



**TAWARAN TENDER**

**UNTUK**

**REKA BENTUK DAN BINA: KERJA-KERJA  
PENGUBAHSUAIAN BILIK MESYUARAT DI PEJABAT  
LEMBAGA PERHIDMATAN KEWANGAN LABUAN  
(LABUAN FSA)**

**DISEDIAKAN OLEH:**

**BAHAGIAN PEROLEHAN  
UNIT PENGURUSAN FASILITI  
LEMBAGA PERKHIDMATAN KEWANGAN LABUAN  
TINGKAT 17, MENARA UTAMA, UJANA KEWANGAN  
87000, LABUAN.**

**TEL: 03-8873 2000**

**FAX: 03-8873 2099**

**TARIKH: 9 JANUARI 2025**

**NOMBOR TENDER: RFT 00036**

## SENARAI SEMAK DOKUMEN

Sila tandakan ( / ) bagi dokumen-dokumen yang disertakan:

Bil	Perkara/Dokumen	Untuk ditanda oleh Pentender	Untuk ditanda oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
1	Salinan Sijil Pendaftaran CIDB/ Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)		
2	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat		
3	Borang Integriti yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani		
4	Profil Syarikat		
5	Cadangan Jadual Kerja		
6	Tawaran spesifikasi teknikal		
	Cadangan reka bentuk		
7	Tawaran harga yang terperinci		
8	Salinan Penyata Kewangan yang telah diaudit – Tiga (3) tahun		
9	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir dan Terkini yang telah disahkan		
10	Lain-lain dokumen sokongan (sekiranya ada)		

### PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan dalam dokumen tawaran tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

### UNTUK KEGUNAAN LABUAN FSA

Jawatankuasa Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil .....(jika ada).

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

## ISI KANDUNGAN

1.0	Perihal Tawaran Tender .....	1
2.0	Arahan Am.....	1
3.0	Latar Belakan Projek .....	2
4.0	Dokumen-Dokumen Penting .....	3-4
5.0	Lawatan Tapak .....	5
6.0	Skop Perkhidmatan .....	5
7.0	Spesifikasi Teknikal.....	6
8.0	Keperluan Minimum, Pelan Lantai dan Senarai Kuantiti (BQ).....	6
9.0	Peraturan Menyiapkan Dokumen Tender.....	7-8
10.0	Tempoh Sah Dokumen Tender .....	8
11.0	Penyerahan dan Penghantaran Dokumen Tender .....	9
12.0	Arahan Kepada Pentender Yang Berjaya.....	9
13.0	Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) .....	10
14.0	Pembayaran Kepada Pentender Yang Berjaya .....	11
15.0	Penutup.....	11
16.0	Lampiran .....	12

## 1.0 PERIHAL TAWARAN TENDER

- 1.1 Tawaran tender ini adalah dipelawa kepada kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam Kelas G1/G2/G3 bagi menyertai tawaran tender ini.
- 1.2 Perihal tawaran tender adalah seperti berikut:

Nombor Tender	Perihal Kerja	Tarikh Tutup
RFT 00036	Reka Bentuk dan Bina: Kerja-Kerja Pengubahsuaian Bilik Mesyuarat di Pejabat Lembaga Perkhidmatan Kewangan Labuan	8 Februari 2025, 5.00 petang

## 2.0 ARAHAN AM

- 2.1 Semua pentender (Syarikat) yang hendak menyertai tender ini terlebih dahulu berdaftar dengan CIDB atau Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang-bidang yang berkaitan, serta mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK). Pentender hendaklah mempunyai keupayaan dan kepakaran untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut.
- 2.2 Adalah tanggungjawab pentender untuk membaca, memahami dan bersetuju dengan semua terma dan syarat di dalam tawaran tender ini. Dengan mengambil bahagian atau mengemukakan dokumen tender, pentender akan dianggap telah membaca, memahami dan bersetuju dengan semua terma dan syarat di dalam tawaran ini.
- 2.3 Labuan FSA berhak untuk menamatkan proses perolehan pada bila-bila masa sebelum pemberian kontrak. Labuan FSA juga tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran.
- 2.4 Labuan FSA mematuhi *Integrity Pact* yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia di dalam Perolehan Kerajaan. Pentender yang berminat dikehendaki menandatangani **Borang Deklarasi (rujuk Bahagian 3 – Dokumen Penting)**. Semua pentender diingatkan supaya tidak terlibat dalam sebarang tindakan rasuah berhubung perolehan ini. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawarkan, memberi, meminta, atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada atau daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini adalah satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

- 2.5 Pentender hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Ketua Pengarah Labuan FSA secepat mungkin apabila mengetahui mana-mana kakitangan Labuan FSA, secara langsung atau tidak langsung, meminta atau menerima apa-apa suapan, sama ada untuk faedah atau kelebihannya atau untuk faedah atau kelebihan orang lain berhubung dengan tawaran tender ini. Sila rujuk **Lampiran 1** untuk *Whistleblowing Guidelines for the Vendors*.

### 3.0 LATARBELAKANG PROJEK

- 3.1 Labuan FSA merupakan sebuah badan berkanun yang bertanggungjawab membangunkan dan mentadbir Pusat Perniagaan dan Kewangan Antarabangsa Labuan (Labuan IBFC). Objektif utama Labuan FSA adalah untuk:
- Mempromosikan dan membangunkan Labuan sebagai pusat antarabangsa untuk perkhidmatan perniagaan dan kewangan;
  - Membangunkan objektif, dasar dan keutamaan negara untuk pembangunan teratur dan pentadbiran perniagaan antarabangsa dan perkhidmatan kewangan di Labuan; dan
  - Bertindak sebagai pihak berkuasa kawal selia, penyeliaan dan penguatkuasaan pusat industri perniagaan dan perkhidmatan kewangan antarabangsa di Labuan.
- 3.2 Labuan FSA merancang untuk mengubahsuai bilik mesyuarat di Pejabat Labuan FSA dengan tujuan menambahbaik bilik mesyuarat tersebut. Projek ini dijangka siap pada suku kedua tahun 2025. Oleh itu, Labuan FSA sedang mencari kontraktor yang layak bagi menjalankan kerja-kerja pengubahsuaian tersebut secara “Reka bentuk dan Bina” (*Design and Build*).

