PK 2.2

KERAJAAN MALAYSIA

Tender Terbuka

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK2.2 TENDER TERBUKA.....1

1. Pendahuluan 1

2. Pelawaan Tender 1

3. Syarat Penyertaan Tender 3

5. Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan..... 5

6. Dokumen Tender Kerja 7

7. Dokumen Tender Antarabangsa..... 8

8. Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja 9

9. Dokumen Tender Yang Mempunyai Dokumen/Lukisan Keselamatan (*Security Document/Security Drawing*) 11

10. Tempoh Sah Laku Tender..... 12

11. Deposit Tender..... 13

12. Penjualan Dokumen Tender..... 14

13. Penjelasan Mengenai Dokumen Tender Semasa Tempoh Iklan..... 15

14. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender..... 15

15. Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender 15

16. Tugas Dan Tanggungjawab Urus Setia Perolehan 17

17. Penilaian Tender..... 20

18. Penilaian Tender Kerja..... 24

19. Asas Penilaian Tender 24

20. Garis Panduan Penilaian Tender..... 25

21. Perakuan Tender..... 26

22. Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan..... 26

23. Pemakluman Keputusan Tender 26

24. Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)..... 27

25. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA 27

26. Rundingan..... 27

27. Tarikh Kuat Kuasa 28

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Jadual Pelaksanaan Tender (*Timeline*)

Lampiran 2 : Format Piawai Dokumen Tender Bekalan/Perkhidmatan

Lampiran 3 : Format Piawai Dokumen Tender Kerja Konvensional bawah RM10 juta

Lampiran 4 Format Piawai Dokumen Tender Kerja Konvesional atas RM10 juta

Lampiran 5 : Senarai Semak Jawatankuasa Pembuka Tender

Lampiran 6 : Contoh Jadual Harga Tender Bagi Tender Bekalan

Lampiran 7 : Contoh Jadual Harga Tender Bagi Tender Perkhidmatan

Lampiran 8 : Contoh Jadual Harga Tender Bagi Tender Kerja

Lampiran 9 : Garis Panduan Penilaian Tender Bekalan Dan Perkhidmatan

Lampiran 10 : Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Kecil (RM 10 Juta Dan Ke Bawah)

Lampiran 11 : Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Besar (Melebihi RM 10 Juta)

PK 2.2 TENDER TERBUKA

1. Pendahuluan

1.1 Agensi hendaklah melaksanakan perolehan dengan menggunapakai kaedah tender terbuka dalam semua perolehan termasuk juga perolehan yang tertakluk kepada Perjanjian FTA.

1.2 Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu kontrak hendaklah dipelawa secara tender terbuka berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan yang disediakan oleh Agensi.

1.3 Maksud perolehan tahunan atau sesuatu kontrak yang perlu dilaksanakan secara tender adalah berdasarkan peruntukan yang diluluskan di bawah Agensi yang mana nilai perolehannya adalah melebihi RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak bagi setiap perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Penentuan had nilai tersebut termasuk pelaksanaan perolehan yang terkumpul yang dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan iaitu mewakili beberapa Pusat Tanggungjawab (PTJ). Walau bagaimanapun, PTJ yang menerima waran peruntukan sendiri boleh melaksanakan tender mengikut peruntukan yang diterima.

1.4 Agensi hendaklah menyediakan Jadual Pelaksanaan Tender (*timeline*) bagi setiap proses tender sebagaimana format di **Lampiran 1** sebagai panduan agar pelaksanaan perolehan dibuat dengan teratur dan sempurna.

2. Pelawaan Tender

2.1 Sebelum mempelawa sesuatu tender agensi hendaklah menentukan dahulu sama ada perolehan itu tertakluk kepada FTA. Sebagai rujukan agensi, panduan kategori pelawaan tender adalah seperti berikut:

Kategori	Pelawaan Tender
Kategori A *(below threshold)*	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan Malaysia bagi perolehan di bawah had nilai perolehan dan perolehan yang dikecualikan di bawah Bab Perolehan Kerajaan.
Kategori B *(equivalent/above threshold)*	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan dan negara FTA tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa.

Kategori	Pelawaan Tender
Kategori C *(equivalent/above threshold)*	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan dan negara FTA atau negara lain yang tidak mempunyai perjanjian antarabangsa dengan Malaysia. Nota: Agensi hanya dibenarkan memilih kategori C dalam keadaan seperti berikut: i. Tiada/kurang kepakaran di bawah kategori A dan B; dan ii. Jangkaan boleh mendapat tawaran harga yang lebih kompetitif.

2.2 Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA, pelawaan tender kepada syarikat berdasarkan ekuiti warganegara tempatan adalah tidak terpakai.

2.3 Dalam menguruskan perolehan secara tender, Agensi bertanggungjawab memastikan tender dilaksanakan dalam tempoh masa yang munasabah dan bersesuaian dengan mengambil kira kepentingan program/projek Kerajaan kepada rakyat.

2.4 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang menggunakan sistem tertentu, proses tender adalah dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya bermula daripada peringkat penciptaan sehinggalah pengeluaran Surat Setuju Terima (SST). Penyerahan secara manual hanya dibenarkan bagi sampel sahaja (jika berkenaan).

2.5 Bagi tender bekalan, perkhidmatan dan kerja, petender hendaklah memenuhi syarat pendaftaran yang ditetapkan seperti berikut:

(i) **<u>Bekalan dan perkhidmatan</u>**

a. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan dan mempunyai Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat; dan

b. Syarikat asing dari negara ahli FTA hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan dan mempunyai Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.

(ii) **<u>Kerja</u>**

a. Berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dalam gred, kategori, dan pengkhususan yang ditetapkan; dan

b. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh CIDB atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) bagi negeri Sarawak atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) bagi negeri Sabah (jika berkaitan untuk kontraktor di Sabah dan Sarawak); dan/atau

c. Sijil Taraf Bumiputera (STB) oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), KUSKOP (jika berkaitan).

d. Syarikat asing dari negara ahli FTA hendaklah berdaftar dengan SSM dan CIDB.

3. Syarat Penyertaan Tender

3.1 Agensi tidak dibenarkan mengenakan syarat selain daripada perenggan 2.5 yang boleh menghalang mana-mana syarikat untuk menyertai perolehan.

3.2 Agensi tidak boleh dengan sengaja mewujudkan syarat-syarat yang bertujuan untuk menyekat penyertaan syarikat tempatan atau dari negara ahli FTA.

3.3 Agensi boleh menetapkan syarat keperluan pengalaman untuk melaksanakan sesuatu perolehan. Walau bagaimanapun, syarat mempunyai pengalaman di Agensi berkenaan atau di Malaysia tidak dibenarkan.

3.4 Semasa menetapkan syarat berkaitan keupayaan kewangan/teknikal, Agensi hendaklah membuat penilaian kewangan dan teknikal berasaskan aktiviti perniagaan syarikat di dalam dan luar Malaysia.

3.5 Penilaian tersebut adalah berdasarkan syarat yang dinyatakan oleh Agensi dalam iklan tender atau dokumen tender sahaja.

4. Penyediaan Dokumen Tender

4.1 Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang mengandungi maklumat lengkap untuk membolehkan syarikat menyertai pelawaan tender. Dokumen tender hendaklah mengandungi semua maklumat seperti berikut:

(i) Syarat dan arahan kepada petender - Maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;

(ii) Jenis dan skop perolehan;

(iii) Kuantiti atau anggaran kuantiti yang akan diperoleh;

(iv) Spesifikasi - spesifikasi umum/khusus/teknikal, persijilan pematuhan, pelan/lakaran lukisan teknikal atau mematuhi arahan penting;

(v) Borang Tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender;

(vi) Contoh Surat Setuju Terima (SST) tender - Contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;

(vii) Syarat Kontrak - Syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;

(viii) Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh kontrak;

(ix) Jadual Kadar Kerja - Jadual Kadar Kerja yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);

(x) Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);

(xi) Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserah kepada Agensi;

(xii) Tempoh siap/penghantaran;

(xiii) Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui Program Kolaborasi Industri – ICP (jika sesuai);

(xiv) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta khusus bagi perolehan tidak tertakluk perjanjian FTA;

(xv) Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah di audit mengikut keperluan dan syarat perolehan. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai kurang daripada RM10 juta, Agensi boleh menetapkan syarat satu (1) tahun penyata kewangan;

(xvi) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;

(xvii) Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender;

(xviii) Tempoh sah laku tender; dan

(xix) Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

5. Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

5.1 Agensi hendaklah menyatakan maklumat dalam dokumen tender seperti berikut:

(i) Tempoh sah laku tender;

(ii) sebarang syarat penyertaan termasuk maklumat berkaitan deposit tender/jaminan kewangan atau apa-apa maklumat lain/dokumen yang diperlukan semasa menghantar dokumen tawaran;

(iii) sebarang kriteria dalam mempertimbangkan keputusan sesuatu tender termasuk peringkat penilaian, wajaran, skema permarkahan dan lain-lain kriteria yang digunakan untuk penilaian;

(iv) Agensi hendaklah mengambil kira kompleksiti/kerumitan perolehan sebelum menetapkan tarikh penghantaran/penyempurnaan/tempoh siap barang atau perkhidmatan;

(v) Larangan publisiti berkaitan tender yang disertai oleh petender;

(vi) Cara pembelian (*Free on Board* - FOB/*Cost, Insurance and Freight* - CIF/Harga Bersih);

(vii) Penghantaran barangan import Kerajaan (*Multimodal Transport Operator* - MTO);

(viii) Mata wang;

(ix) Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;

(x) Terma pembayaran (jika berkaitan);

(xi) Perlindungan Insurans untuk barangan import;

(xii) Denda/tolakan bagi pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender. Formula dan pengiraan denda hendaklah dinyatakan dengan contoh;

(xiii) Draf kontrak;

(xiv) Timbang tara; dan

(xv) Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

5.2 Ketua Agensi/Jabatan perlu menentukan pegawai yang sesuai untuk menyediakan dokumen tender.

5.3 Borang tender yang perlu diisi dan ditandatangani oleh petender. Agensi hendaklah menyatakan syarat hanya penama dalam sijil pendaftaran sahaja boleh menandatangani borang tender. Surat perwakilan kuasa untuk tandatangan borang tender adalah tidak dibenarkan.

5.4 Agensi menyertakan draf/contoh Surat Setuju Terima (SST) tender yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat dan arahan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.

5.5 Agensi menyertakan borang *Integrity Pact* yang perlu ditandatangani oleh petender.

5.6 Agensi menyertakan draf perjanjian/kontrak yang telah disemak oleh penasihat undang-undang/pegawai undang-undang akan diguna pakai bagi petender berjaya;

5.7 Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara berikut:

(i) Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri;

(ii) Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan

(iii) Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender atau tanda pengenalan syarikat dan harga dalam dokumen tawaran teknikal yang dikemukakan. Bagi Petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.

5.8 Format Piawai Dokumen Tender bekalan/perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 2.**

6. Dokumen Tender Kerja

6.1 Agensi hendaklah menggunakan Borang JKR Siri 203 yang sedang berkuat kuasa untuk tender kerja yang dilaksanakan secara konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara reka dan bina (*Design & Build*) boleh menggunakan Borang PWD DB yang sedang berkuat kuasa.

(i) Penggunaan borang JKR Siri 203 hendaklah dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya bagi projek yang ditaja atau dibiayai dengan peruntukan asing.

(ii) Agensi hendaklah memasukkan peruntukan dalam Arahan Kepada Petender bahawa semua tender yang bernilai RM500 ribu ke atas akan dikenakan levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak seperti ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 [Akta 520] .

(iii) Agensi hendaklah memastikan bahawa borang piawai/format yang ditetapkan yang sedang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.

(iv) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor yang disenaraikan selain daripada Sub Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub Contractor* - NSC) semasa Surat Setuju Terima (SST) dipulangkan oleh kontraktor yang berjaya hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.

(v) Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, maka Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan atau pemilik/pengarah syarikat, Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Sijil PUKONSA, Sijil UPKJ boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat tender. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai lain.

(vi) Merujuk kepada perenggan (v), ejen yang mewakili syarikat negara ahli FTA dibenarkan untuk mewakili syarikat semasa lawatan tapak/sesi taklimat. Nama ejen dan penama hendaklah dinyatakan di sijil CIDB dan MoF.

(vii) Agensi hendaklah menyediakan satu daftar kehadiran dengan merekodkan maklumat syarikat dan penama yang dibenarkan hadir dengan menyemak nama penama di sijil yang berkaitan.

6.2 Format Piawai Dokumen Tender Kerja Konvensional bawah RM10 juta adalah seperti di **Lampiran 3** dan Format Piawai Dokumen Tender Kerja Konvensional atas RM10 juta adalah seperti di **Lampiran 4.**

7. Dokumen Tender Antarabangsa

7.1 Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara utama yang perlu dimasukkan dalam dokumen tender bekalan/perkhidmatan dan kerja.

7.2 Jika ia melibatkan kaedah teknologi baharu, petender boleh mengemukakan cadangan berikut:

(i) Bilangan loji dan peralatan (*plant and machinery*) akan dibawa masuk ke Malaysia; atau

(ii) Sama ada loji dan peralatan pemprosesan akan ditubuhkan di Malaysia; atau

(iii) Cadangan lain bagi teknologi baharu, sekiranya ada.

7.3 Loji dan peralatan yang dibawa masuk untuk kontrak kerja, sama ada untuk kegunaan pembinaan atau dijadikan sebahagian daripada kerja kekal, adalah tidak dikecualikan daripada cukai walaupun projek tersebut adalah projek Kerajaan.

7.4 Semua perolehan barangan import boleh dilaksanakan dengan menggunakan kaedah *International Commercial Term* (*Incoterms*) yang ditetapkan melalui peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.

7.5 Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA syarat hendaklah dikenakan bahawa perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* (MTO) dan perlindungan insurans diambil daripada syarikat tempatan. Petender hendaklah membuktikan penggunaan MTO dan syarikat insurans tempatan semasa menuntut bayaran. Jika syarat ini tidak dipatuhi, petender akan dikenakan penalti atau tolakan ke atas tuntutan petender.

8. Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

8.1 Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk hard copy/*soft copy.* Bagi penjualan secara *softcopy,* Agensi hendaklah mewujudkan platform bersesuaian dan selamat secara dalam talian. Sebagai opsyen, Agensi boleh menyediakan dokumen tender di dalam peranti storan yang bersesuaian untuk dijual. Bagi Agensi yang mempunyai sistem untuk perolehan terpulang kepada Agensi untuk menetapkan kaedah untuk mendapatkan dokumen. Kadar bayaran dokumen tender adalah seperti berikut:

a) Perolehan Kerja

Nilai Kontrak (RM)	Gred	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	G1 – G2	10
> 500 ribu – 1 juta	G3	50
> 1 juta – 5 juta	G4 – G5	100
> 5 juta – 10 juta	G6	300
> 10 juta – 50 juta	G7	500
> 50 juta – 100 juta	G7	1,000
> 100 juta – 300 juta	G7	1,500
> 300 juta – 500 juta	G7	2,000
> 500 juta – 1 billion	G7	2,500
> 1 billion	G7	3,000

b) Bekalan dan Perkhidmatan

Nilai Kontrak (RM)	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	10
> 500 ribu – 1 juta	50
> 1 juta – 5 juta	100
> 5 juta – 10 juta	300
> 10 juta – 50 juta	500
> 50 juta – 100 juta	1,000
> 100 juta – 300 juta	1,500
> 300 juta – 500 juta	2,000
> 500 juta – 1 billion	2,500
> 1 billion	3,000

8.2 Agensi boleh menetapkan kaedah penghantaran dokumen tawaran sama ada:

(i) dalam bentuk dokumen bercetak (*hard copy*); atau

(ii) dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) melalui sistem/platform Agensi sendiri yang selamat

8.3 Dokumen tender boleh dijual dalam bentuk *hard copy*, sekiranya perlu. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai.

8.4 Sekiranya dokumen tender disediakan oleh perunding, perunding tersebut perlulah memastikan penyediaan dokumen adalah selaras dengan kaedah penyediaan dokumen tender yang digunakan oleh agensi.

8.5 Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank dari bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang (*postal order*), kad debit/kredit atau bayaran secara dalam talian (sekiranya Agensi menyediakan kemudahan bayaran ini) dan dibayar atas nama Ketua Agensi/Jabatan berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.

9. Dokumen Tender Yang Mempunyai Dokumen/Lukisan Keselamatan (*Security Document/Security Drawing*)

9.1 Definisi *Security Document/Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

(i) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Document/ Security Drawing* adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

(ii) Penyediaan dokumen Tender Yang Mempunyai Dokumen/Lukisan Keselamatan hendaklah mematuhi perkara yang dijelaskan di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], *Security Document/Security Drawing*.

(iii) Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Document/Security Drawing*, deposit sebanyak RM5,000.00 hendaklah dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila *Security Document/Security Drawing* tersebut dikembalikan kepada Kementerian/Jabatan dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

(iv) Bayaran deposit untuk *Security Document/Security Drawing* hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank dari bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang (*postal order*), kad debit/kredit atau bayaran secara dalam talian (sekiranya Agensi menyediakan kemudahan bayaran ini) dan dibayar atas nama Ketua Agensi/Jabatan berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima bagi bayaran deposit untuk *Security Document/Security Drawing*.

(v) Ketua Agensi hendaklah menetapkan syarat dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji atau Borang Perjanjian Kerahsiaan (*Non-Disclosure Agreement* - NDA) untuk tidak menzahirkan (*reproduce*), tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam *Security Document/Security Drawing* dan untuk mengembalikan *Security Document/Security Drawing* kepada Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

10. Tempoh Sah Laku Tender

10.1 Tempoh sah laku tender adalah satu jangka masa yang ditetapkan bagi memproses tawaran yang diterima mulai dari tarikh tender ditutup sehingga Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.

10.2 Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan dengan jangkaan tempoh masa untuk setiap peringkat dari proses penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat.

10.3 Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira jangka masa bagi setiap proses berikut:

(i) menilai tawaran dari segi teknikal dan kewangan;

(ii) menilai tawaran mengikut peringkat penilaian yang diperlukan berdasarkan kategori perolehan tersebut;

(iii) menyediakan laporan penilaian;

(iv) menyediakan dan membentangkan kertas pertimbangan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM);

(v) tempoh aduan/bantahan dan penyelesaian aduan serta tempoh penjelasan berhubung proses perolehan Kerajaan (*debriefing*); dan

(vi) mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada petender yang berjaya.

10.4 Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh yang ditetapkan dalam Jadual Pelaksanaan Tender atau tempoh yang ditetapkan dalam surat pelantikan Jawatankuasa Penilaian.

10.5 Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 90 hari berturut-turut daripada tarikh tender ditutup. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

10.6 Agensi tidak digalakkan untuk melanjutkan tempoh sah laku tawaran tender dari tempoh sah laku yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri.

10.7 Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, Agensi hendaklah mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi sebelum tempoh sah laku tamat. Tender hendaklah dipelawa semula jika tempoh sah laku tamat dan tidak dilanjutkan sebelum itu.

10.8 Setelah mendapat kelulusan pelanjutan tempoh sah laku daripada Pengerusi, petender perlu dimaklumkan mengenai pelanjutan tempoh sah laku tersebut. Persetujuan petender untuk pelanjutan tempoh sah laku dan mengekalkan tawaran harga asal perlu diperolehi. Petender perlu dimaklumkan bahawa hanya petender yang bersetuju dengan pelanjutan tempoh sah laku dan mengekalkan tawaran harga asal akan dipertimbangkan.

10.9 Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan secara bertulis dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan secepat mungkin.

10.10 Pembatalan tender hendaklah dimaklumkan melalui portal MyPROCUREMENT dan laman sesawang rasmi Agensi sekiranya berkaitan.

11. Deposit Tender

11.1 Deposit tender adalah dikecualikan bagi petender tempatan dan negara ahli FTA yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB.

11.2 Bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10 ribu. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

11.3 Bagi petender antarabangsa yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan/CIDB, kadar deposit tender bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dikenakan seperti berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 50 juta	500,000
Melebihi 50 juta	1,000,000

11.4 Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank daripada bank tempatan yang berlesen dan beroperasi mengikut akta yang berkaitan di Malaysia dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

11.5 Agensi hendaklah menyatakan dalam syarat pelawaan tender bahawa deposit tender akan dirampas/dilucuthak sekiranya petender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.

11.6 Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

(i) Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan SST yang telah ditandatangani berserta Bon Pelaksanaan; dan

(ii) Kepada petender yang tidak berjaya, sebaik sahaja petender yang berjaya mengemukakan SST yang telah ditandatangani dan Bon Pelaksanaan atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.

12. Penjualan Dokumen Tender

12.1 Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

12.2 Agensi hendaklah meletakkan contoh dokumen tender yang dijual untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian. Contoh dokumen tender boleh disediakan dalam bentuk *hard copy* atau *softcopy* melalui platform yang bersesuaian dan selamat secara dalam talian.

12.3 Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri/kawalan pengeluaran dokumen bagi penjualan secara *hard copy* atau *soft copy.*

12.4 Syarikat hanya dibenarkan membeli satu (1) set dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

12.5 Agensi hendaklah menyemak butir-butir nama syarikat, penama dalam sijil, tempoh sah laku, kod bidang, gred, kelas (sijil UPKJ/PUKONSA)/ kategori dan pengkhususan di dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan/CIDB dan sijil-sijil yang berkaitan sebelum penjualan dokumen tender.

12.6 Satu rekod/daftar penjualan dokumen hendaklah disediakan untuk merekodkan nombor siri dokumen tender, nama syarikat, nama pembeli dan tarikh dokumen dijual.

13. Penjelasan Mengenai Dokumen Tender Semasa Tempoh Iklan

13.1 Agensi hendaklah memberi penjelasan/maklumat umum bagi sebarang pertanyaan daripada petender. Penjelasan maklumat umum hendaklah dimaklumkan kepada semua petender lain yang menyertai perolehan. Sebarang maklumat yang boleh memberi kelebihan kepada sesuatu petender adalah tidak dibenarkan.

13.2 Agensi hendaklah memberi maklum balas secepat mungkin dalam tempoh yang munasabah.

14. Pelantikan dan keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

14.1 Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

14.2 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai, di mana dua daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Kementerian/Jabatan tersebut.

15. Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

15.1 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

(i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup seboleh-bolehnya pada hari yang sama.

(ii) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.

(iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas.

(iv) Menyemak dokumen tawaran tender dan merekodkan dokumen yang tidak lengkap oleh petender yang menyertai di dalam Laporan Jawatankuasa Pembuka termasuk menyisihkan tawaran tender yang tidak memenuhi syarat/arahan di dalam dokumen tender.

(v) Memastikan kriteria kelayakan penyertaan syarikat kepada perolehan yang diiklankan sama ada tertakluk/tidak tertakluk kepada FTA dalam mengemukakan tawaran. Tawaran daripada pembida dari kalangan negara FTA yang menyertai perolehan tidak tertakluk kepada FTA hendaklah disisihkan.

(vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyemak dokumen dalam Senarai Semak seperti di **Lampiran 5**.

(vii) Lembaran yang menyatakan harga dan sebarang pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

(viii) Bagi tender bekalan dan perkhidmatan, nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen tawaran teknikal. Sekiranya terdapat nama/tanda pengenalan syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam Borang Jadual Tender dan petender tidak layak dinilai ke peringkat seterusnya. Syarat ini hendaklah dikenakan bagi tender yang akan dibuat penilaian oleh dua (2) Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Kewangan. Walau bagaimanapun, jika penilaian hanya melibatkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja, syarat ini tidak terpakai.

(ix) Jadual tender hendaklah disediakan dengan menggunakan kod petender.

(x) Jawatankuasa Pembuka hendaklah menyediakan Laporan Pembukaan Tender dan mengemukakan kepada Urus Setia Perolehan berserta dengan semua dokumen tender.

(xi) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli. (Contoh Jadual Harga Tender bagi tender bekalan dan perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 6**, **Lampiran 7** dan bagi tender kerja seperti di **Lampiran 8**.

16. Tugas Dan Tanggungjawab Urus Setia Perolehan

16.1 Urus Setia Perolehan terbahagi kepada dua (2) iaitu Urus Setia yang menguruskan Mesyuarat Lembaga Perolehan dan Urus Setia yang menguruskan perolehan Kerajaan. Urus Setia yang menguruskan Mesyuarat Lembaga Perolehan juga dibenarkan melaksanakan tugas sebagai Urus Setia yang menguruskan perolehan Kerajaan sekiranya perlu.

16.2 Tugas-tugas dan tanggungjawab Urus Setia Perolehan adalah seperti berikut:

(i) **Urus Setia yang menguruskan perolehan**

a. Sebelum Pelawaan

1. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;

2. Menguruskan pelantikan jawatankuasa untuk kelulusan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Bahagian seperti berikut:

   i) Spesifikasi
   ii) Pembuka
   iii) Penilaian kewangan dan teknikal atau penilaian sahaja
   iv) Urus setia lembaga perolehan (jika perlu)

3. Menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);

4. Memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ ICT (yang berkaitan) telah diperolehi daripada Kementerian/Jabatan berkaitan;

5. Menguruskan dan menyediakan dokumen tender;

6. Menguruskan iklan atau notis pelawaan tender;

7. Menyediakan peti tender untuk perolehan secara manual. Sekiranya peti tender tidak sesuai untuk menampung dokumen tender, Agensi dibenarkan untuk menyediakan bilik tender; dan

8. Agensi hendaklah mengambil langkah keselamatan untuk mengawal bilik tender tersebut termasuk menghadkan akses dan memasang Kamera Litar Tertutup. Satu rekod daftar hendaklah disediakan untuk semua penerimaan tawaran.

b. Semasa Pelawaan

1. Memastikan iklan tender dipaparkan di portal MyPROCUREMENT;

2. Menyemak pendaftaran petender dengan Sistem ePerolehan atau CIDB;

3. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);

4. Menjaga keselamatan peti tender/bilik tender dan dokumen tender;

5. Menutup peti tender/bilik tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;

6. Mengatur pembukaan tawaran tender; dan

7. Menyerahkan Kertas Taklimat kepada Urus Setia Lembaga Perolehan (Pihak Berkuasa Melulus - PBM) untuk penyediaan ulasan dan perakuan ke atas kertas taklimat tersebut sebelum diangkat untuk pertimbangan PBM.

c. Selepas Pelawaan dan Mesyuarat PBM

1. Menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan;

2. Memastikan keputusan petender yang berjaya dipaparkan di portal MyPROCUREMENT;

3. Memberi maklumbalas kepada petender yang gagal (*debriefing*) sekiranya dipohon secara bertulis;

4. Melaksanakan siasatan ke atas bantahan dan memaklumkan keputusan kepada Panel Semakan (jika berkaitan);

5. Memaklumkan kepada pihak yang berjaya dengan mengeluarkan SST;

6. Menerima SST yang lengkap dengan dokumen yang ditetapkan;

7. Memberi maklum balas/penjelasan kepada petender yang gagal sekiranya dipohon; dan

8. Memastikan kontrak ditandatangani dan disempurnakan dalam tempoh yang ditentukan.

(ii) Urus Setia yang menguruskan mesyuarat Lembaga Perolehan

a. Sebelum mesyuarat

1. Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan;

2. Memastikan kriteria kelayakan penyertaan syarikat kepada perolehan yang diiklankan sama ada tertakluk/ tidak tertakluk kepada FTA dalam mengemukakan tawaran. Tawaran daripada pembida dari kalangan negara FTA yang menyertai perolehan tidak tertakluk kepada FTA hendaklah disisihkan dan tidak disyorkan;

3. Menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan;

4. Memastikan dokumen tender didaftarkan sebagai dokumen terperingkat di Daftar Am 492 dan 492A di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

5. Memastikan Ahli Lembaga Perolehan menandatangani *Integrity Pact* sebelum mesyuarat;

6. Melengkapkan Kertas Taklimat dengan mengesyorkan kedudukan petender berdasarkan laporan penilaian dan memberi ulasan ke atas syor yang telah dibuat; dan

7. Mengemukakan kertas taklimat dan laporan penilaian kepada Lembaga Perolehan Agensi.

b. Semasa mesyuarat

1. Urus Setia boleh memberi nasihat berkaitan perolehan kepada Lembaga Perolehan Agensi sekiranya diperlukan;

2. Mencatatkan perbincangan, butiran keputusan seperti petender yang dipilih, harga tawaran, tempoh pembekalan/siap/kontrak, sebab-sebab pemilihan atau penolakan tawaran tertentu dan sebagainya;

3. Memastikan setiap Ahli Lembaga Perolehan menandatangani kertas keputusan sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.

c. Selepas mesyuarat

1. Memastikan Ahli Lembaga Perolehan menandatangani *Integrity Pact* selepas mesyuarat Lembaga Perolehan;

2. Menyediakan minit mesyuarat;

3. Memaklumkan keputusan LP kepada urus setia yang menguruskan perolehan; dan

4. Melaksanakan tugas sebagai Panel Semakan bagi aduan/bantahan yang diterima berdasarkan tatacara Prosedur Semakan Domestik (DRP) (jika berkaitan).

17. Penilaian Tender

17.1 Kaedah Penilaian Bekalan/Perkhidmatan

Agensi hendaklah menentukan kaedah penilaian semasa penyediaan dokumen tender sama ada penilaian satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat berdasarkan kompleksiti perolehan.

(i) Penilaian satu (1) peringkat

a. Penilaian 1 peringkat dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian merangkumi penilaian teknikal dan kewangan.

b. Penilaian 1 peringkat boleh dilaksanakan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks mengikut kod bidang seperti berikut:

1. Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang : 020601);

2. Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000 (Kod Bidang : 040103 dan 040104);

3. Pembekalan dakwat pencetak (*toner*) (Kod Bidang : 020601);

4. Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang : 220801); atau

5. Perkhidmatan membersih dan mencuci bangunan (Kod Bidang : 221001, 221002 dan 221005).

(ii) Penilaian dua (2) peringkat

a. Penilaian 2 peringkat hendaklah dilaksanakan kepada semua perolehan bekalan dan perkhidmatan kecuali bagi perolehan yang dinyatakan dalam perenggan 17.1.(i)b di atas.

b. Penilaian 2 peringkat dilaksanakan oleh dua (2) jawatankuasa iaitu penilaian teknikal dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala penilaian kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

c. Petender yang melepasi penilaian pematuhan ke atas dokumen mandatori akan dinilai di peringkat penilaian teknikal terlebih dahulu. Petender yang melepasi penilaian teknikal sahaja akan dinilai di peringkat penilaian kewangan.

17.2 Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

(i) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender dan setiausaha hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada Urus Setia perolehan.

(ii) Urus Setia Perolehan tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi atau ahli dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan.

(iii) Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

1. Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang pegawai termasuk wakil daripada Agensi lain yang berkaitan sekiranya perlu. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi setiap jawatankuasa untuk membantu segala urusan penilaian.

2. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah dibenarkan. Ini adalah bagi memastikan proses penilaian dilaksanakan secara teratur dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

3. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pegawai awam dari Agensi lain boleh dilantik seperti dari Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Veterinar, MAMPU, FRIM dan sebagainya.

4. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender.

5. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan kehendak dan keperluan yang dinyatakan di dalam dokumen tender yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal.

6. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

7. Jawatankuasa Penilaian Teknikal boleh menilai semua tawaran Teknikal dahulu. Hanya tawaran petender yang melepasi penilaian Teknikal sahaja akan dinilai di peringkat Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

8. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian kewangan boleh juga menilai semua tawaran serentak.

b. Jawatankuasa Penilaian Kewangan

1. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli termasuk wakil daripada Agensi lain sekiranya perlu. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penilaian.

2. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan sebagai ahli.

3. Pengerusi atau ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

4. Penilaian kewangan sesuatu tender secara umumnya hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti keupayaan kewangan petender, syarat pembayaran, kadar harga yang munasabah, tempoh siap/penghantaran, diskaun, harga pasaran semasa dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

5. Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(iv) Penilaian tender hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleh-bolehnya tidak melebihi 30 hari dari tarikh dokumen tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(v) Laporan penilaian teknikal dan kewangan hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

18. Penilaian Tender Kerja

18.1 Penilaian tender kerja kecuali tender yang berasaskan konsep *Design and Build* boleh dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.

18.2 Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai. Pengerusi dan sekurang-kurangnya seorang ahli hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Salah seorang ahli Jawatankuasa penilaian hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut.

18.3 Penilaian tender hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleh-bolehnya tidak melebihi 30 hari dari tarikh dokumen tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

18.4 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

19. Asas Penilaian Tender

19.1 Agensi hendaklah melaksanakan penilaian berdasarkan kaedah penilaian yang ditetapkan sama ada satu peringkat atau dua peringkat.

19.2 Asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara berikut:

(i) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat dan arahan yang dinyatakan dalam dokumen tender.

(ii) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.

(iii) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *nett worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

(iv) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/ penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.

(v) Memastikan kontraktor Gred G4 hingga G7 mengemukakan laporan kewangan syarikat yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.

