihubungi	Kontraktor hendaklah menjawab perhubungan samada secara telefon/sms/whatapps atau lain-lain pada setiap kali dengan serta merta.	RM100.00 / panggilan
3	Penyelia	Melantik Penyelia yang kompeten sepanjang tempoh kontrak.	RM100.00 / hari
4	Pemakluman maklumat kenderaan	Tiada maklumat lengkap berkaitan kenderaan kerja (pelekat nama syarikat dan pas pelekat UTM).	RM50.00 / kenderaan
5	Peralatan dan pakaian keselamatan kerja	Tidak menggunakan peralatan dan pakaian keselamatan kerja semasa bekerja.	RM50.00 / alatan/pakaian
6	Prosedur dan Etika	i. Tiada signage semasa kerja sedang dilaksanakan.	RM100.00 / kes
		ii. Kontraktor tidak mematuhi peraturan kerja, etika kerja yang ditetapkan.	RM100.00 / kes
		iii. Kontraktor melakukan kesalahan dengan melanggar peraturan dan disiplin seperti mencuri, gangguan seksual dan lain-lain kesalahan sivil dalam UTMJB sepertimana yang dilaporkan oleh Bahagian Keselamatan UTM JB.	RM1,000.00 / kes
7	Skop dan Spesifikasi	i. Kontraktor GAGAL mematuhi skop kerja dan spesifikasi yang ditetapkan.	RM200.00 / kes
		ii. Kontraktor GAGAL menghantar sampel bahan untuk pengesahan dalam masa 7 hari dari tarikh inden.	RM1,000.00 / hari

.....
Tandatangan & Cop Syarikat

Nama :

Atas Sifat :

No. Telefon :

**TAJUK SEBUT HARGA : MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN
MENGATUR PERABOT BERASASKAN
UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN
BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI
TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU,
JOHOR**

NO. SEBUT HARGA : SH/2025-40/U-1/SP/BPA

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

A) PERINGATAN MENGENAI RASUAH

- i) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Anti-Corruption Act 1997.

- ii) 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 Pencegahan Rasuah 1997.

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

- iii) 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 Pencegah Rasuah 1997.

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

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

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

B) **PELAKSANAAN INTEGRITY PACT**

- i) 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. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat. PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebut harga adalah seperti di Lampiran A. Surat Akuan Pembida dan Surat Perwakilan Kuasa adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebut harga.
- ii) Penyebut harga yang berjaya menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat. Format Surat Akuan Pembida Berjaya adalah seperti di Lampiran B. PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Inden Kerja/Pesanan Tempatan.

.....
Tandatangan dan Cop Kontraktor/Wakil

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan Timbalan Naib Canselor
Canselor (Pembangunan)

SURAT AKUAN PEMBIDA

TAJUK SEBUT HARGA* : MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR

NO. SEBUT HARGA* : SH/2025-40/U-1/SP/BPA

Saya, No. Kad Pengenalan.....
yang mewakili nombor Pendaftaran
.....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan
bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa - apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama 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 terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam Universiti Teknologi Malaysia atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :

- 3.1 Didakwa bagi kesalahan** di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau
- 3.2 Tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat*** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	_____
Nama	_____
No.KP	_____
Tarikh	_____
Cap Syarikat	_____

Catatan:

- (i) **termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- (ii) ***seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan Timbalan Naib Canselor
Canselor (Pembangunan)

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

TAJUK SEBUT HARGA* : MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR

NO. SEBUT HARGA* : SH/2025-40/U-1/SP/BPA

Saya, No. Kad Pengenalan.....
Yang mewakili nombor Pendaftaran
.....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan
bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa - apa suapan kepada mana- mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama 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 terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam Universiti Teknologi Malaysia atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :

- 3.1 Didakwa bagi kesalahan** di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat*** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	_____
Nama	:	_____
No.KP	:	_____
Tarikh	:	_____
Cap Syarikat	:	_____

Catatan:

- (i) **termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- (ii) ***seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

BAHAGIAN KESELAMATAN, UTM, JOHOR BAHRU, JOHOR

Panduan Kontraktor

1. Kontraktor/Pekerja dikehendaki mengambil Pas Harian di Kaunter Kawalan Pintu Utama setiap hari ketika masuk ke dalam kampus UTM.
2. Pekerja yang diambil bekerja dengan Syarikat, Kontraktor hendaklah menentukan pekerja-pekerja terbabit **MEMILIKI DOKUMEN/PERMIT KERJA/VISA YANG SAH (TIDAK TAMAT TEMPOH)**
3. Pemakaian Pas Keselamatan oleh Kontrak/Pekerja di **MESTIKAN** sepanjang masa berada di dalam kawasan kampus. Kegagalan Kontraktor/Pekerja mematuhi Peraturan Keselamatan membolehkan kerja-kerja yang akan dijalankan terganggu ketika pemeriksaan diadakan oleh pihak Keselamatan dari semasa ke semasa.
4. Pas Keselamatan
Senarai nama-nama pekerja beserta gambar terkini dan nombor pendaftaran kenderaan tersebut hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua minggu sebelum kerja-kerja di dalam kampus dimulakan.
 - i) Pemohon dikehendaki mengemukakan salinan surat tawaran kerja/kontrak/permit kerja /dokumen-dokumen lain yang bersangkutan.
 - ii) Pemohon dikehendaki mengepilkan dua keeping gambar berukuran passport bersama borang yang telah lengkap ke Pejabat Keselamatan.
 - iii) Pemohon dikehendaki mendapatkan tandatangan dan cop pengesahan dari Ketua Bahagian/Pihak yang berkenaan yang bertanggungjawab.
 - iv) Borang Permohonan Pas diisi dalam satu salinan sahaja dan boleh didapatkan di Pejabat Bahagian Keselamatan.
 - v) Untuk memperbaharui pas, pemphon dikehendaki mengikut para (i), (ii) dan (iii). Permohonan mestilah dibuat sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tamat tempoh pas berkenaan dan dikepilkan bersama permohonan baru.