#### 4.0 DOKUMEN-DOKUMEN PENTING

4.1 Pentender yang berminat hendaklah menandatangani Borang Deklarasi seperti yang terdapat di **Lampiran 2, 3, 4 dan 5**. Borang-borang ini hendaklah dihantar bersama-sama dengan dokumen tender:

Perkara		Lampiran
Konflik Kepentingan	<p>Pentender dikehendaki mengisytiharkan sebarang konflik kepentingan yang mungkin atau akan timbul berhubung dengan kerja-kerja yang ditawarkan di dalam dokumen tender ini.</p> <p>Sekiranya terdapat konflik kepentingan, pentender hendaklah memaklumkan kepada Labuan FSA tentang konflik itu secara bertulis dengan kadar segera.</p> <p>Sekiranya pentender gagal memaklumkan kepada Labuan FSA berkenaan dengan konflik yang ada, Labuan FSA boleh membatalkan kelayakan pentender dengan serta merta semasa proses pemilihan.</p>	Lampiran 2
Persetujuan Perlindungan Data Peribadi (PDPA)	<p>Selaras dengan seksyen 6(1) Akta Perlindungan Data Peribadi 2010, dengan mengambil bahagian dalam tawaran tender ini, pentender dengan ini bersetuju bahawa Labuan FSA boleh mengumpul, mendapatkan, menyimpan dan memproses data peribadi pentender untuk tujuan proses pemilihan dan penilaian.</p> <p>Pentender dengan ini memberi kebenaran kepada Labuan FSA untuk:-</p> <p>a) Menyimpan dan memproses Data Peribadi kakitangan pentender; dan</p>	Lampiran 3

**REKA BENTUK DAN BINA: KERJA-KERJA  
PENGUBAHSUAIAN BILIK MESYUARAT  
DI PEJABAT LEMBAGA PERKHIDMATAN KEWANGAN LABUAN**

	<p>b) Mendedahkan Data Peribadi kakitangan penteder kepada pihak berkuasa Kerajaan yang berkaitan atau pihak ketiga jika dikehendaki oleh undang-undang.</p> <p>Untuk tujuan mengemas kini atau membetulkan data tersebut, penteder pada bila-bila masa, boleh memohon kebenaran daripada Labuan FSA.</p>	
Pengisytiharan Litigasi	Penteder yang berminat untuk menyertai tawaran tender ini hendaklah mempunyai keupayaan untuk menyertai tawaran tender ini.	Lampiran 4
Borang Akuan Pembida	<p>Kesemua petender yang menghantar dokumen tender hendaklah menandatangani <b>Borang Akuan Pembida</b>. Dengan menandatangani borang akuan ini, penteder tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak kerja.</p> <p>Penteder juga dikendaki melampirkan Surat Perwakilan Kuasa kepada Labuan FSA.</p>	Lampiran 5



## 5.0 LAWATAN TAPAK

- 5.1 Pihak pentender dikehendaki memeriksa dengan teliti terhadap skop kerja- kerja yang diperlukan dan membuat pengukuran semula sebelum menyertai tawaran tender.
- 5.2 Pemeriksaan dan pengukuran semula boleh dibuat semasa **lawatan tapak** seperti ketetapan di bawah:

**Tarikh** : 16 Januari sehingga 18 Januari 2025  
**Masa** : 10 pagi  
**Tempat** : Pejabat Labuan FSA, Tingkat 17, Menara Utama, Ujana Kewangan, 87000 Labuan.

- 5.3 Pentender hendaklah memaklumkan dan mengesahkan kehadiran anda dengan menghubungi pegawai di bawah:

**Pn Raja Hazrina Zaity**  
Nombor telefon: 03-2780 3326  
Emel: hazrina@labuanfsa.gov.my

**En Shahrin Jainudin**  
Nombor telefon: 03-8873 2081  
Emel: shahrin@labuanfsa.gov.my

## 6.0 SKOP PERKHIDMATAN

- 6.1 Petender perlu menyediakan cadangan reka bentuk 3D bagi projek ini. Cadangan reka bentuk 3D ini perlu mengambilkira faktor reka bentuk sedia ada, serta kemudahan peralatan yang terdapat di *Bill of Quantity*.
- 6.2 Merangkumi kerja-kerja penyediaan awal, bekalan bahan dan peralatan, pengangkutan, kos tenaga buruh dan juga lain-lain kerja berkaitan.
- 6.3 Pentender boleh menggunakan semula bahan-bahan sedia ada seperti pintu yang ditanggalkan untuk dipasang di lokasi baru dengan syarat ianya hendaklah dibuka dalam keadaan baik dan semasa pemasangan semula, ianya masih dalam keadaan baik.
- 6.4 Pentender hendaklah membuat pemeriksaan teliti dengan mengenalpasti barang-barang serta kelengkapan baru yang perlu disediakan bagi kerja- kerja ubahsuai ini.

## 7.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

- 7.1 Spesifikasi Teknikal adalah seperti di **Lampiran 7 (*Bills of Quantity*)** adalah penting dan perlu dibaca, dan difahami seperti mana yang diminta. Kegagalan memahami serta menguruskannya dengan tidak betul boleh mencacatkan dan menggagalkan tawaran tender.
- 7.2 Sebarang tuntutan berkenaan alasan ketidaktahuan (*plea of ignorance*) yang dibuat kemudian tidak akan dilayan.