(vi) Memastikan kontraktor mengemukakan perkara berikut:

a. senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);

b. laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan/atau

c. Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

20. Garis Panduan Penilaian Tender

20.1 Garis Panduan Penilaian Tender adalah seperti berikut:

(i) Garis Panduan Penilaian Tender Bekalan dan Perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 9**;

(ii) Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Kecil (RM 10 juta dan ke bawah) adalah seperti di **Lampiran 10**; dan

(iii) Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Besar (Melebihi RM 10 juta) adalah seperti di **Lampiran 11**.

21. Perakuan Tender

21.1 Perakuan Kepada Lembaga Perolehan

(i) Ketua Jabatan/Bahagian (Urus Setia perolehan) hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga, kualiti mengikut keperluan Agensi dan hendaklah mengambil kira semua prinsip perolehan dan dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

(ii) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana petender dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/ kawasan/zon, Ketua Jabatan juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu petender.

22. Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan

22.1 Tatacara Pertimbangan Tender

(i) Panduan dan penjelasan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa melulus dan had nilai setuju terima tender Lembaga Perolehan Agensi hendaklah mengikut peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

(ii) Sekiranya sesuatu tender itu perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan, Agensi hendaklah mengemukakan tender tersebut kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan.

23. Pemakluman Keputusan Tender

23.1 Setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera sebaik sahaja mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan dalam tempoh sah laku tender. Setelah SST disempurnakan, Agensi hendaklah menyiarkan maklumat petender yang berjaya dalam portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang Agensi.

23.2 Bagi perolehan tertakluk FTA, setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, maklumat petender yang berjaya hendaklah disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang Agensi. Petender yang tidak berjaya adalah diberi tempoh masa sebanyak 10 hari daripada tarikh penyiaran keputusan untuk membuat sebarang bantahan atas keputusan. Selepas tempoh berkenaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera dalam tempoh sah laku tender.

24. Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)

24.1 Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk di PK2.1.

25. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA

25.1 Tatacara *debriefing* bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA dinyatakan di PK2.1.

26. Rundingan

26.1 Agensi boleh mengadakan rundingan dengan syarikat bagi kaedah yang dipelawa secara tender terbuka dengan syarat berikut:

(i) Proses untuk melaksanakan rundingan telah mendapat kelulusan PBM

(ii) Syarat/opsyen rundingan akan diadakan telah dinyatakan dalam iklan/dokumen tender terlebih dahulu.

(iii) Setelah penilaian tender dibuat, Agensi mendapati tiada tawaran tender yang paling menguntungkan dari segi kriteria penilailan seperti mana yang dinyatakan dalam iklan tender dan dokumen tender. Sebagai contoh semua tawaran hampir sama dari segi markah lulus teknikal dan kewangan, harga tawaran dan sebagainya.

(iv) Agensi hendaklah melaksanakan rundingan hanya dengan petender yang telah lulus penilaian teknikal dan kewangan.

(v) Apabila rundingan selesai, Agensi perlu memberi tempoh masa yang sama kepada semua petender untuk mengemukakan tawaran baharu atau tawaran yang dipinda. Sekiranya rundingan melibatkan lebih daripada satu syarikat, tawaran yang baharu/dipinda perlu dikemukakan dalam tempoh/tarikh tutup yang sama.

26.2 Jawatankuasa Rundingan hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis untuk mengadakan rundingan.

27. Tarikh Kuat Kuasa

27.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

CONTOH
JADUAL PELAKSANAAN TENDER

BIL.	JENIS AKTIVITI	TEMPOH MASA	Jan 2006				Feb 2006				Mac 2006				Apr 2006				Mei 2006			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyediaan Spesifikasi	30 hari																				
2.	Penyediaan Dokumen Tender	20 hari																				
3.	Iklan	min. 21 hari																				
4.	Pembukaan Peti Tender/Pamer Jadual Tender Di Papan Kenyataan	1 hari																				
5.	Semakan Ke Atas Tawaran Tender	14 hari																				
6.	Penilaian Tawaran Teknikal Penilaian Tawaran Kewangan	30 hari																				
7.	Penyediaan Kertas Taklimat Tender	21 hari																				
8.	Pertimbangan Lembaga Perolehan	1 hari																				
9.	Pengeluaran Surat Setuju Terima	2 hari																				

LAMPIRAN 2

KERAJAAN MALAYSIA

<MASUKKAN NAMA KEMENTERIAN/JABATAN>

DOKUMEN TENDER

UNTUK

<MASUKKAN TAJUK PEROLEHAN>

NO. TENDER: <MASUKKAN NO. TENDER>

<MASUKKAN ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER>
<MASUKKAN TARIKH>

DOKUMEN TENDER UNTUK <MASUKKAN TAJUK PEROLEHAN>
NO. TENDER : <MASUKKAN NO. TENDER>

KANDUNGAN

1.	KENYATAAN TENDER	3
2.	SYARAT-SYARAT AM/ ARAHAN/ SYARAT-SYARAT KHAS BERHUBUNG DENGAN TENDER	5
3.	SPESIFIKASI (CONTOH)	33
4.	SENARAI SEMAK UNTUK PEMATUHAN TEKNIKAL (CONTOH)	37
5.	SENARAI SEMAK UNTUK PEMATUHAN KEWANGAN (CONTOH)	38

SENARAI LAMPIRAN

1.	LAMPIRAN 1: BON PELAKSANAAN	42
2.	LAMPIRAN 2: SURAT AKUAN PEMBIDA BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM PROTÉGÉ-RTW	44
3.	LAMPIRAN 3: LOKASI PENEMPATAN MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI	45
4.	LAMPIRAN 4: JADUAL SPESIFIKASI MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI *35 COPIES PER MINUTE* KAPASITI RINGAN BERWARNA, HITAM DAN PUTIH (*LIGHT DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE*)	46
5.	LAMPIRAN 5: SOKONGAN TEKNIKAL	49
6.	LAMPIRAN 6: JADUAL PELAKSANAAN	50
7.	LAMPIRAN 7: JADUAL PENYELENGGARAAN	51
8.	LAMPIRAN 8: CONTOH PENGISIAN HARGA TAWARAN DALAM SISTEM eP	56
9.	LAMPIRAN 9: MAKLUMAT ASET & LIABILITI	57
10.	LAMPIRAN 10: CONTOH PENGISIAN PENYATA BANK DALAM SISTEM eP	58
11.	LAMPIRAN 11: BORANG PENYATA BULANAN AKAUN BANK	59
12.	LAMPIRAN 12: LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT	60
13.	LAMPIRAN 13: CONTOH PENGISIAN PERAKUAN PEMBIDA DALAM SISTEM eP	61
14.	LAMPIRAN 14: PENGALAMAN SYARIKAT DENGAN BUKAN KERAJAAN PERSEKUTUAN	62
15.	LAMPIRAN 15: SURAT SETUJU TERIMA	63
16.	LAMPIRAN 16: PERJANJIAN KONTRAK	73
17.	LAMPIRAN 17: SURAT AKUAN PEMBIDA	94

1. KENYATAAN TENDER

Semua pembida hendaklah mematuhi semua syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen pelawaan ini, melainkan setakat mana syarat-syarat tersebut ditolak atau diubah oleh pihak Kerajaan.

1.1 Tujuan Tender

(a) Pelawaan tender ini adalah untuk mendapatkan <masukkan nama perolehan>

(b) Tawaran tender ini adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan tempoh pendaftarannya masih berkuatkuasa di bawah kod bidang:

<Masukkan Kod Bidang>: <Masukkan Nama Kod Bidang>

(c) Perolehan perkhidmatan ini dibuat secara Tender Terbuka melalui Sistem ePerolehan (eP).

1.2 Tempoh Tender

(i) Tempoh tender bagi perkhidmatan ini adalah selama 21 hari kalendar bermula pada <masukkan tarikh> dan tarikh tutup tender adalah pada <masukkan tarikh>. Dokumen tender boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi Kementerian Kewangan Malaysia iaitu www.treasury.gov.my.

(ii) Tawaran Kewangan dan Tawaran Teknikal hendaklah dikunci masuk (*key in*) ke dalam Sistem eP sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari pada tarikh tutup tender. Cadangan Tender yang dikemukakan selepas jam 12.00 tengah hari tidak akan dipertimbangkan.

(iii) Walau bagaimanapun, Kerajaan berhak untuk membatalkan tender ini pada bila-bila masa sekiranya perlu dan tidak terikat untuk memberi sebarang sebab atau penjelasan. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak pembida kerana urusan tender ini adalah menjadi tanggungjawab pihak pembida dan Kementerian ini tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

2. SYARAT-SYARAT, ARAHAN DAN PENJELASAN BERHUBUNG DENGAN TENDER

2.1 SYARAT-SYARAT AM

Pembida hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat di bawah ini apabila menyertai tawaran. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat boleh mengakibatkan tawaran tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak. Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) adalah muktamad.

Pembida hendaklah memastikan kriteria kelayakan penyertaan syarikat kepada perolehan yang diiklankan sama ada tertakluk/ tidak tertakluk kepada FTA dalam mengemukakan tawaran. Tawaran daripada pembida dari kalangan negara FTA yang menyertai perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA tidak akan dipertimbangkan.

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah terpakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh Pembida.

(i) KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baharu dan belum digunakan.

(ii) PENGENALAN BARANG

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang-barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

(iii) PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Pembida dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

(iv) PENENTUAN KOD ITEM

(a) Pembida hendaklah mengenal pasti kod item bagi bekalan/perkhidmatan yang ditawarkan sebagai persediaan untuk penyediaan Surat Setuju Terima sekiranya berjaya.

(b) Sila rujuk garis panduan penentuan kod item yang boleh dicapai melalui Portal ePerolehanhttp://home.eperolehan.gov.my/ .

(c) Kod item wajib dikunci masuk oleh Pembida yang berjaya semasa menyetuju terima tawaran Kerajaan.

(v) BARANG-BARANG SETARA

Pembida boleh membuat tawaran bagi barang setara yang sesuai, dengan syarat butir-butir penuh diberi.

(vi) BARANG *EX-STOK* ATAU BARANG MALAYSIA

(a) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanjapembungkusan.

(b) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupiatau yang cacat, hendaklah diganti oleh pembida dan segala kos yang terlibat ditanggung oleh pembida.

(vii) PERATURAN TEMPASAL (*RULES OF ORIGIN*)

(a) Bagi perolehan tertakluk kepada FTA, perolehan barangan/perkhidmatan adalah menggunapakai *Rules of Origin* (ROO) iaitu peraturan tempasal bagi menentukan sesuatu produk itu berasal dari negara tertentu bagi penentuan Keutamaan Harga (*Margin of Preference-MOP*).

(b) Pengiktirafan ROO adalah berdasarkan Sijil Tempasal (*Certificate of Origin – COO*) yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa negara pengeksport bagi memperakui tempasal barangan.

(viii) BARANG DIPESAN DARI LUAR NEGARA

(a) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.

(b) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanjapembungkusan.

(c) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah digantikan oleh pembida dan segala kos yang terlibat ditanggung oleh pembida.

(ix) TAWARAN PEMBIDA

(a) Pembida dibenarkan untuk menawarkan harga untuk semua zon/negeri, sebahagian zon/negeriatau satu zon/negeri sahaja jika

pelawaan adalah mengikut zon/negeri. Setiap tawaran bagi setiap zon/negeri akan dianggap sebagai tawaran berasingan.

(b) Pembida perlu menawarkan harga untuk semua item yang tersenarai, termasuk bagi tawaran sebahagian zon/negeri.

(c) Tawaran harga hendaklah mengambilkira kenaan fi perkhidmatan bagi perolehan yangdilaksanakan melalui Sistem ePerolehan (Sistem eP).

(x) HARGA

(a) Bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA dan tidak melibatkan barangan import:

(1) Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan dan fi perkhidmatan Sistem eP. Sah laku tawaran adalah selama <masukkan tempoh sah laku tawaran> dari tarikh tutup. Sebarang tuntutan kenaikan harga dalam jangka masa sah laku tawaran tidak dipertimbangkan dan tawaran pembida boleh ditolak; atau

(b) Bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA dan melibatkan barangan import:

(1) Bagi perolehan bernilai kurang daripada RM500 ribu, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah *Cost, Insurance and Freight* (CIF) atau kaedah lain yang seumpamanya di dalam *Incoterms* oleh *International Chamber of Commerce* (ICC) di mana pembida bertanggungjawab menguruskan pengangkutan/ penghantaran daripada kilang terus kepada tempat penerimaan yang ditetapkan agensi (*door-to-door delivery*). Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan, kos pengangkutan dan kos perlindungan insurans termasuk fi perkhidmatan Sistem eP.

(2) Bagi perolehan bernilai lebih daripada RM500 ribu, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah *Free on Board* (FOB) atau kaedah lain seumpamanya di dalam *Incoterms* oleh *International Chamber of Commerce* (ICC) di mana agensi bertanggungjawab menguruskan perkara berkaitan pengangkutan dan insurans. Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan, termasuk fi perkhidmatan Sistem eP.

(c) Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA:

(1) Harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah *Cost, Insurance and Freight* (CIF) atau kaedah lain seumpamanya di dalam *Incoterms* oleh *International Chamber of Commerce* (ICC) di mana pembida bertanggungjawab menguruskan pengangkutan/ penghantaran daripada kilang terus kepada tempat penerimaan yang ditetapkan agensi (*door-to-door delivery*). Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan, fi perkhidmatan sistem eP, kos pengangkutan dan kos perlindungan insurans.

(d) Sah laku tawaran adalah selama <masukkan tempoh sah laku tawaran> dari tarikh tutup. Sebarang tuntutan kenaikan harga dalam jangka masa sah laku tawaran tidak dipertimbangkan dan tawaran pembida boleh ditolak.

(e) Harga yang ditawarkan pembida juga adalah tertakluk kepada penentuan Keutamaan Harga (*Margin of Preference - MOP*) Syarikat Tempatan/Syarikat dari negara ahli FTA.

(xi) PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK

Pelawaan sebutharga/tender ini boleh dipertimbangkan perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal dan/atau maksimum dua (2) tahun tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

(xii) FI PERKHIDMATAN SISTEM EPEROLEHAN

Fi perkhidmatan Sistem eP yang dikenakan ini adalah seperti yang termaktub dalam terma dan syarat bagi pendaftaran di bawah Sistem eP. Kadar fi perkhidmatan perlu dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga/tender. Klausa piawai mengenai kenaan fi perkhidmatan perlu dimasukkan dalam perjanjian dan perjanjian tambahan (*supplementary agreement*). Kadar fi perkhidmatan adalah seperti berikut:

(a) Kadar Fi Perkhidmatan 0.8% Bagi Kontrak Bukan Bermasa (*one-off*)

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.8% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi perolehan atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran (one-off payment).

(b) Kadar Fi Perkhidmatan 0.4% Bagi Kontrak Bermasa (*multiple payment*)

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.4% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali bayaran (*multiple payment*).

(xiii) CUKAI

(a) Semua tawaran harga oleh pembida hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan tanpa Cukai Jualan atau Cukai Perkhidmatan. Sekiranya bekalan atau perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan dan pembida yang berjaya adalah syarikat berdaftar Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai perolehan termasuk kenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan.

(b) Pembida hendaklah memaklumkan Agensi supaya Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan pembida untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status Pendaftaran CJCP dengan JKDM akan menyebabkan pembida perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan melalui kontrak yang dimeterai.

(xiv) INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga/tender.

(xv) MATA WANG

Tawaran harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

(xvi) PERSETUJUAN PENERIMAAN TAWARAN

(a) Kerajaan tidak terikat untuk menyetuju terima tawaran sebut harga/tender yang terendah atau mana-mana tawaran. Kerajaan berhak untuk memilih keseluruhan atau sebahagian tawaran sebut harga/tender daripada mana-mana pembida yang menyertai sebut harga/tender.

(b) Kerajaan berhak untuk mengadakan perbincangan/rundingan lanjut dengan pembida yang disenarai pendek berhubung dengan terma-terma tertentu untuk tawaran yang akan disetuju terima. Hak kerajaan

untuk mengadakan rundingan tidak dalam apa-apa cara jua mengikat Kerajaan menyetujui terima keputusan rundingan.

(c) Kerajaan juga berhak untuk mengadakan bidaan di kalangan pembida yang disenarai pendek untuk tawaran yang akan disetuju terima.

(d) Kerajaan boleh mengemukakan penjelasan berhubung proses perolehan (*debriefing*) ke atas mana-mana permohonan daripada pembida secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan Pihak Berkuasa Melulus dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

(e) Keputusan Kerajaan adalah muktamad tertakluk kepada bantahan yang diterima.

(f) Tindakan tatatertib boleh diambil oleh Kerajaan terhadap pembida yang menarik balik tawaran sebelum tawaran dipertimbangkan atau pembida yang menolak tawaran setelah SST dikeluarkan oleh Kerajaan atau pembida tidak membekal atau memberi perkhidmatan setelah mengembalikan SST yang telah ditandatangani.

(xvii) IKLAN DAN PUBLISITI

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga/ tender boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu.

(xviii) BON PELAKSANAAN

(a) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan, pembida yang Berjaya hendaklah mengembalikan SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangan beserta Bon Pelaksanaan dalam tempoh yang ditetapkan yang nilainya adalah seperti berikut: -

(1) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00; atau

(2) 5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.

(3) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Jika setelah dibahagikan mengikut

setahun, nilai harga kontrak adalah kurang daripada RM200,000.00, maka kadar 2.5% hendaklah dikenakan. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh Pembida hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

(4) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sama ada dalam bentuk:

(i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

(v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

(6) Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

(7) Bon pelaksanaan perlu dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti mana yang dinyatakan dalam SST pembida.

(xix) PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (*INDUSTRIAL COLLABORATION PROGRAM* - ICP)

Pembida adalah tertakluk kepada pelaksanaan ICP dengan keperluan untuk memenuhi skop, kriteria serta syarat-syarat ICP sebagaimana yang dinyatakan melalui PK1.7: Dasar dan Garis Panduan ICP ke atas perolehan yang mencapai nilai ambang ditetapkan. Nilai ambang adalah berdasarkan

kepada nilai kontrak seperti berikut:

Jenis Kontrak	Nilai Kontrak Bagi Perolehan Tidak Tertakluk CPTPP (RM)	Nilai Kontrak Bagi Perolehan Tertakluk CPTPP (RM)
Kontrak Perolehan Utama kepada Syarikat Asing (termasuk syarikat yang majoriti ekuiti dimiliki oleh Syarikat Asing)	RM50 juta ke atas	RM50 juta ke atas.
Kontrak Perolehan Utama kepada Syarikat Tempatan Utama (**STU)**	RM100 juta ke atas	
Kontrak Perolehan Utama kepada **JV** atau Konsortium	a) ekuiti Syarikat Asing ≥ Syarikat Tempatan: RM50 juta ke atas. b) ekuiti Syarikat Asing < Syarikat Tempatan: RM100 juta ke atas.	

(xx) TAFSIRAN

Sebut Harga/Tender ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan pembida bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga/tender ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

(xxi) PEMERIKSAAN

(a) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut kepada pihak Kerajaan. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sama/lebih baik seperti spesifikasi pada kontrak/pesanan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, Pembida hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh yang ditetapkan dalam kontrak yang dimeterai tanpa sebarang tambahan kos.

(b) Pembida hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki oleh pihak Kerajaan.

(c) Semua perbelanjaan untuk memeriksa dan menguji ini hendaklah ditanggung oleh Pembida.

(xxii) PENOLAKAN BARANG/ PERKHIDMATAN

(a) Bekalan/perkhidmatan yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan/ perkhidmatan yang telah dipersetujui dalam tawaran pembida boleh ditolak oleh pihak Kerajaan.

(b) Apabila diminta, Pembida hendaklah menyebabkan bekalan/perkhidmatan yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan/perkhidmatan yang ditolak itu.

(c) Perkara di perenggan (a) dan (b) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

(xxiii) KUANTITI TAWARAN/ KUANTITI TAMBAHAN

Kerajaan boleh memesan kuantiti tambahan dalam tempoh kontrak dari tarikh kontrak ditandatangani dan pembida hendaklah membekalkannya dengan harga yang sama.

2.2 ARAHAN KEPADA PEMBIDA

Arahan kepada pembida ini dalam mana mempengaruhi pelaksanaan kontrak hendaklah menjadisebahagian daripada kontrak.

(i) PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN CADANGAN TAWARAN

(a) Pembida hendaklah mengisi dengan lengkap cadangan tawaran termasuk memuat naik semua dokumen sokongan dan lampiran wajib yang disenaraikan dalam Sistem eP serta menyerahkannya secara dalam talian sebelum tarikh dan waktu tutup pelawaan sebut harga/tender pada ruangan yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran ditolak.

(b) Pembida adalah dilarang menulis, mencatatkan dan meletakkan cop nama dan memuatnaik tanda syarikat di dalam dokumen sokongan/lampiran pada dokumen teknikal yang dikemukakan secara atas talian. Sekiranya berbuat demikian, cadangan tawaran tidak akan dipertimbangkan dan akan ditolak.

(c) Semua dokumen yang diserahkan oleh pembida termasuk manual teknikal hendaklah dalam Bahasa Malaysia. Pembetulan dan pindaan boleh dibuat ke atas cadangan tawaran dan dikemaskini sebelum

tarikh dan masa tutup pelawaan. pembida hanya dibenarkan menghantar SATU (1) tawaran sahaja bagi cadangan yang ditawarkan. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

(d) Bagi tawaran yang memerlukan penghantaran sampel produk, pembida hendaklah memastikan ianya dihantar sebelum tarikh tutup . Setiap sampel fizikal yang dikemukakan wajib dilekatkan dengan label yang dijana dari Sistem eP. Sampel yang dihantar tanpa label eP tidak akan dipertimbangkan.

(e) Kerajaan akan membuat pemberitahuan kepada pembida sekiranya terdapat apa-apa notis atau pindaan (addendum) berkaitan pelawaan ini di dalam portal rasmi Sistem eP. Setiap notis atau pindaan (addendum) yang dilakukan akan diberi notifikasi oleh sistem kepada Pembida dan menjadi sebahagian daripada dokumen tawaran.

(f) Pembida bertanggungjawab memastikan penyerahan dokumen atas talian berjaya dibuat. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab terhadap kegagalan Pembida dalam melaksanakan penyerahan dokumen atas talian. Sekiranya salah satu syarat tidak dipatuhi, maka cadangan tawaran tender tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(ii) PERBELANJAAN PENYEDIAAN CADANGAN TAWARAN

Semua perbelanjaan bagi penyediaan cadangan tawaran ini hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

(iii) TEMPOH SAH LAKU TAWARAN

Tempoh sah laku tawaran adalah selama <masukkan tempoh sah laku tawaran> hari daripada tarikh tutup sebut harga/tender sebagaimana yang ditetapkan dalam notis pelawaan. Pembida yang telah menyerahkan cadangan tawaran tidak dibenarkan menarik diri dalam tempoh tersebut.

(iv) TAWARAN PILIHAN

Setiap Pembida tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (*alternative offer*) bagi mana-mana butiranyang dikunci masuk. Jika terdapat tawaran pilihan, Kerajaan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

(v) PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (*DEBRIEFING*)

Pembida boleh mengemukakan permohonan *debriefing* secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan PBM dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT. Agensi hendaklah mengemukakan maklum balas kepada pembida secara rasmi

(e-mel, surat dan lain-lain) selewat-lewatnya lima (5) hari selepas menerima permohonan daripada pembida.

(vi) BANTAHAN KEPADA SPESIFIKASI DAN PROSEDUR SEMAKAN DOMESTIK (*DOMESTIC REVIEW PROCEDURE*) (*potong yang tidak berkenaan)

(a) Bagi perolehan tidak tertakluk FTA, bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap dan bukti-bukti yang kukuh berkaitan dengan penentuan Spesifikasi Teknikal yang menjurus kepada sesuatu jenama (jenis) tertentu boleh dibuat oleh pembida dalam tempoh 10 hari daripada tarikh iklan. Bantahan hendaklah dialamatkan kepada urusetia tender.

(b) Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA, aduan atau bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap dan bukti-bukti yang kukuh berkaitan perolehan Kerajaan boleh dibuat oleh pembida dalam tempoh 10 hari mulai tarikh iklan atau 10 hari mulai tarikh pemakluman keputusan tender dalam portal MyPROCUREMENT. Bantahan hendaklah di alamatkan kepada urus setia tender.

(c) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(vii) PEMBATALAN PELAWAAN

Kerajaan berhak untuk membatalkan mana-mana pelawaan yang telah diiklankan pada bila-bila masa. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak Pembida kerana pembatalan ini adalah menjadi tanggungjawab pihak pembida.

(viii) PEMBERITAHUAN PENERIMAAN

(a) Pemberitahuan kepada Pembida yang berjaya mendapat tawaran Kerajaan akan dibuat melaluipengeluaran Surat Setuju Terima (SST) di dalam Sistem eP.

(b) Surat berkenaan mungkin mengandungi apa-apa syarat atau pindaan tambahan kepada syarat yang disertakan pada dokumen ini dan jika demikian, tawaran ini tidak boleh dianggap sebagai telah dipersetujui melainkan pengesahan bertulis daripada Pembida tentang persetujuannya terhadap syarat/pindaan tambahan itu diterima.

(c) Apabila dipersetujui, kontrak dianggap sebagai telah dibuat antara Kerajaan dengan pembida itu menurut syarat yang disertakan (termasuk syarat tambahan dan pindaan) dan tiada perjanjian atau syarat lain dianggap sebagai telah dimasukkan ke dalam kontrak ini.

(ix) TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah <masukkan tempoh kontrak> bulan.

(x) PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

(a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009.

(b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat SPRM atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta SPRM 2009.

(c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Pembida atau Pembida boleh diambil tindakan sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah di bawah Akta SPRM 2009.

(d) Mana-mana Pembida atau Pembida 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 SPRM 2009.

(xi) INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

(a) Perkara ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaan melalui PP/PK 1.6: Integriti Dalam Perolehan Kerajaan.

(b) Kesemua pembida yang menghantar dokumen hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida(nama penandatangan akuan hendaklah seperti mana yang disenaraikan di Modul Pendaftaran Pembida Sistem eP) yang mengandungi pengakuan bahawa :

(1) Pembida tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak.

(2) Kesemua maklumat tawaran dan lampiran yang dikemukakan

adalah benar dan tepat.

(3) Sekiranya Pembida didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*withhold*) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, tawarannya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

(4) Pembida yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak Kerajaan juga dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak.

(xii) PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA

Sekiranya didapati pembida terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan maka tindakan penarikan balik tawaran kontrak, penamatan kontrak dan lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib boleh diambil mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

(xiii) PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENUER - READY TO WORK* (PROTÉGÉ-RTW) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

(a) Perkara ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaaan melalui PP/PK 1.12 Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW Dalam Perolehan Kerajaan.

(b) Pembida adalah dikehendaki melaksanakan program Kolaborasi Industri PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan sektor seperti berikut:

Kategori Perolehan	Nilai Ambang bagi Perolehan Tertakluk	Nilai Ambang bagi Perolehan Tidak Tertakluk
Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM50 juta ke atas	Mengikut had nilai yang ditetapkan dalam PK1.12

Kaedah Pengiraan:

1% x Kos keseluruhan perolehan (bekalan/perkhidmatan)
RM24,000.00*

Nota:

* Elaun PROTÉGÉ-RTW sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

(c) Pembida adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW seperti di senarai semak untuk pematuhan kewangan bersama dengan Dokumen Tawaran sebut harga /tender.

(d) Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian bagi perolehan yang mencapai nilai ambang. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil *MoF/CIDB, pembida tersebut boleh dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

(e) Pembida yang berjaya wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan nilai ambang (*threshold value*) beserta dengan SST yang telah ditandatangani di mana pembida bersetuju melaksanakan program PROTÉGÉ- RTW. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

(f) Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW seperti di **Lampiran 2.**

(xiv) PERTANYAAN

Pertanyaan Mengenai Pelawaan Sebut Harga/Tender

Semua pertanyaan mengenai pelawaan hendaklah disalurkan kepada Urus Setia Sebut Harga/Tender seperti berikut:

Nama PTJ	:	<Masukkan nama PTJ>
Alamat PTJ	:	<Masukkan alamat PTJ>
Nama Pegawai	:	<Masukkan nama pegawai>
No. Tel.	:	<Masukkan nombor telefon>
No. Faks	:	<Masukkan nombor faks>
E-mel	:	<Masukkan alamat e-mel>

Sebarang pertanyaan selepas tarikh tutup tender tidak akan dilayan.

Pertanyaan Mengenai Teknikal Sistem ePerolehan

Semua pertanyaan teknikal hendaklah disalurkan kepada:-

Nama Syarikat : Commerce Dot Com Sdn. Bhd.
Alamat Syarikat : Second Floor, Bangunan Amtek15, Jalan Tandang
46050 Petaling Jaya Selangor Darul Ehsan
No. Tel. : 03-7985 7777
No. Faks : 03-7985 7800
Emel : bantuan@ePerolehan.gov.my ATAU

Pembida boleh mengunjungi Kaunter Pusat ePerolehan (KPeP) berdekatan. Sila rujuk lokasi KPeP di portal rasmi Sistem eP.

2.3 SYARAT-SYARAT KHAS

TERMA KONTRAK (JIKA BERKAITAN)

(i) TAFSIRAN

Tawaran ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan Pembida bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai tawaran ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

(ii) KONTRAK

Semua syarat-syarat yang terkandung di dalam dokumen atau di mana-mana Lampiran yang terdahulu bersama-sama dengan dokumen tawaran ini adalah merupakan sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara Kerajaan Malaysia dan Pembida yang berjaya. Pembida yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan Kerajaan dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak. Sebarang bantahan kepada syarat-syarat kontrak hendaklah dibuat semasa mengemukakan cadangan tawaran.

(iii) NILAI KONTRAK

(a) Nilai keseluruhan Kontrak ini adalah sebagaimana dalam Surat Setuju Terima (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Nilai Kontrak“) dan bagi maksud Kontrak ini dan tertakluk kepada pembida memenuhi semua terma-terma dan syarat-syarat dalam Kontrak ini, Kerajaan hendaklah sebagai ganjaran kepada pembekalan atau perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pembida, membuat pembayaran kepada pembida mengikut Klausa Pembayaran yang telah dipersetujui.

(b) Pengiraan kepada Nilai Kontrak adalah berdasarkan kepada Jadual Harga yang dinyatakan. Nilai Kontrak yang dinyatakan adalah tetap dan tiada apa-apa kenaikan atau perubahan harga perkhidmatan boleh dibuat oleh Pembida kecuali jika telah dipersetujui secara bertulis oleh Kerajaan.

(c) Kerajaan tidak terikat untuk memenuhi/menggunakan sepenuhnya nilai kontrak (nilai/kuantiti) dalam tempoh kuat kuasa kontrak.

(vi) PENAMATAN KONTRAK OLEH KERAJAAN

(a) Keingkaran oleh Pembida - Dalam keadaan di mana Pembida, tanpa sebab-sebab yang munasabah:

(1) Menghentikan atau menggantung daripada pelaksanaan dan gagal meneruskan pelaksanaanobligasi-obligasinya di bawah kontrak ini secara tetap dan tekun;

(2) Gagal melaksanakan obligasi di bawah kontrak ini atau mengabaikan obligasi-obligasinya dibawah kontrak ini secara berterusan;

(3) Melanggar mana-mana obligasinya atau gagal mematuhi mana-mana terma dan syarat kontrak ini,

maka Kerajaan hendaklah memberikan notis bertulis kepada Pembida dengan menyatakan butir-butir kegagalannya dan meminta Pembida untuk membetulkan atau memperbaiki kegagalan tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam kontrak dari tarikh notis tersebut. Sekiranya pembida gagal membetulkan atau memperbaiki kegagalan tersebut dalam tempoh yang disebutkan atau tempoh lain yang ditentukan oleh Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Kontrak ini pada bila-bila masa selepas memberikan notis penamatan kepada pembida.

(b) Ingkar Am - Sekiranya pada bila-bila masa dalam tempoh Kontrak:

Jika Pembida itu sebagai:

(1) orang perseorangan (atau apabila Pembida itu adalah sebuah perkongsian, mana-mana pekongsi)pada bila-bila masa dalam tempoh kontrak menjadi bankrap atau suatu perintah penerimaan atau perintah penghukuman dibuat terhadapnya atau Pembida telah membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah pemiutang-pemiutang atau;

(2) sebuah syarikat, pada bila-bila masa dalam tempoh kontrak;

(3) satu perintah telah dibuat atau satu resolusi telah diluluskan bagi penggulungan syarikat, kecuali bagi tujuan penyusunan semula atau penyatuan yang tidak melibatkan pencairan aset di mana kepentingan pemiutang adalah terjamin;

(4) syarikat dibubarkan atau seorang penerima, pengurus atau penyelesai sementara (*provisional liquidator*) telah dilantik ke atas aset syarikat atau syarikat membuat serah hak untuk manfaat pemiutang atau membuat penyelesaian atau perkiraan dengan pemiutang atau menghentikan pembayaran atau tidak berupaya untuk membayar hutangnya;

(5) pelaksanaan terhadap sebahagian besar aset syarikat dikenakan levi melainkan ia telah dengan sucihati memulakan prosiding untuk mengenepikan pelaksanaan tersebut,

maka Kerajaan berhak menamatkan kontrak ini serta-merta dengan memberi notis kepada Pembida bagi tujuan tersebut dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan kontrak ini tidak akan menjejaskan hak-hak lain Kerajaan untuk mendapatkan apa-apa gantirugi yang terakru dalam kontrak ini.

