Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3

**BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KEESAHANDOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER**

Nama Kontraktor : ……..……...

Alamat : ……..

……

Kepada : Datuk Bandar,
Majlis Bandaraya Subang Jaya,
Persiaran Perpaduan, USJ 5,
47610 Subang Jaya,
Selangor Darul Ehsan.

Tuan,

**MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PETENDER**

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen Tender/Sebut Harga kami semasa mengemukakan Tender/Sebut Harga ini untuk membolehkan pihak MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender, semasa penilaian Tender/Sebut Harga.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Tender/Sebut Harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu, Tender/Sebut Harga kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender / Jawatankuasa Sebut Harga untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender mengikut penilaian MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama Tender/Sebut Harga kami sebelum tender / sebut harga ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.

4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang A, B, C, CA, D, E, F, G, GA, GA1 dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan terhadap kami dan/atau tender/sebut harga kami, sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

Dokumen Meja Terkawal


5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender/Sebut Harga harga kami akan ditolak (disqualified) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini, mana-mana maklumat dan/atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan pihak MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYAmenilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukankewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut :

   i) Salinan Sah Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah bagi dua (2) tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan dan/atau;

   ii) Salinan Penyata Bulanan Bank Akaun Wang Dalam Tangan Petender yang telah disahkan bagi Tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender/ Sebut harga dan/atau;

   iii) Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan Petender seperti format borang CA dan dikemukakan dalam satu sampul berlakri.

   iv) Laporan Penyelia Projek atas prestasi kerja semasa seperti format Borang GA/GA1 dan dikemukakan dalam satu sampul berlakri bagi setiap kerja semasa yang sedang dilaksanakan.

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai Kerajaan, Jurutera-jurutera projek, bank dan institusi kewangan lain dan lain-lain atau mana-mana orang atau firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

Yang benar,

……
(Tandatangan Petender) Tarikh : ……
Nama Penuh : ……..……..
No. Kad Pengenalan : ……..……..
Pekerjaan : ……..……..

Yang diberi kuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Sebut Harga ini dan bagipihak:

……
(Saksi) Tarikh : ……..
Nama Penuh : ……..……..
No. Kad Pengenalan : ……..……..
Pekerjaan : ……..……..
Alamat : ……..……..
: ……..……..

Dokumen Meja Terkawal


**LAMPIRAN A 3**

BORANG B – MAKLUMAT LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama :……..

2. Alamat :……..

……

No. Tel:……. No. Fax :……

3. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) / Taraf Bumiputera :

(Sertakan Salinan Pendaftaran)

(i) No. Pendaftran :……..

(ii) Tarikh Daftar :……..sah hingga …….

(iii) Kod Bidang :……..

(iv) Taraf (Bumiputera / Bukan Bumiputera :……..……

(v) Jika Bumiputera, tempoh sah taraf : Dari …….hingga…….

4. Bagi Syarikat Sdn Bhd. Nyatakan :

(i) Modal dibenarkan :……..

(ii) Modal dibayar :……..

5. Perniagaan Utama lain, jika ada :

(a) ……sejak……

(b) ……sejak……

Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3



6. Ahli-ahli Syarikat

(i) Ahli-ahli Lembaga Pengarah

| Nama | Jawatan | Saham Modal Dipegang |
|---|---|---|
| | | |

(ii) Ahli-ahli Lembaga Pengarah (Samb.)

| Nama | Jawatan | Saham Modal Dipegang |
|---|---|---|
| | | |

(iii) Ahli-ahli Pengurusan

| Nama | Jawatan | Saham Modal Dipegang |
|---|---|---|
| | | |

Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3

**LAMPIRAN A 4**

**BORANG C** – DATA-DATA KEWANGAN

A. Ringkasan harta dan liability seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (*Balance Sheet*)* yang diamaun bagi tahun kewangan terakhir.

| Aset #<br>(A) | Libiliti #<br>(B) | Nilai Kewangan<br>(*Worth*) (A-B) |
|---|---|---|
| Semasa : RM<br>Tetap : RM_____<br><br>Jumlah : RM_____ | Semasa : RM<br>Tetap : RM_____<br><br>Jumlah : RM_____ | Modal Pusingan : RM<br><br>Modal Tetap. : RM<br><br>'*Net Worth*' : RM |