## 8.0 KEPERLUAN MINIMUM, PELAN LANTAI DAN SENARAI KUANTITI (BQ)

- 8.1 Pentender dikehendaki merujuk kepada lampiran berikut:
- a) **Lampiran 6** untuk Pelan Lantai
  - b) **Lampiran 7** untuk keperluan minimum Senarai Kuantiti (BQ)

## 9.0 PERATURAN MENYIAPKAN DOKUMEN TENDER

- 9.1 Pentender hendaklah menyediakan dokumen tender di dalam **dua format** dan dimasukkan ke dalam **dua sampul belakri yang berbeza** (rujuk Bahagian 9 – Penyerahan dan Penghantaran Dokumen Tender) seperti berikut:

Perkara	Butiran Lanjut	
Format <b>Pertama:</b> Spesifikasi Teknikal	Profil Syarikat	Maklumat berkenaan dengan nama syarikat, alamat perniagaan, orang yang boleh dihubungi dan nombor telefon (termasuk nombor mudah alih yang berkaitan untuk orang yang boleh dihubungi). Maklumat tersebut hendaklah termasuk pelanggan semasa/lalu.
	Cadangan Jadual Kerja	Cadangan Jadual Kerja yang terperinci seperti anggaran tempoh siap.  Sijil Pengakuan Mutu, Pesanan Penghantaran (DO) hendaklah disertakan dengan setiap hantaran dengan kenyataan bahawa barangan itu adalah bermutu dan sama dengan apa yang ditawarkan.
	Tawaran Spesifikasi Teknikal	Sijil-sijil yang berkaitan bagi menyokong pengalaman untuk projek yang sama, brosur, katalog, risalah, jenis barang-barang yang akan digunapakai dan cadangan pelan lantai.  Semua contoh sample, katalog, risalah yang melibatkan spesifikasi teknikal adalah <b>SYARAT WAJIB</b> dan kegagalan mengemukakan perkara ini boleh menyebabkan tawaran tender ditolak.
	Cadangan reka bentuk	Cadangan reka bentuk 3D adalah <b>SYARAT WAJIB</b> . Kegagalan untuk menyertakan cadangan reka bentuk 3D boleh menjejaskan pemarkahan semasa penilaian.

Perkara	Butiran Lanjut	
Format <b>Kedua:</b> Tawaran Harga	Jadual Harga	<p>Pecahan kos terperinci di dalam <b>Ringgit Malaysia</b> termasuk cukai, kos pengangkutan, duti bayaran dan lain-lain caj yang perlu dan berkaitan dengan projek ini. Ini termasuk perbelanjaan luar poket (tidak lebih daripada 10% dari jumlah keseluruhan projek).</p> <p>Pentender hendaklah menanggung kos insuran seperti Insuran Liabiliti Awam dan Insuran Kerja bagi tempoh pelaksanaan kerja ini, dan insuran barangan.</p> <p>Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah tender atau dalam tempoh kerja.</p>
	Dokumen sokongan	<p><b>Tiga (3) tahun</b> Penyata Kewangan yang telah diaudit.</p> <p>Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir dan Terkini yang telah disahkan.</p>

## 10.0 TEMPOH SAH DOKUMEN TENDER

- 10.1 Tempoh sah laku dokumen tender ini adalah **120 hari** dari tarikh tutup tawaran tender ini. Pentender tidak boleh menarik balik dokumen tender yang telah dihantar.

## 11.0 PENYERAHAN DAN PENGHANTARAN DOKUMEN TENDER

- 11.1 Dokumen Spesifikasi Teknikal dan Tawaran Harga hendaklah disediakan dan dimasukkan di dalam **dua sampul** berlakri yang berbeza. Sila catatkan tajuk tender dan nombor rujukan tender di atas sampul tersebut.
- 11.2 Dokumen tender dan borang-borang yang telah lengkap diisi boleh **diserahkan secara tangan** atau **pos** sebelum/pada tarikh, masa dan alamat seperti di bawah:

Alamat : **Lembaga Perkhidmatan Kewangan Labuan**  
Tingkat 17, Menara Utama  
Ujana Kewangan  
87000 W.P Labuan  
(No tel: 03-8873 2000/Fax: 03-8873 2209)

Tarikh tutup : **8 Februari 2025**, sebelum jam **5.00 petang**.

## 12.0 ARAHAN KEPADA PENTENDER YANG BERJAYA

- 12.1 Pentender hendaklah mematuhi arahan penyelia di tapak kerja terutamanya dalam perkara kebersihan dan keselamatan.
- 12.2 Pentender hendaklah menanggung rugi terhadap apa-apa tuntutan sekiranya ianya berlaku disebabkan atas kecuaiannya semasa melaksanakan kerja-kerja berkenaan seperti kecederaan atau kematian mana-mana orang atau kerosakan terhadap apa-apa harta yang dipunyai oleh sesiapa pun.
- 12.3 Pentender hendaklah membersihkan sisa-sisa bahan binaan, kotoran, sampah dan sebagainya di lokasi dan persekitaran pembinaan pada setiap hari selepas kerja harian ditamatkan.
- 12.4 Pentender hendaklah memastikan semua pekerja sentiasa mematuhi peraturan keselamatan dan disiplin serta hanya berada/ memasuki ruang kerja yang berkaitan sahaja.

- 12.5 Pentender dibenarkan untuk melaksanakan kerja-kerja ubahsuai pada waktu malam (selepas waktu Pejabat) dan pada hari cuti hujung minggu (Sabtu & Ahad). Walaubagaimanapun, kerja-kerja ringan yang tidak melibatkan bunyi bising dah berhabuk boleh dijalankan dengan kebenaran dari Labuan FSA.
- 12.6 Pentender hendaklah mengemukakan jadual perancangan kerja berdasarkan tempoh masa siap yang telah dipersetujui bersama dan mengemukakan laporan kemajuan berkerja **sebulan dua kali** atau apabila diminta oleh pegawai Labuan FSA.
- 12.7 Pentender hendaklah menghantar lukisan pelan lantai yang telah diluluskan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia kepada Labuan FSA dalam masa enam (6) bulan selepas penyerahan tapak.
- 12.8 Labuan FSA berhak menamatkan kontrak kerja sekiranya:
- Pentender gagal menyiapkan kerja dalam tempoh yang telah dipersetujui tanpa sebab yang munasabah.
  - Kerja yang sedang berjalan terlalu lambat tanpa sebarang sebab yang munasabah.
  - Pentender gagal memenuhi keperluan dan arahan oleh Labuan FSA.
  - Pentender diisytiharkan muflis.

### 13.0 TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

- 13.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) untuk tempoh sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik, tempoh DLP adalah dua belas (12) bulan selepas tarikh kerja diperakukan siap.
- 13.2 Pentender 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 Labuan FSA dan dalam masa yang berpatutan. Segala kos adalah di bawah tanggungjawab pentender.