Tempoh 1 hingga 6 bulan	Tempoh 3 hingga 12 bulan
RM 5.00	RM 10.00

5. Mengisytiharkan peralatan/barang yang dibawa masuk di dalam Kampus dengan mengemukakan salinan nama barang-barang yang dibawa masuk dikeluarkan oleh Kontraktor dan disahkan oleh pihak yang berkenaan yang mengawal selia projek yang dijalankan.
6. Sentiasa memberikan kerjasama kepada pihak Keselamatan Universiti di dalam menjalankan tugasnya.
7. Mematuhi peraturan lalulintas di dalam kampus dan jika berlaku apa kejadian seperti kemalangan atau lain-lain yang memerlukan bantuan Keselamatan hendaklah segera menghubungi KETUA PENGAWAL KESELAMATAN BERTUGAS BALAI KESELAMATAN UTM di talian 07-5530014.
8. Kerja-kerja yang dijalankan melebihi waktu pejabat, hendaklah mendapat kebenaran bersurat daripada pihak berkenaan (Penyelaras Projek Pejabat Bahagian Pengurusan Aset UTM) perlu diserahkan kepada Bahagian Keselamatan UTM sebelum kerja dilaksanakan.
9. Mematuhi peraturan dan melaksanakan Langkah-Langkah Keselamatan di tapak bina / kerja.
10. Menyerahkan salinan nama / Carta Organisasi yang lengkap dan mempunyai no. telefon kepada pihak Keselamatan untuk rujukan.
11. Menjaga Etika kesopanan dan cara berpakaian di dalam kampus.
12. Tidak menggunakan bilik air wanita / Siswi (Jika Pekerja Lelaki).
13. Tidak merokok di kawasan kampus.
14. Tidak menyalahguna dadah atau meminum minuman keras.

**SENARAI PERUNDANGAN & PERATURAN KEPERLUAN KESELAMATAN &
KESIHATAN PEKERJAAN DI TAPAK BINA**

**Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
& Akta Kilang & Jentera 1967 (Akta 139)**

1. Pegawai Keselamatan & Kesihatan (SHO) & Safety Site Supervisor

Keperluan

- (i) Pematuhan Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
Perintah Pegawai Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
 - Melantik Pegawai Keselamatan & Kesihatan bagi kerja-kerja pengendalian bangunan dan binaan kejuruteraan yang melebihi RM20 juta.
- (ii) Pematuhan Akta Kilang & Jentera 1967 (Akta 139), Building Operations and Works of Engineering Construction Safety – (BOWEC) Peraturan 25
 - Keperluan kontraktor utama melantik penyelia keselamatan di tapak bina.

2. Peralatan & Mesin Yang Memerlukan Perakuan Kelayakan

Keperluan

- (i) Pematuhan Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
- (ii) Pematuhan Akta Kilang & Jentera 1967, Seksyen 19, Perakuan Kelayakan
 - Kren (PMA)
 - Skylift (PMA)
 - Piling Machine (PMA)
 - Gondola (PMA)
 - Passenger hoist, skip hoist, material hoist (PMA)
 - Air compressor (PMT)
- (iii) Pematuhan Akta Kilang & Jentera 1967, Peraturan-Peraturan (Pemberitahuan, Perakuan Kelayakan & Pemeriksaan)

3. Latihan & Kompetensi Pengendali Jentera

Keperluan

- (i) Pematuhan Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
Seksyen 15 (c) – Kewajipan Am Majikan & Orang Yang Bekerja Sendiri
- (ii) Pematuhan Akta Kilang & Jentera 1967, Peraturan-Peraturan (Orang Yang Menjaga) Kilang & Jentera 1970

4. Peralatan Perlindungan Diri (PPE)

Keperluan

- (i) Pematuhan Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
Seksyen 24 (1) (c) – pekerja perlu memakai peralatan perlindungan diri (PPE) sepanjang masa untuk mencegah sebarang risiko kepada keselamatan & kesihatan

5. Pemberitahuan Berkenaan Pembinaan Bangunan & Kerja Binaan Kejuruteraan (Borang JKJ 103)

Keperluan

- (i) Pematuhan Akta Kilang & Jentera 1967 (Akta 139) Seksyen 35 (1) dan Peraturan-Peraturan (Pemberitahuan, Perakuan Kelayakan & Pemeriksaan)
 - Kerja-kerja berkenaan pembinaan bangunan & kerja binaan kejuruteraan yang tempohnya melebihi 6 minggu

6. Keselamatan Perancah

Keperluan

- (i) Pematuhan Akta Kilang & Jentera 1967 (Akta 139), Building Operations and Works of Engineering Construction Safety – (BOWEC) Peraturan 72 - 98 – Perancah perlu dibina dan dirombak oleh orang yang kompeten. Perlu diperiksa 7 hari sekali oleh orang yang kompeten. Perancah jenis tiub perlu mengikut spesifikasi BS1139

7. Keperluan Latihan CIDB/NIOSH Green Card Kepada Semua Pekerja Di Tapak Bina

Keperluan

- (i) Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
(Seksyen 15 (2) (c) Kewajipan Am Majikan & Orang Yang Bekerja Sendiri – Memberi maklumat, arahan & latihan kepada pekerja yang sedang bekerja)
- (ii) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia serta Pekeliling Program Kad Hijau CIDB Bil. 1/2000 dan Bil. 1/2001 – Keperluan induksi keselamatan kepada pekerja yang bekerja di tapak bina, sekiranya pihak kontraktor gagal melaksanakan sistem CIDB green card, pihak kontraktor boleh dikenakan tindakan tatatertib diambil di bawah peraturan-peraturan pendaftaran kontraktor (1995) – Peraturan 15 (1), Akta Lembaga Pembangunan

Industri Pembinaan Malaysia, yang mana boleh mengakibatkan pendaftaran kontraktor dibatalkan, digantung atau ditarik balik.