(c) Dalam keadaan di mana kebankrapan atau penggulungan syarikat akan berlaku, pembida mengakujanji untuk memaklumkan Kerajaan dalam masa <masukkan tempoh> hari mengenai niatnya untuk diisytiharkan bankrap atau menggulung syarikat. Dalam keadaan tersebut, Pembida hendaklah memberi nasihat kepada Kerajaan mengenai punca-punca lain bagi mendapatkan pembekalan barangan berkenaan.

(d) Dalam keadaan di mana kontrak ini telah ditamatkan berdasarkan klausa di atas, Kerajaan hendaklah berhak menuntut daripada Pembida apa-apa kerugian atau gantirugi akibat daripada penamatan ini dengan tidak menjejaskan apa-apa hak lain yang ada pada Kerajaan di bawah kontrak ini.

(e) Penamatan tersebut hendaklah tidak menjejaskan atau memprejudiskan hak-hak pihak-pihak yang telah wujud sebelum penamatan kontrak ini dan obligasi-obligasi berkaitan dengan apa-apa tindakan, perkara atau perbuatan yang berlaku sebelum penamatan di bawah kontrak ini hendaklah berterusan walaupun selepas penamatan kontrak ini.

(vii) PENAMATAN KONTRAK ATAS KESALAHAN RASUAH, KEGIATAN-KEGIATAN TIDAKSAH ATAU MENYALAHI UNDANG-UNDANG

(a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya pembekal, kakitangan pengkhidmat atau pekerjanya disabitkan oleh Mahkamah terlibat dengan rasuah, aktiviti tidak sah atau apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan perjanjian ini atau apa-apa perjanjian-perjanjian lain yang dimasuki oleh Suruhanjaya Persaingan Malaysia, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan perjanjian ini pada bila-bila masa dengan mengemukakan notis bertulis dengan serta merta kepada pembekal untuk menyatakan sedemikian kepada pembekal.

(b) Kerajaan berhak menuntut daripada pembekal apa-apa bentuk

pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.

(c) Pihak-pihak bersetuju bahwa pembekal tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu.

(viii) PENAMATAN KONTRAK ATAS KEPENTINGAN NEGARA

(a) Tidak tertakluk kepada mana-mana peruntukan dalam Kontrak ini, Kerajaan berhak menamatkan Kontrak ini pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis tidak kurang daripada tiga puluh (30) hari kepada Pembida (tanpa perlu memberi apa-apa sebab) sekiranya Kerajaan berpendapat penamatan itu perlu dilaksanakan atas kepentingan negara, kepentingan keselamatan negara atau bagi tujuan polisi Kerajaan atau polisi awam.

(b) Bagi maksud klausa ini, perkara yang berjumlah kepada "kepentingan negara", "kepentingan keselamatan negara", "polisi Kerajaan" dan "polisi awam" hendaklah diputuskan oleh Kerajaan sahaja dan keputusan itu adalah muktamad dan tidak boleh dicabar.

(c) Bagi mengelakkan sebarang keraguan, Pihak-Pihak bersetuju bahawa Pembida tidak berhak untuk menuntut sebarang kerugian termasuk kehilangan perolehan pendapatan, pampasan, tuntutan, gantirugi atau sebagainya atas penamatan Kontrak ini.

(ix) POTONGAN PEMBAYARAN

Tidak Berkenaan.

(x) TERMA PEMBAYARAN

Pembayaran bagi semua perkara dan skop kerja yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja. Harga ini mestilah sah laku dalam <masukkan tempoh sah laku tawaran> hari daripada Tarikh tutup tawaran.

(xi) FI PERKHIDMATAN SISTEM ePEROLEHAN

(a) Tambahan fi perkhidmatan untuk bermasa. Agensi boleh memotong fi yang tidak berkaitan

(1) Kontrak Bukan Bermasa *(One-Off)*

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.8% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi perolehan atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran (one-time payment).

(2) Kontrak Bermasa *(multiple payment)*

Kadar fi perkhidmatan yang dikenakan bagi pembida yang berjaya adalah sebanyak 0.4% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800.00 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih.

(b) perkhidmatan akan dikenakan ke atas nilai invois selepas ditolak amaun bayaran balik pendahuluan/terimaan royalti/potongan penalti/denda LAD /tolakan.

(xii) BON PELAKSANAAN

Bagi kontrak bekalan /perkhidmatan, Pembida yang berjaya hendaklah mengemukakan Surat Setuju Terima dan Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut :

(i) Dua perpuluhan lima peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu.

(ii) Lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500 ribu.

(iii) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Jika setelah dibahagikan mengikut setahun, nilai harga kontrak adalah kurang daripada RM200 ribu, maka kadar 2.5% hendaklah dikenakan. Walau bagaimanapun, bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

(iv) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sama ada dalam bentuk:

(1) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen dibawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

(2) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia

(3) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikatsyarikat insurans yang berlesen di bawah AktaPerkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

(4) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau

(5) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

(v) Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

(vi) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai dan dilaksanakan dengan memuaskan. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod.

(vii) Bon pelaksanaan perlu dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti mana yangdinyatakan dalam Surat Setuju Terima.

(viii) Contoh Bon Pelaksanaan adalah seperti di **Lampiran 1**.

(xiii) DENDA/TOLAKAN/ *LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES* (LAD)

(a) Pembida dikehendaki melaksanakan pembekalan barang/perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan/ perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan. Sekiranya Pembida gagal melaksanakan pembekalan barang/ perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) mengikut kadar yang termaktub di dalam kontrak.

(b) Kadar bagi kenaan LAD untuk bekalan/ perkhidmatan (keseluruhan perolehan gagal disempurnakan) adalah seperti berikut :

(BLR + 1%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)

(c) Kadar bagi denda untuk bekalan/perkhidmatan (sebahagian perolehan gagal disempurnakan) adalah seperti berikut:

(d) Kadar bagi denda untuk perkhidmatan sewaan peralatan:

Perkhidmatan: A x B x C x 1%
A : Nilai sewaan peralatan sebulan. B : Bilangan hari yang lewat. C : Bilangan peralatan.

(e) Kerajaan berhak untuk melantik mana-mana pihak ketiga bagi melaksanakan dan menyempurnakan apa-apa tugas atau tanggungjawab yang gagal disempurnakan oleh pembida dalam tempoh yang ditetapkan dengan apa-apa kos yang terlibat ditanggung sepenuhnya oleh pembida.

(f) Sekiranya Kerajaan mendapati pembida masih gagal meremedikan atau menyempurnakan perlaksanaan tugas dan tanggungjawab di bawah kontrak ini selepas tempoh yang ditetapkan, Kerajaan adalah berhak untuk menamatkan kontrak ini menerusi satu Notis Penamatan kepada pembida.

(xiv) TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak ini akan berkuatkuasa untuk tempoh selama bulan selama <masukkan tempoh kontrak> bulan iaitu bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam SST.

(xv) ADDENDA/ PINDAAN

Apa-apa perkara dalam perjanjian ini boleh dipinda dan sebarang perubahan, modifikasi, penambahan,pembatalan atau pindaan hendaklah dipersetujui secara bertulis oleh kedua-dua pihak dan boleh dilakukan dari semasa ke semasa.

(xvi) KERAHSIAAN

(a) Kecuali dibenarkan secara bertulis oleh Kerajaan, Pembida dan kakitangan, pekerja atau ejennya hendaklah pada bila-bila masa tidak mendedahkan kepada mana-mana orang atau badan atau entiti, sebarang maklumat sulit yang dimaklumkan kepadanya bagi tujuan pelaksanaan Kontrak ini atau diketahui olehnya dalam pelaksanaan Kontrak ini. Pembida dan kakitangan, pekerja atau ejennya juga tidak boleh mendedahkan kepada umum sebarang maklumat berkenaan cadangan, penilaian dan pandangan yang timbul daripada pelaksanaan Kontrak ini. Pembida dan kakitangan, pekerja atau ejennya tidak boleh membuat atau menyebabkan sebarang kenyataan media dibuat berkaitan dengan Kontrak ini tanpa kelulusan Kerajaan.

(b) Semua maklumat termasuk maklumat terperingkat dan data-data berkaitan ketenteraan dan maklumat operasi (jika ada) yang dibekalkan oleh Kerajaan berhubung Kontrak ini tidak boleh didedahkan oleh Pembida kepada orang lain (pihak ketiga). Pembida adalah bertanggungjawab mematuhi peraturan-peraturan keselamatan yang berkaitan dengan maklumat terperingkat yang diuruskan olehnya dan memastikan pengendalian maklumat terperingkat tersebut adalah mengikutdarjah keselamatan yang diberi kepadanya.

(c) Klausa ini hendaklah terus berkuat kuasa walaupun setelah Kontrak ini luput atau ditamatkan atas apa-apa sebab.

(xvii)HARTA INTELEK

(a) Semua hak cipta dan hak harta intelek yang lain bagi barangan yang dibekalkan oleh Pembida di bawah Kontrak ini hendaklah menjadi hak Kerajaan dan Pembida tidak boleh pada bila-bila masa atau semasa tamat tempoh atau penamatan Kontrak ini dalam apa-apa jua cara sekalipun mempersoal atau mempertikai hak Kerajaan. Hak harta intelek di bawah klausa ini hendaklah terletak pada Kerajaan yang bebas daripada semua lien, tuntutan dan bebanan.

(b) Pembida hendaklah bertanggungjawab bagi apa-apa tuntutan jika barangan yang dibekalkan melanggar paten, hak cipta atau reka bentuk berdaftar.

(c) Pembida hendaklah melindung dan menanggung rugi Kerajaan terhadap apa-apa tuntutan bagi perlanggaran apa-apa paten, hak cipta atau reka bentuk berdaftar berkenaan barangan yang dibekalkan di bawah Kontrak ini dan terhadap semua kos di mana Kerajaan perlu menanggung bagi perlanggaranitu atau mana-mana tindakan yang berkaitan yang perlu bagi Kerajaan bertanggungjawab.

(d) Jika penggunaan atau pemilikan oleh Kerajaan berkemungkinan membawa kepada apa-apa perlanggaran hak harta intelektual, maka Pembida hendaklah secara serta-merta dan atas tanggungannya sendiri mendapatkan untuk Kerajaan hak untuk terus menggunakan atau memiliki barangan tersebut atau mengubahsuai atau menggantikan barangan tersebut untuk mengelakkan daripada perlanggaran hak harta intelektual (dalam keadaan ini, Pembida hendaklah mengganti rugikerugian langsung atau kerosakan yang dialami atau ditanggung oleh Kerajaan semasa pengubahsuaian atau penggantian itu).

(e) Jika alternatif-alternatif dalam klausa di atas tidak dapat disempurnakan atas sebab-sebab tertentu,maka Pembida hendaklah mengambil balik barangan dan membuat bayaran balik kepada Kerajaan.

(xviii) IKLAN

Pembida tidak boleh tanpa kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu mengiklankan atau memberi kuasa atau kebenaran kepada mana-mana orang untuk mengiklankan Kontrak ini dalam sebarang akhbar, majalah atau sebarang jenis pengiklanan lain.

(xix) PENEPIAN

(a) Kegagalan Kerajaan atau Pembida menguatkuasakan mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Kontrak ini pada bila-bila masa, tidak akan terjumlah kepada suatu penepian, melainkan ia telah dibuat secara bertulis terlebih dahulu kepada pihak yang satu lagi.

(b) Sebarang penepian oleh Kerajaan hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk, dipersetujui dan ditandatangani oleh Ketua Setiausaha atau pegawai yang diberi kuasa olehnya secara bertulis.

(c) Sebarang penepian oleh pembida hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk, dipersetujui dan ditandatangani oleh pembida atau wakil yang diberikuasa olehnya secara bertulis.

(xx) KONTRAK KECIL/SUBKONTRAK

(a) Pembida tidak boleh membuat kontrak kecil/mensubskontrakkan Kontrak ini atau apa-apabahagiannya kepada mana-mana pihak lain tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Kerajaan.

(b) Jika Kontrak ini atau mana-mana bahagian daripadanya diberi

kontrak kecil/mensubkontrakkan kepada mana-mana pihak lain dengan persetujuan bertulis Kerajaan, pembida bersetuju tanpa syarat untuk terus bertanggungjawab secara berterusan dan secara sendiri dan peribadi bagi memastikan sub-kontraktor mematuhi terma dan syarat dalam Kontrak ini.

(c) Sebarang isu yang timbul antara pembida dan sub-kontraktor mengenai Kontrak ini atau hal-hal lain adalah di luar tanggungjawab Kerajaan.

(xxi) SERAH HAK ATAU NOVASI

Pembida tidak boleh, tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Kerajaan, menyerah hak, memindahkan, menggadai janji, menggadai atau mempertanggungkan kepada pihak ketiga semua atau sebahagian daripada obligasi, manfaat atau liabiliti daripada atau yang mungkin terbit daripada Kontrak ini.

(xxii) PENYELESAIAN PERTIKAIAN

(a) Sebarang pertikaian antara pihak-pihak dengan apa-apa perkara di bawah Kontrak ini (kecualiberkaitan dengan Kerajaan menjalankan budi bicara mutlak di bawah Kontrak ini) boleh dirujuk kepada sebuah jawatankuasa penyelesaian pertikaian (dengan ini dirujuk sebagai "Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian") yang terdiri daripada:

(1) Ketua Setiausaha, KEMENTERIAN <masukkan nama Kementerian> sebagai Pengerusi atau mana-mana pegawai yang dilantik dan diberikuasa sewajarnya secara bertulis;

(2) seorang wakil yang dilantik oleh Kerajaan; dan

(3) seorang wakil yang dilantik oleh pembida

(b) Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian boleh melantik seorang pakar bebas dalam bidang yang berkaitan atau seorang pakar bebas untuk setiap bidang yang berkaitan (sekiranya terdapat lebih daripada satu bidang) untuk memberikan nasihat ke atas apa-apa perkara yang dirujuk kepadanya dan segala kos, yuran dan perbelanjaan pakar bebas yang dilantik tersebut akan ditanggung secara sama rata antara kedua-dua Pihak.

(c) Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian akan menentukan prosedurnya sendiri. Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian hendaklah berusaha untuk mencapai suatu penyelesaian secara aman antara Pihak-Pihak apa-apa perkara yang dirujuk kepadanya.

(d) Sekiranya sebarang perkara, pertikaian atau tuntutan yang dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian tidak boleh dipersetujui oleh Pihak-Pihak yang berkenaan dalam masa tiga puluh (30) hari selepas tarikh rujukan dibuat, mana-mana Pihak boleh merujuk perkara, pertikaian atau tuntutan tersebut kepada timbangtara.

(e) Setiap ahli Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian termasuk Pengerusi, masing-masing akanmempunyai satu undi.

(f) Sebarang keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian akan mengikat Pihak-Pihak.

(xxiii) TIMBANGTARA

(a) Dalam keadaan di mana Kerajaan dan Pembida gagal menyelesaikan apa-apa pertikaian secara aman, mana-mana pihak boleh merujuk pertikaian ini kepada timbangtara. Rujukan tersebut hendaklah dianggap sebagai persetujuan untuk ke timbangtara di bawah Akta Timbangtara 2005.

(b) Untuk tujuan timbangtara, klausa-klausa yang berikut hendaklah terpakai:

(1) Prosiding timbangtara hendaklah dikendalikan berdasarkan Peraturan-Peraturan Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpur (Kuala Lumpur Regional Arbitration Centre);

(2) Satu (1) Penimbangtara akan dilantik oleh Pengarah Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpur;

(3) Tempat timbangtara dijalankan adalah di Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpurmenggunakan kemudahan dan sistem yang disediakan di pusat tersebut;

(4) Bahasa yang akan digunakan dalam prosiding timbangtara ialah Bahasa Melayu atau BahasaInggeris;

(5) Undang-undang yang terpakai untuk kontrak ini ialah Undang-undang Malaysia; dan

(6) Keputusan penimbangtara adalah muktamad dan mengikat kedua-dua pihak.

(c) Obligasi pihak-pihak di bawah Kontrak ini hendaklah terus berkuatkuasa walaupun rujukan dibuat kepada timbangtara atau

sepanjang tempoh prosiding timbangtara berlangsung.

(xxiv) *FORCE MAJEURE*

(i) Kerajaan dan Pembida tidak akan dikira sebagai memungkiri sebarang obligasi di bawah Kontrak ini sekiranya ia tidak dapat memenuhi obligasinya di bawah Kontrak ini (atau apa sahaja bahagian daripadanya) akibat daripada kejadian *Force Majeure* kecuali obligasi untuk membuat sebarang bayaran. Kejadian *Force Majeure* bermaksud:

(1) Peperangan (sama ada diisytihar atau tidak), pertempuran, penaklukan, tindakan musuh asing

(2) Pemberontakan, revolusi, rampasan kuasa, perang saudara atau tindakan pengganas;

(3) Bencana alam semulajadi termasuk, tetapi tidak terhad kepada, gempa bumi, banjir dan kebakaranspontan bawah tanah atau apa-apa kuasa semulajadi yang secara munasabahnya seseorang yang berpengalaman tidak dijangka dapat mengambil langkah berjaga-jaga.

(4) Letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau bahan kimia atau radiasi;

(5) Gelombang tekanan disebabkan oleh pesawat atau apa-apa peranti aerial yang bergerak di udarapada kelajuan *sonik* atau *supersonic*;

(6) Rusuhan, kekecohan atau kekacauan awam kecuali jika hanya melibatkan pekerja, kakitangan atau ejen Pembida; dan

(7) Sebab-sebab atau bahaya-bahaya yang lain di luar kawalan pihak-pihak.

(ii) Jika kejadian *Force Majeure* tersebut menyebabkan salah satu pihak tidak mampu melaksanakan apa-apa obligasinya di bawah Kontrak ini (atau apa sahaja bahagian daripadanya) yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, pihak tersebut hendaklah memaklumkan pihak yang satu lagi dengan segera dalam masa empat belas (14) hari secara bertulis dari tarikh mula berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut dengan butiran terperinci serta kesannya kepada Kontrak ini serta langkah-langkah yang telah diambil bagi mengelakkan sebarang kelewatan.

(iii) Sekiranya pembida ingin memohon sebarang perlanjutan masa, pembida dikehendaki mengemukakan kepada Kerajaan segala bukti

yang cukup dan diperlukan tentang kejadian tersebutdan kesannya ke atas tempoh pelaksanaan obligasi di bawah Kontrak ini. Kerajaan berhak untuk menjalankan penyiasatan terhadap kelewatan tersebut dan setelah berpuashati bahawa kelewatan tersebut adalah berpunca dari *Force Majeure* yang sah maka tempoh pelaksanaan obligasi di bawah Kontrak ini akan dilanjutkan selama tempoh yang sama kepada tempoh pelaksanaan obligasi yang diberi di bawah Kontrak ini telah terjejas.

(iv) Jika salah satu pihak mempertimbangkan bahawa kejadian *Force Majeure* tersebut akan bertambah teruk atau akan terus berlanjutan untuk satu tempoh yang akan memberi kesan kepadakegagalan niat asal Kontrak ini, maka pihak-pihak boleh bersetuju bahawa Kontrak ini akan ditamatkan atas persetujuan bersama.

(v) Jika Kontrak ini ditamatkan akibat kejadian *Force Majeure* berdasarkan klausa di atas, semua hak dan obligasi pihak-pihak di bawah Kontrak ini hendaklah terhenti dan tiada pihak boleh membuat sebarang tuntutan kepada pihak yang satu lagi dan masing-masing tidak bertanggungan terhadap satu sama lain melainkan berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.

(vi) Tiada pihak berhak menggunakan mana-mana peruntukan dalam klausa ini sekiranya pihak-pihak telah menentukan secara munasabah bahawa kejadian *Force Majeure* tidak berlaku.

(vii) Bagi mengelakkan sebarang keraguan, pihak-pihak akan terus melaksanakan mana-mana obligasiyang tidak terjejas, tertunda atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan obligasi tersebut hendaklah terus berkuatkuasa sepenuhnya sementara menunggu pelaksanaan peruntukan klausa ini.

(viii) Dengan syarat sentiasa, klausa ini tidak akan terpakai bagi mana-mana kerosakan jentera atau mesin, pembetulan apa-apa kecacatan atau kekurangan pada jentera atau mesin, kekurangan pekerja atau ejen pembida atau pembetulan proses pelaksanaan obligasi oleh pembida yang dilakukan bagi tujuan Kontrak ini.

3. SPESIFIKASI (CONTOH)

3.1 Skop Tender

Pembida yang berjaya hendaklah membekal, menghantar, memasang, menguji, menyelenggara dan mentauliahguna perkakasan mesin penyalin multifungsi dan caj bacaan meter kepada Perbendaharaan Malaysia. Perincian lanjut adalah seperti berikut:

(i) Pembekalan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter

(a) Senarai pembekalan mesin menyalin multifungsi dan caj bacaan meter yang terlibat dan lokasi adalah seperti di **Lampiran 3**.

(b) Kos sewaan dan caj sesalinan hendaklah merangkumi segala kos penghantaran mesin, alat ganti, servis dan kerja baik pulih (sekiranya perlu).

(c) Pembida hendaklah membekalkan mesin baharu dan masih belum digunakan lagi dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) minggu daripada tarikh Surat Setuju Terima yang ditandatangani.

(d) Pembida hendaklah memastikan mesin yang dibekalkan mematuhi piawaian cekap dan jimat tenaga selaras dengan inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement* – GGP).

(e) Pembida hendaklah mengemukakan bersama-sama tawaran tender ini surat sokongan/pelantikan pembida secara rasmi daripada agen utama/pengilang/prinsipal.

(f) Bagi memastikan peralatan tersebut berada dalam keadaan boleh digunakan dan berfungsi dengan baik, pembida hendaklah menjalankan ujian mutu ke atas peralatan tersebut di hadapan pegawai yang diberi kuasa selepas penghantaran dan pemasangan dan sebelum peralatan tersebut disewakan kepada Kerajaan.

(g) Semua peralatan yang dibekalkan untuk digunakan akan diuji mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Pembida hendaklah menyediakan sokongan kepakaran untuk ujian-ujian tersebut.

(h) Sekiranya peralatan tersebut gagal berfungsi dengan baik, pembida hendaklah menggantikan peralatan tersebut dengan peralatan yang baru menurut spesifikasi sebagaimana yang diperincikan di **Lampiran 4**. Sekiranya Kerajaan berpuas hati dengan ujian mutu yang dijalankan ke atas peralatan tersebut, Kerajaan bolehlah

mengeluarkan pengakuan penerimaan secara bertulis kepada pembida.

(ii) Khidmat Penyelenggaraan Dan Sokongan

(a) Pembida dihendaki bertanggungjawab dan bersedia memberikan khidmat penyelenggaraan dan sokongan yang diperlukan oleh Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 5, 6 dan 7.**

(b) Kerja-kerja penyelenggaraan peralatan/mesin penyalin dilakukan di antara pukul 8.30 pagi hingga 5.30 petang pada hari Isnin hingga Jumaat kecuali pada Hari Cuti Am. Penyelenggaraan peralatan / mesin tersebut adalah merangkumi kerja-kerja yang berikut :

(1) Memeriksa, mengubah, membaiki dan membaik pulih peralatan/mesin sekurang-kurangnya sebulan sekali tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan; dan

(2) Menggantikan apa-apa bahagian yang rosak atau membekalkan apa-apa alat ganti tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan. Peralatan tersebut perlulah beroperasi dengan baik dan memuaskan hati.

(c) Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan atau kegagalan peralatan tersebut untuk berfungsi, Kerajaan hendaklah melaporkan secara bertulis mengenai kerosakan atau kegagalan tersebut kepada pembekal dan pembekal hendaklah mengambil tindak balas terhadap laporan yang diterima.

(d) Tempoh tindak balas terhadap laporan yang diterima hendaklah dalam tempoh hari yang sama bagi aduan yang diterima sebelum jam 2.00 petang pada waktu bekerja. Tempoh tersebut adalah jangka masa yang diambil oleh juruteknik pembida untuk sampai ke tempat pemasangan bermula dari masa laporan dibuat oleh Kerajaan. Sekiranya tempoh tindak balas itu melewati jam 5.30 petang, juruteknik pembida hendaklah sampai di lokasi peralatan tersebut ditempatkan pada jam 9.00 pagi hari bekerja yang berikutnya.

(e) Pembida hendaklah bertanggungjawab untuk menyediakan kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh pekerja-pekerjanya bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan peralatan tersebut.

(f) Pembida hendaklah menyediakan laporan penyelenggaraan ke atas setiap kerja-kerja penyelenggaraan yang diperlukan oleh pekerja-pekerjanya bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan peralatan tersebut.

(iii) Item-item *Consumable*

Pembida hendaklah membekalkan item-item '*consumable*' seperti *drum, toner, silicon oil, corotron* dan sebagainya kecuali kertas secara percuma sepanjang tempoh sewaan ini ke atas setiap peralatan/mesin tersebut.

(iv) Buku Panduan Penggunaan

Pembida hendaklah membekalkan buku panduan penggunaan peralatan tersebut kepada Kerajaan semasa penghantaran dan pemasangan peralatan tersebut.

(v) *Loaner Unit*

Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan yang memerlukan kerja pembaikan yang besar (*major repair*) atau Kerajaan memerlukan kerja pembaikan tambahan yang terlalu banyak (*additional major repair*), pembida hendaklah menyediakan mesin penyalin tambahan sebagai mesin gantian dan mesin penyalin tambahan in iakan dikenakan caj meter sahaja tanpa apa-apa bayaran sewa bulanan.

(vi) Keperluan Mesin Penyalin Multifungsi Tambahan

Pembida hendaklah bersedia untuk menghantar maksimum lima (5) unit tambahan Mesin Penyalin Multifungsi Hitam dan Putih iaitu empat (4) unit *Medium Duty Black & White* dan satu (1) unit *Heavy Duty Black & White* untuk kegunaan Perbendaharaan Malaysia bagi menampung keperluan penyediaan dan persiapan Bajet Tahunan. Ringkasan keperluan mesin tambahan ini adalah seperti berikut:

(1) Diperlukan mulai Jun sehingga November setiap tahun sepanjang tempoh kontrak dua (2) tahun.

(2) Lokasi muktamad bagi mesin penyalin akan ditentukan kelak oleh pegawai Perbendaharaan Malaysia.

(3) Kuantiti maksima yang akan diperlukan adalah sebanyak lima (5) unit. Kuantiti sebenar akan dimaklumkan bergantung kepada keperluan dan kegunaan sebenar.

(4) Caj Sewaan dan caj cetakan sesalinan adalah pada kadar yang sama dengan kontrak semasa.

(5) Perkhidmatan-perkhidmatan lain yang akan dibekalkan oleh syarikat untuk mesin tambahan ini adalah sama sebagaimana dalam kontrak semasa.

(vii) Latihan

Pembida dikehendaki menyediakan latihan yang menyeluruh mengenai penggunaan perkakasan dan peralatan yang dibekalkan kepada pegawai-pegawai di Perbendaharaan Malaysia seperti yang ditawarkan.

(viii) Katalog / Risalah / Brosur

Pembida mestilah mengemukakan bersama-sama tawaran mereka katalog/ risalah model yang dicadangkan, tanpa sebarang tanda/nama syarikat bagi tujuan penilaian dengan memuat naik katalog/ risalah / brosur tersebut ke dalam Sistem eP. Katalog/risalah yang lain daripada cadangan tidak diterima sama sekali. Butiran-butiran dalam dokumen tawaran tender hendaklah ditanda dalam katalog yang disertakan. Tender yang tidak disertakan dengan katalog/risalah akan menjejaskan penilaian tender.

(ix) Tempoh Perkhidmatan Penyewaan

Tempoh perkhidmatan penyewaan mesin penyalin multifungsi adalah selama dua (2) tahun mulai tarikh penerimaan peralatan oleh Kerajaan.

(x) Hak Milik Sewaan Mesin Penyalin Multifungsi

Mesin penyalin multifungsi yang disewa perlu diambil semula oleh pembida selepas tamat tempoh sewaan. *Hard disk* mesin penyalin multifungsi yang disewa hendaklah dipadamkan/dikosongkan oleh pembida dan disahkan oleh pegawai yang dilantik oleh Perbendaharaan Malaysia selepat tamat tempoh sewaan.

(xi) Insurans

Pembida yang berjaya hendaklah menginsurankan mesin penyalin multifungsi yang disewakan sepanjang tempoh kontrak dengan syarikat insurans di bawah polisi insurans yang komprehensif.

4. SENARAI SEMAK PEMATUHAN TEKNIKAL (CONTOH)

4.1 Pembida dikehendaki mengunci masuk (*key-in*) maklumat Cadangan Teknikal, memuat turun (*download*) contoh dokumen teknikal yang telah disediakan dan memuat naik dokumen teknikal yang lengkap ke dalam sistem e-perolehan.

4.2 Pembida hendaklah menyerahkan cadangan tersebut secara atas talian (*online*).

4.3 Maklumat yang perlu dilengkapkan oleh pembida di dalam Sistem eP adalah seperti berikut :

(i) Pembida dinasihatkan menyerahkan Cadangan Teknikal ke dalam sistem ePerolehan secara atas talian lebih awal bagi mengelakkan sebarang komplikasi. MOF tidak akan bertanggungjawab jika tawaran tender oleh Pembida tidak tersenarai di dalam sistem ePerolehan.

BIL.	MAKLUMAT/DOKUMEN	TINDAKAN OLEH PEMBIDA
1.	Jadual Spesifikasi Mesin Penyalin Multifungsi 35 Copies Per Minute Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih (Light Duty – Colour, Black & White) (Contoh seperti di **Lampiran 4**)	Key in ke dalam Sistem eP
2.	Sokongan Teknikal (Contoh seperti di **Lampiran 5**)	Upload ke dalam Sistem eP
3.	Jadual Pelaksanaan (Contoh seperti di **Lampiran 6**)	Key in ke dalam Sistem eP
4.	Jadual Penyelenggaraan (Contoh seperti di **Lampiran 7**)	Key in ke dalam Sistem eP
5.	Brosur/Risalah/Katalog	Upload ke dalam Sistem eP

5. SENARAI SEMAK PEMATUHAN KEWANGAN (CONTOH)

5.1 Petender dikehendaki mengunci masuk (*key-in*) maklumat Cadangan Kewangan, memuat turun (*download*) contoh dokumen kewangan yang telah disediakan dan memuat naik (*upload*) dokumen kewangan yang lengkap ke dalam sistem e-perolehan.

5.2 Pembida hendaklah menyerahkan cadangan tersebut secara atas talian (*online*).

5.3 Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut :

BIL.	MAKLUMAT/DOKUMEN	TINDAKAN OLEH PEMBIDA
1.	Harga Tawaran (**Lampiran 8**)	*Key in* ke dalam Sistem eP
2.	Maklumat Aset dan Liabiliti (**Lampiran 9**)	*Key in* ke dalam Sistem eP Borang Dalam Talian
3.	Kunci Kira-kira Tahunan *(Untuk Syarikat ROC, ini mestilah salinan yang telah diaudit)*	*Upload* ke dalam Sistem eP
4.	Penyata Bank untuk tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (**Lampiran 10**)	*Key in* ke dalam Sistem eP
5.	Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Penyata Bank Tiga (3) Bulan (Borang Penyata Bulanan Akaun Bank) (**Lampiran 11**)	*Download* dan *Upload* ke dalam Sistem eP
6.	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (**Lampiran 12**)	*Key in* ke dalam Sistem eP
7.	Perakuan dan Pengesahan Oleh Pembida (**Lampiran 13**)	Peraku di dalam Sistem eP
8.	Pengalaman Syarikat Dengan Bukan Kerajaan Persekutuan (Bilangan Kontrak yang pernah diikat) -Lengkapkan butiran pada bahagian Nama Agensi/Tajuk Kontrak/ No. SST/ Kontrak/ Tarikh Berkuat Kuasa/ Tarikh Tamat dan Catatan (**Lampiran 14**)	Key in ke dalam Sistem eP

5.4 Pembida dinasihatkan menyerahkan Cadangan Kewangan ke dalam sistem ePerolehan secara atas talian lebih awal bagi mengelakkan sebarang komplikasi. MOF tidak akan bertanggungjawab jika tawaran tender oleh Pembida tidak tersenarai di dalam sistem ePerolehan.

6. SURAT SETUJU TERIMA

6.1 Pembida yang berjaya akan dimaklumkan melalui Surat Setuju Terima (SST). Pembida yang berjaya adalah terikat dengan tempoh dan skop perkhidmatan yang telah ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima yang akan ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

6.2 Tempoh penyerahan semula SST yang telah ditandatangani oleh pembida adalah tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar selepas penerimaan SST oleh pembida. Kegagalan pembida menyerah kembali SST yang telah ditandatangani dalam tempoh empat belas (14) hari boleh mengakibatkan pembatalan SST oleh Kerajaan. SST adalah seperti di **Lampiran 15.**

7. SALINAN KONTRAK

7.1 SST adalah dianggap sebagai dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada dokumen perjanjian antara Kerajaan dan pembida yang berjaya sehingga Dokumen Perjanjian rasmi dimeterai oleh kedua-dua pihak.