## 14.0 PEMBAYARAN KEPADA PENTENDER YANG BERJAYA

- 14.1 Jadual pembayaran kepada pentender yang berjaya adalah seperti berikut:
- a) **30% bayaran pendahuluan** apabila Pesanan Belian (PO) dikeluarkan dan perjanjian ditandatangani.
  - b) **30% bayaran interim** pada titik tengah pembinaan seperti dalam Jadual Projek.
  - c) **35% bayaran akhir** selepas penyerahan dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan kepada Labuan FSA.
  - d) **5% bayaran penangguhan** setelah Tempat Tempoh Liabiliti Kecacatan (DLP) selama tiga (3) bulan.

## 15.0 PENUTUP

- 15.1 Petender diingatkan supaya mematuhi sepenuhnya semua syarat tender termasuk melengkapkan maklumat dalam dokumen/ borang yang berkaitan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan/ syarat tender boleh menyebabkan tender yang dikemukakan tidak akan dipertimbangkan.
- 15.2 Untuk maklumat lanjut berkenaan dengan tawaran tender ini, sila berhubung dengan pegawai di bawah:

**Puan Khadijah Zahri**

No tel: 03-8873 2077

Emel: khadijah@labuanfsa.gov.my

**En Shahrin Jainudin**

No tel: 03-8873 2081

Emel: shahrin@labuanfsa.gov.my

## LAMPIRAN 1



### Vendors Whistleblowing Guidelines

- 1) Labuan Financial Services Authority (Labuan FSA) is opposed to all forms of fraud, corruption, and malpractice, whether arising from within or outside Labuan FSA or from vendors. If the vendors have any concerns about suspected malpractice, Labuan FSA encourages them to raise the issue. Labuan FSA will take your concerns seriously and wish to encourage you to report any suspected fraud or corruption.
- 2) Submission of concern:
  - (i) Any report about suspected or potential malpractice can be submitted to:

<p style="text-align: center;"><b>Director General</b> Labuan Financial Services Authority Level 17, Main Office Tower Financial Park Complex Jalan Merdeka 87000, Labuan F. T. (Tel: 03-8873 2000 / Fax: 03-8873 2208)</p> <p style="text-align: center;">Email: dg_wb@labuanfsa.gov.my</p>
--

- (ii) For submitted by letter, place letter in a sealed envelope with the words "**Strictly Confidential. To be opened by Addressee only [name and address of the DO]**" on the top left hand corner of the envelope.
- 3) Confidentiality:
  - (i) Labuan FSA will treat all reports in a confidential and sensitive manner. The identity of the whistleblower is required when making a report, to better place an investigation into the report. This is to respect the Authority of the Labuan FSA and integrity of its employees.
  - (ii) However, Labuan FSA will respect and protect the whistleblower's confidentiality and hereby gives assurance that it will not reveal the whistleblower's identity to any third party not involved in the investigation or prosecution of the matter. The whistleblower making the report will retain anonymity to all other employees and public unless he/she agrees otherwise. The assurance of confidentiality can only be completely effective if the whistleblower likewise maintains confidentiality.



- (iii) Anonymous concerns will be much more difficult for Labuan FSA to look into the matter or protect your position. Investigations into anonymous allegations are likely to be limited by the sufficiency of the information provided. Anonymous referrals will be followed up at the discretion of the Labuan FSA. In exercising that discretion, the factors that will be taken into account will include:
- The seriousness of the matters raised.
  - The sufficiency and detail of information provided.
  - The credibility of the concern; and
  - The likelihood of confirming the allegation and obtaining further evidence from attributable sources.
- 4) Labuan FSA's Commitment:
- (i) Upon notification, Labuan FSA will look into it to assess and take action.
- (ii) You will be notified who is handling the matter, how you can contact them, and whether further assistance may be needed.
- (iii) Where relevant, the whistleblower may be requested to submit evidence and documents. Any meeting arranged will be conducted discreetly and, if necessary, off-site or out of Labuan FSA's premises.

## LAMPIRAN 2



### KERJA-KERJA UBAHSUAI RUANG PEJABAT, MEMBEKAL DAN MEMASANG PERABOT DI PEJABAT LEMBAGA PERKHIDMATAN KEWANGAN LABUAN (RFT 00036)

Saya \_\_\_\_\_ (nombor kad pengenalan) \_\_\_\_\_, wakil kepada Syarikat \_\_\_\_\_, dengan ini mengisytiharkan bahawa:

Ya	Tidak	Pengisytiharan
		Syarikat mempunyai penglibatan dalam menasihati Labuan FSA berkenaan dengan perkara di bawah skop penilaian seperti yang dinyatakan di dalam tawaran tender ini.
		Labuan FSA mempunyai pengaruh yang ketara ke atas Syarikat berkenaan dengan keputusan kewangan dan operasi milik Syarikat.
		Syarikat dikawal oleh Labuan FSA berdasarkan pegangan saham dari segi kewangan atau apa-apa pengurusan secara langsung atau tidak langsung, Syarikat merupakan anak Syarikat kepada Labuan FSA.
		Pengarah atau seseorang yang mempunyai pengaruh ke atas Syarikat merupakan ahli keluarga terdekat kepada Pengurusan Kanan di Labuan FSA atau ahli Lembaga Pengarah Labuan FSA atau kakitangan di Labuan FSA.

Bil	Nama	Jawatan di Syarikat	Nama Pengurusan Kanan di Labuan FSA atau kakitangan Labuan FSA	Hubungan
1.				
2.				

\*\*\*\*\*

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah membaca borang ini dengan teliti. Saya dengan ini mengesahkan kesemua maklumat yang diisi dan dibenarkan adalah benar.

Tandatangan	
Nama	
Jawatan di Syarikat	
Tarikh	

### LAMPIRAN 3



#### NOTIS PRIVASI PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PDPA) UNTUK PEMBEKAL/PERUNDING/ KONTRAKTOR

Kami, **Lembaga Perkhidmatan Kewangan Labuan** ("Labuan FSA") sebagai pengguna data (selepas ini dirujuk sebagai "Kami") komited untuk mengekalkan kerahsiaan, keselamatan dan integriti data peribadi yang dibekalkan oleh anda sebagai subjek data kepada kami. Selaras dengan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 ("PDPA"), Notis Privasi ini bertujuan untuk menyatakan cara kami berurusan dengan data peribadi dan pilihan yang tersedia untuk anda mengakses atau mengehaskan akses kami kepada data peribadi. Anda juga bersetuju untuk mematuhi PDPA berhubung dengan sebarang data peribadi yang kami berikan kepada anda.