8. Penyediaan Prosedur Kerja Selamat (SOP) Oleh Pihak Kontraktor Terutama Bagi Kerja Berhazad Tinggi (Kerja Panas, Pengorekan, Bekerja Di Tempat Tinggi, Ruang Terkurung)

Keperluan

- (i) Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) (Seksyen 15 (2) (b) Kewajipan Am Majikan & Orang Yang Bekerja Sendiri – Membuat perkiraan bagi menjamin, setakat yang praktik keselamatan dan ketiadaan risiko kepada kesihatan berkaitan dengan penggunaan atau pengendalian, penanganan, penyimpanan dan pengangkutan loji dan bahan.

Akta-Akta Lain Yang Berkaitan

1. Pengurusan Buangan Air Sisa Limbah Terus Ke Sistem Pembentungan (Sewer System)

Keperluan

- (i) Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- (ii) Akta Jalan, Saliran Dan Bangunan 1974 (Akta 133)

2. Pengurusan Sisa Terjadual

Keperluan

- (i) Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127), Peraturan Sisa Terjadual 2005 – Sisa-sisa yang tersenarai dalam peraturan ini perlu dilupuskan mengikut peraturan yang ditetapkan di premis yang telah diberi lesen untuk melupuskan sisa terjadual.

1.0 KEPERLUAN PERKHIDMATAN

- 1.1 Semua kerja yang akan dilaksanakan ditapak perlu mematuhi piawaian, pekeliling dan peraturan kerjaan seperti berikut :-
- Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos, Edisi Tahun 2015
 - Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam.
 - Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan.
 - Lain-lain akta dan peraturan kerajaan yang berkaitan.
- 1.2 Semua kuantiti yang dinyatakan merupakan anggaran kuantiti untuk rujukan sahaja. Kontraktor perlu menyemak kuantiti sebenar yang diperlukan berdasarkan lukisan tender yang disertakan untuk memastikan harga yang ditawarkan meliputi semua skop bagi penyiapan kerja ini.
- 1.3 Sekiranya terdapat keperluan lukisan kerja ataupun butiran binaan yang berkaitan pihak kontraktor hendaklah mengemukakan kepada UTM untuk semakan dan pengesahan. Walaubagaimanapun sebarang penambahbaikan dan cadangan yang bersesuaian perlu dimaju dan dibincangkan bersama UTM.
- 1.4 Semua kerja, bahan binaan dan aksesori perlu mendapatkan kelulusan dari UTM sebelum dibekal dan dipasang ditapak. Kontraktor perlu mengemukakan cadangan (*proposal*), '*shop drawing*', '*method statement*', '*sample board*', katalog dan '*mock-up*' termasuk skema warna bagi bangunan. Sekiranya perlu, pihak kontraktor perlu mengatur lawatan ke kilang atau '*places of reference*' bagi pemilihan dan pengesahan bahan yang digunakan.
- 1.5 Pihak kontraktor dikehendaki membuat lawatan ke tapak bina bagi memastikan kefahaman keadaan tapak, ukuran-ukuran sebenar serta mengenalpasti keperluan sebenar di tapak. Harga yang dimasukkan oleh kontraktor mestilah mengandungi segala aspek yang perlu bagi penyiapan setiap kerja tersebut.
- 1.6 Hari bekerja yang wajib bagi semua pekerja kontraktor adalah pada setiap hari Isnin hingga Jumaat melainkan sekiranya hari tersebut jatuh sebagai hari cuti umum. Walau bagaimanapun, kontraktor juga dikehendaki menyediakan pekerja selepas waktu pejabat atau semasa cuti umum apabila diperlukan atau diarahkan tanpa ada tambahan tuntutan selain tuntutan item kerja. Masa bekerja bagi pekerja adalah seperti berikut :-
- Isnin hingga Jumaat - 8.00 pagi hingga 5.00 petang**
 - Sekiranya kontraktor perlu melaksanakan kerja di luar waktu pejabat maka segala tuntutan kerja lebih masa bagi staf Seksyen Pembangunan terlibat yang layak adalah dibawah tanggungjawab kontraktor.**
 - Sekiranya perlaksanaan kerja di tapak mendapat kekangan dari segi kebisingan, kesegeraan dan program-program rasmi, kontraktor adalah disarankan merancang dan melaksanakan kerja pada luar waktu pejabat (malam) atau hujung minggu dengan mengambilkira kos kontijensi bagi tujuan kelancaran projek dalam penyiapan mengikut tempoh**
 - Penggunaan rekod kehadiran staf kontraktor hendaklah dicatatkan di tapak.**

- 1.7 Penggunaan lif penumpang adalah tidak dibenarkan sama sekali. Pihak kontraktor diminta untuk mengambil kira penggunaan jentera, mesin dan peralatan berkaitan bagi pengangkutan material dan lain-lain.
- 1.8 Kontraktor dikehendaki melakukan pengujian dan pentauliahan bagi skop kerja **yang berkaitan sahaja** seperti berikut :-
- i. Kerja Senibina/Awam
 - a. Menguji aliran air kumbahan
 - b. Ujian keperluan bahan struktur
 - c. Ujian Ketelapan Air / Kebocoran
 - ii. Kerja Mekanikal
 - a. Pendingin hawa dan *exhaust fan*.
 - b. Menyediakan rekod ujiterima peralatan dan OMM.
 - iii. Kerja Elektrik
 - a. Pengujian penebatan dan pembumian.
 - b. Penandaan pada litar lampu dan soket.
 - c. Menyediakan rekod ujiterima peralatan.