7.2 Semua syarat yang terkandung di dalam dokumen tender adalah merupakan sebahagian daripada perjanjian yang akan ditandatangani di antara Kerajaan dan pembida yang berjaya. Pembida yang berjaya dikehendaki menandatangani perjanjian dengan pihak Kerajaan dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat perjanjian.

7.3 Format perjanjian yang akan digunakan antara pihak Kerajaan dan pembida berjaya bagi tender ini adalah berdasarkan format perjanjian sebagaimana di **Lampiran 16** dokumen ini. Mana-mana pembida yang tidak bersetuju dengan mana-mana syarat dalam kontrak itu boleh membuat bantahan semasa membuat tawaran tender.

8. SURAT AKUAN PEMBIDA

5.1 Pembida hendaklah mengisi Surat Akuan Pembida secara atas talian (*online*) di dalam Sistem eP.

5.2 Surat Akuan Pembida adalah seperti di **Lampiran 17**.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN (KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Sebagai balasan kepada Kontrak No. …….. yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kerajaan") dan …….., (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") bagi membekal/menyerah/melaksana/menyiap ……, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontrak") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Penjamin") atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit …… (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM……..) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ……. (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM……) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ……..(kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Asal")*(Initial Expiry Date)* iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat Kontrak atau selepas penghantaran/penyiapan terakhir mengikut mana yang terkemudian atau di dalam keadaan di mana Kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh Kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal *(Initial Expiry Date)* jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal *(Initial Expiry Date)* (kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Lanjutan")*(Extended Expiry Date)* apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang

Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit …… (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM…….).

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asasl *(Initial Expiry Date)* atau Tarikh Mati Lanjutan *(Extended Expiry Date)* melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.
PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meterai mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk) ……...
dan bagi pihak Penjamin) Nama : ……..…..
dihadapan) Jawatan :
……

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans

……..
(Saksi)

Nama : ……..
Jawatan : ……..….
Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans

LAMPIRAN 2

SURAT AKUAN PEMBIDA BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM *PROFFESIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS – ROAD TO WORK* (PROTÉGÉ-RTW)

Kepada (Agensi)

.....
.....

*Sebut Harga/ Tender: (Tajuk)
.....
.....

Saya ..... No. Kad Pengenalan ..... yang mewakili syarikat .....No. Pendaftaran ..... (*MOF/CIDB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya akan melaksanakan program PROTÉGÉ - RTW jika dipilih untuk *sebut harga/ Tender ini mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta program PROTÉGÉ - RTW seperti yang ditetapkan di dalam syarat sebut harga/ Tender.

2. Sekiranya saya tidak melaksanakan program PROTÉGÉ mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta setelah dipilih untuk *sebut harga/ Tender ini, maka Kerajaan boleh mengambil tindakan ke atas syarikat saya berdasarkan syarat/klausa kontrak dan syarikat saya mungkin tidak akan dipertimbangkan untuk sebut harga/ Tender perolehan Kerajaan pada masa akan datang.

Yang benar,

.....
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Cop Syarikat :

Catatan :
i) *Potong mana yang tidak berkaitan
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB

LAMPIRAN 3

LOKASI PENEMPATAN MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI DI PERBENDAHARAAN MALAYSIA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

BIL	JENIS MESIN PENYALIN	KUANTITI DIPERLUKAN DALAM TENDER	PENEMPATAN	
			PERBENDAHARAAN 1 (BLOK 2G2)	PERBENDAHARAAN 2 (BLOK 2G8)
1.	*LIGHT DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE (35 Copies Per Minute)*	2	0	2
2.	*MEDIUM DUTY – BLACK & WHITE (65 Copies Per Minute)*	91	82	9
3.	*MEDIUM DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE (55 Copies Per Minute)*	26	23	3
4.	*HEAVY DUTY – BLACK & WHITE (55 Copies Per Minute)*	10	10	0
5.	*HEAVY DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE (75 Copies Per Minute)*	4	3	1
	JUMLAH	**133**	**118**	**15**

LAMPIRAN 4

JADUAL SPESIFIKASI
MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI *35 COPIES PER MINUTE* KAPASITI RINGAN BERWARNA, HITAM DAN PUTIH (*LIGHT DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE*)

Spesifikasi Teknikal

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI
A.	**SPESIFIKASI UMUM**	
1.	Kuantiti	2 unit
2.	Jenis mesin	Mesin adalah baharu dan tidak pernah digunakan
3.	Jenama	Sila nyatakan
4.	Model	Sila Nyatakan
5.	Fungsi Mesin	i. Sebagai mesin penyalin ii. Sebagai mesin pencetak iii. Sebagai mesin pengimbas iv. Mempunyai fungsi *stapler*
B.	**SPESIFIKASI MESIN PENCETAK DAN PENYALIN**	
6.	Kelajuan Penyalin	35 helaian seminit
7.	*Digital Copying* – Resolusi Penyalinan	Tidak kurang daripada 600 dpi
8.	Cetakan Pertama	Hitam Putih : Tidak melebihi 7 saat
9.	Kapasiti Memori	Tidak kurang dari 1.5 hingga 5GB
10.	Ruang Cakera Keras	Tidak kurang dari 160GB
11.	Saiz Kertas (minimum ke maksimum)	Tidak kurang daripada A5 – A3 (330 x 487mm)
12.	Mesin *Warm-up Time* (saat)	Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat
13.	Bilangan *Tray*	4 *Paper Tray* 1 *Bypass Tray*
14.	Kapasiti Kertas (80gsm *paper*)	Tidak kurang daripada 2,000 helaian
15.	Berat Kertas (*Paper Weights*)	55gsm – 300gsm
16.	*Backup Toner*	Minimum satu (1) set *toner*
C.	**SPESIFIKASI MESIN PENGIMBAS**	
17.	Kelajuan Pengimbas	i. Hitam Putih : Tidak kurang daripada 55 helaian seminit ii. Warna : Tidak kurang daripada 55 helaian seminit
18.	Resolusi	Tidak kurang daripada 600 x 600dpi
19.	Kapasiti Dulang Pengimbas	Tidak kurang daripada 110 helai A4. Mengimbas dua (2) belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*Double sided*)
20.	Panel Skrin	*8.5 inc Colour Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab.* Cetakan terus daripada pemacu USB.
21.	Protokol Rangkaian (*Network Protocol*)	*TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*
22.	Sistem Pemprosesan (Operating System)	*Windows 200 (SP4 or later) / XP (SP2 or Late) / Vista/ 7 Windows Server 2003, Mac OS X(10.2.4 or Later)*

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI
23.	*Network Interface*	*Ethernet (10BASE-T / 100BASE-TX/ 1000BASE-T, RJ-45)* Sekurang-kurangnya USB 2.0
D.	**SPESIFIKASI KESELAMATAN (*SECURITY*)**	
24.	*Hard Disk Overwrite*	Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin ataupun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book.* ***Sila kemukakan dokumen sokongan**
25.	*Hard Disk Encryption*	Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti. ***Sila kemukakan dokumen sokongan**
26.	*Common Criteria Certification*	Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan
27.	Fungsi Kawalan Dokumen *(Document Control Function)*	Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (embedding) pencegahan salinan data ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.
28.	Nyahkod *(Encrypted)*	Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod (*Encryption*)
29.	Penyekatan Akses *(Restrict Acces)*	Menghadkan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer (SSL), Internet Protocol Version 6 (LPV6)* dan *Internet Protocol Security (LPSEC)*
E.	**SPESIFIKASI PENYELENGGARAAN**	
30.	Perkhidmatan Dan Penyelenggaraan	i. Penyelenggaraan mesin **mestilah** daripada ***Local Principal Company*** untuk sepanjang tempoh sewaan mesin ii. *Free Spare Parts Original* iii. *Free Toner & Staple Bullet*
31.	Katalog/ Brosur/ Risalah	Sila sertakan
32.	Persijilan My-Hijau dan ISO	Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO Ciri-ciri Teknologi Hijau: Sila nyatakan. *Energy Star* : Sila nyatakan. *Sustainability Report*: Sila kemukakan dokumen sokongan.
33.	Ciri-ciri Tambahan	Sila nyatakan
34.	Surat Kuasa	Pembida perlu mengemukakan Surat Kuasa / *Letter of Authorization (LOA)* daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut.
35.	Latihan	Latihan akan diberikan secara percuma.
36.	Perkhidmatan Dan Penyelenggaraan	i. Penyelenggaraan mesin **mestilah** daripada ***Local Principal Company*** untuk sepanjang tempoh sewaan mesin ii. *Free Spare Parts Original* iii. *Free Toner & Staple Bullet*

LAMPIRAN 5

SOKONGAN TEKNIKAL

BIL	PERKARA	MAKLUM BALAS PEMBIDA (Khidmat Sokongan Yang Ditawarkan)
1.	Maklumat dan bilangan kakitangan syarikat yang akan terlibat dalam projek	Nyatakan secara terperinci beserta pengalaman.
2.	Perkhidmatan Hotline	Nyatakan dengan jelas perkhidmatan hotline yang disediakan.
3.	Perkhidmatan Helpdesk 1. Helpdesk di Ibu Pejabat (Sila nyatakan nombor talian) 2. Procedure Helpdesk	Nyatakan dengan jelas perkhidmatan Helpdesk yang disediakan.

BIL	PERKARA	MAKLUM BALAS PEMBIDA (Khidmat Sokongan Yang Ditawarkan)
	(Jika ada, sila berikan penerangan secara terperinci)	
4.	Status Pembekal	Sertakan lampiran surat
5.	Lain-lain	Sila nyatakan jika ada

LAMPIRAN 6

JADUAL PELAKSANAAN

Arahan Kepada Pembida:

1. Pembida dikehendaki untuk memberikan Jadual Pelaksanaan secara terperinci bagi segala perancangan dan aktiviti yang akan dijalankan untuk melaksanakan perkhidmatan sewaan mesin penyalin multifungsi ini sekiranya tawaran tender ini berjaya.
2. Pembida boleh menggunakan format sendiri bagi penyediaan Jadual Pelaksanaan ini, contohnya menggunakan kaedah *Gantt Chart* atau sebagainya yang bersesuaian dan mudah untuk difahami dan boleh dimuat naik dalam Sistem eP.
3. Pembida adalah dilarang menulis atau mencatatkan nama/ tanda syarikat di dalam dokumen cadangan teknikal.

BIL	SKOP KERJA	TEMPOH MASA (Hari)	CATATAN (Jika Ada)
1.			
2.			
3.			
4.			

LAMPIRAN 7

JADUAL PENYELENGGARAAN

Arahan Kepada Pembida:

Pembida **WAJIB** melengkapkan semua jawapan bagi spesifikasi yang dinyatakan di dalam Sistem eP.

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM	PEMATUHAN		ULASAN PEMBIDA (JIKA ADA)
			WAJIB	YA / TIDAK	
1.	Penyelenggaraan Mesin Penyalin	Kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilakukan dari Syarikat Prinsipal. **(Sila lampirkan Surat Pengesahan Dari Prinsipal)**	**WAJIB**		
		Pembida hendaklah menyediakan khidmat penyelenggaraan berkala (Preventive Maintenance) sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan seperti memeriksa, servis dan membaiki tanpa mengenakan caj kepada Kerajaan dan dibuat dalam Waktu Perniagaan Biasa. **Sila nyatakan jenis-jenis penyelenggaraan berkala (Preventive Maintenance) berserta dengan Jadual Penyelenggaraan.**	**WAJIB**		
		Pegawai Penyelenggara perlu melaporkan diri kepada penyelia dari pihak Jabatan sebelum penyelenggaraan dilakukan.	**WAJIB**		
		Pembida bertanggungjawab untuk menyediakan kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh pekerja-pekerja bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan peralatan tersebut.	**WAJIB**		

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM	PEMATUHAN		ULASAN PEMBIDA (JIKA ADA)
			WAJIB	YA / TIDAK	
		Pembida menyediakan laporan penyelenggaraan ke atas setiap kerja penyelenggaraan yang dilakukan bagi tujuan rekod dan setiap laporan penyelenggaraan tersebut hendaklah diperakukan oleh pihak Kerajaan.	**WAJIB**		
2.	Penggantian Mesin Baharu	Bersedia bekalkan mesin baru jika mesin tersebut kerap mengalami kerosakan (gagal berfungsi dengan baik melebihi tiga (3) kali dalam tempoh sebulan).	**WAJIB**		
3.	Alat Ganti	Alat ganti hendaklah baru dan asli yang belum diguna pakai dengan mengemukakan pengesahan berlabel daripada pengeluar oleh pihak Jabatan sebelum dibuka dan dipasang.	**WAJIB**		
		Free Spare Parts Original *Free Toner & Staple Bullet*	**WAJIB**		
4.	Total Customer Replaceable Unit (TCRU)	Penukaran alat ganti berjadual perlu diganti oleh pembekal principal dalam tempoh sama ada 500,000 salinan atau satu (1) tahun penggunaan mengikut mana yang terdahulu secara percuma sepanjang tempoh sewaan.	**WAJIB**		
5.	Penghantaran, Pemasangan Dan Latihan	Penghantaran, pemasangan dan latihan diberi secara percuma.	**WAJIB**		
		Membekalkan latihan dan buku panduan cara penggunaan mesin secara percuma.	**WAJIB**		
		Latihan tambahan akan diberi secara percuma jika diperlukan.	**WAJIB**		
		Tempoh penghantaran bagi kesemua unit Mesin Penyalin Multifungsi ialah maksima tiga (3) minggu dari tarikh keluarnya **Surat Setuju Terima (SST).**	**WAJIB**		
6.	Jaminan Servis	Jaminan *Response Time* untuk panggilan kerosakan tidak melebihi dari 1-2 jam.	**WAJIB**		

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM	PEMATUHAN		ULASAN PEMBIDA (JIKA ADA)
			WAJIB	YA / TIDAK	
		Menyelesaikan aduan kerosakan yang diterima sama ada secara panggilan telefon, e-mel atau surat bertulis dalam tempoh 24 jam dari aduan diterima.			
7.	Sistem Pemantauan Penggunaan	Mesti berkeupayaan untuk mengurus, memantau dan mengira penggunaan bagi setiap mesin untuk mengukur dan mengira secara tepat setiap kos dan boleh dipaparkan secara laporan yang dicetak.	**WAJIB**		
8.	Sistem Laporan *Remote*	Mampu untuk memberikan laporan melalui e-mel dari mesin penyalin kepada pusat servis pembekal jika berlaku masalah teknikal tanpa perlu pengguna menghubungi pihak pembekal.	**WAJIB**		
9.	*Loaner Unit*	Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan yang memerlukan kerja pembaikan yang besar (*major repair*) atau kerosakan mengambil masa melebihi 24 jam atau Kerajaan memerlukan kerja pembaikan tambahan yang terlalu banyak (*additional major repair*), syarikat hendaklah menyediakan mesin penyalin tambahan (*loaner unit*) sebagai mesin gantian. Mesin penyalin tambahan ini akan dikenakan caj meter sahaja (kadar harga yang sama) tanpa apa-apa bayaran sewa bulanan.	**WAJIB**		
10.	Keperluan mesin penyalin multifungsi tambahan	Bersedia untuk menghantar sekurang-kurangnya lima (5) unit tambahan Mesin Penyalin Multifungsi Hitam Putih (4 unit *Medium Duty* dan 1 unit *Heavy Duty*) untuk kegunaan Perbendaharaan bagi menampung keperluan	**WAJIB**		

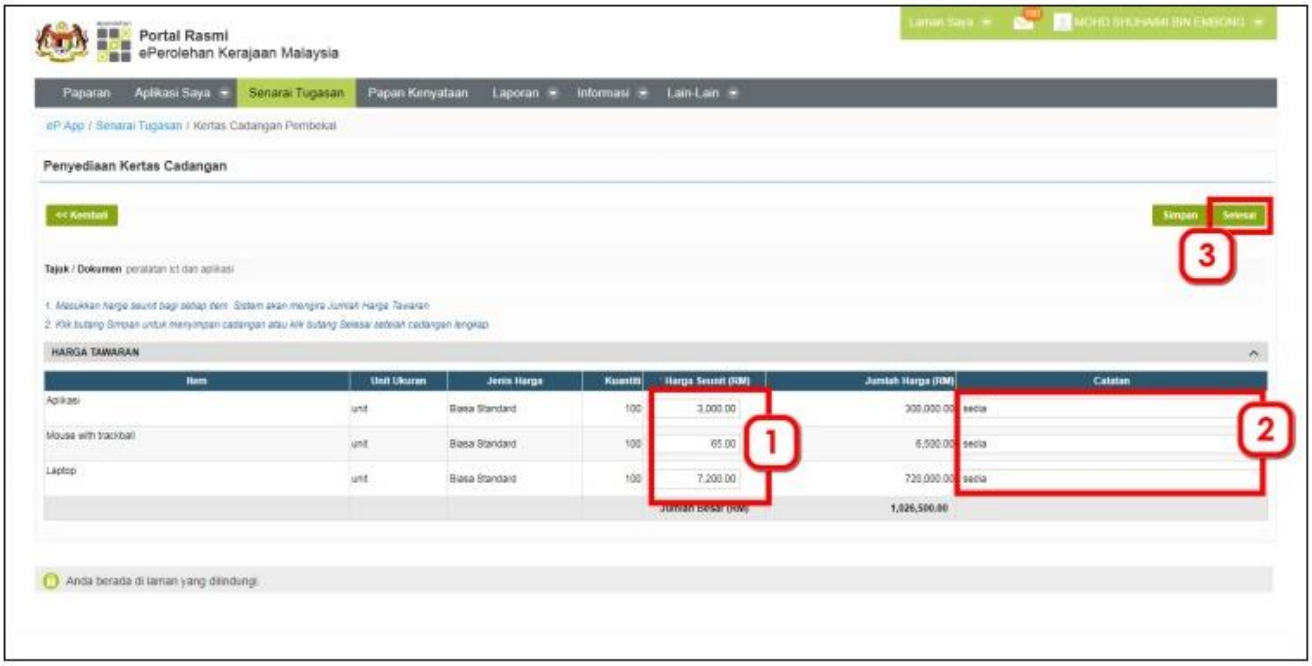
BIL	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM	PEMATUHAN		ULASAN PEMBIDA (JIKA ADA)
			WAJIB	YA / TIDAK	
		penyediaan dan persiapan Bajet tahunan. • Diperlukan mulai Jun sehingga November setiap tahun sepanjang tempoh kontrak sepanjang lima tahun. • Lokasi akan ditentukan kelak oleh pegawai Perbendaharaan. • Kuantiti maksima yang akan diperlukan adalah sebanyak lima (5). Kuantiti sebenar akan dimaklumkan bergantung kepada keperluan dan kegunaan sebenar. • Caj sewaan dan caj cetakan sesalinan adalah pada kadar yang sama dengan kontrak semasa. • Perkhidmatan-perkhidmatan lain yang akan dibekalkan oleh syarikat untuk mesin tambahan ini adalah sama sebagaimana kontrak semasa.			
11.	Nama dan Nombor Telefon Bimbit	Sila sediakan maklumat berkenaan Jurutera Servis dan Penyelenggaraan.	**WAJIB**		

LAMPIRAN 8

CONTOH PENGISIAN HARGA TAWARAN DALAM SISTEM eP

LANGKAH 19

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan / Harga Tawaran paparan seperti berikut.



ARAHAN:

1. Masukkan jumlah **Harga Seunit (RM)** untuk semua item.
2. Masukkan **Catatan** untuk menambah maklumat yang berkaitan.

LAMPIRAN 9

MAKLUMAT ASET DAN LIABILITI

Tajuk Perolehan **:** <Diisi oleh Agensi>
No. Sebut Harga/Tender **:** <Diisi oleh Agensi>
Nama Syarikat **:**

***Maklumat di dalam jadual hendaklah dilengkapkan oleh pembekal**

Aset Semasa	Liabiliti Semasa

Pengesahan Pembekal:

……
…
Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Nota:.

Aset Semasa & Liabiliti Semasa	:	Amaun yang diisi di atas hendaklah sama dengan kandungan yang dinyatakan di dalam Penyata Kewangan

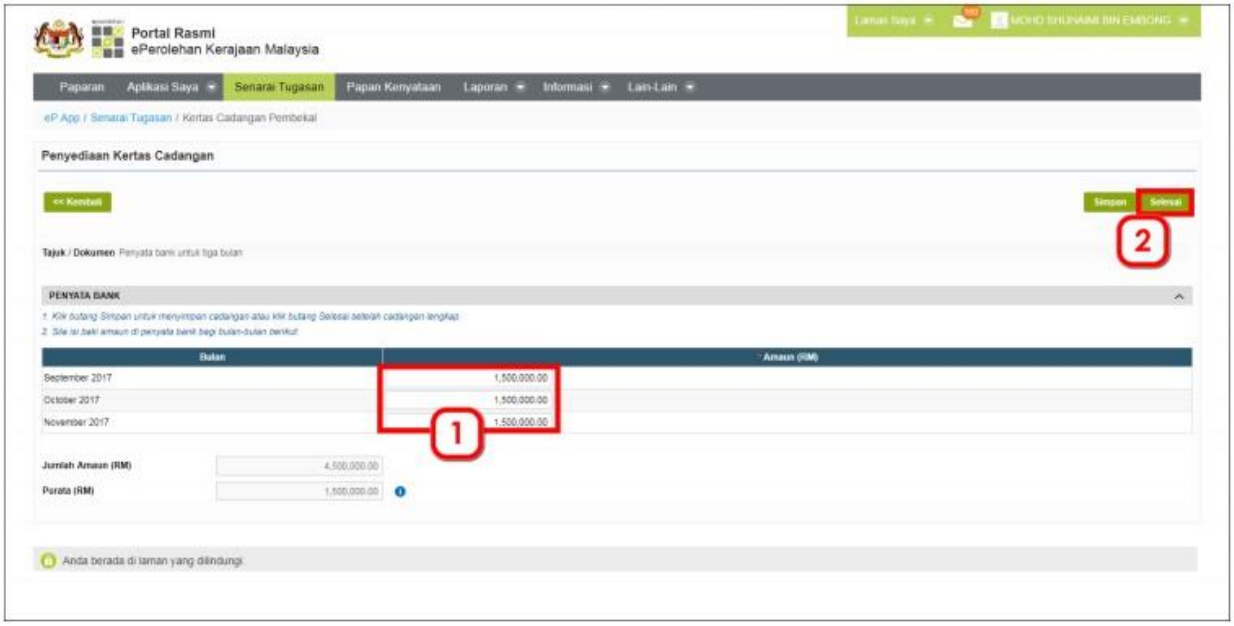
Bagi pembekal yang tidak mempunyai maklumat Aset dan Liabiliti, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

LAMPIRAN 10

CONTOH PENGISIAN PENYATA BANK DALAM SISTEM eP

LANGKAH 23

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan / Penyata Bank paparan seperti berikut.



ARAHAN:

1. Masukkan jumlah ketiga-tiga bulan dan jumlah keseluruhan dan Purata akan terpapar.

LAMPIRAN 11

SULIT

<No. Sebut Harga/Tender - Diisi oleh Agensi >

BORANG PENYATA BULANAN AKAUN BANK
(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada : <Nama Jabatan – diisi oleh Agensi>

Nama Syarikat	:<Diisi oleh syarikat>
Nama Bank	: <Diisi oleh syarikat>
Nombor Akaun	: <Diisi oleh syarikat>
Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	: <Diisi oleh syarikat>

Baki Bulanan*		
<Bulan/Tahun>	**<Bulan/Tahun>**	**<Bulan/Tahun>**

…… ……
Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :
Cop Bank/ Institusi Kewangan :

Nota:

1. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan berbeza
2. Bagi pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan TIADA pada borang ini dan masih perlu dimuat naik ke dalam sistem ePerolehan
3. Pembida/Agensi boleh mengunapakai/menerima format borang sedia ada oleh bank, tertakluk mempunyai maklumat lengkap sebagaimana yang dimohon dalam borang ini.

LAMPIRAN 12

<<No. Sebut Harga/Tender - Diisi oleh Agensi >>

SULIT

LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada :
<<Diisi oleh Agensi>>

Nama Syarikat	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nama Bank	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nombor Akaun	:<< Diisi oleh syarikat >>
Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	:<< Diisi oleh syarikat >>

Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan bekalan/perkhidmatan (sekiranya pembida mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki Kemudahan Kredit Yang Boleh Digunakan
Overdraf	**RM**
Overdraf Bercagar	**RM**
Talian Kredit *(Business Line Credit*) (Talian Kredit Yang Tidak Terikat Dengan Mana-Mana Projek)	**RM**
Kad Kredit (Untuk ROB Perseorangan Sahaja)	**RM**
Jumlah	**RM**

……	……
Tandatangan Pembekal	Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan
Nama Pegawai :	Nama Pegawai :
Jawatan :	Jawatan :
No. Telefon :	No. Telefon :
Tarikh :	Tarikh :
	Cop Bank/ Institusi Kewangan :

Nota:

i. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan yang berbeza.

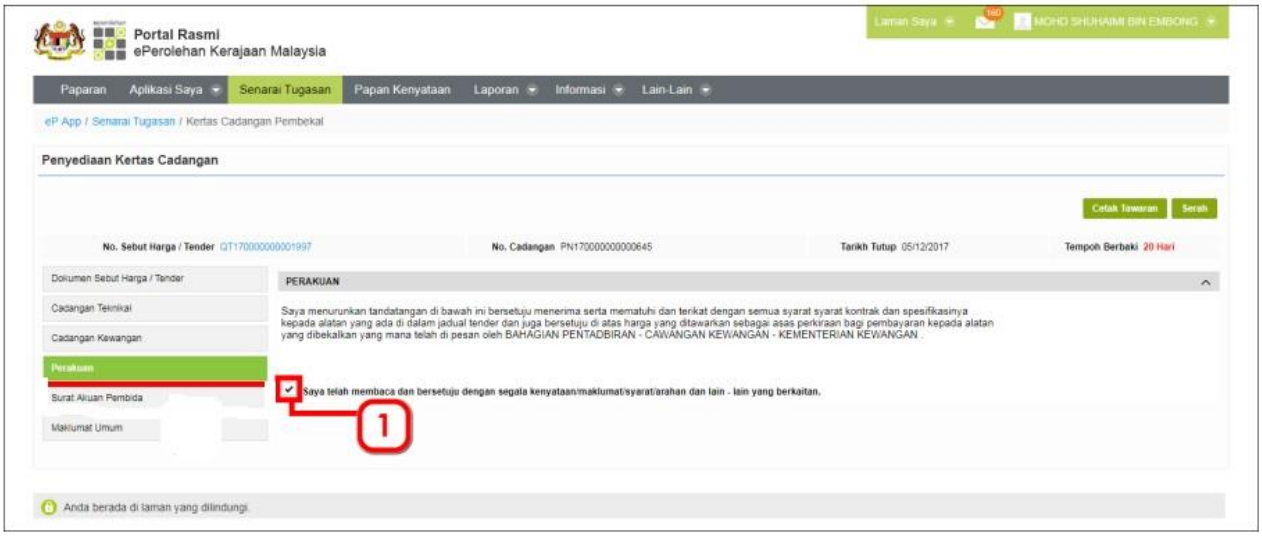
ii. Bagi pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

LAMPIRAN 13

CONTOH PENGISIAN PERAKUAN PEMBIDA DALAM SISTEM eP

LANGKAH 27

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan / Perakuan paparan seperti berikut.

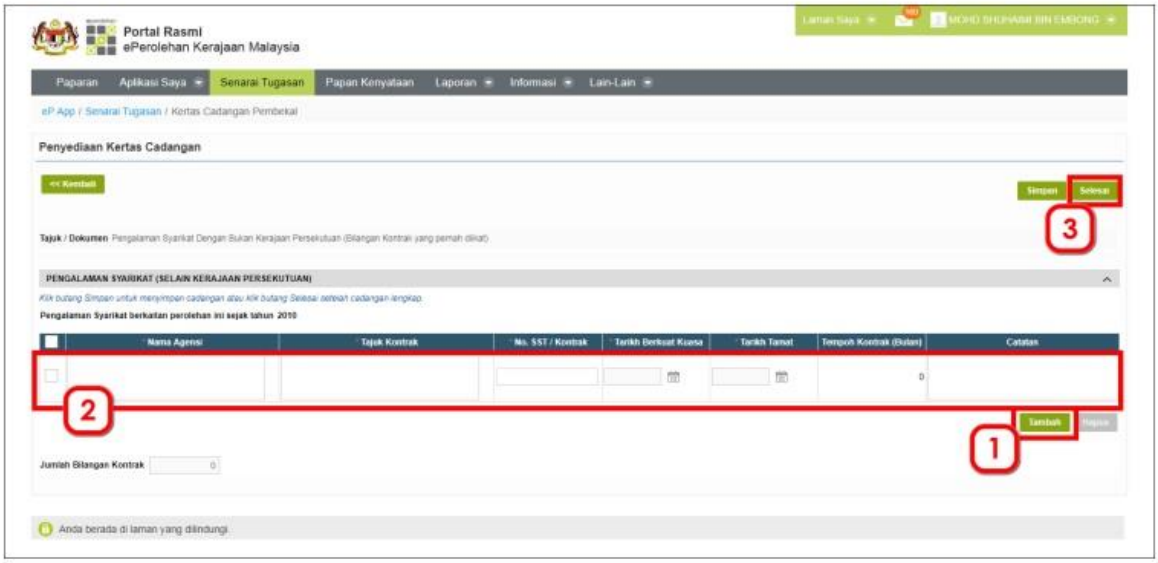


ARAHAN:

1. Klik pada kotak semak untuk perakuan kenyataan.

LANGKAH 11

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan/Pengalaman Syarikat (Selain Kerajaan Persekutuan) paparan seperti berikut.



LAMPIRAN 15

SURAT SETUJU TERIMA
(Bagi *Sebut Harga/Tender Perkhidmatan)

Rujukan Kami : .....<File Reference No.>.....
Tarikh : <Date LOA Sign By Government>

*PENGARAH URUSAN/ PENGURUS / PENGERUSI
<Supplier Name>
<Supplier Address>
(No. Pen. Kew : <Generate MOF No>)
(No. Pen. CJCP : <Generate SST No>)

Tuan,

***Sebut Harga/Tender Untuk :** <Tajuk Sebut Harga/Tender>
No. *Sebut Harga/Tender/Kontrak : <QT No. / DL No.>

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran <sebut harga/tender> syarikat tuan dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia .....<harga kontrak dalam perkataan>.....(RM..<harga kontrak dalam angka>.....) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama .....<Hari/Minggu/Bulan/Tahun>..... tertakluk kepada dokumen <sebut harga/tender> yang menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan ***Lampiran A*** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai "Surat ini").

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dengan syarikat tuan. *Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen *sebut harga/tender serta semua terma dalam ***Lampiran A***. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

*3. Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak .....<Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan 2018>.....% cukai perkhidmatan memandangkan perkhidmatan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan dengan syarikat yang berdaftar di bawah JKDM dan Perkhidmatan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018.

*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak .....<Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan 2018>.....% cukai perkhidmatan memandangkan syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada Kerajaan untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM.

Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan dengan syarikat yang tidak berdaftar di bawah JKDM bagi Perkhidmatan Yang Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018.

4. Adalah dimaklumkan bahawa tiada perkhidmatan boleh dibuat **melainkan** jika syarikat tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai bon dalam perkataan> (RM <Nilai bon dalam angka>)
Bon Pelaksanaan hanya dikenakan kepada perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke atas sahaja.

*(b) suatu polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai polisi dalam perkataan> (RM <Nilai polisi dalam angka>) dan resit premium;

(c) Nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja;

(d) Nombor Pendaftaran Kumpulan Simpanan Pekerja (KWSP).

seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A*** tidak melebihi *14/30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungan terhadap syarikat tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi perkhidmatan yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A***.

6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan *program Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs-Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **di bawah nilai ambang** dan syarikat digalakkan untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK 1.12.

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ-RTW ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

(a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;
(b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;
(c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;
(d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW selesai; dan

(e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

8. Syarikat Tuan hendaklah merujuk dan mengadakan perbincangan lebih lanjut dengan pihak Technology Depository Agency (TDA)* sebagai agensi pelaksana bagi menentu dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP untuk dimasukkan di dalam Perjanjian Utama ICP yang akan ditandatangani antara pihak Kerajaan dengan Syarikat Tuan secara bersama dengan Kontrak Perolehan Utama.

*Bahagian Industri Pertahanan untuk perolehan di Kementerian Pertahanan

9. Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori untuk projek ICP hendaklah bersamaan dengan sekurang-kurangnya seratus peratus (100%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama.

10. Syarikat Tuan hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan, suatu Bon Pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan dalam bentuk Jaminan Bank bagi pelaksanaan ICP yang bersamaan dengan lima peratus (5%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Perjanjian ICP Utama ditandatangani. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah bermula dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program ICP dan penyempumaan sepenuhnya jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori.

11. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

(a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;
(b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;
(c) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
(d) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
(e) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
(f) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu;
(g) syarikat tuan gagal * menyempurnakan perkhidmatan/ membekalkan barang dalam tempoh yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A***;
(h) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen *sebut harga/tender;
(i) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
(j) syarikat tuan digulungkan;
(k) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;
(l) syarikat tuan gagal mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan dan/atau *Service Level Agreement*;
(m) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau

(n) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

12. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 8, Kerajaan tidak akan bertanggungan terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

13. Bersama-bersama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di ***Lampiran B*** dan ***Lampiran C*** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

14. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungan terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

……
<Nama Penuh Pegawai>
<Jawatan Pegawai>

Lampiran A

BUTIRAN KONTRAK

<Tajuk Sebut Harga/Tender>

……
….

1. Pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)

1.1 No. Pendaftaran	:	<Nombor pendaftaran> ……
1.2 Tempoh Sah Laku	:	<Tempoh sah laku sijil pendaftaran> ……

2. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (jika berdaftar)

2.1 No. Pendaftaran	:	<MOF No> ……
2.2 Tempoh Sah Laku	:	<Tempoh sah laku sijil pendaftaran dengan Kementerian> ……
2.3 Kod Bidang	:	<Kod bidang yang berkaitan> ……
2.4 Taraf Syarikat	:	<Bumiputera/ Bukan Bumiputera> ……
2.5 Tempoh Sah Laku Taraf Bumiputera	:	<Tempoh sah laku taraf Bumiputera> ……

3. Pendaftaran Cukai Perkhidmatan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar), sekiranya berkaitan

3.1 No. Pendaftaran	:	<Nombor pendaftaran cukai perkhidmatan> ……
3.2 Tarikh Kuat Kuasa	:	<Tarikh kontraktor boleh mula mengenakan CP ke atas perkhidmatan> ……

4. Harga dan Tempoh Kontrak

4.1 Harga *Sebut Harga/Tender (butiran harga	:	RM<Harga sebut harga/tender yang telah disetuju terima> ……

seperti di ***Lampiran A1***)

4.2 Peruntukan Cukai Perkhidmatan (sekiranya berkaitan)	:	RM <Cukai Perkhidmatan dalam angka> ……..
4.3 Fi Perkhidmatan ePerolehan (sekiranya berkaitan)	:	<0.4% / 0.8%><Fi eP termasuk dalam harga tawaran>
4.4 Harga Kontrak	:	RM<Harga *Sebut Harga/Tender + Cukai perkhidmatan> ……
4.5 Tempoh Kontrak	:	<Hari/Minggu/Bulan/Tahun> …….
4.6 Tarikh Mula Kontrak	:	<DD/MM/YYYY> …….
4.7 Tarikh Tamat Kontrak	:	<DD/MM/YYYY> ……

5. Tempoh dan Jadual Penyempurnaan Perkhidmatan

*Senarai item, kuantiti, jenis perkhidmatan dan/atau tempoh serta jadual penyempurnaan perkhidmatan yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A2***

Lampiran A2 *adalah untuk menyatakan tempoh atau jadual perkhidmatan mengikut tawaran*
syarikat dan disediakan oleh Agensi

6. Skop Perkhidmatan/Service Level Agreement (SLA) *(sekiranya berkaitan)*

Skop Perkhidmatan/SLA yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A3***

7. *Bon Pelaksanaan

7.1 Kadar Bon Pelaksanaan	:	<Peratusan>……
7.2 Formula Bon Pelaksanaan	:	LOA Amount/duration (in year) = x. here x is being checked against the rate either 2.5% or 5%, if X >=RM 500,000, the rate being used is 5%

7.3 Nilai Bon Pelaksanaan : ……<Dalam angka>……

7.4 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful

7.5 Tempoh Sah Laku : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau tarikh obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian.

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di ***Lampiran A4***

Lampiran A4 akan disediakan oleh Agensi berdasarkan format PP/PK4

8. No Kod Majikan PERKESO/No. Pendaftaran KWSP/*Polisi Insurans (jika berkaitan)

8.1 No. Kod Majikan PERKESO :
……(Diisi oleh syarikat)

8.2 No. Pendaftaran KWSP :
……(Diisi oleh syarikat)

Nilai dalam angka

*8.3 Nilai Polisi : RM
……

*8.4 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak

9. Kenaan *Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages (LAD)*

(Lewat/Gagal bekal barang atau tidak menepati spesifikasi)

9.1 Formula : Formula ditentukan sendiri oleh Agensi. Tetapi hendaklah dinyatakan secara *upfront* kepada syarikat dalam dokumen pelawaan.……

9.2 Kadar Sehari : Nilai dalam angka
RM……

**potong mana yang tidak berkenaan*

Salinan Kepada :

Ketua Pegawai Eksekutif
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
Menara Hasil
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8
63000 CYBERJAYA
(u.p.: Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai)

Ketua Pengarah Kastam
Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia
Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST)
Aras 3 -7, Blok A, Menara Tulus
No. 22, Persiaran Perdana , Presint 3
61200 PUTRAJAYA
(u.p.: Pengarah Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST))

Sekretariat
Majlis Perundingan Gaji Negara
Kementerian Sumber Manusia
Aras 7, Blok D3, Kompleks D
62530 PUTRAJAYA

Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E
Kementerian Pembangunan Usahawan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
(u.p.: Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Ketua Pegawai Eksekutif
Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
Jabatan Penguatkuasaan
Tingkat 13, Bangunan KWSP, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR
(u.p.: Ketua Unit Forensik Majikan dan Hubungan Luar, Seksyen Operasi)

LAMPIRAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA
(Tajuk dan Nombor Rujukan *Sebut Harga/Tender)

Saya, ...nombor K.P. ..... yang mewakili ..... (nama syarikat)..... nombor pendaftaran (*MOF/CIDB/SSM) ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... (nama kementerian/agensi)..... atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam *sebut harga/tender seperti di atas. 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 bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... (nama kementerian/agensi) ..... atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan *sebut harga/tender seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi *sebut harga/tender di atas; atau
2.2 penamatan kontrak bagi *sebut harga/tender di atas; dan
2.3 lain-lain tindakan mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan *sebut harga/tender seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan:
i) * Potong mana yang tidak berkenaan
ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN C

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

Saya…… nombor kad pengenalan …….. yang mewakili syarikat ……. nombor pendaftaran……. (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

(a) syarikat **TIDAK** membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(b) syarikat **TIDAK** membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;

(c) syarikat **TIDAK** terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah **TIDAK** disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;

(e) syarikat **TIDAK** digulungkan; dan

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
)
Tandatangan……
……..)
di……..)
pada ……)

Di hadapan saya,

……
Pesuruhjaya Sumpah
Catatan:
i. *Potong mana yang tidak berkenaan.
ii. Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

LAMPIRAN 16

(DRAF DOKUMEN PERJANJIAN)

BERTARIKH …….haribulan ……. Tahun ……

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA

DENGAN

SYARIKAT ……

(NO. SYARIKAT: ……)

PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENYELENGGARAAN MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI DAN CAJ BACAAN METER DI PERBENDAHARAAN MALAYSIA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN"

[NO. KONTRAK : XXXXXXXXX]

PERJANJIAN ini dibuat pada ……. haribulan …… tahun …….

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA, yang bagi maksud Perjanjian ini diwakili oleh **KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA** yang beralamat di Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62592, Putrajaya (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kerajaan" di satu pihak;

DENGAN

SYARIKAT XXX (No. Syarikat : ……..…….) sebuah syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 dan mempunyai pejabat berdaftar di ……..……. (kemudian daripada ini disebut sebagai "Syarikat") di pihak yang satu lagi.

Kerajaan dan Syarikat kemudian daripada ini secara bersesama dirujuk sebagai "kedua-dua pihak" dan secara individu dirujuk sebagai "pihak".

BAHAWASANYA:-

A. Melalui surat setuju terima bil. MOF. ……. bertarikh ……..., Kerajaan berkehendakkan perkhidmatan penyewaan, pemasangan dan penyelenggaraan mesin penyalin (kemudian daripada ini disebut sebagai "Perkhidmatan") daripada Syarikat di Tempat Pemasangan seperti yang dinyatakan di Klausa 1 selepas ini.

B. Syarikat telah bersetuju untuk menyewakan, memasangkan dan menyelenggarakan mesin penyalin tersebut mengikut spesifikasi sebagaimana yang dinyatakan dalam JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini (kemudian selepas ini disebut sebagai "Peralatan Tersebut") mengikut terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan kemudian daripada ini.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI SEPERTI BERIKUT:

BAHAGIAN A
AM

1. **TAFSIRAN**

Dalam Perjanjian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

Kerajaan	Ertinya Kerajaan Malaysia yang bagi maksud Perjanjian ini diwakili oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Kerajaan Malaysia secara bertulis untuk mentadbir pelaksanaan Perjanjian ini;

Peralatan Tersebut	Ertinya mesin penyalin yang disewa, dipasang dan diselenggara kepada Kerajaan mengikut spesifikasi sebagaimana yang dinyatakan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini;
Perjanjian	Ertinya perjanjian ini dan hendaklah termasuk segala jadual dan lampiran dalam Perjanjian ini;
Perkhidmatan	Ertinya penyewaan, pemasangan dan penyelenggaraan Peralatan Tersebut oleh Syarikat kepada Kerajaan;
Syarikat	Ertinya ……. dan hendaklah termasuk pemegang serah hak, pentadbir, pengganti dan wakil yang diberi kuasa dengan sewajarnya; dan
Tempat Pemasangan	Ertinya tempat Peralatan Tersebut akan dihantar dan dipasang oleh Syarikat sebagaimana yang dinyatakan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini.

2. **BALASAN**

2.1. Bagi maksud Perjanjian ini dan tertakluk kepada kepatuhan Syarikat mengenai terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini, Kerajaan hendaklah, sebagai balasan kepada Perkhidmatan, membayar sebagai harga kontrak kepada Syarikat sejumlah wang sebanyak Ringgit Malaysia …… sahaja.

2.2. Pecahan jumlah sewaan bagi setiap Peralatan Tersebut adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam JADUAL KEDUA dalam Perjanjian ini.

2.3. Balasan kepada Perkhidmatan dalam Klausa 2.1 tidak termasuk kos cetakan yang dinyatakan dalam Klausa 12.1.

2.4. Balasan kepada Perkhidmatan yang dinyatakan dalam Klausa 2.1 adalah tetap dan apa-apa permohonan bagi tujuan kenaikan harga kontrak oleh Syarikat tidak dibenarkan melainkan jika Syarikat berunding dan selepas mendapat persetujuan bertulis daripada Kerajaan.

3. **KESELURUHAN PERJANJIAN**

Perjanjian ini merupakan keseluruhan persetujuan antara kedua-dua pihak dan mengatasi kesemua persetujuan, perundingan dan cadangan sama ada secara bertulis atau lisan.

4. **TEMPOH PERJANJIAN**

4.1. Tanpa mengambil kira tarikh Perjanjian ini ditandatangani, Perjanjian ini hendaklah disifatkan telah mula berkuat kuasa pada …….. dan hendaklah berterusan berkuat kuasa untuk tempoh selama DUA (2) TAHUN dan berakhir pada ……. (kemudian ini dirujuk sebagai "Tempoh Perjanjian") melainkan sekiranya ditamatkan lebih awal mengikut Klausa 17.

4.2. Syarikat boleh memohon kepada Kerajaan untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian secara bertulis tidak kurang dari tiga (3) bulan sebelum Tempoh Perjanjian tamat jika Syarikat berniat untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian. Kerajaan mempunyai kuasa mutlak sama ada hendak mempertimbangkan permohonan itu atau sebaliknya. Sekiranya Kerajaan bersetuju untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian, Pihak-Pihak boleh berunding mengenai terma dan syarat pelanjutan Tempoh Perjanjian tidak lewat dari satu (1) bulan sebelum tamatnya Tempoh Perjanjian.

4.3. Sekiranya Pihak-pihak gagal mencapai persetujuan mengenai pelanjutan itu, Perjanjian ini akan dengan sendirinya tamat selepas tamatnya Tempoh Perjanjian.

5. **RUANG LINGKUP PERJANJIAN**

Kerajaan melantik Syarikat dan Syarikat menerima pelantikan menurut terma-terma dan syarat-syarat sebagaimana diperuntukkan di bawah Perjanjian ini. Adalah dipersetujui dan diterima bahawa Syarikat hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi pelaksanaan Perkhidmatan menurut peruntukan Perjanjian ini.

BAHAGIAN B
PELAKSANAAN PERKHIDMATAN

6. **PENGHANTARAN DAN PEMASANGAN PERALATAN TERSEBUT**

6.1. Syarikat hendaklah –

a) memastikan bahawa Peralatan Tersebut dihantar dan dipasang; dan
b) menanggung segala kos penghantaran dan pemasangan Peralatan Tersebut,

ke Tempat Pemasangan.

6.2. Syarikat hendaklah membekalkan peralatan pakai habis seperti *toner*, *drum* dan dawai kokot kecuali kertas secara percuma sepanjang tempoh Perjanjian ini ke atas setiap Peralatan Tersebut.

6.3. Bagi memastikan Peralatan Tersebut berada dalam keadaan boleh digunakan dan berfungsi dengan baik, Syarikat hendaklah menjalankan ujian mutu ke atas Peralatan Tersebut di hadapan pegawai yang diberi kuasa selepas penghantaran dan pemasangan dan sebelum Peralatan Tersebut disewakan kepada Kerajaan.

6.4. Sekiranya Peralatan Tersebut gagal berfungsi dengan baik, Syarikat hendaklah menggantikan Peralatan Tersebut dengan peralatan yang baru menurut spesifikasi sebagaimana yang diperincikan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini. Sekiranya Kerajaan berpuas hati dengan ujian mutu yang dijalankan ke atas Peralatan Tersebut, Kerajaan bolehlah mengeluarkan pengakuan penerimaan secara bertulis kepada Syarikat.

6.5. Syarikat hendaklah membekalkan buku panduan penggunaan Peralatan Tersebut kepada Kerajaan semasa penghantaran dan pemasangan Peralatan Tersebut.

7. TEMPAT PEMASANGAN

7.1. Peralatan Tersebut hendaklah dipasang di tempat sebagaimana yang dinyatakan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini.

7.2. Sekiranya berlaku apa-apa perubahan kepada Tempat Pemasangan Peralatan Tersebut semasa Tempoh Perjanjian ini, Kerajaan hendaklah memberitahu secara bertulis kepada Syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari berhubung perubahan Tempat Pemasangan dan segala kos pemindahan dan pemasangan semula Peralatan Tersebut di Tempat Pemasangan yang ditetapkan oleh Kerajaan hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

8. PENYEDIAAN TEMPAT PEMASANGAN

8.1. Syarikat hendaklah memberitahu secara bertulis kepada Kerajaan dua (2) hari sebelum Peralatan Tersebut dihantar dan dipasang.

8.2. Segala kos penyediaan Tempat Pemasangan hendaklah ditanggung oleh Kerajaan.

8.3. Sekiranya berlaku apa-apa kelewatan dalam menyediakan Tempat Pemasangan, Kerajaan hendaklah memberitahu secara bertulis kepada Syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari agar tarikh penghantaran dan pemasangan Peralatan Tersebut di Tempat Pemasangan dapat dipinda kepada tarikh yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

9. **PENYELENGGARAAN PERALATAN TERSEBUT**

9.1. Syarikat hendaklah memastikan segala kerja-kerja penyelenggaran Peralatan Tersebut dilakukan di antara pukul 8.30 pagi hingga 5.30 petang dari hari Isnin hingga Jumaat kecuali pada Hari Cuti Am. Penyelenggaraan Peralatan Tersebut adalah merangkumi kerja-kerja yang berikut:

a) memeriksa, mengubah, membaiki dan membaik pulih Peralatan Tersebut sekurang-kurangnya sebulan sekali tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan; dan

b) menggantikan apa-apa bahagian yang rosak atau membekalkan apa-apa alat ganti agar Peralatan Tersebut dapat beroperasi dengan baik dan memuaskan hari Kerajaan tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan.

9.2. Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan atau kegagalan Peralatan Tersebut untuk berfungsi, Kerajaan hendaklah melaporkan secara bertulis mengenai kerosakan atau kegagalan tersebut kepada Syarikat dan Syarikat hendaklah mengambil tindak balas terhadap laporan yang diterima.

9.3. Tempoh tindak balas terhadap laporan yang diterima hendaklah dalam tempoh 1 hingga 2 jam pada waktu bekerja. Tempoh tersebut adalah jangka masa yang diambil oleh juruteknik Syarikat untuk sampai ke Tempat Pemasangan bermula dari masa laporan dibuat oleh Kerajaan. Sekiranya tempoh tindak balas itu melewati jam 5.30 petang, juruteknik Syarikat hendaklah sampai ke lokasi Peralatan Tersebut ditempatkan pada jam 9.00 pagi hari bekerja yang berikutnya.

9.4. Sekiranya Syarikat gagal untuk menepati syarat sebagaimana yang dinyatakan di bawah Klausa 9.3, Kerajaan mempunyai hak sentiasa untuk menolak bayaran sewa bulanan bagi bulan tersebut sebanyak Ringgit Malaysia Dua Puluh (RM20.00) bagi setiap jam kelewatan.

9.5. Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan yang memerlukan kerja pembaikan yang besar (major repair) atau Kerajaan memerlukan kerja pembaikan tambahan yang terlalu banyak (additional major repair), Syarikat hendaklah menyediakan mesin penyalin tambahan sebagai mesin gantian dan mesin penyalin tambahan ini akan dikenakan caj meter sahaja tanpa apa-apa bayaran sewa bulanan.

9.6. Syarikat hendaklah bertanggungjawab untuk menyediakan kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh pekerja-pekerjanya bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan Peralatan Tersebut.

9.7. Syarikat hendaklah menyediakan laporan penyelenggaraan ke atas setiap kerja-kerja penyelenggaraan yang dilakukan dan setiap laporan penyelenggaraan tersebut hendaklah diperakukan oleh pihak Kerajaan.

9.8. Kerajaan hendaklah melantik dua (2) orang kakitangannya untuk menguruskan pengendalian operasi Peralatan Tersebut, di mana kakitangan tersebut hendaklah dilatih oleh Syarikat tentang cara-cara penggunaan dan pengendalian operasi Peralatan Tersebut dengan baik dan berkesan.

BAHAGIAN C
OBLIGASI, WARANTI DAN REPRESENTASI SYARIKAT

10. **OBLIGASI SYARIKAT**

10.1 Tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang terkandung dalam Perjanjian ini, Syarikat hendaklah –

a) melaksanakan Perkhidmatan dengan baik dan berkesan mengikut spesifikasi dan kekerapan sebagaimana yang ditetapkan dalam JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini;

b) bertanggungjawab sepenuhnya di sisi undang-undang atas segala penyelewengan yang dilakukan oleh pekerja Syarikat sama ada dari segi penyelewengan kerja atau penipuan berkaitan dengan Perkhidmatan;

c) memastikan pengambilan pekerja yang cukup bagi melaksanakan Perkhidmatan dan pekerja tersebut hendaklah sihat tubuh badan dan berupaya untuk melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;

d) bertanggungjawab sepenuhnya terhadap apa-apa kenaikan kos Perkhidmatan yang melebihi jumlah yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak tanpa meletakkan apa-apa liabiliti atau tanggungan ke atas Kerajaan:

e) fi perkhidmatan bagi perolehan secara elektronik iaitu penggunaan sistem ePerolehan adalah sebanyak 0.8% akan dikenakan bagi setiap nilai pesanan Kerajaan tertakluk kepada had maksimum RM9,600 bagi pesanan Kerajaan yang melebihi RM1.2 juta. Bagi tujuan ini, Syarikat perlu memperoleh taraf e-Perolehan *enabled* dan memuat naik katalog masing-masing ke dalam sistem ePerolehan;

f) memberi segala bentuk kerjasama kepada Kerajaan atau pegawai yang diberi kuasa dalam apa-apa perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan Perkhidmatan;

g) membenarkan Kerajaan pada setiap masa yang sesuai untuk membuat pemeriksaan dan pengauditan terhadap Perkhidmatan tanpa terlebih dahulu memberi apa-apa notis kepada Syarikat;

h) bertangguhjawab sepenuhnya ke atas keselamatan pekerja Syarikat yang menjalankan Perkhidmatan serta kemudahan dan peralatan yang digunakan dalam Perkhidmatan; dan

i) bertanggungjawab sepenuhnya atas segala liabiliti atau apa-apa tuntutan kerugian atau ganti rugi daripada mana-mana pihak termasuk pegawai-pegawai Kerajaan dan orang awam mengenai apa-apa kerosakan harta benda atau kecederaan kepada mana-mana pegawai Kerajaan atau orang awam yang disebabkan oleh kecuaian Syarikat atau pekerjanya semasa melaksanakan Perkhidmatan di Tempat Pemasangan.

11. **REPRESENTASI DAN WARANTI**

11.1 Syarikat dengan ini memberi representasi dan waranti kepada Kerajaan bahawa:

a) ia adalah sebuah syarikat yang sah ditubuhkan dan diperbadankan di bawah undang-undang Malaysia;

b) ia diberi kuasa untuk memasuki dan melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini dan untuk menjalankan Perkhidmatan sebagaimana yang dinyatakan di bawah Perjanjian ini;

c) ia telah mengambil segala langkah-langkah yang perlu bagi mengesahkan tindakannya untuk menjalankan segala transaksi di bawah Perjanjian ini;

d) pada tarikh Perjanjian ini ditandatangani, tiada apa-apa pelaksanaan atau transaksi di bawah Perjanjian ini yang melanggar peruntukan-peruntukan Perjanjian ini terutamanya yang berkaitan dengan –

i) Memorandum dan Artikel Syarikat; atau

ii) apa-apa dokumen atau kontrak lain yang mengikat Syarikat atau asetnya;

e) tiada ligitasi, timbang tara, tuntutan cukai, pertikaian atau prosiding pentadbiran yang sedang atau masih tertangguh atau, dalam pengetahuan Syarikat, yang boleh mengakibatkan kesan buruk, yang berkemungkinan mempunyai kesan sebaliknya yang material (*material adverse effect*) ke atasnya atau keupayaannya untuk melaksanakan obligasi kewangan atau obligasi –obligasi lain di bawah Perjanjian ini;

f) Perjanjian ini menjadi satu obligasi di sisi undang-undang, sah dan mengikat Syarikat dan adalah berkuat kuasa menurut terma-terma dan syarat-syarat di bawah Perjanjian ini; dan

g) ia mempunyai keupayaan kewangan dan kemampuan teknikal untuk menjalankan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini,

dan Syarikat dengan ini mengakui bahawa Kerajaan telah memasuki Perjanjian ini berdasarkan kepada representasi dan waranti Syarikat seperti dinyatakan di bawah Klausa ini.

BAHAGIAN D
OBLIGASI KERAJAAN

12. **KADAR CAJ CETAKAN**

12.1. Kerajaan hendaklah bertanggungjawab untuk membayar kadar caj cetakan bagi setiap salinan adalah sebanyak RM….. sahaja bagi cetakan hitam dan putih, dan sebanyak RM….. sahaja bagi cetakan berwarna.

13. **CARA BAYARAN**

13.1. Cara Bayaran bagi Balasan kepada Perkhidmatan yang dinyatakan di bawah Klausa 2 hendaklah dibuat oleh Kerajaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh invois diterima oleh Kerajaan, tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

a) Syarikat mengemukakan invois yang lengkap, teratur dan diterima oleh Kerajaan; dan

b) Syarikat mengemukakan dokumen-dokumen lain yang berkaitan termasuk laporan penyelenggaraan Peralatan Tersebut dan rekod mengenai jumlah cetakan bagi setiap salinan yang diminta oleh Kerajaan.

14. **PENANGGUHAN BAYARAN**

14.1. Tanpa prejudis kepada Hak Kerajaan untuk menamatkan Perjanjian ini di bawah Klausa 16, sekiranya mana-mana perkara yang berikut berlaku dan berterusan berlaku sehingga menjejaskan pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini, Kerajaan boleh, melalui notis bertulis kepada Syarikat, menahan sepenuh atau sebahagian apa-apa bayaran kepada Syarikat di bawah Perjanjian ini;

a) Syarikat ingkar atau gagal untuk melaksanakan Perkhidmatan mengikut terma-terma dan syarat-syarat di bawah Perjanjian ini; atau
b) apa-apa keadaan lain yang pada pandangan munasabah oleh Kerajaan mengganggu dan menyebabkan ketidaklancaran Perkhidmatan Syarikat di bawah Perjanjian ini.

15. **OBLIGASI AM**

15.1. Tertakluk kepada kepatuhan Syarikat di bawah Perjanjian ini, Kerajaan dengan ini bersetuju untuk:

a) membenarkan Syarikat dan pekerjanya untuk memasuki Tempat Pemasangan yang telah ditetapkan sepanjang pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini DENGAN SYARAT SENTIASA Syarikat dan pekerjanya hendaklah mematuhi segala peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa;

b) berunding dan memberitahu Syarikat sekiranya terdapat apa-apa perubahan keadaan yang boleh menjejaskan Perjanjian ini;

c) memastikan bahawa mana-mana orang yang dilantik oleh Kerajaan bagi pelaksanaan Perkhidmatan menyelaraskan kerja-kerjanya dengan Syarikat; dan

d) membenarkan Syarikat mengalih dan mengambil Peralatan Tersebut setelah Perjanjian ini tamat.

BAHAGIAN F
PENAMATAN PERJANJIAN

16. **PENAMATAN PERJANJIAN**

16.1. Sekiranya:

a) Syarikat ingkar, gagal atau enggan menyempurnakan atau mematuhi mana-mana terma dan syarat di bawah Perjanjian ini;

b) Syarikat muflis;

c) Jika berlaku apa-apa masalah seperti tahap operasi Peralatan Tersebut yang tidak memuaskan atau Syarikat tidak memberi servis yang memuaskan hati pihak Kerajaan seperti berikut:

i) pemeriksaan/penyelenggaraan berkala (setiap bulan);
ii) jaminan Tempoh Tindak Balas untuk panggilan kerosakan tidak melebihi 4 jam; dan
iii) Peralatan Tersebut rosak melebihi 5 kali dalam sebulan; atau

d) Syarikat tidak melaksanakan Perkhidmatan dengan sempurna dan memuaskan dan tidak mengikut mana-mana terma atau syarat Perjanjian ini,

Maka Kerajaan hendaklah memberi notis bertulis kepada Syarikat menyatakan pelanggaran dan menghendaki Syarikat untuk meremedikan pelanggaran itu dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tarikh pemberian notis. Jika Syarikat gagal untuk meremedikan pelanggaran yang berkenaan dalam tempoh itu atau apa-apa tempoh lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kerajaan, Kerajaan hendaklah mempunyai hak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa selepas itu dengan memberi notis untuk menyatakan demikian.

16.2. Sekiranya:

a) suatu proses tahanan atau pelaksanaan atau proses-proses lain mahkamah yang berbidang kuasa telah dikenakan ke atas atau dikeluarkan kepada Syarikat atau mana-mana aset Syarikat; atau

b) berlaku atau berterusan berlaku apa-apa perkara atau keadaan lain berdasarkan pandangan munasabah oleh Kerajaan akan menjejaskan keupayaan Syarikat atau menjadikan Syarikat tidak berupaya untuk melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini,

Kerajaan hendaklah berhak jua untuk menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis mengenai penamatan kepada Syarikat dan dengan itu Perjanjian ini tamat dengan serta-merta.

16.3. Walau apa pun, apa-apa pun peruntukan dalam Perjanjian ini, Kerajaan boleh menamatkan Perjanjian ini lebih awal daripada Tempoh Perjanjian di bawah Perjanjian ini atas apa jua sebab sekalipun dengan memberi sebulan notis bertulis kepada Syarikat.

17. PENAMATAN DISEBABKAN OLEH RASUAH, AKTIVITI TIDAK SAH ATAU AKTIVITI YANG MENYALAHI UNDANG-UNDANG

17.1. PENAMATAN

a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya Syarikat, kakitangan, pengkhidmat, ejen atau pekerjanya adalah disabitkan oleh Mahkamah undang-undang atas kesalahan rasuah atau aktiviti tidak sah atau aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian lain yang dimasuki oleh Syarikat dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan serta-merta kepada Syarikat untuk menyatakan sedemikian kepada Syarikat.

17.2. AKIBAT PENAMATAN

a) Apabila berlaku penamatan, Kerajaan hendaklah berhak ke atas apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.

18. **PENAMATAN ATAS KESELAMATAN NEGARA**

18.1. Walau apa pun, apa-apa peruntukan Perjanjian ini, Kerajaan boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis yang menyatakan sedemikian tidak kurang daripada tiga puluh (30) hari kepada Syarikat (tanpa apa-apa obligasi untuk memberi apa-apa alasan mengenainya) jika Kerajaan mempertimbangkan bahawa penamatan itu adalah perlu demi kepentingan negara, keselamatan negara atau bagi apa-apa maksud dasar Kerajaan atau dasar awam.

18.2. Bagi maksud Klausa ini, apa yang menjadikan "kepentingan negara", "keselamatan negara", "dasar Kerajaan" dan "dasar awam" hendaklah semata-matanya dibuat dan ditentukan oleh Kerajaan dan apa-apa penentuan hendaklah bagi segala tujuan dan maksud adalah muktamad dan konklusif dan tidak boleh dicabar atas apa-apa sebab jua.

19. ***FORCE MAJEURE***

19.1. Tiada Kerajaan mahupun Syarikat adalah melanggar obligasi-obligasinya di bawah Perjanjian ini jika Kerajaan atau Syarikat tidak berupaya untuk melaksanakan obligasi-obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau apa-apa bahagian daripadanya), selain daripada obligasi untuk membayar akibat daripada berlakunya suatu keadaan *Force Majeure*. Suatu keadaan *Force Majeure* hendaklah bererti –

a) peperangan (sama ada yang diisytiharkan atau tidak), mogok, halangan, perbuatan atau musuh umum, rusuhan,wabak, takdir Tuhan;

b) tanah runtuh, gempa bumi, kilat, kebakaran, ribut, banjir, taufan, bencana alam semula jadi, banjir besar;

c) letupan, kerosakan atau kemalangan terhadap mesin transformer, kabel elektrik, talian dan yang seumpamanya;

d) kerosakan pusat jana kuasa, stesen jana kuasa dan yang seumpamanya; atau

e) bahaya-bahaya lain yang tidak dapat dikawal oleh mana-mana pihak.

19.2. Dalam keadaan *Force Majeure* sedemikian, mana-mana pihak yang terlibat dengan keadaan *Force Majeure* tersebut hendaklah memaklumkan kepada pihak yang satu lagi secara bertulis pada kadar segera tentang keadaan *Force Majeure* dengan perincian penuh mengenainya dan akibatnya.

19.3. Jika keadaan *Force Majeure* tersebut berterusan berlaku selama tiga (3) bulan dan/atau pada pandangan munasabah oleh Kerajaan dan Syarikat keadaan

Force Majeure akan berterusan sehingga menjejaskan pelaksaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini, Perjanjian ini boleh ditamatkan dengan persetujuan bersama oleh kedua-dua pihak.

19.4. Jika Perjanjian ini ditamatkan disebabkan keadaan *Force Majeure* menurut Klausa di atas, segala hak dan obligasi kedua-dua pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah dengan serta-merta tamat dan tiada pihak bertanggungan terhadap satu sama lain kecuali bagi pihak satu lagi dan tiada pihak bertanggungan terhadap satu sama lain kecuali bagi apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya keadaan *Force Majeure*.

19.5. Kedua-dua pihak tidak berhak untuk bergantung kepada peruntukan-peruntukan di atas jika kedua-dua pihak secara munasabah menentukan bahawa suatu keadaan *Force Majeure* tidak terjadi.

19.6. Bagi mengelakkan keraguan, kedua-dua pihak hendaklah meneruskan bahagian-bahagian obligasi yang tidak terjejas, tertangguh atau terganggu oleh suatu keadaan *Force Majeure* dan obligasi itu hendaklah, tertakluk kepada keputusan Klausa ini terus berkuat kuasa dan mempunyai kesan.

19.7. Bagi maksud Klausa ini, pembetulan kecacatan atau kekurangan di bawah Perjanjian ini serta kegawatan ekonomi tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu keadaan *Force Majeure*.

BAHAGIAN E
JAMINAN DAN TANGGUNG RUGI

20. **JAMINAN**

20.1. Syarikat hendaklah memberi jaminan bahawa Peralatan Tersebut yang dihantar dan dipasang adalah –

i) PRODUK KELUARAN SEMASA, BARU, TULEN DAN BELUM PERNAH digunakan kecuali bagi maksud ujian mutu;

ii) mengikut spesifikasi sebagaimana yang ditetapkan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini; dan

iii) berada dalam keadaan yang baik dan bebas daripada apa-apa kerosakan dan kecacatan dari segi pembuatan dan reka bentuk, dengan syarat bahawa Peralatan Tersebut tidak diubahsuai oleh Kerajaan tanpa memberi apa-apa notis kepada Syarikat.

20.2. Jika berlaku apa-apa kerosakan kepada Peralatan Tersebut, Syarikat hendaklah menggantikan Peralatan Tersebut yang rosak dan segala kos yang berkaitan hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

20.3. Syarikat hendaklah menggantikan Peralatan Tersebut yang rosak dengan mesin penyalin baru sekiranya sepanjang Tempoh Perjanjian ini Peralatan Tersebut kerap mengalami kerosakan. Segala kos yang berkaitan dengan penggantian Peralatan Tersebut hendaklah ditanggung oleh Syarikat tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan.