Jika anda merupakan syarikat yang membekalkan kami data peribadi individu tertentu (seperti pengarah, pemegang saham, pegawai atau pekerja anda), perkataan "data peribadi" dalam Notis Privasi ini hendaklah termasuk data peribadi individu tersebut. Anda dikehendaki mendapatkan persetujuan masing-masing sebelum mendedahkan data peribadi mereka kepada kami dan dengan mendedahkannya, kami akan menganggap bahawa anda berbuat demikian mengikut PDPA.

1. Jenis data peribadi yang dikumpul dan diproses oleh kami adalah seperti berikut:
  - Nama, nombor kad pengenalan/pasport, jantina, kewarganegaraan, tarikh lahir, status pemastautin, status perkahwinan, alamat, nombor yang boleh dihubungi, alamat e-mel, butiran pekerjaan dan maklumat kewangan;
  - Data peribadi daripada agensi kerajaan;
  - Data peribadi daripada agensi pelaporan kredit atau pembekal perkhidmatan yang serupa;
  - Maklumat lain yang berkaitan yang mungkin kami perlukan untuk anda memberikan kami produk/perkhidmatan tersebut.
  
2. Data peribadi yang dikumpul adalah untuk tujuan berikut:
  - Menilai permohonan anda sebagai vendor, perunding, pembekal perkhidmatan, pembekal dan kontraktor kami;
  - Memproses data peribadi anda bagi tujuan menyediakan produk/perkhidmatan;
  - Menjalankan semakan kredit dengan agensi pelaporan kredit;
  - Memeriksa bagi pencegahan pengubahan wang haram dan pembiayaan aktiviti keganasan;
  - Menjawab pertanyaan anda seperti permintaan akses data dan memudahkan operasi harian kami;
  - Tujuan penyelidikan termasuk sejarah dan statistik;
  - Siasatan terhadap aduan, transaksi yang disyaki mencurigakan dan penyelidikan untuk penambahbaikan perkhidmatan atau barangan;
  - Untuk mematuhi keperluan undang-undang atau peraturan atau seperti yang dibenarkan oleh pihak Kerajaan;

- Pengurusan risiko; dan/atau
- Untuk tujuan lain yang telah bersetuju bersama.

Data peribadi yang dikumpul akan disimpan oleh kami untuk tempoh yang dibenarkan/diperlukan di bawah undang-undang Malaysia, yang mana tempoh ini mungkin berlanjutan sehingga selepas tamat perjanjian.

3. Data peribadi yang dikumpul adalah Sulit dan kami mengekalkan keselamatan data tersebut:
  - Sistem kawalan keselamatan yang mencukupi untuk melindungi kerahsiaan dan keselamatan data peribadi anda;
  - Akses kepada data peribadi anda oleh kakitangan kami adalah di atas dasar yang perlu diketahui dan hanya diberikan kepada Pegawai yang telah diberi kuasa untuk akses; dan
  - Apabila pembekal perkhidmatan pihak ketiga, ejen atau kontraktor dilantik untuk menyediakan produk atau perkhidmatan kepada kami, kami memastikan pihak ketiga ini mematuhi langkah keselamatan yang sama.
4. Data peribadi anda tidak akan didedahkan kepada orang luar kecuali kepada pihak-pihak yang disenaraikan seperti di bawah:
  - Pegawai, pekerja, perunding, penasihat, pembekal perkhidmatan pihak ketiga dan ejen kami untuk tujuan yang berkaitan dengan permohonan anda untuk dan/atau penglibatan anda sebagai vendor, perunding, kontraktor, pembekal perkhidmatan atau pembekal kami;
  - Mana-mana pembekal perkhidmatan pihak ketiga, ejen atau kontraktor yang telah dilantik oleh kami untuk menyediakan produk/perkhidmatan berhubung dengan perniagaan kami, sama ada di dalam atau di luar Malaysia tertakluk kepada kawalan keselamatan yang mencukupi ke atas maklumat tersebut;
  - Mana-mana penerima serah hak sebenar atau yang dicadangkan, penerima pindahan, peserta atau sub-peserta hak atau perniagaan syarikat;
  - Mana-mana orang yang kami bertanggungjawab untuk membuat pendedahan di bawah keperluan mana-mana undang-undang, peraturan, perintah mahkamah, kod amalan atau garis panduan yang mengikat kami termasuk, mana-mana pengawal selia yang berkenaan, badan kerajaan atau industri yang diiktiraf badan, dan jika sebaliknya dikehendaki oleh undang-undang; dan
  - Kepada pihak-pihak yang dibenarkan di bawah undang-undang Malaysia.
5. Hak dan pilihan:
  - Individu mempunyai hak untuk meminta akses kepada data peribadi yang disimpan oleh kami.
  - Bagi tujuan ini, anda boleh meminta Borang Permintaan Akses Data Peribadi daripada pegawai di bawah. Kami mungkin akan mengenakan bayaran pentadbiran untuk memproses permintaan anda.
  - Anda mempunyai hak untuk meminta pembetulan data peribadi anda yang disimpan oleh kami sekiranya maklumat itu tidak tepat, tidak lengkap atau tidak dikemas kini. Bagi tujuan ini, sila berhubung dengan pegawai di bawah dengan memberikan maklumat lanjut berkenaan dengan:
    - (i) maklumat pengenalan anda (cth. Nombor akaun, jenis produk/perkhidmatan yang dibekalkan, nombor kad pengenalan);

- (ii) menyatakan maklumat yang tidak tepat; dan
  - (iii) menyatakan maklumat yang perlu dikemas kini/dibetulkan.
  - Kami berhasrat untuk menyimpan data peribadi anda dalam rekod kami dengan tepat, lengkap dan terkini. Selaras dengan PDPA, kami mungkin menolak untuk mematuhi permintaan anda untuk akses atau pembetulan dalam keadaan tertentu seperti yang dinyatakan dalam PDPA.
6. Pindaan dan Hubungan Selanjutnya:
- Sebarang pindaan kepada Notis ini akan dimaklumkan kepada anda dari masa dari semasa ke semasa, yang mungkin memerlukan persetujuan anda.
  - Sebarang aduan boleh disalurkan ke alamat berikut:

**Lembaga Perkhidmatan Kewangan Labuan**

Tingkat 17, Menara Pejabat Utama  
Ujana Kewangan  
Jalan Merdeka  
87000 Labuan, Malaysia.