Nota:

Semua kerja-kerja pengujian dan pentauliahan perlu melibatkan UTM dan menyerahkan keputusan pengujian termasuk laporan dan dokumen-dokumen yang berkaitan serta memastikan semua sistem bangunan berfungsi dengan baik.

- 1.9 Penghantaran :-
- i. Pembekal perlu memaklumkan kepada pihak UTM tarikh dan masa penghantaran dan perlu disertakan dengan D.O (Delivery Order)
 - ii. Pihak UTM akan membuat semakan ke atas 1 set perabot dan dibekalkan terlebih dahulu sebelum pembekal menurunkan baki lain-lain item ke tapak bina
 - iii. Semasa penghantaran perlu ada wakil UTM yang dinamakan dan pihak pembekal juga perlu menamakan wakil pembekal yang akan berada di lokasi semasa penghantaran dan semakan perabot.
 - iv. Pihak pembekal atau kontraktor adalah diwajibkan melaksanakan mockup atau menyediakan sample bagi tujuan kelulusan bahan dengan pengesahan wajib daripada Pegawai Penguasa / Wakilnya.
 - v. Pihak UTM tidak akan bertanggungjawab terhadap penghantaran yang tidak mengikut spek dan kelulusan di tapak.

2.0 SKOP KERJA AWALAN TEKNIKAL

2.1 Skop kerja awalan hendaklah mengikut perkara-perkara berikut :-

- i. Kontraktor hendaklah memastikan kawasan tapak binaan dalam keadaan bersih dan tersusun. Sisa buangan hendaklah dibawa ke kawasan luar kampus yang dibenarkan oleh UTM.
- ii. Menyediakan dan menyerahkan tiga (3) set jadual Perancangan Kerja dalam bentuk bar chart atau CPM (tertakluk kepada kelulusan UTM) sebelum memulakan kerja di tapak.
- iii. Menyediakan set Laporan Kemajuan Kerja (bilangan set laporan tertakluk kepada arahan UTM) termasuk laporan bergambar (sebelum, semasa dan selepas) dan menyerahkan laporan tersebut kepada UTM 3 hari sebelum tarikh Mesyuarat Tapak / Teknikal diadakan.
- iv. Pihak kontraktor hendaklah menghantar laporan pengujian dan pertauliah, laporan bergambar (sebelum dan selepas siap kerja dilaksanakan), manual operasi dan 'as-built drawing' (4 perenggu berjilid *hard cover*) seperti yang dinyatakan dalam kontrak selepas satu (1) bulan dari tarikh siap kerja. 'As-built drawing' hendaklah menggunakan perisian AutoCad (*latest version*) dan 'soft copy' lukisan lengkap dalam 'pen drive'.
- v. Semua sambungan 'temporary supply' untuk bekalan air serta elektrik perlu disertakan dengan meter dan merujuk kepada UTM.
- vi. Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah pencegahan dan perlindungan kepada sebarang peralatan sedia ada di ruang pejabat atau makmal serta memastikan kawasan kerja yang terlibat tidak rosak akibat faktor cuaca dengan sebarang kaedah yang relevan dan terkawal dengan mendapat persetujuan Pegawai Penguasa.
- vii. Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab untuk membaiki dan menggantikan sebarang kerja, bahan, kemudahan bangunan, struktur atau kemas bangunan sedia ada yang rosak akibat kecuaiannya kontraktor semasa menjalankan dan menyiapkan kerja-kerja di tapak. Bahan gantian hendaklah dari jenis yang sama atau setanding dengan mendapat persetujuan Pegawai Penguasa.
- viii. Papan tanda kerja
 - Kontraktor dikehendaki menyediakan signage kerja mengikut spesifikasi (piawaian UTM) saiz A3 (Laminated) seperti lampiran di bawah:
 - a) Tajuk Projek
 - b) Nama & jawatan Pegawai Penguasa
 - c) Nama, jawatan & nombor telefon Pengarah Seksyen Pembangunan
 - d) Nama & nombor telefon Kontraktor
 - e) Tempoh kontrak termasuk tarikh mula & tarikh siap
 - f) No. PTW



TAJUK PROJEK : CADANGAN KERJA PEMBAIKAN DAN NAIKTARAF KOLEJ
KEDIAMAN PELAJAR DI BLOK U6, KOLEJ PERDANA,
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR

PEGAWAI PENGUASA : PENERUSI
BAHAGIAN PENGURUSAN ASET

PENGURUS PROJEK : PENGARAH SEKSYEN PEMBANGUNAN

NO. TEL : 07-5530519

NAMA KONTRAKTOR :

TARIKH MULA :

TARIKH SIAP :

NO. PTW : UTM / OSHE / PTW / 2024 /

**MEMBEKAL, MEMASANG DAN MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT
BERASASKAN UPHOLSTERY 2025 DI BANGUNAN AKADEMIK DAN
BANGUNAN SOKONGAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA,
JOHOR BAHRU, JOHOR**

1.0 Membekal, memasang dan menyusunatur perabot berasaskan **Upholstery** ke lokasi-lokasi sepertimana dinyatakan didalam lukisan perabot.