20.4. Bagi maksud Klausa 20.3, perkataan “kerap” bererti apa-apa kerosakan yang menyebabkan Peralatan Tersebut gagal berfungsi dengan baik melebihi lima (5) kali dalam tempoh sebulan setelah kerja-kerja penyelenggaraan dilakukan menurut Klausa 9 Perjanjian ini.

21. TANGGUNG RUGI

21.1. Syarikat bersetuju dengan Kerajaan bahawa:

a) Syarikat hendaklah melaksanakan semua obligasinya di bawah Perjanjian ini atas risikonya sendiri dan hendaklah melepaskan, setakat yang dibenarkan oleh undang-undang, Kerajaan daripada apa-apa tuntutan akibat daripada apa-apa kemalangan, kerosakan, atau kematian yang timbul daripada pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini dan Kerajaan tidak bertanggungjawab atau bertanggungan terhadap kemalangan, kerosakan atau kematian tersebut.

b) Syarikat akan menanggung rugi dan akan sentiasa menanggung rugi Kerajaan daripada dan terhadap apa-apa tindakan guaman, tuntutan, prosiding, kerugian, kerosakan, pampasan, kos (termasuk kos undang-undang), pembayaran dan apa sahaja perbelanjaan yang mana Kerajaan akan atau mungkin atau menjadi bertanggungan berkenaan dengan atau timbul daripada perkara berikut:

i) kecuaian Syarikat atau pekerjanya;

ii) apa-apa kerugian atau kerosakan kepada harta benda dalam apa sahaja sifat atau bentuk kerugian atau kerosakan tersebut dan walau bagaimana atau di mana sekalipun kerugian atau kerosakan tersebut dialami atau disebabkan oleh pelaksanaan Perkhidmatan oleh Syarikat kepada mana-mana individu dan tidak disebabkan oleh kecuaian atau tindakan sengaja, keingkaran atau ketinggalan Kerajaan;

iii) apa-apa kerugian, kerosakan atau kecederaan daripada apa-apa sebab sekalipun kepada harta benda atau individu yang terlibat dengan pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini sehingga setakat mana perkara yang sama adalah disebabkan atau disumbangkan oleh tindakan, ketinggalan, kecuaian, pelanggaran atau kemungkiran oleh Syarikat atau pekerjanya; dan

c) obligasi Syarikat di bawah Klausa ini hendaklah diteruskan sehingga Perjanjian ini tamat atau ditamatkan lebih awal berkenaan apa-apa tindakan, perbuatan, perkara atau hal yang berlaku sebelum Perjanjian ini ditamatkan sepertimana yang disebutkan sebelum ini.

21.2. Syarikat hendaklah menanggung rugi, melindungi dan mempertahankan atas kos dan perbelanjaannya sendiri Kerajaan dan ejennya dan pengkhidmatnya daripada dan terhadap semua tindakan, tuntutan dan liabiliti yang berbangkit daripada perlakuan yang dibuat oleh Syarikat dalam pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini termasuk penggunaan atau pelanggaran apa-apa kerja hak cipta atau sastera atau reka cipta, barang atau alat terpaten.

BAHAGIAN F
PENYERAHHAKKAN ATAU NOVASI

22. Syarikat tidak boleh, tanpa persetujuan Kerajaan terlebih dahulu, menyerahhakkan atau memindahkan kepada pihak ketiga semua atau mana-mana faedah atau obligasi Perjanjian ini.

BAHAGIAN G
PINDAAN

23. Tiada ubahsuaian, pindaan atau *waiver* apa-apa peruntukan Perjanjian ini boleh berkuat kuasa melainkan jika dibuat secara persetujuan bersama dan dibuat secara bertulis melalui Perjanjian Tambahan yang merujuk secara khususnya kepada Perjanjian ini dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak dengan sewajarnya.

BAHAGIAN H
TIMBANG TARA

24. **PENYELESAIAN PERTIKAIAN**

24.1. Jika apa-apa pertikaian timbul di antara Kerajaan dan Syarikat mengenai apa-apa perkara yang berbangkit daripada, atau berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, pertikaian tersebut hendaklah dirundingkan terlebih dahulu di antara kedua-dua pihak. Mana-mana pihak boleh mengemukakan notis bertulis kepada pihak yang satu lagi untuk mengadakan rundingan.

24.2. Sekiranya pertikaian itu tidak dapat diselesaikan melalui rundingan seperti diperuntukkan di bawah Klausa 24.1 dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas rundingan bermula, maka kedua-dua pihak hendaklah merujuk pertikaian tersebut kepada seorang penimbang tara yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

24.3. Sekiranya pelantikan penimbang tara tersebut tidak dapat dipersetujui dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas mana-mana pihak memberi notis untuk pelantikan penimbang tara tersebut, pelantikan tersebut hendaklah dibuat oleh Pengarah Pusat Timbang Tara Serantau Kuala Lumpur (selepas daripada ini dirujuk sebagai "Pusat itu"). Kerajaan dan Syarikat bersetuju bahawa pelantikan oleh Pengarah Pusat itu adalah muktamad.

24.4. Prosiding timbang tara dan keputusan penimbangtara adalah muktamad dan mengikat kedua-dua pihak.

BAHAGIAN I
PERUNTUKAN PELBAGAI

25. **PEMAJAKAN ATAU SUBKONTRAK**

25.1. Syarikat tidak boleh memajak atau membuat atau memberi subkontrak terhadap Perjanjian ini atau apa-apa bahagiannya tanpa persetujuan bertulis Kerajaan terlebih dahulu. Sekiranya Perjanjian ini atau mana-mana bahagian daripadanya dibuat subkontrak dengan kebenaran bertulis oleh Kerajaan, Syarikat hendaklah terus bertanggungjawab secara sendiri dan peribadi bagi memastikan bahawa syarikat yang diberi subkontrak itu mematuhi terma-terma dan syarat-syarat di bawah Perjanjian ini.

26. **PENGAMBILAN BALIK DAN PEMBELIAN**

26.1. Selepas tamat Tempoh Perjanjian atau selepas tamat tempoh pelanjutan tersebut (sekiranya dilanjutkan), Peralatan Tersebut hendaklah diambil semula oleh Syarikat tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan.

26.2. Sekiranya Kerajaan bersetuju untuk membeli Peralatan Tersebut selepas tamat Tempoh Perjanjian ini atau tempoh pelanjutan, harga Peralatan Tersebut boleh ditentukan secara rundingan antara Syarikat dan Kerajaan mengikut nilai semasa dan keadaan fizikal Peralatan Tersebut.

27. **IKLAN**

Tiada iklan mengenai Perjanjian ini boleh disiarkan di dalam mana-mana akhbar, majalah atau apa-apa alat media yang lain melainkan jika pengiklanan itu telah mendapat kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu.

28. **NOTIS**

28.1. Apa-apa notis yang hendak diberi kepada Kerajaan atau Syarikat, mengikut mana-mana yang berkenaan, di bawah Perjanjian ini hendaklah disifatkan telah diberi dengan sempurnanya jika diserahkan secara kediri atau dialamatkan melalui pos berdaftar yang telah dijelaskan bayaran posnya kepada alamat-alamat berikut:

a) Bagi pihak Kerajaan –

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

Bahagian Dasar Saran Dan Pengurusan
Aras 7, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

No. Tel: 03-8882 xxxx
No. Faks : 03-8882 xxxx

b) Bagi pihak Syarikat –

……..
……
No. Tel : ……
No. Faks : ……

28.2. Sekiranya berlaku pertukaran alamat pada mana-mana pihak, maka pihak tersebut hendaklah memberitahu pihak yang satu lagi dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pertukaran alamat dan surat-menyurat di antara kedua-dua pihak. Sekiranya tidak ada pemberitahuan oleh mana-mana pihak seperti yang dinyatakan dalam Klausa ini, apa-apa notis yang dialamatkan kepada alamat di bawah Klausa 28.1 adalah sah dan berkuat kuasa di bawah Perjanjian ini.

29. **PENEPIAN HAK (*WAIVER*)**

29.1. Kegagalan pihak Kerajaan dan/atau Syarikat untuk menjalankan penguatkuasaan ke atas mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Perjanjian ini pada bila-bila masa tidak akan terjumlah kepada suatu penepian hak (*waiver*), melainkan jika ia telah dibuat secara bertulis terlebih dahulu.

29.2. Apa-apa penepian hak (*waiver*) hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk dan dipersetujui oleh Kerajaan.

30. **PENGUATKUASAAN TERHADAP PENGGANTI**

Perjanjian ini dianggap mengikat mana-mana wakil, wasi, wakil diri, pentadbir, pemegang serah, pengganti atau penerima pindah milik bagi pihak-pihak yang memasuki Perjanjian ini.

31. **JADUAL DAN LAMPIRAN**

Jadual dan Lampiran yang dikepilkan bersama Perjanjian ini hendaklah dibaca dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini.

32. **KOS DAN DUTI SETEM**

Apa-apa kos dan duti setem yang harus dibayar berkenaan Perjanjian ini hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

33. **UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI BAGI PERJANJIAN**

Perjanjian ini hendaklah sentiasa tertakluk dan ditafsirkan menurut undang-undang Malaysia dan kedua-dua pihak di bawah Perjanjian ini adalah tertakluk kepada bidang kuasa eksklusif mahkamah Malaysia.

34. **PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG**

Syarikat hendaklah mematuhi segala undang-undang yang terpakai dan semua arahan, perintah, kehendak dan pekeliling yang diberi kepada Syarikat oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat sedemikian di bawah mana-mana undang-undang yang terpakai.

35. **MASA**

Masa di mana-mana jua ia disebut adalah terma penting di bawah Perjanjian ini.

PADA YANG MENYAKSIKAN PERKARA YANG TERSEBUT DI ATAS, pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meterai mereka masing-masing pada hari, bulan dan tahun yang tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Kerajaan Malaysia :	Ditandatangani untuk dan bagi pihak Syarikat :
……	……
(Tandatangan Pegawai)	(Tandatangan Syarikat)
Nama Penuh:	Nama Penuh:
No. Kad Pengenalan:	No. Kad Pengenalan:
	Atas sifat yang diberi kuasa dengan sempurnanya menandatangani untuk dan bagi pihak Syarikat.
	……
	(Meterai atau Cop Syarikat)
Di hadapan	Di hadapan
…….	…….
(Tandatangan Saksi)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh:	Nama Penuh:
No. Kad Pengenalan:	No. Kad Pengenalan:
Jawatan:	Jawatan:

JADUAL PERTAMA

A. Model dan Penempatan Mesin

MODEL	TEMPAT/ LOKASI/ ARAS/ BLOK	UNIT
Jumlah		

B. Jadual Penyelenggaraan

……

C. Spesifikasi Mesin Penyalin

MODEL	SPESIFIKASI

JADUAL KEDUA

A. Kadar Sewaan

MODEL	TEMPAT/ LOKASI/ ARAS/ BLOK	UNIT	KADAR SEWAAN BULANAN (RM)	SEWAAN BAGI 12 BULAN (RM)
Jumlah				
JUMLAH SEWAAN SEPANJANG TEMPOH KONTRAK (24 BULAN/ 2 TAHUN)				

B. Caj Meter Sesalinan

MODEL	UNIT	CAJ SESALINAN (RM)

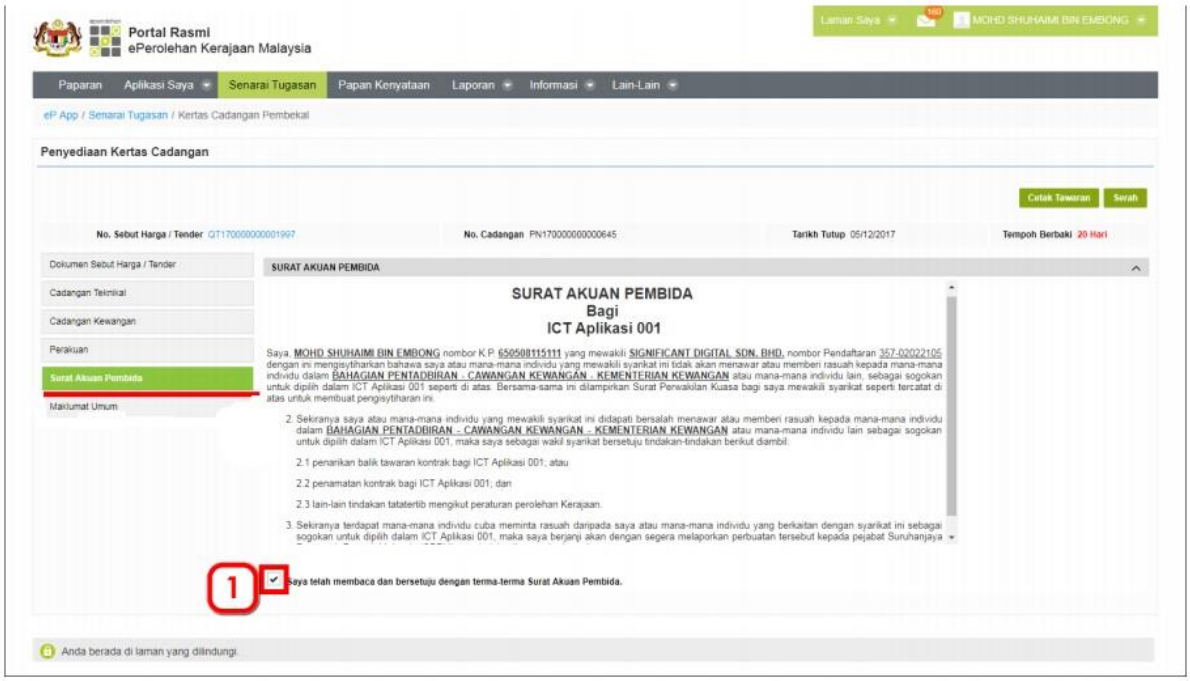
C. Kadar Rebat Bagi Setiap Mesin Penyalin Setiap Bulan

CETAKAN	KADAR
Hitam dan putih	
Warna	

LAMPIRAN 17

CONTOH PENGISIAN SURAT AKUAN PEMBIDA DALAM SISTEM eP

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan / Surat Akuan Pembida paparan seperti berikut.



FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER SECARA KONVENSIONAL BAGI PEROLEHAN KERJA DI BAWAH RM10 JUTA

KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN/JABATAN .....

DOKUMEN TENDER

UNTUK

MASUKKAN NAMA PROJEK

NO. TENDER : MASUKKAN NO TENDER

JILID I/.....

LOGO KEMENTERIAN/ JABATAN

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN .....
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

BULAN TAHUN

FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER SECARA KONVENSIONAL BAGI PEROLEHAN KERJA DI BAWAH RM10 JUTA

KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN/JABATAN .....

DOKUMEN TENDER

UNTUK

MASUKKAN NAMA PROJEK

NO. TENDER : MASUKKAN NO TENDER

JILID II/....

LOGO KEMENTERIAN/ JABATAN

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH KEMENTERIAN/JABATAN .....
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

BULAN TAHUN

DOKUMEN TENDER UNTUK (NAMA PROJEK)
NO. TENDER : (ISIKAN NO. TENDER)

ISI KANDUNGAN

SURAT PELAWAAAN KEPADA PETENDER 1
SENARAI SEMAKAN MENGEMUKAKAN TENDER UNTUK KEGUNAAN PETENDER 3
SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER 9
SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) 13
JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR KERJA) 16
BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND 18
SURAT AKUAN PENERIMAAN ADDENDUM 20
ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER 23
ARAHAN KEPADA PETENDER 25
BORANG TENDER 74
SURAT SETUJU TERIMA 84
SYARAT-SYARAT KONTRAK 96
RINGKASAN TENDER ..... Error! Bookmark not defined.
SENARAI KUANTITI 98
JADUAL KADAR KERJA HARIAN 99

SURAT PELAWAAAN KEPADA PETENDER

Ruj.Kami :
Tarikh :
(sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab surat ini)

PETENDER-PETENDER

Tuan,

Tender : **Catatkan tajuk projek**

Tuan adalah dijemput untuk menyertai tender bagi projek di atas. Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen untuk kegunaan tuan seperti berikut:-

i. Senarai Semakan Mengemukakan Tender untuk Kegunaan Petender (LAMPIRAN A)
ii. Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender – Pegawai (LAMPIRAN B1)
iii. Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender – Petender (LAMPIRAN B2)
iv. Senarai Semakan Dokumen – (LAMPIRAN C)
v. Borang Maklumat Petender
v. Borang Jaminan Bank/Syarikat Kewangan/Insurans untuk Bon Pelaksanaan
vi. Borang Jaminan Bank/Syarikat Kewangan/Insurans untuk Bayaran Pendahuluan
vii. Borang Jaminan Bank Untuk Jaminan Rekabentuk
viii. Senarai Lukisan dan Lukisan Tender untuk Petender
x. Dokumen Tender

2. Tuan adalah dikehendaki mengemukakan Bank Draf / Kiriman Wang sejumlah **RM ..... Ringgit Malaysia: (.....)** yang dibuat atas nama akaun Kementerian yang mempelawa tender untuk mendapatkan tiap-tiap satu set Dokumen Tender di atas.

3. Dokumen Meja Tender boleh diperiksa di pejabat alamat pejabat mempelawa tender pada waktu pejabat.

4. Dokumen Tender yang telah dipenuhi dan ditandatangani hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri dan bertulis dengan tajuk tender di atas dan hendaklah dihantar supaya sampai ke Peti Tender di alamat pejabat mempelawa tender pada hari ..... bersamaan ..... sebelum jam **12:00 tengah hari.**

Ruj.Kami
Tarikh
(sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab surat ini)

5. Kami ingin menarik perhatian tuan kepada Senarai Semakan Mengemukakan Tender dan diharapkan tuan dapat meneliti panduan tersebut sebelum mengemukakan tender ini untuk mengelakkan berlakunya kesilapan yang boleh menjejaskan kesahihan tender tuan. Tuan juga dikehendaki mengisi dan mengembalikan Senarai Semakan Dokumen Wajib semasa penyerahan tender tuan.

6. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidak-sempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang menyediakan dokumen tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

7. Sila ambil perhatian Seandainya petender menarik diri dalam Tempoh Sah Tender atau sebarang tempoh lanjutan yang telah dipersetujui atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan tatatertib akan diambil terhadapnya.

Sekian, terima kasih.

‘**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

(NAMA PEGAWAI)
Jawatan
Bahagian .....

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

s.k. - Rekod

- Ketua Setiausaha
  Kementerian .....
  (u.p.: Pejabat yang mempelawa tender)

- Jawatan
  Alamat pejabat mempelawa tender
  .....
  (u.p.: Nama Pegawai)

HOPT YANG BERKENAAN

SENARAI SEMAKAN MENGEMUKAKAN TENDER UNTUK KEGUNAAN PETENDER

Tender untuk:

……**TAJUK PROJEK**……
……..……..……..

Nota:

a. Senarai semakan ini adalah bertujuan bagi menolong petender mengemukakan satu tender yang lengkap dan tanpa sebarang kesilapan. Semua petender adalah dinasihatkan supaya menggunakan senarai semakan ini bagi menyemak tender mereka sebelum menyerahkan tender masing-masing.

b. Segala usaha telah diambil untuk menyenaraikan perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh seseorang petender dalam mengemukakan tendernya. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab petender sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu tender yang dikemukakannya.

c. Petender adalah digalakkan menggunakan senarai semakan ini sebagai panduan bahawa sesuatu tindakan perlu diambil atau peringatan bahawa tindakan telah diambil untuk memastikan kesempurnaan tender yang dikemukakan.

d. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap dan jika terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau muka surat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat ini supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
1.0	**NOTA**	
1.1	**JANGAN** gunakan dakwat mudah luntur, pemadam getah atau kimia cecair dan betulkan kesilapan dengan memotong kesilapan tersebut dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh petender dan saksinya.	☐
1.2	**JANGAN** buat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Tender/mana-mana dokumen lain dalam Dokumen Tender yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dalam Dokumen Tender.	☐
2.0	**BORANG-BORANG MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPKAN OLEH PETENDER**	
2.1	***Isikan kesemua butiran di borang-borang ini dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat atau memberi maklumat palsu, jika dapat dikesan akan mengakibatkan tender ditolak atau tindakan tatatertib diambil terhadap petender berkenaan.***	
	i) Borang A Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender.	☐
	ii) Borang B Maklumat Am Latar Belakang Petender	☐
	iii) Borang C Data Kewangan Petender	☐
	iv) Borang CA Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender	☐
	v) Borang D Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender	☐
	vi) Borang DA Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender	☐
	vii) Borang E Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)	☐
	viii) Borang F Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)	☐
2.2	**Senarai Semakan Dokumen Bagi Tender Kecil** Tandakan (/) dalam petak di ruangan “untuk diisi oleh Petender” dan hendaklah menandatangani serta menurunkan Cap Syarikat	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
3.0	**ARAHAN KEPADA PETENDER** *Borang-borang ini adalah untuk makluman sahaja dan tidak perlu diambil tindakan atau diisi pada peringkat tender.* *Lampiran-lampiran kepada Arahan Kepada Petender:* LAMPIRAN A – Surat Akuan Pembida Berjaya LAMPIRAN B – Surat Akuan Pembida Untuk Tujuan Melaksanakan *Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTEGE) LAMPIRAN C – Format Surat Ikatan Penyerahan Hak – *Deed of Assignment* (*Security for direct payment to third party*) LAMPIRAN D – Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak – concern by *Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment* LAMPIRAN E – Surat Jaminan Tanggung Rugi Dari Subkontraktor Kepada Kerajaan LAMPIRAN F – Format Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Benilai Sehingga RM10 juta) LAMPIRAN G – Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan (Kontraktor Bekalan/Perkhidmatan/Kerja) LAMPIRAN H – Borang Jaminan Bank untuk Bon Jaminan Reka Bentuk – *Bank Guarantee for Design Guarantee Bond.* LAMPIRAN IBS1 - Borang Penamaan Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4.0	**BORANG TENDER (J.K.R203B – Pind.) – PENGISIAN DOKUMEN** **a) Muka Surat 2** *i) Perenggan 3* Isikan tempoh penyiapan kerja mengikut hari / minggu / bulan* *(Potong yang tidak berkenaan) - Rujuk kepada Arahan Kepada Petender *ii) Perenggan 4* Isi dengan perkataan dan juga angka (amaun tender hendaklah sama dengan jumlah di Ringkasan Tender di dalam Senarai Kuantiti) *iii) Perenggan 5* Nyatakan bidang kerja Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara yang Petender berniat mengambil bahagian menender dan juga berkelayakan menjayakannya (mestilah berdaftar dengan CIDB untuk menjalankan kerja tersebut). Jika tidak nyatakan tiada.	☐ ☐ ☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
4.0	**BORANG TENDER (J.K.R203B – Pind.) – PENGISIAN DOKUMEN (Samb.)**	
	b) Muka Surat 5	
	i) Ruang Tandatangan - Isikan tarikh	☐
	- Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat Petender menurut pendaftaran PPK)	☐
	- Turunkan Cap Syarikat	☐
	- Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi	☐
5.0	**SYARAT-SYARAT KONTRAK – P.W.D FORM 203A**	
	Lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak ini adalah makluman sahaja dan tidak perlu diambil tindakan pada peringkat tender.	
	i) Addendum No. 1 (To Condition of Contract)	☐
	~~ii) Addendum No. 2 (To Condition of Contract)~~ BATAL	
	iii) Addendum No. 3 (To Condition of Contract)	☐
	iv) Addendum No. 4 (To Condition of Contract)	☐
	v) Multimodal Tansport Operator (MTO)	☐
6.0	**SENARAI KUANTITI**	
6.1	***a) Menghargakan Senarai Kuantiti***	
	i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Senarai Kuantiti.	☐
	ii) Jangan mengumpul/menyatukan (*bracketing*) harga untuk beberapa item yang berlainan.	☐
	b) Mengira harga, menjumlah dan memindahkan jumlah	
	i) Semak pengiraan harga bagi setiap item	☐
	ii) Semak jumlah setiap muka surat	☐
	iii) Pastikan bahawa jumlah setiap muka surat dipindahkan ke muka surat "koleksi" dengan betul.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
6.0	**SENARAI KUANTITI (samb.)**	
6.2	**Ringkasan Tender**	
	i) Pastikan bahawa jumlah di Ringkasan Tender di pindah ke Borang Tender.	☐
	ii) Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan	☐
	iii) Isi tarikh, tandatangan dan Cap Syarikat	☐
	iv) Isi maklumat dan tandatangan saksi	☐
7.0	**JADUAL KADAR HARGA HARIAN**	
	i) Isikan kadar harga loji dan buruh	☐
8.0	**PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN TENDER** *Dokumen-dokumen wajib adalah sangat penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas petender. Sekiranya petender TIDAK atau GAGAL mengemukakan Dokumen-Dokumen Wajib seperti di bawah, tender petender akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan. (Lihat 2.2 Senarai Semakan Dokumen Wajib).*	
8.1	**Kemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen-dokumen kewangan wajib seperti berikut:**	
	i) Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah.	☐
	ii) Salinan Penyata Bulanan Bank kepunyaan Syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.	☐
	iii) Laporan ASAL Bank/ Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di Borang CA yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Bank/ Institusi Kewangan berkenaan.	☐
	iv) Deposit tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Bank/ Institusi Kewangan berkenaan. (Dokumen tambahan sekiranya ada).	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
8.0	**PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN TENDER (Samb.)**	
8.2	**Kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:**	
	i) Salinan Surat Setuju Terima Tender dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa seperti senarai di Borang D.	☐
	ii) Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender bagi setiap kerja semasa seperti senarai di Borang D atas format seperti di Borang DA.	☐
	iii) Salinan Surat Setuju Terima Tender atau Salinan Perakuan Siap Kerja/ Pengesahan Siap Kerja/ Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan seperti senarai di Borang E.	☐
	iv) Salinan Sijil SCORE.	☐
	v) Salinan Sijil/Perakuan Anugerah berkaitan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang.	☐
	vi) Salinan Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTEGE.	☐
8.3	**Cara Mengemukakan Tender**	
	a) Asingkan dokumen-dokumen dalam dua (2) sampul berasingan seperti berikut:	
	i) Masukkan dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di 8.1 (i hingga iv) dan 8.2 (i hingga vi) ke dalam sampul yang berlabel sebagai 'DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN'' dan berlakri.	☐
	ii) Masukkan Borang Tender, Senarai Kuantiti dan lampiran-lampiran yang telah diisi berserta dengan dokumen-dokumen sokongan ke dalam sampul lain dan dilakri.	☐
	b) Masukkan kedua-dua sampul ini dalam satu sampul besar dan dilakri. Nama projek ditender hendaklah ditulis dengan terang pada sampul ini.	☐
	c) Masukkan sampul surat ini di tempat dan pada tarikh seperti yang ditetapkan dalam Surat Pelawaan Tender.	☐

LAMPIRAN B1

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PEGAWAI

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID I/II

SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)

BIL

A ARAHAN KEPADA PETENDER ☐

B BORANG TENDER – J.K.R.203B (Pind.) ☐

C SURAT SETUJU TERIMA TENDER ☐

D SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)

1) SYARAT-SYARAT KONTRAK ☐

2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK ☐

3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK ☐

i) ADDENDUM NO. 1 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A ☐

~~ii) ADDENDUM NO. 2 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A~~ BATAL

iii) ADDENDUM NO. 3 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A ☐

iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO) ☐

SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER)

A RINGKASAN TENDER (FINAL SUMMARY OF TENDER) ☐

B SENARAI KUANTITI (BILLS OF QUANTITY)

BILL A – KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES) ☐

BILL B – KERJA CERUCUK (PILING WORKS) ☐

BILL C – KERJA BANGUNAN (BUILDING WORKS) ☐

C1 – KERJA-KERJA BANGUNAN SATU ☐

C2 – KERJA-KERJA BANGUNAN DUA ☐

BILL D – EXTERNAL WORKS ☐

BILL E – OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ☐

BILL F – ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS ☐

BILL G – WANG KOS PRIMA (PRIME COST SUM) ☐

BILL H – WANG PERUNTUKAN SEMENTARA (PROVISIONAL SUM) ☐

*Format boleh disesuaikan mengikut skop kerja

C JADUAL KADAR HARGA HARIAN (SCHEDULE OF DAYWORK RATES) ☐

D SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI ☐

LAMPIRAN B1

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PEGAWAI

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID II/II

SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)

A	SPESIFIKASI PIAWAI	☐
	i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020 JKR20800-0226-20	☐
	ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)	☐
	iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)	☐
	iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)	☐
	v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)	☐
B	MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR	☐

LAMPIRAN B2

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PETENDER

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID I/II

SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)

BIL		
A	ARAHAN KEPADA PETENDER	☐
B	BORANG TENDER – J.K.R.203B (Pind.5/2008)	☐
C	SURAT SETUJU TERIMA TENDER	☐
D	SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)	
	1) SYARAT-SYARAT KONTRAK	☐
	2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK	☐
	3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK	☐
	i) ADDENDUM NO. 1 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A	☐
	~~ii) ADDENDUM NO. 2 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A~~ BATAL	
	iii) ADDENDUM NO. 3 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A	☐
	iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A	
	v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)	☐

SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER)

A	RINGKASAN TENDER (FINAL SUMMARY OF TENDER)	☐
B	SENARAI KUANTITI (BILLS OF QUANTITY)	
	BILL A – KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES)	☐
	BILL B – KERJA CERUCUK (PILING WORKS)	☐
	BILL C – KERJA BANGUNAN (BUILDING WORKS)	☐
	C1 – KERJA-KERJA BANGUNAN SATU	☐
	C2 – KERJA-KERJA BANGUNAN DUA	☐
	BILL D – EXTERNAL WORKS	☐
	BILL E – OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH	☐
	BILL F – ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS	☐
	BILL G – WANG KOS PRIMA (PRIME COST SUM)	☐
	BILL H – WANG PERUNTUKAN SEMENTARA (PROVISIONAL SUM)	☐
	***Format boleh disesuaikan mengikut skop kerja**	
C	JADUAL KADAR HARGA HARIAN (SCHEDULE OF DAYWORK RATES)	☐
D	SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI	☐

LAMPIRAN B2

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PETENDER

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID II/II

SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)

A SPESIFIKASI PIAWAI

i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020 JKR20800-0226-20

ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)

iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)

iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)

v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)

B MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA KECIL

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
1.	**Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender (WAJIB)**	☐	☐		☐	☐	
2.	**Data Kewangan (Borang C)**	☐	☐		☐	☐	
3.	**MAKLUMAT KEWANGAN**						
3.1.	**TENDER KECIL**						
A.	Petender WAJIB mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut:						
	1) Penyata Kewangan Syarikat (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	b) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	c) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	2) Penyata Bulanan Bank (3 bulan terakhir)						
	Nama Bank:						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Nama Bank:						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....
Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....
Tarikh: .....

Ahli 2

.....
Tarikh: .....

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA KECIL

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3.	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)**						
3.1.	**TENDER KECIL (samb)**						
A.	Petender WAJIB mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut (samb):						
	3) Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA) Borang CA daripada Bank:						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
	4) Deposit Tetap (jika ada) "Deposit Tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan Keupayaan Kewangan"						
	Nama Bank dan No. Akaun:						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....
Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....
Tarikh: .....

Ahli 2

.....
Tarikh: .....

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA KECIL

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
4.	**Pengalaman Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas** a) Surat Setuju Terima b) Perakuan Siap Kerja c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad						
5.	**Prestasi Kerja Semasa** a) Surat Setuju Tterima/ Perakuan Bayaran Interim b) Laporan Prestasi						
6.	**Sijil SCORE**						
7.	**a) Surat Akuan Pembida (WAJIB)**						
	b) Surat Akuan Pembida (PROTEGE) (DIGALAKKAN)						
8.	**Adendum dan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum (WAJIB jika ada)**						
9.	**Sijil Anugerah (jika ada)**						
10.	**Dokumen WAJIB dan Dokumen Sokongan Lain*** *Contohnya:*						
	a) Sijil/ Surat Pengesahan Pelaksanaan PROTEGE						
	b) Katalog peralatan						
	c)						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....
Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....
Tarikh: .....

Ahli 2

.....
Tarikh: .....