Maklumat pegawai yang boleh dihubungi:

**Jabatan Undang-undang dan Penguatkuasaan**

Nama : Pn Norleyah Rosli  
Jawatan : Pengurus, Bahagian Undang-Undang  
Emel : norleyah@labuanfsa.gov.my

- Sila akui penerimaan Notis Privasi ini dengan menandatangani salinan pendua di bawah dan dikembalikan kepada kami bersama-sama dengan dokumen tender.

Terima kasih.

Tarikh: 9 Januari 2025

---

Pihak kami mengakui penerimaan Notis Privasi di atas dan dengan ini bersetuju untuk Labuan FSA menggunakan, memproses, mendedah dan meminda data peribadi saya/kami bagi tujuan di atas.

Yang benar,

---

Nama :  
Tarikh :

## LAMPIRAN 4

### PENGISYTIHARAN MENGENAI SEMUA LITIGASI

**Kepada:**

Bahagian Perolehan  
Unit Pengurusan Fasiliti  
Lembaga Perkhidmatan Kewangan Labuan  
Tingkat 17, Menara Utama  
Ujana Kewangan  
87000 Labuan.

**KERJA-KERJA UBAHSUAI RUANG PEJABAT, MEMBEKAL DAN MEMASANG PERABOT  
DI PEJABAT LEMBAGA PERKHIDMATAN KEWANGAN LABUAN (RFT 00036)**

Kami dengan ini mengesahkan dan mengisytiharkan bahawa kami,  
\_\_\_\_\_, tidak mempunyai sebarang  
litigasi / Sejarah Timbang Tara\* dengan mana-mana jabatan Kerajaan/ Aku janji Sektor Awam/  
Sektor Swasta\* atau mana-mana agensi lain yang telah kami laksanakan/ menjalankan kerja/  
perkhidmatan\* dalam tempoh 5 tahun yang lalu.

Yang benar,

\_\_\_\_\_

Nama:

Cop rasmi Syarikat:

Tarikh:

Nota:

\*Potong yang mana tidak berkenaan.

## LAMPIRAN 5



### BORANG AKUAN PEMBIDA

#### **KERJA-KERJA UBAHSUAI RUANG PEJABAT, MEMBEKAL DAN MEMASANG PERABOT DI PEJABAT LEMBAGA PERKHIDMATAN KEWANGAN LABUAN (RFT 00036)**

Saya, \_\_\_\_\_ No Kad Pengenalan/Pasport  
\_\_\_\_\_ mewakili \_\_\_\_\_  
dengan nombor pendaftaran \_\_\_\_\_, dengan ini  
mengisytiharkan bahawa saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini:

- i. Tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberi sebarang rasuah kepada mana-mana kakitangan Labuan FSA atau mana-mana individu lain, sebagai rasuah untuk dipilih dalam sebut harga/tender ini\*; dan
- ii. Tidak akan melakukan atau terlibat dalam penipuan bida dalam sebut harga/tender\* ini.

Bersama-sama ini dilampirkan Surat Kebenaran, yang memberi kuasa kepada saya untuk membuat pengisytiharan ini sebagai wakil bagi syarikat yang disebutkan di atas.

2. Jika saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini, didapati terlibat dalam perjanjian bidaan palsu dengan syarikat lain mengenai perolehan atau tawaran di atas, berjanji atau memberi sebarang rasuah kepada mana-mana kakitangan Labuan FSA atau mana-mana orang lain sebagai insentif untuk dipilih di dalam aktiviti perolehan ini, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju bahawa tindakan berikut boleh diambil:
  - 2.1 Kehilangan kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
  - 2.2 Tindakan undang-undang lain selaras dengan prosedur perolehan Kerajaan Malaysia yang berkuat kuasa.
3. Saya faham bahawa tindakan berikut akan diambil:
  - 3.1 Akan didakwa atas kesalahan\*\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] dan boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing kerana kegagalan saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini mematuhi dengan (i); atau
  - 3.2 Tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] kerana kegagalan saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) di dalam Perisytiharan ini. Jika syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat itu boleh dikenakan denda yang tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusingan modal sepanjang tempoh pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba mendapatkan atau meminta sebarang rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai insentif untuk dipilih dalam aktiviti sebut harga/tender\* ini, saya akan dengan kadar segera melaporkan kesalahan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau di balai polis berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu 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 dan apabila sabit kesalahan, saya boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi sepuluh (10) tahun atau kedua-duanya;
  
5. Saya faham dengan sewajarnya bahawa jika syarikat melakukan kesalahan atau jika individu(s) yang dikaitkan dengan syarikat itu\*\*\* memberi, berjanji atau menawarkan rasuah untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A Malaysia Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694], jika sabit kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh (10) kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak lebih daripada dua puluh (20) tahun atau kedua-duanya sekali.

Yang benar,

Nama : .....  
No kad pengenalan/passport : .....  
Tandatangan : .....  
Tarikh : .....  
Cap Rasmi Syarikat : .....

Nota:

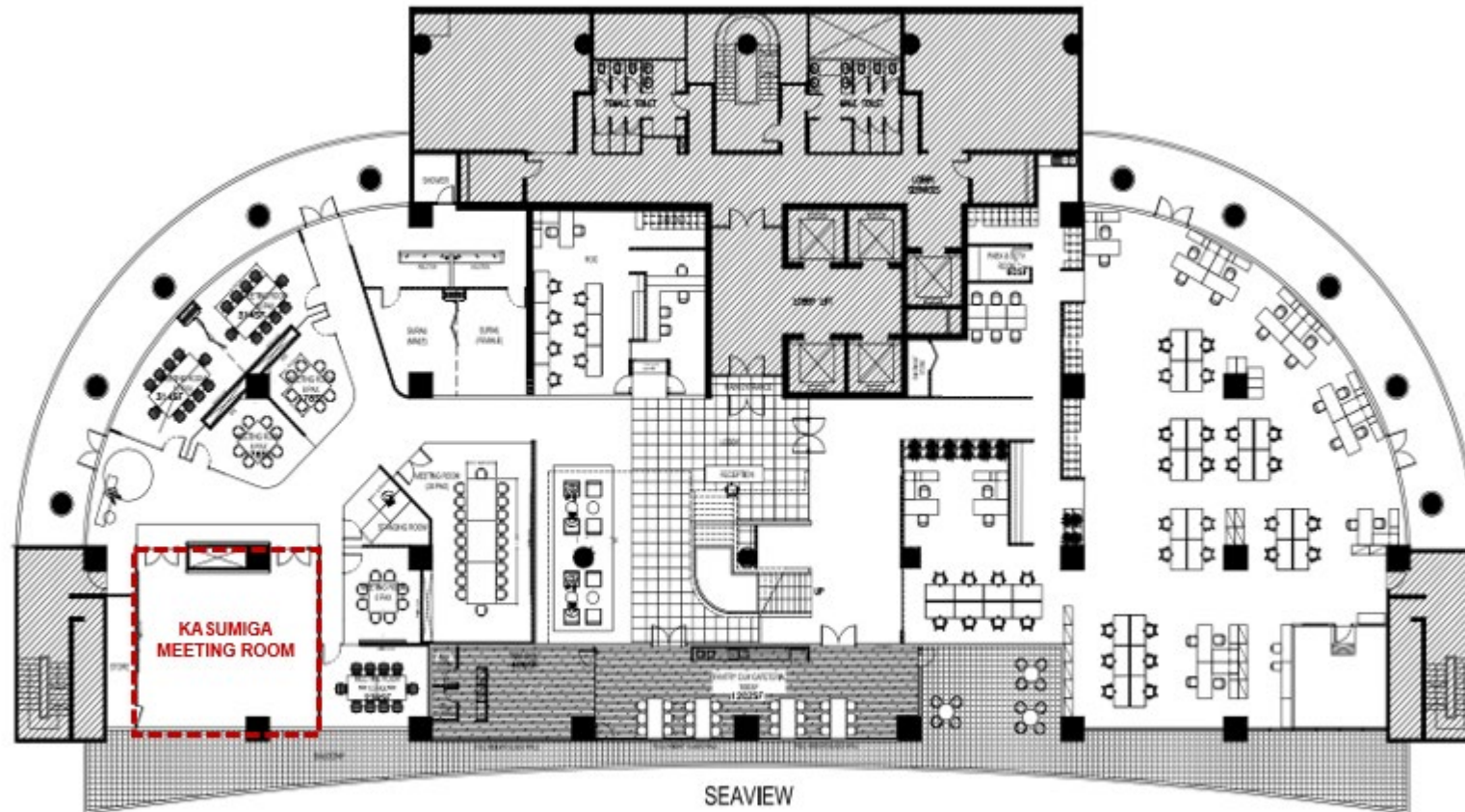
- i. \*Potong mana yang berkenaan.
- ii. \*\*termasuk kesalahan yang ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrifan "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- iii. \*\*\*seseorang yang dikaitkan dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A(6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu dikaitkan dengan organisasi komersial termasuk: (a) Pengarah, rakan kongsi atau pekerja organisasi komersial; (b) mana-mana orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- iv. Pengakuan ini hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan Surat Kebenaran.
- v. Takrif perusahaan di bawah Akta 712 termasuk syarikat yang terlibat dalam perolehan Kerajaan.



REKA BENTUK DAN BINA: KERJA-KERJA  
PENGUBAHSUAIAN BILIK MESYUARAT  
DI PEJABAT LEMBAGA PERHIDMATAN KEWANGAN LABUAN

LAMPIRAN 6

PELAN LANTAI



## LAMPIRAN 7

### *BILL OF QUANTITY (BQ)*

#### **1.0 INSURANS DAN KERJA-KERJA PERMULAAN**

<b>Bil.</b>	<b>Butiran Kerja</b>	<b>Kuantiti</b>
1.	Kerja Perlindungan Awam	L/S
2.	Kerja Penandaan	L/S
3.	Kerja Lebih Masa / Kerja Waktu Malam	L/S
4.	Laporan Kemajuan & Fotografi	L/S
5.	<i>Shop Drawings</i>	L/S
6.	<i>As Built Drawing</i>	L/S
7.	Pembuangan Sampah	L/S
8.	Kerja-Kerja Pembersihan Tapak (selepas selesai kerja)	L/S
9.	Insurans	L/S
10.	Penghantaran / Logistik (sekiranya ada)	L/S

## 2.0 KERJA-KERJA MEROBOH

Bil	Butiran Kerja	Lokasi	Kuantiti
2.1	Kerja-kerja menyediakan segala peralatan dan tenaga mahir untuk merobohkan dan memindahkan pintu kaca ke lokasi baharu, termasuk semua kerja yang berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
2.2	Kerja-kerja meroboh dinding sedia ada, termasuk semua kerja yang berkaitan.	Bilik Kasumiga	L/S
2.3	Kerja-kerja membuka papan kaca penulisan, skrin projektor, pemegang projektor dan peralatan lain yang sedia ada.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S

**3.0 KERJA-KERJA MEMASANG DINDING DAN KERJA PARTITION**

Bil	Butiran Kerja	Lokasi	Kuantiti
3.1	Kerja-kerja membina dinding baharu menggunakan papan gypsum lengkap dengan sokongan, penebat bunyi, kerja kemas serta kerja-kerja yang berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
3.2	Kerja-kerja memasang bahan penebat bunyi pada dinding papan gypsum, kerja kemas serta kerja-kerja berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
3.3	Kerja-kerja membina stor kecil di tepi tiang utama bangunan, serta kerja-kerja yang berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
3.4	Kerja-kerja membekal dan memasang laminated wall dari FORMICA atau setaranya, kerangka kayu termasuk kerja-kerja yang berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
3.5	Kerja-kerja mengecat dinding dengan menggunakan satu lapisan cat <i>undercoat</i> dan dua lapisan cat jenis emulsi, serta kerja-kerja kemas. Katalog cat hendaklah disertakan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S