2.0 Lokasi bekalan perabot adalah seperti berikut:-

2.1 Jabatan Pendaftar

2.2 Jabatan Timbalan Naib Canselor Pembangunan(JTNCHEP)

2.3 Fakulti Alam Bina dan Ukur (FABU)

2.4 Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK)

2.5 Fakulti Kejuruteraan Awam (FKA)

2.6 Fakulti Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga (FKT)

2.7 Jabatan Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi (JTNCPI)

2.8 Penerbit UTM

2.9 Jabatan Canseleri

2.10 Jabatan Timbalan Naib Canselor Pembangunan(JTNCP)

3.0 Senarai jenis perabot (Upholstery) adalah seperti berikut:

3.1 Jabatan Pendaftar

Bilik Mesyuarat, Aras Bawah, BPA, Blok F54

FB6	Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back
FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik Mesyuarat, Aras 4, Pusat Pengurusan Data Universiti, Blok D07

FB6	Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back
FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Ruang Kerja Staf, Aras 4, Pusat Pengurusan Data Universiti, Blok D07

FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back
------------	---

Bilik Pegawai, Aras 4, Pusat Pengurusan Data Universiti, Blok D07

FB6	Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back
FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik Pegawai, Aras 2, CTLD, Blok XA4

FB6	Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back
FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back
FB12	Sofa Single D

3.2 Jabatan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar (JTNCHEP)**Bilik Mesyuarat, Aras 1, Blok L51**

FB6	Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back
FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

3.3 Fakulti Alam bina dan Ukur (FABU)**Bilik Mesyuarat Mawar, Aras 2, Blok C03**

FB6	Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back
FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

3.4 Fakulti Sains Sosial & Kemanusiaan (FSSK)**Bengkel Automotif, Aras 1, Blok N26**

FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back
------------	---

Bengkel Pemesinan Logam, 123-01, Aras 1, Blok N26

FB15	Kerusi Komputer
-------------	-----------------

Bilik CNC, 125-01, Aras 1, Blok N26

FB6	Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back
FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Studio Reka Cipta, 203-01, Aras 2, Blok N30

FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back
FB15	Kerusi Komputer

3.5 Fakulti Kejuruteraan Awam (FKA)**Ruang Menunggu BMU, Aras 1, Blok M46**

FB7	Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back
------------	---

Ruang Menunggu Pejabat FKA, Aras 1, Blok M46

FB12	Sofa Single D
-------------	---------------

3.6 Fakulti Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga (FKT)**Bilik Professor Pelawat, 102-03, Aras 1, Blok N01a**

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

3.7 Jabatan Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi (JTNCPI)**Bilik Mesyuarat CFIRST, Aras 1, Blok N31**

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

3.8 Penerbit UTM**Bilik Mesyuarat Intelek, Aras 1, Blok R02**

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

3.9 Jabatan Canseleri**Bilik Mesyuarat, 105-01, Aras 1, Palapes, Blok M44**

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik Kuliah 1, 123-01, Aras 1, Palapes, Blok M44

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

Bilik Kuliah 2, 128-01, Aras 1, Palapes, Blok M44

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

Bilik Kuliah 3, 131-01, Aras 1, Palapes, Blok M44

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

Pejabat / Ruang Kerja Staf, 123-01, Aras 1, Palapes, Blok M44

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

3.10 Jabatan Timbalan Naib Canselor Pembangunan (JTNCNCP)

Bilik Seminar, Aras 1, Blok UA1, K9 & K10

FB16 Kerusi Banquet

Pejabat Kolej, Aras 1, Blok UA1, K9 & K10

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

Dewan KTHO, Aras 1, Blok L01, Kolej Tun Hussein Onn

FB16 Kerusi Banquet

Bilik Mesyuarat Unit Endowmen, Aras 2, Blok R02

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik Mesyuarat, Aras 1, Blok F53D, Seksyen Kelestarian Kampus

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Ruang Komputer Team H, Aras 1, Blok F53D, Seksyen Kelestarian Kampus

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

FB12 Sofa Single D

Bilik Pengarah, Aras 1, Blok F53B, SPHT

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik PA, Aras 1, Blok F53B, SPHT

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik Pegawai 1, Aras 1, Blok F53B, SPHT

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik Pegawai 2, Aras 1, Blok F53B, SPHT

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik Pegawai 3, Aras 1, Blok F53B, SPHT

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik Intelligent, Aras 1, Blok F53B, SPHT

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

Bilik Fail, Aras 1, Blok F53B, SPHT

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

Bilik Mesyuarat, Aras 1, Blok F53, Bahagian Pemajuan Universiti

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

Bilik Mesyuarat Inovasi, Aras 1, Blok F53a, SPFI (Penyenggaraan)

FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh – High Back

FB7 Kerusi Staf/Tetamu Nylon Mesh – Medium Back

- 4.0 Pembekal adalah bertanggungjawab untuk membaiki dan menggantikan sebarang kerja, bahan, kemudahan bangunan, struktur atau kemasan bangunan sedia ada yang rosak akibat kecuaiian pembekal semasa menjalankan dan menyiapkan kerja-kerja bekalan di tapak. Bahan gantian hendaklah dari jenis yang sama atau setanding dengan mendapat persetujuan Pegawai Inden.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU, JOHOR

BORANG SEBUTHARGA

Pembekal/Penyebut Harga :

Alamat :

No. Rujukan Pendaftaran:

Tarikh:

Pengarah Seksyen Kontrak Dan Perolehan
Bahagian Pengurusan Aset
Jabatan Timbalan Naib Canselor
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru, Johor

Tuan,

No. Sebutharga : SH/2025-40/U-1/SP/BPA

**Tajuk : MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT
BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN
BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA,
JOHOR BAHRU, JOHOR**

Saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk menjalankan ~~kerja-kerja/perkhidmatan tersebut/membekal alat-alat/bahan-bahan tersebut~~ dengan menepati segala peruntukan dalam naskah sebut harga bagi jumlah wang pukal sebanyak Ringgit Malaysia :

(RM.....). Saya selanjutnya bersetuju untuk menyiapkan ~~kerja-kerja/perkhidmatan ini/membekal dan menghantar alat-alat/bahan-bahan tersebut~~ dalam masa selama (minggu) dari tarikh mula kerja sepertimana yang akan ditetapkan di dalam Inden Kerja/Pesanan Tempatan.