LAMPIRAN G

JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR KERJA)

Sebagai balasan Kerajaan Malaysia (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kerajaan") bersetuju membuat bayaran pendahuluan selaras dengan terma dan syarat-syarat Kontrak yang dibuat selaras dengan iklan tender/pelawaan oleh Kerajaan bertarikh ..... dan tawaran oleh ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kontraktor") bertarikh ..... dan persetujuan daripada itu melalui Surat Setuju Terima oleh Kerajaan bil. ..... bertarikh ..... dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat baru (jika ada), dibuat oleh Kerajaan dan diterima oleh Kontraktor pada ..... dengan syarat jika kontrak rasmi disediakan berikutnya, selaras dengan terma-terma dan syarat kontrak rasmi tersebut, untuk ..... (sebutkan nama perolehan) (kemudian daripada ini disebut "Bekalan"/"Perkhidmatan"/"Kerja") kami, yang bertandatangan di bawah ini, atas permintaan Kontraktor, mengaku janji (iaitu aku janji yang tak boleh batal) satu Jaminan kepada Kerajaan bahawa:

1. Kami hendaklah membayar kepada Kerajaan tanpa faedah, jumlah wang sebanyak Ringgit ..... (RM .....) sebagai wang pendahuluan seperti yang tersebut di atas atau sebahagian daripada itu yang belum lagi didapatkan kembali oleh Kerajaan selaras dengan perenggan 3 atau 4 yang berkenaan dan jumlah harga itu hendaklah dibayar apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan tanpa mengira apa-apa tentangan atau bantahan daripada Kontraktor atau daripada kami atau daripada mana-mana pihak ketiga yang lain. Sekiranya dalam apa-apa keadaan kami melengah-lengahkan membuat pembayaran dan seumpamanya setelah menerima tuntutan daripada Kerajaan, maka pihak Kerajaan berhak menuntut dan berhak dibayar apa-apa kos tambahan sebagai ganti rugi akibat keengganan kami mematuhi syarat-syarat Jaminan ini.

2. Apa-apa konsesi atau tolak ansur yang diberi oleh Kerajaan kepada Kontraktor atau apa-apa persetujuan antara Kerajaan dan Kontraktor atau apa-apa pengekangan/penahanan yang dibuat oleh Kerajaan kepada Kontraktor sama ada berkenaan dengan bayaran, tempoh, prestasi atau selainnya tidak akan melepaskan kami daripada jaminan ini tetapi kami adalah berhak untuk diberitahu akan persetujuan atau perubahan tersebut.

3. Tertakluk kepada perenggan 4, tanggungjawab kami untuk membayar jumlah yang tersebut sebanyak RM ..... hendaklah secara automatik dikurangkan daripada amaun atau amaun-amaun pembayaran yang dibuat oleh kami kepada Kerajaan berhubung dengan Jaminan ini.

LAMPIRAN G

4. Jumlah wang tersebut yang dijamin oleh kami untuk dibayar kepada Kerajaan hendaklah dikurangkan secara automatik mengikut kadar potongan yang dibuat oleh Kerajaan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor sebagai pembayaran balik wang pendahuluan yang telah dibuat. Jaminan ini terbatal dan hendaklah dikembalikan dengan serta-merta setelah kesemua wang pendahuluan dijelaskan melalui potongan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor, atau selepas semua bekalan telah dihantar/perkhidmatan telah disiapkan/kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan oleh Kontraktor kepada Kerajaan selaras dengan terma dan syarat-syarat kontrak mengikut mana yang terdahulu.

5. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Asal") iaitu meliputi tempoh kontrak. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Luput Asal Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tiga (3) bulan daripada Tarikh Mati Asal (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Lanjutan") apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan.

   Diturunkan tandatangan kami pada hari ini ..... untuk dan bagi pihak Penjamin di atas.

.....
Nama : .....
Jawatan: .....

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans:

Di hadapan : .....
Nama : .....
Jawatan : .....

LAMPIRAN H
(PWD DGB 1/2011)

BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND

Bond No : ……

By: (Banker) …… (hereinafter referred as "the Guarantor")

To: (Government) ……..…… (hereinafter referred as "the Government")

WHEREAS

A. The Government has entered into a written contract no. …… dated …… with (Contractor) …… (hereinafter referred as "Contractor") for …….. (hereinafter referred as "the Works").

B. At the request of the Contractor and in the consideration of the Government accepting this Bank Guarantee for Design Guarantee Bond (hereinafter referred as "Design Guarantee Bond") in relation to the obligation of the Contractor to provide the Government security for the purpose of ensuring the design, workmanship, materials or equipment of the Works against any defect, fault, insufficiency, imperfection, shrinkages or inadequacy, the Guarantor unconditionally and irrevocably undertakes to pay on demand any sum which may from time to time be demanded by the Government.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government, as follows:

(1) The Guarantor shall within fourteen (14) Business Days after receiving notice of demand pay to Government to the sum so demanded not withstanding any contestation or protest by the Contractor or any other third party and without the proof or conditions. Provided that the total of all demands so made shall not exceed the sum of Ringgit Malaysia …….. (RM…….) (hereinafter referred as "the said sum") and the total amount recoverable against guarantor under this guarantee shall not exceed the said sum. 'Business Days' means the days which commercial banks are open for business in Malaysia and other than Saturday or Sunday.

LAMPIRAN H

(2) The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of such partial demands so made shall not exceed the sum as stated in paragraph (1) above and as the liability of the Guarantor to the Government shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made.

(3) The Design Guarantee Bond given by Guarantor is a continuing Design Guarantee Bond and Guarantor shall not be discharged or release from this Design Guarantee Bond by any arrangement between the Contractor and the Government.

(4) The Guarantee Bond given by the Guarantor is irrevocable and shall remain in force until …….. that is for a period of five (5) years six (6) months after the completion of the Works.

Given under our hand this ……. Day of …….. 20….

Signed for and on behalf of the	)	.....
Guarantor in the presence of	)	Name : .....
	)	Designation : .....
	)	Bank Seal:

.....
(Witness)

Name : .....
Designation : .....
Bank Seal:

SURAT AKUAN PENERIMAAN ADDENDUM

Ruj. Kami :
Tarikh :

KEPADA SEMUA PETENDER

Tuan,

PROJEK :
PERKARA :

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan **Adendum No. 1** yang melibatkan perubahan kepada perkara-perkara berikut:

DOKUMEN ASAL	ADDENDUM
1. **Bahagian B – Piling** -Muka surat	**Bahagian B – Piling** -Sila gantikan kepada muka surat .....
2. **Bahagian C1 – (Nama Bangunan)** - Muka surat	**Bahagian C1 – (Nama Bangunan)** - Sila gantikan kepada muka surat .....
3. **RINGKASAN TENDER** - Muka surat	**RINGKASAN TENDER** -Sila gantikan kepada muka surat .....
4. **LUKISAN TENDER** - Lukisan Tender	**LUKISAN TENDER** - Lukisan Tender .....
8. **SENARAI LUKISAN UNTUK PETENDER** - Muka surat	**SENARAI LUKISAN UNTUK PETENDER** -Sila gantikan kepada muka surat .....
9. **SENARAI LUKISAN UNTUK PENGUKURAN KUANTITI** - Muka surat	**SENARAI LUKISAN UNTUK PENGUKURAN KUANTITI** -Sila gantikan kepada muka surat .....

3. Untuk makluman tuan, Adendum No. 1 ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender. Oleh itu tuan dikehendaki mengemukakan Adendum No. 1 beserta dengan **Surat Akuan Penerimaan Adendum** ini bersama dengan dokumen tender tuan. Untuk makluman, tarikh tutup tender masih kekal pada ..... (Hari). Mana-mana tender yang tidak menepati arahan yang telah dinyatakan akan ditolak dan tidak layak dipertimbangkan.

4. Sila kembalikan Akuan Penerimaan Adendum No. 1 yang disertakan ke pejabat ini dengan kadar segera sama ada melalui faks no. ..... atau e-mel kepada ..... atau melalui Pos Berdaftar.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(NAMA PEGAWAI)
Jawatan
Bahagian .....

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

s.k. - Rekod

- Ketua Setiausaha
  Kementerian .....
  (u.p.: Pejabat yang mempelawa tender)

- Jawatan
  Alamat pejabat mempelawa tender
  ....
  (u.p.: Nama Pegawai)

HOPT YANG BERKENAAN

Jawatan .....
Bahagian .....
Alamat pejabat mempelawa tender .....
(u.p.: Nama Pegawai)

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

Tuan,

Tender Untuk :

Perkara : Akuan Penerimaan Adendum No. ……..

Saya/kami mengaku telah menerima satu salinan Adendum No. …. pada …….. dan kami mengambil maklum akan arahan tersebut serta akan mengambilkira semasa menghargakan tender.

Sekian, terima kasih.

Nama :

Syarikat :

Alamat :

No. Telefon &
No. Fax :

ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER

NAMA PROJEK:

BIL	BAHAGIAN	MUKA SURAT
	JILID I/II	
	SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)	
A	**ARAHAN KEPADA PETENDER**	
B	**BORANG TENDER (J.K.R 203B-Pind. 5/2008)**	
C	**SURAT SETUJU TERIMA TENDER**	
D	**SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)**	
	1) SYARAT-SYARAT KONTRAK 2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK 3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK i) Addendum No. 1 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A ~~ii) Addendum No. 2 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A~~ BATAL iii) Addendum No. 3 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)	
	SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/RINGKASAN TENDER)	
A	**RINGKASAN TENDER**	
B	**SENARAI KUANTITI**	
	BILL NO. A PRELIMINARIES BILL NO. B PILING WORKS BILL NO. C BUILDING WORKS C1 - KERJA-KERJA BANGUNAN SATU C2 - KERJA-KERJA BANGUNAN DUA BILL NO. D EXTERNAL WORKS BILL NO. E OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (JIKA BERKENAAN) BILL NO. F ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS (JIKA BERKENAAN) BILL NO. G PRIME COST SUM BILL NO. H PROVISIONAL SUMS	
C	**JADUAL KADAR KERJA HARIAN**	
D	**SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI**	

ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER

NAMA PROJEK:

BIL	BAHAGIAN	MUKA SURAT
	JILID II/II	
	SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)	
A	**SPESIFIKASI PIAWAI**	
	i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020	
	ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)	
	iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)	
	iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)	
	v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)	
	vi) SPECIFICATION FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH FOR ENGINEERING CONSTRUCTION WORKS 2019 (JKR 20700-0349-19)	
B	**MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR**	

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

MUKA SURAT

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1.	AM	29
2.	DOKUMEN TENDER	29
3.	TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM	30
4.	LAWATAN TAPAK	30
5.	DOKUMEN MEJA TENDER	30
6.	SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER	31
7.	PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER	31
8.	ADENDUM	32
9.	PENYERAHAN TENDER	32
10.	INTERPRETASI SECARA LISAN	33
11.	NOTIS KEPADA PETENDER	33
12.	BANTAHAN OLEH PETENDER	33
13.	PETENDER USAHASAMA	33
14.	TEMPOH SAH LAKU TENDER	35
15.	KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD	35
16.	PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER	35
17.	IKLAN	35
18.	KOS TENDER	36
19.	PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA	36
20.	PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	36
21.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH	36
22.	PELAKSANAAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	37
23.	PELAKSANAAN REKABENTUK *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)	38
24.	PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (*VARIATION OF PRICE*) DALAM KONTRAK	39
25.	LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK	39
26.	BON PELAKSANAAN	39
27.	SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)	40
28.	MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)	40
29.	PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)	40
30.	HARGA INDIKATIF JABATAN	40

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

B) <u>TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA KECIL</u>

1. MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER BAGI TENDER KECIL

2. KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER KECIL

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

Senarai Lampiran

Lampiran A	-	Surat Akuan Pembida Berjaya
Lampiran B	-	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan *Program Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ)
Lampiran C	-	Format Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Deed of Assignment (Security for direct payment to third party)*
Lampiran D	-	Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Consent by Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment*
Lampiran E	-	Surat Jaminan Tanggung Rugi dari Subkontraktor Kepada Kerajaan
Lampiran F	-	Format Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Sehingga RM10 Juta)
LAMPIRAN IBS1	-	Borang Penamaan Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS)

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

Senarai Borang **MUKA SURAT**

Borang A	-	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender
Borang B	-	Maklumat Am dan Latar Belakang Petender
Borang C	-	Data Kewangan
Borang CA	-	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
Borang D	-	Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender
Borang DA		Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
Borang E	-	Rekod Pengalaman Kerja Petender
Borang F	-	Surat Akuan Pembida

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1. AM

1.1. Arahan Kepada Petender ini hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

1.2. Petender hendaklah membaca **Syarat-Syarat Membuat Tender** sebagaimana lampiran kepada Borang Tender.

2. DOKUMEN TENDER

2.1. Setiap petender akan menerima satu (1) set dokumen lengkap dalam bentuk salinan *hardcopy* yang terdiri daripada perkara-perkara berikut:

i) Seksyen I (Kehendak-Kehendak Kontrak)

ii) Seksyen II (Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender)

iii) Seksyen III (Spesifikasi dan Pengukuran dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti)

iv) Lukisan Tender

v) Dokumen-dokumen lain jika berkaitan

2.2. Petender bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

2.3. Petender boleh merujuk kepada dokumen berikut sebagai panduan semasa mengisi dan melengkapkan dokumen tender.

i) Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender.

ii) Senarai Semakan Mengemukakan Tender Untuk Kegunaan Petender.

2.4. Petender dikehendaki mengisi, melengkapkan dan mengembalikan perkara-perkara berikut:

i) Semua Seksyen dalam Dokumen Tender kecuali lukisan tender

ii) Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

iii) Senarai Semakan Dokumen (SSD).

2.5. Jika tender dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar, Petender hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup Tender selewat-lewatnya pada pukul 12:00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

3. TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM

3.1. *Petender hendaklah menawarkan Tempoh Siap Kerja tidak melebihi _____ minggu. Petender yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh di atas tidak akan dipertimbangkan.

Nota: *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender (PMT).

4. LAWATAN TAPAK

4.1. Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan tender.

4.2. Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **WAJIB**, petender adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. Kegagalan Petender untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan Petender gagal memasuki tender.

4.3. Hanya penama dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) yang dibenarkan untuk menyertai lawatan tapak.

4.4. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

5. DOKUMEN MEJA TENDER

Naskah lengkap Dokumen Meja Tender boleh dirujuk di:

Tempat : Alamat pejabat mempelawa tender
……
……
……
……

Masa : Isnin hingga Khamis : 8.00 Pagi – 1.00 Petang
2.00 Petang – 4.00 Petang

Jumaat : 8.00 Pagi – 12.15 Petang
2.45 Petang – 4.00 Petang

6. SENARAI KUANTITI/RINGKASAN TENDER

6.1. Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender hendaklah dihargakan dengan **DAKWAT HITAM** yang kekal dan tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

6.2. Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

6.3. Petender yang berjaya hendaklah, dalam masa tujuh (7) hari apabila diminta oleh Pegawai Penguasa atau Juruukur Bahan bagi pihaknya mengemukakan pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti, pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan, loji, peralatan dan sebagainya.

6.4. Tiada sebarang perubahan, tambahan atau sebarang nota dibenarkan dibuat kepada Dokumen Tender dan/atau Senarai Kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

7. PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

7.1. Sekiranya Petender mendapati ada percanggahan di antara Lukisan Tender, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi, Petender hendaklah dengan serta merta merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender.

……
……
……
……
……
(u.p.: ……)

* Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota: *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

7.2. Pejabat yang mengeluarkan tender yang akan menyelesaikan dan/atau mengarahkan yang mana perlu diikuti. Penyelesaian atau arahan tersebut hanya sah jika dibuat dalam bentuk Adendum secara rasmi seperti yang dinyatakan di dalam perenggan 8 di bawah.

8. ADENDUM

8.1. Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan Tender, pejabat yang mengeluarkan tender boleh mengeluarkan Adendum untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan Dokumen Tender. Setiap Adendum yang dikeluarkan akan diedarkan kepada Petender dan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender.

8.2. Penerimaan setiap Adendum mestilah diberitahu melalui Borang Pengesahan Penerimaan Adendum yang disertakan bersama-sama Adendum. Petender hendaklah mengembalikan Salinan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum sebaik sahaja Adendum diterima.

8.3. Adendum hendaklah dikemukakan bersama-sama Dokumen Tender. Kegagalan petender berbuat demikian akan menyebabkan Tender berkenaan **DITOLAK**.

9. PENYERAHAN TENDER

Dokumen Tender hendaklah dilengkapkan dan dimasukkan di dalam sampul serta dilakrikan tanpa meletakkan tanda pengenalan Petender pada bahagian luar sampul surat tersebut. Sampul surat yang berlakri tersebut hendaklah dicatatkan dengan nama projek berikut di bahagian atas sebelah kanan iaitu:

…… (Masukkan Nama Projek) ……
……
……

dan dihantar sendiri dengan tangan atau melalui perkhidmatan pos berdaftar kepada:

Alamat pejabat mempelawa tender
……
……
……
……

dan hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Tender** tidak lewat atau pada pukul 12:00 tengah hari pada tarikh tutup tender. Mana-mana Tender yang sampai selepas masa dan Tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, Kerajaan tidak bertanggungjawab ke atas mana-mana Tender yang telah dihantar tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana Tender.

10. INTERPRETASI SECARA LISAN

Interpretasi secara lisan kepada mana-mana bahagian Dokumen Tender atas permintaan dan/atau diterima Petender hendaklah tidak diambil kira sebagai membetulkan sebarang peruntukan dan syarat-syarat yang terkandung di dalam Dokumen Tender. Sebarang pemberitahuan atau pembetulan kepada mana-mana bahagian di dalam Dokumen Tender akan dibuat secara bertulis oleh pejabat yang mengeluarkan tender di dalam bentuk Adendum seperti yang dinyatakan di perenggan 7 dan 8 di atas.

11. NOTIS KEPADA PETENDER

Setiap notis yang hendak diberi kepada Petender akan dihantar ke alamat yang dinyatakan dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) sama ada melalui pos atau pos berdaftar atau pos laju atau serahan tangan atau e-mel atau faksimili. Kaedah pemberitahuan ini hendaklah disifatkan sebagai Penyampaian Notis yang sempurna.

12. BANTAHAN OLEH PETENDER

Bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap berkaitan dengan Dokumen Tender, Spesifikasi, Lukisan dan/atau Senarai Kuantiti yang menjurus kepada sesuatu jenama (jenis) tertentu boleh dibuat oleh Petender dalam tempoh Empat Belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan. Bantahan hendaklah dialamatkan kepada pejabat yang mengeluarkan tender.

…….
…….
…….
(u.p.: ……..……)

* Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota: * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

13. PETENDER USAHASAMA

13.1 Perjanjian Usahasama

13.1.1. Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara *'jointly & severally'* dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

13.1.2. Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usahasama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan LPIPM dan mempunyai PPK dan SPKK, PUKONSA atau UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.

13.1.3. Bagi perolehan yang dikhaskan kepada Bumiputera, syarikat usahasama yang menyertainya mestilah kesemuanya bertaraf Bumiputera dan mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah daripada PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan. Manakala bagi perolehan yang tidak dikhaskan kepada Bumiputera maka syarikat usahasama yang dibenarkan menyertai perolehan boleh terdiri sama ada kesemuanya bertaraf Bumiputera atau salah satu bertaraf Bumiputera atau kesemuanya bukan Bumiputera.

13.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Petender dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 1.2 Bahagian B: Tatacara Penilaian Tender Kerja Kecil secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di perenggan 1.4 secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

13.3 Kelayakan Asas Petender

Borang Tender/Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*) hendaklah ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama sepertimana di dalam Surat Perjanjian Usahasama.

13.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

Penilaian Modal Minimum bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan dan digabungkan mengikut faktor ekuiti masing-masing.

13.5 Prestasi Kerja Semasa

Prestasi kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Status prestasi kerja semasa petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan kepada prestasi terendah ahli usahasama/gabungan.

13.6 Beban Kerja Semasa

Beban kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan berasaskan jumlah nilai baki kerja dalam tangan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Penilaian beban adalah berdasarkan kepada nilai baki kerja tertinggi ahli usahasama/gabungan dan rujukan kepada Laporan Penyelia Projek mengenai kemajuan kerja petender usahasama/gabungan.

13.7 Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender usahama/gabungan adalah berdasarkan pengalaman yang digabungkan.

14. TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tender hendaklah terus sah selama tempoh **Sembilan Puluh (90)** hari dari Tarikh Tutup Tender dan Petender tidak dibenarkan sama sekali menarik diri dalam tempoh tersebut. Seandainya Petender menarik diri dalam Tempoh Sah Laku Tender atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan tatatertib akan diambil terhadapnya.

15. KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari petender-petender. Keputusan mengenai tender yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan tender tidak akan dilayan.

16. PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

16.1. Kerajaan berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tender. Mana-mana tender yang tidak lengkap, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

16.2. Pihak Kerajaan tidak terikat untuk menyetuju terima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

17. IKLAN

Petender tidak dibenarkan menyiarkan apa-apa maklumat mengenai tender di dalam sebarang media.

18. KOS TENDER

Kerajaan tidak akan dipertanggungjawabkan untuk membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh Petender di dalam penyediaan atau penghantaran tender beliau.

19. PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA

Ringkasan Tender dan/atau Jadual Kadar Harga atau Senarai Kuantiti akan diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan untuk memastikan kemunasabahannya sebelum tender disetujuterima sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Fasal 26 Syarat-Syarat Kontrak JKR 203/JKR 203A. Harga dan kadar harga yang diselaraskan hendaklah tidak mengubah jumlah harga di Borang Tender.

20. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

20.1 Petender wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Borang F** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana Petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat Yang Ditauliahkan.

20.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen **WAJIB** dalam penilaian tender peringkat pertama. Sekiranya petender gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida yang telah dilengkapkan dan ditandatangani, petender tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

20.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** seperti **Lampiran A** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

21. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

21.1 Semua Petender adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu para petender diberi peringatan seperti berikut:

21.1.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

21.1.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

21.1.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

21.1.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

22. ** PELAKSANAAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN.

22.1. Petender dikehendaki melaksanakan Program PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan mengikut had nilai ambang *(threshold value)* dan sektor seperti berikut:

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
1	Pembinaan	RM10 juta
2	Perkhidmatan Penyelenggaran Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7	Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8	Pengangkutan dan Logistik	RM10 juta
9	Pertahanan Strategik	RM10 juta

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
10	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11	Sektor Lain	RM10 juta

$$\frac{\text{1\% x Kos Keseluruhan Projek / Perolehan}}{\text{RM24,000*}}$$

* Elaun PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

22.2. Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ seperti di **Lampiran B** bersama dengan Dokumen Tawaran Tender.

22.3. Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan;

22.4. Sekiranya sesuatu kontrak yang menggunakan Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara melebihi nilai ambang yang ditetapkan, Kontraktor Utama wajib memastikan klausa berkenaan pelaksanaan Program PROTÉGÉ dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

Nota: ** Potong jika tidak berkenaan oleh Pegawai Mengurus Tender.

23. PELAKSANAAN REKA BENTUK *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)

23.1 Sejajar dengan pematuhan kepada peraturan semasa reka bentuk projek hendaklah berdasarkan reka bentuk komponen IBS. Petender yang berjaya tidak akan dibenarkan menukarnya kepada reka bentuk konvensional dalam apa keadaan sekalipun.

23.2 Petender yang berjaya dikehendaki untuk menyemak dan memeriksa lukisan komponen IBS untuk memastikan kecukupan reka bentuk/perincian yang diperlukan bagi tujuan pembinaan/pemasangan di tapak bina. Sekiranya Petender yang berjaya perlu mengesyorkan sebarang reka bentuk, beliau hendaklah mengemukakan semua lukisan, spesifikasi, pengiraan dan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai Penguasa untuk kelulusan.

24. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (VARIATION OF PRICE) DALAM KONTRAK

Petender-Petender adalah diberitahu bahawa Tender ini adalah berdasarkan harga tender tetap. Petender-petender juga diberitahu bahawa klausa 30 Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan Turun Naik Harga tidak lagi terpakai. Dengan ini, petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan dalam Harga Tendernya.

25. LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK

Petender yang berjaya dipilih bagi perolehan ini tidak boleh memindahkan milik ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis **KERAJAAN MALAYSIA** terlebih dahulu.

26. BON PELAKSANAAN

26.1. Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

26.2. Petender yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak sebelum memulakan kerja. Petender dikehendaki menggunakan format Bon Pelaksanaan seperti yang dilampirkan tanpa sebarang pindaan.

26.3. Sekiranya kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dipilih/dikenakan, potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.

26.4. Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10 Juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). • Format dan kandungan seperti di **Lampiran F**

26.5. Petender diingatkan untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan tender. Sebarang rayuan akibat kegagalan kontraktor untuk mengambil kira tempoh sah laku bon pelaksanaan semasa menghargakan tender tidak akan dilayan.

27. SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)

Petender dikehendaki mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari LPIPM yang masih sah pada Tarikh Tutup Tender (tidak lebih satu (1) tahun dari Tarikh sijil dikeluarkan) dengan minimum dua (2) bintang terutama kepada Petender yang menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off*.

28. MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)

Petender yang berjaya bagi semua tender yang bernilai melebihi RM 500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak perpuluhan satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak LPIPM.

29. PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)

30.1 Petender yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan Jabatan Kerja Raya Malaysia.

30.2 Petender dikehendaki mengambilkira dalam harga tender untuk pematuhan perkara 30.1.

30.3 Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh di ambil oleh agensi-agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan.

30. HARGA INDIKATIF JABATAN

30.1. Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah Ringgit Malaysia:
……..…....
…….....
(RM ……)

30.2. Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

30.3. Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

B) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

1.0 MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

1.1 Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan **keupayaan petender** untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender.

1.2 Penilaian akan dibuat berasaskan **kelayakan asas tender, keupayaan kewangan, dan keupayaan teknikal (prestasi, dan beban kerja semasa serta pengalaman kerja) petender dan penilaian teknikal (kerja Mekanikal & Elektrik) bagi komponen/peralatan.** Untuk membolehkan penilaian dibuat, petender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing:

1.2.1	**Borang A**	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen yang Dikemukakan oleh Petender
1.2.2	**Borang B**	Maklumat Am Latar Belakang Petender
1.2.3	**Borang C**	Data Kewangan Petender
1.2.4	**Borang CA**	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender
1.2.5	**Borang D**	Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender
1.2.6	**Borang DA**	Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
1.2.7	**Borang E**	Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)
1.2.8	**Borang F**	Surat Akuan Pembida *(Integrity Pact)*

1.3 Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh petender.

1.4 Bagi memastikan kesahihan maklumat dan data yang diterima daripada petender seperti di perenggan 1.2, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut untuk tujuan penilaian.

1.4.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah

(PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ).

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK) (jika berkaitan);

i) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan)

1.4.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

Petender **WAJIB** mengisi dan menandatangani **Borang A**. Kegagalan mengemukakan **Borang A** yang lengkap akan menyebabkan petender tidak layak dinilai.

1.4.3 Maklumat Kewangan

i) Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan Petender)

ii) Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut:

a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah

b. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

c. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan

iii) Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

iv) Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender. Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh empat belas hari (14) hari dari tarikh surat dihantar

kepada mereka. Kegagalan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan untuk mengemukakan maklum balas dalam tempoh tersebut akan menyebabkan maklumat kewangan petender yang berkenaan tidak diambil kira dalam penilaian.

1.4.4 Maklumat Teknikal

i) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di **Borang D.** Petender **WAJIB** mengisi **Borang DA** dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan tendernya ditolak. Bagi petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan “Tiada Kerja Semasa” di **Borang D**.

ii) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di **Borang E** berserta dokumen-dokumen sokongan sekiranya mempunyai pengalaman kerja. Bagi petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja, sila catatkan “Tiada pengalaman” di **Borang E**. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan di **Borang E** akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak kerana ketidakcukupan dokumen. Hal ini boleh menyebabkan maklumat tersebut tidak diambil kira.

iii) Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:

a. Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang D**;

b. Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti **Borang DA**. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut; dan

c. Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja/ Pengesahan Siap Kerja/Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di **Borang E**.

1.4.5 Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

Petender **WAJIB** mengisi dan menandatangani **Borang F**. Kegagalan mengisi borang ini akan menyebabkan tendernya ditolak. Rujuk perenggan 5.0 untuk penerangan lanjut.

1.5 Dokumen Tambahan

Petender yang mempunyai dan mengemukakan salinan sijil-sijil berikut boleh diberi keutamaan dalam perakuan tender:

1.5.1 Sijil SCORE

Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan) dengan minimum dua (2) bintang terutama bagi petender yang menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off.*

1.5.2 Sijil/Perakuan Anugerah

Anugerah yang diperolehi oleh petender yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pembinaan Terbaik.

1.5.3 Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTEGE

Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) daripada Sekretariat PROTÉGÉ.

1.6 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.4 dan 1.5 adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam **satu (1) sampul berasingan** yang dilabelkan sebagai **`DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN'**. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan **Senarai Semakan Dokumen (SSD)** bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.

1.7 Semua maklumat dan dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen tender sebelum tarikh dan waktu tutup tender. Bagi memastikan Kerajaan bersikap adil dan saksama kepada petender-petender lain yang berjaya mematuhi arahan tersebut, **sebarang maklumat atau dokumen yang dikemukakan selepas daripada tarikh dan waktu tutup tender, TIDAK AKAN DITERIMA.**

1.8 **Sekiranya Petender mengemukakan maklumat palsu, tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dengan lengkap, dan/atau menyembunyikan atau sengaja tidak mengemukakan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, tendernya akan ditolak dan tindakan sewajarnya akan diambil oleh Kerajaan ke atas Petender.**

2.0 KRITERIA PENILAIAN TENDER

Penilaian tender akan dijalankan dalam dua peringkat berdasarkan kepada kriteria-kriteria penilaian yang ditetapkan.

2.1 Kaedah Penilaian

2.1.1 Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam julat (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.1.2 **Sekiranya bilangan petender yang berada dalam julat yang layak tersebut melebihi sepuluh (10) petender,** penilaian adalah dibuat ke atas sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender bagi mendapatkan minimum tiga (3) petender yang lulus penilaian dan layak diperakukan. Bilangan petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari harga tawaran petender yang paling hampir dan lebih rendah dari paras harga *cut-off* serta tidak melebihi (-)15% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina. Jika bilangan petender tidak cukup sepuluh (10), pemilihan baki petender untuk dinilai diteruskan dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.1.3 Sekiranya paras *Harga Cut-Off* melebihi (-)15% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.1.4 Keutamaan kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

2.2 Penilaian Peringkat Pertama (Kelayakan Asas Tender)

2.2.1 Hanya tender yang mematuhi kriteria penilaian peringkat pertama sahaja yang **LAYAK** dinilai ke peringkat kedua.

2.2.2 Tender yang diterima mestilah mematuhi kriteria kelayakan asas berikut:

i) Borang Tender ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.

ii) Penandatangan Borang Tender adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB /Kementerian Kewangan.

iii) Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender

iv) Pendaftaran petender masih sah semasa tarikh tutup tender

v) Kesemua dokumen asas tender seperti berikut dikembalikan:

a. Borang Tender

b. Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender

c. Adendum yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen tender dijual kepada mereka

d. Perjanjian Usahasama/Gabungan (jika berkenaan)

e. Maklumat/ Dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender:

……. Senaraikan dokumen/maklumat yang berkenaan ……
……
……
……
……

vi) Tempoh Siap Kerja tidak melebihi tempoh siap maksimum (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan)

vii) Borang A ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat

viii) Surat Akuan Pembida ditandatangani (*Integrity Pact*)

ix) Sekurang-kurangnya salah satu dokumen berikut dikemukakan:

a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat dikemukakan, diaudit dan disahkan oleh juruaudit bertauliah;

b. Penyata Bulanan Bank yang disahkan oleh pegawai bank yang diberi kuasa;

c. Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender atas format seperti di Borang CA yang ditandatangan oleh pegawai bank/institusi kewangan yang diberi kuasa.

2.3 Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian di peringkat kedua adalah berasaskan kriteria berikut:

2.3.1 Keupayaan Kewangan

i) Kecukupan modal minimum petender dalam bentuk aset mudah cair dan Kemudahan Kredit tidak kurang daripada LIMA PERATUS (5%) daripada nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

ii) Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah Modal Pusingan iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan **atau** nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk Deposit Tetap, yang mana lebih tinggi. Jumlah ini dicampur dengan jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang diperolehi oleh petender daripada Bank.

iii) Deposit Tetap yang tidak dicagarkan hendaklah mempunyai tarikh matang yang sekurang-kurangnya sehingga tiga (3) bulan selepas tarikh tutup tender.

iv) Kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambilkira **hanyalah** kemudahan kredit sedia ada seperti berikut:

a. Overdraf

b. Overdraf Bercagar

c. Talian Kredit

v) Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

2.3.2 Keupayaan Teknikal

Keupayaan teknikal adalah berasaskan kepada kriteria berikut:

i) Prestasi Kerja Semasa

Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender. Petender mestilah **TIDAK** mempunyai projek yang mana kemajuan pelaksanaan semasa mengalami kelewatan melebihi dua puluh peratus (20%) dari jadual **atau** kelewatan melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh siap dibenarkan **atau** sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

ii) Beban Kerja Semasa

Penilaian beban kerja semasa adalah berdasarkan nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap untuk semua projek pada waktu petender memasuki tender.

iii) Pengalaman Kerja

a. Pengalaman kerja petender adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup tender.

b. Kerja serupa ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

c. Kerja sebanding ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender.

d. Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE dan ME. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori B dan ME. Kerja kategori F tidak boleh diambil sebagai pengalaman Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik. Sekiranya kerja yang ditender ialah F, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori ME.

e. Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai kontraktor utama dan sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

Lampiran A

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan ……. yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… 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 ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan 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--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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 memperoleh 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 [*Akta 574*].

(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.

LAMPIRAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN

PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ)

Kepada (Agensi)

……..
……..