## 5.0 KERJA-KERJA KEMASAN SILING

Bil	Butiran Kerja	Lokasi	Kuantiti
5.1	Membaik pulih siling sedia ada jenis "plaster" siling dan mengecat siling menggunakan satu lapisan cat <i>undercoat</i> dan dua lapisan cat jenis emulsi.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
5.2	Menyediakan laluan penyaman udara.	Bilik Kasumiga	L/S

## 6.0 KERJA-KERJA LANTAI DAN KEMASAN

Bil	Butiran Kerja	Lokasi	Kuantiti
6.1	Menyediakan permukaan lantai termasuk kerja-kerja memecahkan lantai dan pembaikan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
6.2	Membekal dan memasang karpit baru jenis tile serta kerja-kerja kemas. Sample katalog perlu diserahkan sekali.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S

## 7.0 KERJA-KERJA MEMASANG PINTU DAN PEKAKASAN LOGAM

Bil	Butiran Kerja	Lokasi	Kuantiti
7.1	Kerja-kerja memindahkan dan menggunakan semula pintu kaca temper " <i>tempered glass door</i> ". Lokasi baru pintu ada bergantung kepada kesesuaian pihak Kontraktor.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	2
7.2	Kerja-Kerja untuk memasang bahan penebat bunyi pada pintu kaca temper, kerja kemas serta kerja-kerja yang berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	2
7.3	Membekal dan membina pintu tersembunyi baharu atau " <i>hidden door</i> " serta kerja-kerja yang berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	1

**8.0 KERJA-KERJA PEMASANGAN LAMPU**

<b>Bil</b>	<b>Butiran Kerja</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Kuantiti</b>
8.1	Membekal, atau mengalihkan lampu sedia ada sekiranya perlu.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
8.2	Membuka dan memasang semula papan tanda 'Keluar'.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	2

**9.0 KERJA-KERJA PENDAWAIAN ELEKTRIK**

Bil	Butiran Kerja	Lokasi	Kuantiti
9.1	Membuat pendawaian, membekal dan memasang soket suis menggunakan saluran PVC, lengkap dengan pelindung yang diperlukan dan kerja-kerja berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	5
9.2	Membekal dan memasang soket lantai lengkap dengan kotak pelindung serta kerja-kerja yang berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	16
9.3	Kerja-kerja pendawaian dan penamatan kable skrin projektor dan kable HDMI.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	1
9.4	Membuat pendawaian, membekal dan menamatkan kable data jenis CAT 6, lengkap dengan pelindung yang diperlukan, <i>faceplat</i> , penamatan dan kerja-kerja berikatan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	2
9.5	Membuat pendawaian, membekal dan memasang suis lampu, sekiranya diperlukan	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
9.6	Membuat pendawaian, membekal dan memasang suis penyaman udara, lengkap dengan pelindung yang diperluakan dan kerja-kerja yang berkaitan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	1



**REKA BENTUK DAN BINA: KERJA-KERJA  
PENGUBAHSUAIAN BILIK MESYUARAT  
DI PEJABAT LEMBAGA PERHIDMATAN KEWANGAN LABUAN**

- |     |   |                                |     |
|-----|---|--------------------------------|-----|
| 9.7 | Membuat pendawaian kerja-kerja elektrik sekiranya diperlukan.           | Bilik<br>Mesyuarat<br>Kasumiga | L/S |
| 9.8 | Membuat kemasan kable untuk sistem pendawaian sedia ada di atas siling. | Bilik<br>Mesyuarat<br>Kasumiga | L/S |

**10.0 SOFT FURNISHING**

<b>Bil</b>	<b>Butiran Kerja</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Kuantiti</b>
10.1	Kerja-kerja pemasangan pelekat filem dengan kawalan haba dan perlindungan UV	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S

**11.0 PERABOT DAN KELENGKAPAN**

<b>Bil</b>	<b>Butiran Kerja</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Kuantiti</b>
11.1	Membekal dan memasang meja kayu untuk bilik mesyuarat dengan pelbagai fungsi seperti yang boleh diubah, digerak, dilipat, boleh disusun lengkap dengan roda yang boleh dikunci (2.5 kaki x 6 kaki). Sila rujuk contoh meja di Lampiran 8.  Sample katalog perlu diserahkan sekali.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	L/S
11.2	Kerja-kerja membaikpulih rostrum sedia ada dan memasang logo Labuan FSA.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	1
11.3	Membekal dan memasang kabinet kayu baru lengkap dengan kerja-kerja kemas.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	1

**12.0 SISTEM PENYAMAN UDARA**

<b>Bil</b>	<b>Butiran Kerja</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Kuantiti</b>
9.1	Membekal dan memasang penghawa dingin, 2.5hp, jenis siling, termasuk kerja-kerja paip, pendawaian dan kerja-kerja kemas	Bilik Mesyuarat Kasumiga	1
9.2	Memindahkan penghawa dingin 5.0hp, jenis siling <i>cassette</i> di tempat yang akan diberitahu kelak, termasuk kerja-kerja paip, pendawaian dan kerja-kerja kemas.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	1
9.3	Membekal dan memasang saluran "air diffisure" bagi sistem penghawa dingin FCU bangunan.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	2
9.4	Memindahkan saluran udara sedia ada "ducting" ke tempat yang akan diberitahu kelak, termasuk kerja-kerja paip, pendawaian dan kerja-kerja kemas	Bilik Mesyuarat Kasumiga	6

**13.0 SISTEM AV**

<b>Bil</b>	<b>Butiran Kerja</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Kuantiti</b>
9.1	Membekal sistem AV, termasuk sistem pembesar suara, penguat, penerima, pemancar dan pengadun suara:	Bilik Mesyuarat Kasumiga	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembesar suara siling</li> <li>▪ Mikrofon pegang tangan tanpa wayar</li> <li>▪ Mikrofon persidangan tanpa wayar</li> <li>▪ Rak peralatan</li> </ul>		<p>4</p> <p>4</p> <p>10</p> <p>1</p>
9.2	Membekal dan memasang paparan pintar LED untuk pembentangan dan persidangan video lengkap dengan port USB, port HDMI, sambungan ke sistem AV dan peralatan persidangan video sedia ada. Pihak Kontraktor hendaklah mencadangkan size LED yang sesuai berdasarkan jarak penglihatan yang sesuai.	Bilik Mesyuarat Kasumiga	1