2. Saya seterusnya setuju untuk menjelaskan Bon Perlaksanaan (bagi sebut harga yang melebihi RM200,000.00) dengan cara * :-

i. * Jaminan Bank/ Insurans

ii. * Wang Jaminan Perlaksanaan

* Sila tandakan / pada petak pilihan yang berkenaan

3. **Tempoh Sahlaku Sebut Harga** adalah **90 hari** dari tarikh tutup Sebut Harga.

.....
(Tandatangan & Cop Syarikat)

Nama :

Atas sifat :

No. Telefon :

No. Tel. Bimbit :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

.....

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU JOHOR

RINGKASAN SEBUT HARGA

TAJUK KERJA : MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR

NO. SEBUT HARGA : SH/2025-40/U-1/SP/BPA

NO	PERKARA	DARI M/S	JUMLAH (RM)
	<u>Bahagian A</u>		
1.	Kerja-Kerja Membekal, Memasang, Menyusun dan Mengatur Perabot Berasaskan Upholstery	PH/A/UPHOLSTERY/1	
2.	Lain-lain kerja yang tidak dinyatakan tetapi perlu untuk menyiapkan kerja tersebut :		
	a.		
	b.		
	c.		
	JUMLAH HARGA DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA		

Tempoh Jaminan 12 bulan dari Tarikh Siap Bekalan

.....
(Tandatangan & Cop Kontraktor)

Nama :

Atas Sifat :

No. Telefon :

No. Fax :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

.....

MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
	<u>BAHAGIAN A : KERJA-KERJA PERABOT</u> Kerja-kerja berikut hendaklah sebagaimana ditunjukkan di dalam lukisan dan dinyatakan di dalam skop kerja dan juga maklumat-maklumat pengilang (jika ada). Kerja-kerja yang disenarai di bawah ini hanyalah merupakan ringkasan kepada berbagai perkara yang perlu bagi pelaksanaan sesuatu kerja. Kontraktor dikehendaki melawat ke tapak bina bagi memahami jumlah kerja sebenar dan halangan yang ada. Harga yang dimasukkan kontraktor mestilah mengandungi segala aspek yang perlu bagi menyiapkan setiap kerja sepertimana yang dinyatakan di dalam lukisan, senarai kuantiti dan skop kerja. Pegawai Inden berhak menyelaraskan pecahan harga yang dikemukakan. 1.0 <u>Kerja Perabot Berasaskan Upholsteri</u> 1.1 Kerja-kerja membekal, memasang dan menyusunatur perabot serta kerja-kerja berkaitan sebagaimana dinyatakan dalam lukisan, skop kerja dan arahan Pegawai Inden bagi perabot berasaskan upholsteri jenis berikut:- a) FB6 Kerusi Pegawai Nylon Mesh-High Back Bil 59 b) FB7 Kerusi Staf/ Tetamu Nylon Mesh-Medium Back Bil 264 c) FB12 Sofa Single D Bil 15 d) FB15 Kerusi Komputer Bil 43 e) FB16 Kerusi Banquet Bil 200				
	JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RS/ 1)				

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

1.0 LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

Bahagian A

1. Nama :
2. Alamat :
.....
3. No. Telefon: No. Fax :
4. **Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)**
No. Pendaftaran:
Tempoh Sahlaku : Dari Hingga
Gred : Kategori :
Pengkhurusan :
.....
5. Jika berdaftar Taraf Bumiputera, nyatakan :
Tempoh Sahlaku : Dari Hingga
6. Bagi Syarikat Sdn. Bhd. / Perkongsian nyatakan:
 - i) Modal dibenarkan : RM.....
 - ii) Modal dibayar : RM.....
7. Ahli-ahli Syarikat:
 - i) Ahli-ahli Lembaga Pengarah / Perkongsian

Nama	Jawatan	Saham/Modal Dipegang

- ii) Ahli-ahli Pengurusan/ Kepala-kepala / Pekerja-pekerja

Nama	Jawatan	Kelulusan/Pengalaman/ Pengkhurusan

Bahagian B

1. Senarai Kerja-kerja Yang **TELAH** disiapkan dalam tempoh **tiga (3) tahun** kebelakangan.

Bil	Nama Projek	Agensi yang Mengawasi Projek	Harga (RM)	Tempoh	Tarikh Mula	Tarikh Siap Sebenar
		Agensi: Alamat : Nama Pegawai : No. Tel/Faks:				

2. Senarai Kerja-kerja Yang **SEDANG** dilaksanakan

Bil	Nama Projek	Agensi yang Mengawasi Projek	Harga (RM)	Tempoh	Tarikh Mula	Tarikh Siap Sebenar
		Agensi: Alamat : Nama Pegawai : No. Tel/Faks:				

Catatan :-

Sila kembalikan lampiran sekiranya jadual di atas tidak mencukupi. Penyebut harga digalakkan memberi maklumat-maklumat lain selain di atas dan atau kembaran yang berkaitan bagi menerangkan pengalaman mereka.