B. Akaun Wang Di Tangan (*Cash in Hand*)*

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun di buka :
   ……
   ……

2. No. Akaun :……..

C. Kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair (jika ada)+

1. Nama dan Alamat Bank/Institusi Kewangan yang memberi kemudahan Kredit :
   ……
   ……

2. Bentuk dan baki amaun kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair yang boleh digunakan untuk projek pembinaan.

| | | | |
|---|---|---|---|
| (i) | *Overdarf* atau Talian Kredit | : | RM |
| (ii) | *Overdraf* bercagar | : | RM |
| (iii) | Pinjaman Tetap yang/akan diperolehi untuk projek | : | RM |
| (iv) | Surat Jaminan Kredit (*Letter of Credit* (LC) | : | RM |
| (v) | …… | : | RM_____ |
| | Jumlah | : | RM_____ |

Peringatan Penting

* Sila sertakan salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (*certified Accountant*) atau sekiranya tiada, bagi menyokong data-data yang diberi. Tender/Sebut harga yang tidak disertakan dengan akaun ini akan ditolak.

** Sila sertakan (jika diperlukan) salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender/Sebut harga. Tender/Sebut harga yang tidak disertakan dengan penyata ini, akan ditolak.

\+ Sila dapat dan sertakan laporan sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri.

Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3

**LAMPIRAN A 5**

**BORANG D** – REKOD PENGALAMAN KERJA
(Senarai semua kerja yang di siapkan dalam 5 tahun lepas)

| BIL. | NAMA KONTRAK/ PROJEK DAN SKOP KERJA | NILAI KONTRAK (RM) | NILAI PETENDER, BERTANGGUNG JAWAB | TEMPOH KONTRAK | TARIKH MILIK TAPAK | TARIKH SIAP | NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI PENGUASA/JURUTERA PERUNDING | NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

i Salinan Perakuan / Pengesahan siap kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disenaraikan.

ii Hanya perlu disi sekiranya Petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

iii Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3

**LAMPIRAN A 6**

**BORANG E** – KAKITANGAN TEKNIKAL
(Butir-butir Kakitangan Teknikal Yang Ada Dalam Pengajian Petender Masa Kini)

| Nama | Umur | Kelulusan Professional/ Pendidikan | Tahun kelulusan | Tarikh diambil kerja | Jawatan yang disandang/ tugas-tugas semasa | Pengalaman lepas (jawatan disandang, nama projek dan majikan dan tempoh bekerja dan sebagainya) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

i) Salinan Borang KWSP ‘A’ setiap pekerja bagi bulan caruman terakhir dan salinan perjanjian perkhidmatan ahli professional yang diambil khidmat secara kontrak hendaklah disertakan.

ii) Sila sertakan salinan sijil kelulusan atau sijil keahlian Badan-badan Professional.

Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3

**LAMPIRAN A 7**

**BORANG F** – KEEMPUNYAAN LOGI DAN PERALATAN PEMBINAAN UTAMA
(Senarai Logi dan Peralatan Pembinaan Utama kepunyaan Petender yang sesuai yang boleh digunakan untuk projek)

| **Bil.** | **Butiran (Jenis, model, buatan dan keupayaan / saiz)** | **Dimiliki, disewa-beli atau disewa pajak.** | **Bilangan setiap satu** | **Nilai semasa** | **Umur (dari tarikh belian asal)** | **Tempat simpanan/digunakan sekarang** | **Catatan** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. | Loji dan Peralatan Asas | | | | | | |
| B. | Loji dan Peralatan lain | | | | | | |

i) Salinan kad pendaftaran dan/atau dokumen-dokumen lain bukti keempunyaan hakmilik Petender atau perjanjian sewa beli/sewa pajakatas setiap Logi dan peralatan yang disenaraikan hendaklah disenaraikan.

ii) Pegawai yang menyediakan Dokumen Tender / Sebut harga hendaklah menyenaraikan butir-butir loji dan Peralatan Asas bagi projek berkenaan (tanpa bilangan AKM)

Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3

**LAMPIRAN A 8**

**BORANG G** – SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA
(Senarai semua kerja di dalam tangan / sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru di *award*)

| Bil. | NAMA KONTRAK/PROJEK | NILAI KONTRAK | NILAI PETENDER BERTANGGUNG JAWAB | TEMPOH KONTRAK | TARIKH MILIK TAPAK | TARIKH SIAP KONTRAK | KEMAJUAN KERJA | | NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | IKUT JADUAL (%) | SEBENAR DICAPAI (%) | |
| | | | | | | | | | |

i Hanya perlu diisi sekiranya Petender melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan

ii Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

iii <u>Peringatan Penting</u>
Bagi setiap kerja semasa yang bukan projek MBSJ serta (wajib) Laporan Penyeliaan Projek atas format seperti Borang GA , dalam satu sampul berlakri . Tender / Sebut harga yang tidak disertakan dengan laporan ini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan akan ditolak.

Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3

**LAMPIRAN A9**

**SULIT**

**BORANG CA** – LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN
MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada Petender dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama Tender / Sebut harga sekiranya Petender mempunyai kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan)

Kepada : ……..…….
……..…….
(Datuk Bandar MBSJ)

Nama Petender : ……..……..
Projek :
……..……...……
……..……
---

(A) Kemudahan Kredit Dalam Bentuk Mudah Cair yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek : Kemudahan Kredit yang telah diluluskan dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh Petender adalah seperti berikut :

| | Bentuk Kemudahan Kredit | Baki dpd Yang telah diluluskan | Tambahan Minimum Yang Akan Diluluskan * | Jumlah |
|---|---|---|---|---|
| (i) | Overdraf | RM | RM | RM |
| (ii) | Overdarf bercagar | RM | RM | RM |
| (iii) | Talian Kredit | RM | RM | RM |
| (iv) | Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek. | - | - | RM |
| (v) | Surat Jaminan Kredit (*Letter Of Credit LC*) | RM | RM | RM |
| (vi) | …… | RM | RM | RM |
| | | RM | RM | RM |

(* Jika Projek diawardkan kepada Petender)

(B) Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun Petender :

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank : ……
Nama Bank: …… Nama Pegawai :……
Materi Bank : Jawatan :……
Tarikh :……

Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3

**LAMPIRAN A10**

**SULIT**

**BORANG GA** – LAPORAN PENYELIAN PROJEK ATAS PRESTASI KERJA (BUKAN PROJEK MBSJ) SEMASA PETENDER

---

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanan yang mengawasi projek dan diserahkan kepada kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama Tender/Sebut harganya)

Kepada : Pengarah ……..
……
(U/P :……..)

Nama Kontraktor : ……..…
Nama Projek Yang Dilaksanakan :
……..……..
……..……..

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) :RM
Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara :RM
Nilai Kerja Pembina :RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu.
Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan masa yang telah diluluskan : hari.

Lanjutan masa seterusnya;
Yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : hari.
Atas sebab-sebab : (i)
(ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilaian kerja yang telah dilaksanakan) ;
Pencapaian Sebenar :_____% Mengikut Jadual : %
Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan :

Nilai bahagian kerja yang telah disiapkan : RM
Nilai Baki kerja yang belum siap : RM

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor ;
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi Kontraktormelaksanakan Kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek :
Nama :
Jawatan : Tarikh :

Dokumen Meja Terkawal
MAKLUMAT PETENDER/MOF/PIND. 3

**LAMPIRAN A11**

**SULIT**

**BORANG GA1** – LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

---

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanan yang mengawasi Perkhidmatan / Bekalan apabila diminta berbuat demikian oleh Pegawai Penilaian dan hendaklah dihantar segera dengan menggunakan mesin Fax)

kepada : Pengarah ……
……
……
(U/P :……..)

Nama Kontraktor : ……...
Nama Projek Yang Dilaksanakan :
……..……..……..……..
……..……

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) :RM
Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara :RM
Nilai Kerja Pembina :RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu.
Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan masa yang telah diluluskan : hari.

Lanjutan masa seterusnya;
Yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : hari.
Atas sebab-sebab : (i)
(ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilaian kerja yang telah dilaksanakan) ;
Pencapaian Sebenar :_____% Mengikut Jadual : %
Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan :

Nilai bahagian kerja yang telah disiapkan : RM
Nilai Baki kerja yang belum siap : RM

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor ;
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi Kontraktor melaksanakan Kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek :
Nama :
Jawatan : Tarikh :