Maklumat tersebut di atas disahkan.

Tandatangan Dan Cop Penyebut Harga :



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan Timbalan Naib
Canselor (Pembangunan)

SEKSYEN KONTRAK DAN PEROLEHAN

Ruj : UTM.J.17.

Tarikh :

.....
.....
.....
.....
(sila lengkapkan nama dan alamat syarikat)

Tuan,

**MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT
BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN
SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU,
JOHOR**

NO. SEBUT HARGA : SH/2025-40/U-1/SP/BPA

- Pemberitahuan Sebut Harga Tidak Berjaya

Merujuk penyertaan syarikat tuan untuk sebut harga di atas, dukacita dimaklumkan bahawa sebut harga tuan adalah tidak berjaya.

Pejabat mengucapkan terima kasih di atas penyertaan syarikat tuan dalam sebut harga tersebut dan berharap syarikat tuan akan dapat menyertai lain-lain sebut harga yang dikeluarkan oleh pejabat ini pada masa akan datang.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

"Malaysia Madani"

"Berkhidmat untuk Negara"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
PN. ROZZAIRAH BINTI KAHAR

Juruukur Bahan

b.p : Pengarah Seksyen Kontrak Dan Perolehan

**MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR
PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERY
DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR**

PERABOT UPHOLSTERY

BIL	PTJ	SUB-PTJ	BLOK	ARAS	NO BILIK	NAMA RUANG	JENIS PERABOT	PERINCIAN PERABOT	KOD ITEM	UNIT	KUANTITI	PIC
1	JAB. PENDAFTAR	BPA	F54	ARAS BAWAH	-	BILIK MESYUARAT, BPA	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Mohamad Hasyiq bin Hj Hamdan
2							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	24	
3	JAB. PENDAFTAR	Pusat Pengurusan Data Universiti	D07	4	-	Bilik Mesyuarat	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Norlia Binti Isnin
4						Ruang Kerja Staf	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	12	
5							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	6	
6						Bilik Pegawai	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	3	
7							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	6	
8	JAB. PENDAFTAR	CTLD	XA4	2	-	Bilik pegawai	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Suhaimi Bahrom
9							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	2	
10							KERUSI	SOFA SINGLE D	FB12	BIL	3	
11	JAB. TNC HEP	UTMCC (PUSAT KERJAYA UTM)	L51	1	-	BILIK MESYUARAT	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	2	Dr Che Rozid bin Mamat
12							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	24	
13	FABU	-	C03	2	-	Bilik Mesyuarat Mawar	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Izuanor Fazdi
14							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	29	
15	FSSK	-	N26	1		Bengkel Automotif	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	1	Dr. Shafiee Bin Rosli
16						123-01 Bengkel Pemesinan Logam	KERUSI	KERUSI KOMPUTER	FB15	BIL	13	
17						125-01 Bilik CNC	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	
18			N30	2	203-01	Studio Reka Cipta	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	6	
19							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	1	
20							KERUSI	KERUSI KOMPUTER	FB15	BIL	30	
21	FKA	-	M46	1		Ruang Menunggu Bnu	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	6	En Muhammad Haqim bin Ahmad
22						Ruang Menunggu Pejabat Fka	KERUSI	SOFA SINGLE D	FB12	BIL	6	
23	FKT	-	N01a	1	102-03	Bilik Professor Pelawat	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	10	Khairany Mohd Kassim
24	JAB. TNCPI	CFIRST	N31	1		Bilik Mesyuarat Cfirst	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Noor A'Syikin Ahmad Arffian
25							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	20	
26	PENERBIT UTM	-	R02	1		Bilik Mesyuarat Intelek	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Fasihah Mohd Jazlan
27							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	34	
28	JAB. CANSELERI	PALAPES	M44	1	105-01	Bilik Mesyuarat	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Kapten Mohd Hafis
29					131-01	Bilik Mesyuarat	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	12	
30						Bilik Kuliah 3	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	
31						Bilik Kuliah 2	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	
32						Bilik Kuliah 1	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	
33					123-01	Pejabat (Ruang Kerja Staf)	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	21	
34	JAB. TNCP	K9 & K10	UA1	1	-	Bilik Seminar	KERUSI	KERUSI BANQUET	FB16	BIL	100	Salmiah Salleh
35			L01	1		Pejabat Kolej	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	11	Norayura Ayub
36		KTHO				Dewan KTHO	KERUSI	KERUSI BANQUET	FB16	BIL	100	
37		UNIT ENDOWMEN	R02	2	-	Bilik Mesyuarat	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Azizah Rabu
38							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	14	
39		Seksyen Kelestarian Kampus	F53d	1	-	Bilik Mesyuarat	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Zaleha Ahmad
40							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	20	
41						Ruang Komputer Team H	KERUSI	SOFA SINGLE D	FB12	BIL	6	
42							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	2	
43							KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	
44		SPHT	F53b	1	-	Bilik Pengarah	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Hafifah Mahamood
45						Bilik PA	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	2	
46						Bilik Pegawai 1	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB7	BIL	1	
47						Bilik Pegawai 2	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB6	BIL	2	
48							KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB7	BIL	1	
49						Bilik Pegawai 3	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB6	BIL	2	
50							KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB7	BIL	1	
51						Bilik Intelligent	KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB6	BIL	2	
52							KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	
53						Bilik Fail	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	
54		Bahagian Pemajuan Universiti	F53	1	-	Bilik Mesyuarat	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Baharudin Mastari
55							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	12	
56	SPFI (Penyenggaraan)	F53a	1	-	-	Bilik Mesyuarat Inovasi	KERUSI	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH - HIGH BACK	FB6	BIL	1	Azrul Nizam Zainalabidin
57							KERUSI	KERUSI STAF/TETAMU NYLON MESH - MEDIUM BACK	FB7	BIL	14	

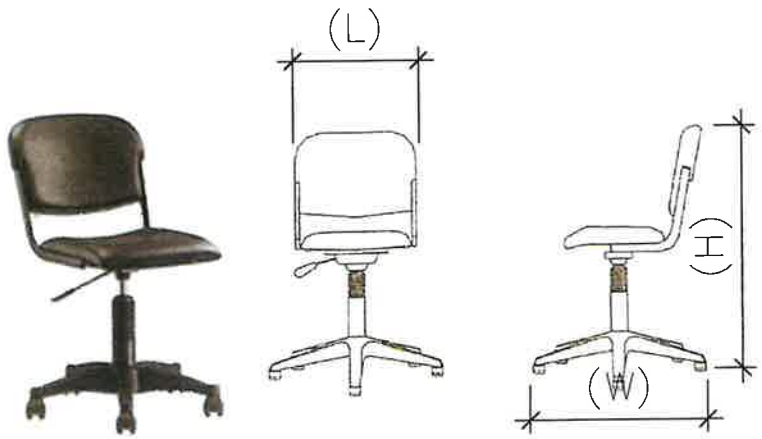
 Gambar untuk rujukan sahaja		 Gambar untuk rujukan sahaja		 Gambar untuk rujukan sahaja	
TYPE	DESCRIPTION	TYPE	DESCRIPTION	TYPE	DESCRIPTION
FB6	KERUSI PEGAWAI NYLON MESH (HIGH BACK)	FB7	KERUSI STAF / TETAMU NYLON MESH (MEDIUM BACK)	FB12	SOFA SINGLE D
DIMENSION	630mm (L) x 620mm (W) x 1180-1240mm (H)	DIMENSION	630mm (L) x 610mm (W) x 970-1030mm (H)	DIMENSION	Ukuran: 790mm x 680mm x 810mm
SPECIFICATION	- High back chair. - Headrest. - Nylon breathable mesh backrest. - Seat: Moulded foam covered with fabric. - Nylon base with durable mobile castor. - Arm rest. - Gas lift with polypropylene dust cover. - Adjustable height. - Colour to UTM or Arch's approval.	SPECIFICATION	- Medium back chair. - Nylon breathable mesh backrest. - Seat: Moulded foam covered with fabric. - Nylon base with durable mobile castor. - Arm rest. - Gas lift with polypropylene dust cover. - Adjustable height. - Colour to UTM or Arch's approval.	SPECIFICATION	- PU finished / Ruang gunasama - Colour to UTM or Arch's approval.

JADUAL PERABOT

SKALA 1 : 50

NOTE : The actual size subjected to current production which is 5% more or less dimension shown

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	TAJUK KERJA :	PENGESEHAN :			DILUKIS:	HASLIZAM	TAJUK LUKISAN :	
	MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR						JADUAL PERABOT	
		MURHISHAM B. MUKHAZIR KETUA UNIT PERANCANGAN & PEMBANGUNAN	Ts. SHALAN BIN TALIB PENGARAH SEKSYEN PEMBANGUNAN	PROF. MADYA SR. DR. TAJUL ARIFFIN B. MUSA PENERUSI BAHAGIAN PENGURUSAN ASET		DISEMAK:		WANINA
						SKALA:		1:50
		TARIKH: 18.6.2025	TARIKH: 20.06.2025	TARIKH: 23/6/2025		TARIKH:		MEI 2025
NO. LUKISAN : UTM.J / SP / P / UPHOLSTERY / 18 / 2025 / 01 (SH)								

 Gambar untuk rujukan sahaja		 Gambar untuk rujukan sahaja	
TYPE	DESCRIPTION	TYPE	DESCRIPTION
FB15	KERUSI KOMPUTER	FB16	KERUSI BANQUET
DIMENSION	450mm (L) x 650mm (W) x 792-900mm (H)	DIMENSION	493mm(L) x 433mm(W) x 920mm(H)
SPECIFICATION	• High density foam seat & backrest padded to 12mm thk. plywood c/w selected upholstery • Height adjustment with lever & spring tilt mechanism • Polypropylene chair base with smooth and durable castor • Gas lift with polypropylene dust cover • Colour to Arch's approval	SPECIFICATION	• Crown banquet chair with epoxy black frame • 1.0mm thk. m.s chair frame • Seat & backrest with high density foam & covered with selected fabric. • Colour to arch's approval

JADUAL PERABOT

SKALA 1 : 50

NOTE : The actual size subjected to current production which is 5% more or less dimension shown

	TAJUK KERJA :		PENGESAHAN			DILUKIS:	HASLIZAM	TAJUK LUKISAN :
	MEMBEKAL, MEMASANG, MENYUSUN DAN MENGATUR PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERY DI BANGUNAN AKADEMIK DAN BANGUNAN SOKONGAN (2025) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU, JOHOR					DISEMAK:	WANINA	
						SKALA:	1:50	
						TARIKH:	MEI 2025	
			MURHISHAM B. MUKHAZIR KETUA UNIT PERANCANGAN & PEMBANGUNAN TARIKH: 18.06.2025	Ts. SHALAN BIN TALIB PENGARAH SEKSYEN PEMBANGUNAN TARIKH: 20.06.2025	PROF. MADYA SR. DR. TAJUDDIN ARIFIN B. MUSA PENGURUSI BAHAGIAN PENGUNJUAN ASET TARIKH: 23/6/2025			NO. LUKISAN : UTM.J / SP / P / UPHOLSTERY / 18 / 2025 / 02 (SH)