Tender : (Tajuk)

……
……

Saya …… nombor kad pengenalan ……... yang mewakili syarikat …… nombor Pendaftaran ……. (*MOF/CIDB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya akan melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) jika terpilih untuk tender ini mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta program PROTÉGÉ seperti yang ditetapkan di dalam syarat tender.

2. Sekiranya, saya tidak melaksanakan program PROTÉGÉ mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta setelah dipilih untuk tender ini, maka Kerajaan boleh mengambil tindakan ke atas syarikat saya berdasarkan syarat / klausa kontrak dan syarikat saya mungkin tidak akan dipertimbangkan untuk tender perolehan kerajaan pada masa yang akan datang.

Yang Benar,

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan)

Cap Syarikat:

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkaitan.
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran CIDB.

LAMPIRAN C

DEED OF ASSIGNMENT
(Security for direct payments to third party)

THIS DEED OF ASSIGNMENT is made the ……..... day of ……..……..…..…. 20 ……... between ……..……, a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ……..…… ……..……., (hereinafter referred to as "the Assignor") of the one part and ..……..……, a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at …….. (hereinafter referred to as "the Assignee") of the other part.

WHEREAS –

1. The Assignor has been awarded by the Government of Malaysia (hereinafter referred to as "the Government") the contract with the reference number~~ed~~ ……..……..…… ……(hereinafter referred to as "the Contract") for the ……..…..…… ……..... (hereinafter referred to as "the Works") for the sum of Ringgit Malaysia ……..… ……..….. (RM ……..) (hereinafter referred to as "the Contract Sum").

2. The Assignor has caused work to be executed and/or is desirous of causing *work / supply to be executed and the Assignee has agreed to execute certain *work / supply namely …….. (hereinafter referred to as *"the Subcontract Work" / "the Subcontract Supply") for the Assignor in the fulfillment of the Assignor's obligations under the Contract.

3. The Assignor is desirous of assigning to the Assignee moneys due and payable to the Assignor under the Contract as payment for the *Subcontract Work / Subcontract Supply, up to a maximum value of Ringgit Malaysia ……..… …..……(RM……..…….) (hereinafter referred to as the "Assigned Sum").

4. The Government through its authorized representative has given its consent in a letter dated ..……. to the Assignor to assign its rights, interest and title in the Assigned Sum to the Assignee. The said letter is attached hereto as Appendix A.

** Delete whichever is not applicable*

NOW THE DEED WITNESS as follows:

1. **Restriction on this Deed**

The terms of this Deed of Assignment shall be subject to the terms and conditions imposed by the Government or its authorized representative in granting its consent to this Assignment.

2. **Assignment**

In consideration of the Assignee having executed and/or agreeing to execute the *Subcontract Works / Subcontract Supply, the Assignor hereby absolutely assigns to the Assignee moneys payable now or hereinafter due and payable to the Assignor under the Contract, not exceeding the Assigned Sum.

3. **Irrevocable Assignment**

This assignment shall be irrevocable and shall remain in force for so long as the Assigned Sum is due and payable to the Assignor by the Government.

4. **Exclusion of Nominated Sub-contractors/Suppliers**

For the purposes of this Assignment, moneys due and payable to the Assignor under the Contract shall be deemed to exclude moneys due and payable to nominated subcontractors and nominated suppliers who, in accordance with the terms and conditions of the Contract shall be paid direct by the Government to the nominated subcontractors and nominated suppliers.

5. **Payment**

The Assignee shall be paid the value of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed out of moneys due and payable to the Assignor under the Contract in interim payments and the final payment shall be made in accordance with the terms and conditions of the Contract.

6. **Interim Payment**

The amount to be paid to the Assignee in each interim payment shall be ascertained based on claims certified by the Assignor or his authorized representative and submitted by the Assignee to the Superintending Officer named in the Contract or his authorized representative not later than three (3) days before the date of interim valuation.

---

* *Delete whichever is not applicable*

7. **Insufficient Payment**

7.1. In the event of the money due and payable to the Assignor in an interim payment is insufficient to pay the amount due to the Assignee in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed, the deficiency shall be paid to the Assignee in the next and subsequent interim payment(s).

7.2. If upon final payment under the Contract no money is received by the Assignee or the amount received by the Assignee is less than the total value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply executed, the value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply that remains unpaid shall be debt due from the Assignor to the Assignee.

8. **Receipt Issued**

The Assignor covenants that any receipt issued by the Assignee in respect of any payment made by the Government or its authorized representative shall be a sufficient and valid discharge of the assignment under Clause 2 to the extent of such payment.

9. **Undertaking**

The Assignor undertakes to do all things and acts necessary to ensure that the Government pays to the Assignee moneys otherwise due and payable to the Assignor under the Contract in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed by the Assignee.

10. **Notification of Assignment**

The Assignor shall notify the Government of the execution of this Deed of Assignment by lodging a stamped copy thereof with the Government or its authorized representative.

11. **Incidental Charges**

Any incidental charges including legal fees for this Deed of Assignment and the stamp duty thereof shall be borne by the Assignor.

12. **Successors-In-Title**

This Deed of Assignment shall be binding upon the successors-in-title of the parties hereto and, if the party is an individual, upon his heirs, executors and personal representatives.

** Delete whichever is not applicable*

IN WITNESS WHEREOF the Parties hereunto set their seal and hand respectively on the day and year first set out above.

SIGNED by)
)
Name:)
)
Capacity:)
)
For and on behalf of ……..……..
(Signature of Assignor)
)
……..……)
(Seal or chop of Assignor)

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

SIGNED by)
)
Name:)
)
Capacity:)
)
For and on behalf of) ……..……..
(Signature of Assignee)

…….
(Seal or chop of Assignee)

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

LAMPIRAN D

KERAJAAN MALAYSIA

THE CONSENT OF THE GOVERNMENT OF MALAYSIA TO THE DEED OF ASSIGNMENT FOR DIRECT PAYMENT TO THIRD PARTY

Reference: …… Date: ……..…

……..
……..
……. } *Name and Address of the Ministry/Department*

To: (Contractor)
……..
……..
……..

CONTRACT NO.: ……
SUB-CONTRACT/ SUPPLY……..

WORK
……..…….

I refer to your letter ……. dated .....…… seeking the consent of the Government of Malaysia to your proposal to assign part of the Contract Sum by a Deed of Assignment to ……..……, the Assignee.

2. This to convey the Government's consent to the said assignment as contained in the Deed of Assignment, subject to the terms as follows:

a. Any obligation imposed upon the Government by the Deed of Assignment shall not in any way prejudice or affect the rights of the Government or the powers of the Superintending Officer under the terms and conditions of the Contract, including those relating to direct payments to nominated sub-contractors and nominated suppliers and deductions from any money otherwise due to you under the Contract.

b. Any payment made to the Assignee shall be deemed to be a payment as if the same is paid to you under the terms and conditions of the Contract and shall constitute a sufficient and valid discharge of the obligations of the Government under the Contract to the extent of such payment.

c. No terms of payment including any term for the payment of interest for delayed payments which the Assignee may impose upon you shall be imposed upon the Government by the Deed of Assignment.

d. You shall be liable and shall indemnify and hold the Government harmless from all costs, claims, damages, expenses, liabilities, losses whatsoever incurred by the Assignee howsoever arising from the Deed of Assisgnment from the rights which have been assigned to the Assignee in accordance with the Deed of Assignmen, Government in the event of any claim or action taken by the Assignee arising from the Assignment.

3. Kindly acknowledge receipt of this letter and confirm acceptance by the Assignee and yourself of the terms stipulated above by appending your signature and returning the same to me.

Yours faithfully,

……
(Superintending Officer)

I/We acknowledge receipt of the above assent of the Government and confirm my/our acceptance of the terms imposed herein.

……	……...
Signature of Assignor	Signature of Assignee
Name :	Name :
Capacity :	Capacity :
for and on behalf of	for and on behalf of
……	…….
(Seal or chop of Assignor)	(Seal or chop of Assignee)

LAMPIRAN E

SURAT JAMINAN TANGGUNG RUGI DARI SUBKONTRAKTOR KEPADA KERAJAAN

Surat Tanggung Rugi ini diberi pada ……. haribulan …… 20…… oleh Kami, ……. yang beralamat (atau pejabat berdaftar yang terletak di) ……..…….. ……..…… kepada Kerajaan ……..……... (kemudian dari ini disebut "Kerajaan").

(2) Kerajaan telah melalui Kontrak No. ..... yang diikat pada ..... haribulan ..... 20 ..... (kemudian dari ini disebut "Kontrak Utama") di antara Kerajaan bagi satu pihak dan .... kemudian dari ini disebut "Kontraktor") sebagai pihak yang satu lagi, mengambil kerja Kontraktor bagi melaksana dan menyiapkan ....(kemudian dari ini disebut "Kerja Kontrak Utama").

(3) Kami telah mengemukakan Sebut harga bagi .... (kemudian dari ini disebut "Kerja Subkontrak"), yang berkenaan dengan Wang peruntukan Sementara terdapat dalam dan menjadi sebahagian dari Kontrak Utama.

(4) Menurut peruntukan berkaitan dalam Kontrak Utama, kami telah dinamakan untuk menjalankan dan menyiapkan Kerja Subkontrak ini diatas terma dan Syarat-syarat Subkontrak (kemudian dari ini disebut "Kerja Subkontrak") yang akan diikat di antara Kontraktor dan Kami.

(5) Sebagai balasan ke atas pengakuanjanji Kerajaan untuk membayar terus kepada Kami amaun yang disahkan sebagai kena dibayar kepada Kami dalam Perakuan-perakuan Interim atau Perakuan Muktamad menurut dan tertakluk kepada peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak Utama dan Subkontrak ini, Kami dengan ini membuat pengakuanjanji yang tidak boleh terbatal untuk melindungi dan menanggung rugi Kerajaan terhadap dan dari:

i. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh Kerajaan membuat bayaran terus kepada kami; dan

ii. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami; dan

iii. sebarang kerugian dan/atau perbelanjaan yang ditanggung oleh Kerajaan berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami.

Ditandatangani oleh	Di hadapan
.....	.....
(Tandatangan Subkontrak)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh	Nama Penuh .....
No. Kad Pengenalan	No. Kad Pengenalan .....
Atas Sifat	Pekerjaan .....
Yang diberi kuasa menandatangani untuk dan bagi pihak	Alamat ....

Meteri atau Cap Subkontraktor

LAMPIRAN F

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN
(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI SEHINGGA RM10 JUTA)

Sebagai balasan kepada Kontrak No. ..... yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kerajaan") dan ....., (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") bagi ..... (namakan projek), (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontrak") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Penjamin") atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut ("Tarikh Mati Asal") (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (*Initial*

LAMPIRAN F

Expiry Date) (kemudian daripada ini disebut “Tarikh Mati Lanjutan”) (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM …….....).

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/ SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan

) .....
) Nama: .....
) Jawatan: .....
) Cap Bank/Syarikat Kewangan/ Syarikat Insurans:

.....
(Saksi)

Nama: .....
Jawatan: .....
Cap Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans:

LAMPIRAN IBS1

BORANG PENAMAAN PEMBEKAL SISTEM BINAAN BERINDUSTRI (*INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM*-IBS)

Saya bagi pihak ..... yang beralamat di ..... dengan ini menamakan ..... yang beralamat di ..... sebagai Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS) bagi melaksanakan IBS untuk projek ini.

Sila isikan nama petender

Sila isikan alamat berdaftar petender

Sila isikan nama pembekal IBS dari senarai yang diluluskan

Sila isikan alamat pembekal IBS

Tandatangan Petender Yang Diberikuasa	Nama Saksi
No. Kad Pengenalan	Tandatangan Saksi
Jawatan	No. Kad Pengenalan
Cap Rasmi Syarikat	

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Nama Petender :……
Alamat:……
……
……

Kepada,

Pengarah:……..
……..
……..
(Pihak yang akan menilai tender)

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 kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, CA, D, DA, E, F 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 kami, sekiranya mana-mana maklumat, data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender seperti berikut:

   (1) Penyata Kewangan Syarikat
   (2) Penyata Bulanan Bank
   (3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
   (4) Deposit Tetap (sekiranya ada)
   (5) Laporan Prestasi Kerja Semasa

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, juruaudit, pegawai bank dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak Kerajaan untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan di perenggan 4 dan 5 atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami dengan ini juga memberi kebenaran kepada pihak Kerajaan untuk merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan kepada mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana-mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa-apa tindakan yang boleh menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau menggangu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh di ambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

Yang benar,

…… Tarikh :
(Tandatangan Petender) …….

Nama Penuh : ……..……..
No. Kad Pengenalan : ……..……..
Atas Sifat : ……..……
yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini Untuk Dan Bagi Pihak :

……..
(Meteri atau Cap Petender)

……. Tarikh :
(Tandatangan Saksi) ..…….

Nama Penuh : ……..……...
No. Kad Pengenalan : ……..……...
Pekerjaan : ……..……
Alamat : ……
……..……

BORANG B – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama : ……

2. Alamat : ……..

……

……

……

No. Telefon : ……... No. Faks : ……..……

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran : …….....

(ii) Tarikh Kuat kuasa : ..…….....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) …… sejak ……..

(b) …… sejak ……..

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor)

A. Penyata Kewangan Syarikat

Bil	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor) (samb)

C. <u>Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)</u>

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

<u>NOTA UMUM</u>

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank/institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

SULIT

BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT
(Diisi oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada :

.....

.....

.....

(Pengarah Jabatan)

Nama Syarikat : .....

Projek : …….....
……

Kemudahan Kredit sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	**Nama Produk Kewangan** (sekiranya ada)	**Baki Yang Boleh Digunakan**
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	Jumlah	**RM**

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai : …….....

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat : …….....

Tarikh : ……..……

Cap Bank / Institusi Kewangan :

BORANG D - SENARAI KERJA/KONTRAK SEMASA PETENDER

(Senarai semua kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawadkan)

Bil	Nama Kontrak/Projek+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggung jawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja+		Nama dan Alamat Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

***** Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

****** Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

SULIT

BORANG DA – LAPORAN PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

a) Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/ Pegawai Profesional yang menyelia projek dan diserahkan kepada kontraktor untuk disertakan bersama-sama tendernya.

b) Kegagalan mengisi borang ini dengan lengkap akan menyebabkan tender ini ditolak.

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 : ……..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 : …….%
Jumlah kelewatan (jika berkenaan) Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan	: ……..hari : ……
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap	: RM ……..
Nilai Bahagian Kerja Yang Belum Siap	: RM ……..
Adakah Kontraktor dalam proses penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan kepada Kontraktor?	: ……

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:

BORANG E – REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER
(Senarai kerja dalam tempoh 5 tahun lepas)

Bil.	Nama	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan Alamat Penguasa/ Jurutera Perunding	Nama Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja /Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.
* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

BORANG F

SURAT AKUAN PEMBIDA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan ……. yang mewakili ……(Nama Syarikat)…… 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 .....{Nama Kementerian/Agensi}..... 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--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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 memperoleh 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 [*Akta 574*].

(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.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

(J.K.R. 203B-Pind.5/2008)*

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

BORANG TENDER
(FORM OF TENDER)

TENDER BAGI ……
……

***TENDER** FOR* ……
……

mengikut Pelan-Pelan No: ……

in accordance with Drawings No.
.....
dan lain-lain pelan terperinci yang diberi untuk menerangkannya.
and any other detail drawings supplied in amplification thereof.

Salinan-salinan Dokumen Meja Tender yang merangkumi Perjanjian Kontrak, Pelan-Pelan tersebut di atas, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi dan Dokumen Tender yang lain boleh dilihat di tempat yang dinyatakan dalam Notis Tender dalam masa waktu pejabat pada mana-mana hari bekerja hingga tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender.
Copies of the Tender Table Documents comprising the Contract Agreement, the above-mentioned Drawings, Bills of Quantities and/or Specification and other Tender Documents may be seen at the place specified in the Tender Notice during office hours on any working day until the final date fixed for the submission of tenders.

Kepada:
To

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

TUAN,

Di bawah dan tertakluk kepada Syarat-Syarat Membuat Tender yang dilampirkan bersama ini, yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini membuat tender dan menawar untuk melaksana dan menjalankan Kerja-Kerja dan peruntukan-peruntukan dan membekalkan semua buruh, bahan dan loji dan segala benda dari tiap-tiap jenis yang masing-masing disebut, ditunjuk, diperihal dan dimaksudkan dalam, atau yang hendaklah ditakrifkan daripada Dokumen Tender, yang hendaklah dilaksana dan dibekalkan oleh pihak Kontraktor, bagi Kerja-Kerja yang diperihalkan di atas, dengan menepati Dokumen Tender tersebut bagi jumlah wang pukal yang disebutkan di bawah ini.
Under and subject to the Conditions of Tendering annexed hereto, the undersigned does hereby tender and offer to execute and perform the Works and provisions and supply all labour, materials and plants and everything of every kind respectively named, shown, described and alluded to in, or to be inferred from the Tender Documents, to be executed and supplied on the part of the Contractor, for the Works above described, in conformity with the said Tender Documents for the lump sum named herein below.

* Borang ini hendaklah digunakan jika kuantiti menjadi sebahagian daripada kontrak
This form is to used where quantities form part of the contract

2. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menjadi terikat oleh dan tunduk kepada Syarat-Syarat Kontrak dan Senarai Kuantiti yang terletak harganya dan/atau Spesifikasi tersebut dan bersetuju bahawa sebelum Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, harga atau kadar harga dalam Senarai Kuantiti hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa dengan memastikan kemunasabahannya tanpa mengubah amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

The undersigned agrees to be bound by and submit to the Conditions of Contract and priced Bills of Quantities and Specification and agrees that before the issuance of the Letter of Acceptance, the prices or rates in the Bill of Quantities shall be scrutinized and adjusted by the Superintending Officer as to its reasonableness without altering the amount as stated in the Form of Tender.

Senarai Kuantiti yang terletak harganya tersebut, selepas diperbetulkan atau diselaraskan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak, hendaklah menjadi asas bagi menilaikan bayaran interim dan apa-apa perubahan yang mungkin diarahkan oleh Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa.
The said priced Bills of Quantities after rectification or adjustment as provided in the Conditions of Contract, shall form the basis of valuation for interim payment and any variation which may from time to time be ordered by the Superintending Officer.

3. Dan selanjutnya, yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menyiapkan Kerja itu dalam masa ……. ~~hari~~/minggu/~~bulan~~* dari tarikh pemilikan tapakbina atau dalam apa-apa tempoh lanjutan yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak.

And further, the undersigned agrees to complete the Work within ……. days/ weeks/months from the date of possession of site or within such extended time* as *by the Conditions of Contract provided.*

4. Jumlah Amaun Tender ini ialah jumlah wang pukal sebanyak Ringgit Malaysia …….
The total amount of the Tender is the lump sum of Ringgit Malaysia
……
……
iaitu, RM ……..
i.e.

5. Yang bertandatangan di bawah ini berharap dibenarkan membuat tender, dalam sedikit masa lagi bagi kerja berikut yang mana dijalankan secara langsung oleh yang bertandatangan di bawah ini dalam perjalanan biasa perniagaannya dan yang baginya Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara telah dimasukkan dalam amaun Tender ini:

The undersigned desires to be permitted to tender in due course, for the following work which the undersigned in the ordinary course of business directly carries out and for which Prime Cost or Provisional Sums have been included in the amount of this Tender:
……
……
……
……

* Pentender dikehendaki memotong yang tidak berkenaan.
The tenderer to delete whichever is not applicable

6. Bahawasanya adalah diketahui bahawa Kerajaan sentiasa berhak menyetujuterima atau menolak Tender ini, sama ada ianya lebih rendah atau lebih tinggi daripada tender-tender yang lain, atau sama amaunnya. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju yang Tender ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender dan bersetuju bahawa tiada apa-apa had, syarat atau janjian lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

Whereas it is understood that the Government reserves the right to accept or to refuse this Tender, whether it be lower or higher than any other tender, or of the same amount. The undersigned agrees that this Tender shall remain valid and shall not be withdrawn within ninety (90) days from the final date fixed for the submission of tenders and agrees that no other term, condition or stipulation shall be imposed by us after the said date.

7. Yang bertandatangan di bawah ini berniat, jika Tender ini disetujuterima, memilih salah satu daripada bentuk Bon Pelaksanaan seperti berikut:

The undersigned intends, in the event of acceptance of this Tender, to choose one of the following form of Performance Bond:

* (i) Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME) atau
Bank/Islamic Bank/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank) Guarantee or

* (ii) Jaminan Syarikat Kewangan atau
Finance Company Guarantee or

*(iii) Jaminan Insurans/Takaful atau
Insurance/Takaful Guarantee or

**(iv)* Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.
Performance Guarantee Sum whereby ten percent (10%) of each interim payment shall be deducted until the total amount deducted aggregate to a sum equivalent to five percent (5%) of the Contract Sum.

8. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju, jika Tender ini disetujuterima, mendeposit dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setujuterima Tender tetapi sebelum bermulanya Kerja, perkara-perkara berikut:

The undersigned agrees, in the event of acceptance of this Tender, to deposit as soon as is practicable after the receipt of the Letter of Acceptance of Tender but before the commencement of the Works, the following:

(a) Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/BPMB/Bank SME/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;
Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/BPIMB/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) and failure to submit the said bond by the date of possession of site shall entitle the Government to implement the Performance Guarantee Sum option;

---

* Pentender dikehendaki memotong yang tidak berkenaan.
The tenderer to delete whichever is not applicable

(b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Public Liability (ie. insurance against injury to persons and damage to property) or the Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof;

(c) Polisi Insurans Kerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Works or the Cover Note together with receipt of premium paid inrespect thereof;

(d) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
Registration number under Employee's Social Security (SOCSO) Scheme;

Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju mendeposit Polisi-polisi Insurans yang berkenaan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota Liputan diserahkan.
The undersigned further agrees to deposit the relevant Insurance Policies within a period of not later than thirty (30) days after the Cover Notes has been submitted.

9. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju jika kerja-kerja gagal dimulakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak, pengambilan kerja di bawah kontrak akan ditamatkan sejajar dengan Fasal 51.1(a)(i) Syarat-Syarat Kontrak.
The undersigned agrees that if the undersigned fails to commence works within two (2) weeks from the date of possession, his employment under the Contract shall be determined in accordance with Clause 51.1(a)(i) of the Conditions of Contract.

10. Yang bertandatangan di bawah ini dengan ini juga bersetuju bahawa Borang Tender ini berserta Surat Setujuterima Tender (jika ada) hendaklah menjadi kontrak yang mengikat antara kita.
The undersigned hereby also agrees that this Form of Tender together with the Letter of Acceptance of Tender (if any) shall constitute a binding contract between us.

11. Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan, selepas menyemak sendiri, bahawa dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang digunakan oleh yang bertandatangan di bawah ini untuk menyusun Tender ini adalah salinan-salinan yang sebenarnya bagi dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang dimasukkan dalam Dokumen Meja Tender.
The undersigned confirms, after a personal scrutiny, that the documents and drawings used by the undersigned in compiling this Tender are true copies of the documents and drawings included in the Tender Table Documents.

12. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa:
The undersigned agrees that:

(a) jika Tender ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
it this Tender is withdrawn before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof, or

(b) jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau janjian tambahan kepada Tender ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender atau,
if the undersigned imposes any additional term, condition or stipulation to the Tender after the final date fixed for the submission of tenders or,

(c) jika sekiranya Tender telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) sebagaimana dikehendaki oleh Syarat-Syarat Kontrak atau tidak meneruskan Kerja, maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, Kerajaan sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran yang bertandatangan di bawah ini sebagai Kontraktor Kerajaan, sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan.
in the event that the Tender having been accepted, the undersigned refuses and fails to execute the formal Contract Agreement or to deposit the Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) as required by the Conditions of Contract or fails to proceed with the Works, then, in any of such event, without prejudice to any other rights it may possess, the Government reserves the right to take disciplinary action against the under signed or to cancel the registration of the undersigned as a Government contractor, as the Government deems fit.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20....
Dated this day of 20

.....
Tandatangan Pentender
Signature of Tenderer

Nama Penuh : ……..
Name in full

Atas sifat : …….
In the capacity of

yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini untuk dan bagi pihak:
duly authorised to sign this Tender for and on behalf of:

.....
Meterai atau cap Pentender
Tenderer's seal or chop

Saksi : ……...
Witness

Nama Penuh : ……..
Name in full

Pekerjaan : ……
Occupation

Alamat :
Address ……
……

SYARAT-SYARAT MEMBUAT TENDER
(CONDITIONS OF TENDERING)

1. Keseluruhan Kerja yang dinyatakan dalam Dokumen Tender yang ditunjukkan di atas Meja Tender (kemudian dari ini disebut "Dokumen Meja Tender") akan diberi secara Kontrak.
The whole of the Works set forth in the Tender Documents exhibited on the Tender Table (hereinafter referred to as the "Tender Table Documents") will be let on Contract.

2. (a) Tiap-tiap petender mestilah menyerahkan, dalam suatu sampul surat bertutup dan bermeterai yang dialamatkan sebagaimana ditetapkan dalam Notis Tender, suatu tender yang sah dalam Borang Tender yang diperuntukkan, bersama dengan salinan Senarai Kuantiti yang diisi dan ditandatangani dengan sempurnanya. Borang Tender yang tak lengkap atau tak bertandatangan akan ditolak.
Each tenderer must submit, enclosed and sealed in an envelope addressed as stipulated in the Tender Notice, a genuine tender on the Form of Tender provided, together with the copy of the Bills of Quantities duly filled in and signed. Form of Tender, which is incomplete or unsigned shall be disqualified.

(b) Tiap-tiap petender mestilah mencatitkan, dalam ruang yang diperuntukkan dalam Borang Tender, masa yang akan dikehendakinya bagi menyiapkan Kerja itu.
Each tenderer must enter, in the space provided on the Form of Tender, the time he will require to complete the Works.

(c) Petender hendaklah meletakkan harga dalam Senarai Kuantiti yang hendaklah diisi dengan dakwat dan ditandatangani dengan sempurnanya oleh petender. Sebelum Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, harga atau kadar harga dalam Senarai Kuantiti hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa dengan memastikan kemunasabahannya tanpa mengubah amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.
The tenderer shall price the Bills of Quantities, which shall be duly filled in ink and signed by the tenderer. Before the issuance of the Letter of Acceptance, prices or rates in the Bill of Quantities shall be scrutinized and adjusted by the Superintending Officer as to its reasonableness without altering the amount as stated in the Form of Tender.

3. Jika mana-mana pentender:
Should any tenderer:

(a) menarik balik tendernya sebelum tamat Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
withdraw his tender before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof, or

(b) mengenakan had, syarat atau janjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahantender (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik tender ini), atau
impose additional terms, conditions or stipulations after the final date fixed for the Submission of tenders (in which case it shall be deemed to be a withdrawal of this tender), or

(c) jika sekiranya tender telah disetujuterima, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/ Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) atau tidak meneruskan Kerja;
whose tender has been accepted, refuse and fail to execute the format Contract Agreement or to deposit the Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) or fails to proceed with the Works;

maka, dalam mana-mana hal itu, Kerajaan hendaklah, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran petender sebagai Kontraktor Kerajaan, sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan.
then, in any of such events, the Government, without prejudice to any other rights it may possess, reserves the right to take disciplinary action against the undersigned or to cancel the registration of the tenderer as a Government contractor, as the Government deems fit.

4. Tiada apa-apa perubahan atau tambahan yang tidak dibenarkan boleh dibuat kepada Borang Tender atau mana-mana Dokumen Tender yang lain.
No unauthorised alteration or addition shall be made to the Form of Tender or any other Tender Documents.

5. (a) Tender-tender dan dokumen-dokumen berhubung dengannya yang dinyatakan dalam Klausa 2 di atas, mestilah diserahkan di tempat dan pada atau sebelum masa yang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender.
Tenders and documents in connection therewith as specified in Clause 2 above, must be delivered to the place and at or before the time stipulated in the Tender Notice for the submission of Tenders.

(b) Jika sesuatu tender tidak diserahkan dengan tangan, petender mestilah menguruskan bagi tendernya dan dokumen-dokumennya yang lain dihantar dengan pos supaya sempat sampai di tempat yang ditetapkan tidak lewat dari masa yang ditetapkan.
In the case of a tender not being delivered by hand, the tenderer must arrange for his tender and other documents to be posted in time to reach the stipulated place not later than the stipulated time.

(c) Mana-mana tender yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari apa jua sebab, tidak akan dipertimbangkan.
Any tender delivered after the stipulated time, from whatever cause arising, will not be considered.

(d) Tiada apa-apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh petender bagi menyediakan tendernya boleh dibayar kepadanya.
In no case will any expenses incurred by a tenderer in the preparation of his tender be allowed.

6. Jika sekiranya atas permintaannya, seseorang petender diberikan salinan-salinan sesuatu Dokumen Tender, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk meneliti salinan-salinan itu dan memuaskan hatinya bahawa salinan-salinan itu adalah sebenarnya salinan-salinan dokumen yang termasuk dalam Dokumen Meja Tender. Jika sekiranya terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan antara mana-mana salinan yang diberi

kepada petender dengan salinan dalam Dokumen Meja Tender atau antara mana-mana dokumen yang termasuk di dalamnya, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk memohon secara bertulis kepada Pegawai Penguasa supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender. Apa-apa jawapan yang hendak dibuat oleh Pegawai Penguasa atas permohonan itu hendaklah dibuat dengan cara Memorandum Tender yang hendaklah dihantar kepada semua petender. Memorandum Tender itu hendaklah menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender dan Tender yang diterima akan disifatkan sebagai berdasarkan pada huraian, ubahsuaian atau perluasan kepada dokumen asal yang mengandunginya.

In the event of any tenderer being supplied at his request, with copies of any of the Tender Documents, it shall be the sole responsibility of the tenderer to scrutinize such copies and satisfy himself that they are exact copies of those included in the Tender Table Documents. In the event of any difference or discrepancy being found between any such copies supplied to the tenderer and those in the Tender Table Documents or between any documents included therein, it shall be the sole responsibility of the tenderer to apply in writing to the Superintending Officer, to have the difference or discrepancy rectified, not later than seven (7) days before the final date fixed in the Tender Notice for the submission of tenders. Any reply the Superintending Officer may make to such application shall be by way of a Tender Memorandum, which will be sent to all tenderers. Such Tender Memorandum shall become part of the Tender Documents and Tenders received will be deemed to have been based on the explanations, modification or extension to the original document that they contain.

7. Petender hendaklah disifatkan telah memeriksa dan meneliti Tapakbina dan sekitarnya dan telah berpuas hati sebelum menyerahkan tendernya tentang jenis bumi dan lapisan tanah, bentuk dan jenis Tapakbina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dengan dan akses ke Tapakbina, tempat tinggal yang mungkin dikehendaki dan pada amnya hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luarjangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan tendernya.

The tenderer shall be deemed to have inspected and examined the Site and its surroundings and to have satisfied himself before submitting his tender as to the nature of the ground and sub-soil, the form and nature of the Site, the extent and nature of the work, materials and goods necessary for the completion of the Works, the means of communication with and access to the Site, the accommodation he may require and in general to have obtained for himself all necessary information as to risks, contingencies and all circumstances influencing and affecting his tender.

8. Tender-tender hendaklah terus sah selama tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir bagi penyerahan tender sebagaimana yang ditetapkan dalam Notis Tender (dalam Syarat-Syarat Membuat Tender ini disebut "Tempoh Sah Tender") dan tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

Tenders shall remain valid for a period of ninety (90) days from the final date for submission of tenders stipulated in the Tender Notice (herein referred to as the "Tender Validity Period") and such period may by mutual agreement be extended as and when necessary.

9. Kerajaan tidak boleh terikat menyetujuterima tender yang rendah sekali atau sesuatu tender dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu tender.

The Government shall not be bound to accept the lowest or any tender, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

10. Petender yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang tendernya dengan surat (disebut "Surat Setujuterima Tender") dalam Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan. Petender tersebut hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya Kerja mendeposit dengan Pegawai Penguasa, perkara-perkara berikut:

The successful tenderer (if any) shall be notified of his tender by a letter (referred to as "Letter of Acceptance of Tender") within the Tender Validity Period or any extended period thereof. The said tenderer shall as soon as is practicable but before the commencement of the Works deposit with the Superintending Officer the following:

(a) Bon Pelaksanaan (jika petender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/ Takaful or Syarikat Kewangan sahaja) berjumlah sebanyak 5% daripada Jumlah Harga Kontrak dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;
Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) amounting to 5% of Contract Sum and failure to submit the said bond by the date of possession of site, shall entitle the Government to implement the Performance Guarantee Sum option;

(b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Public Liability (i.e. insurance against injury to persons or damage to property) or Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof,

(c) Polisi Insurans Kerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Works) or Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof;

(d) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
Registration numbers under the Employee's Social Security (SOCSO) Scheme.

Petender tersebut hendaklah selanjutnya mendeposit Polisi-polisi Insurans yang berkenaan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota Liputan diserahkan.
The said tenderer shall further deposit the relevant Insurance Policies within a period of not later than thirty (30) days after the Cover Notes has been submitted.

11. Semua jadual butir-butir yang dilampirkan kepada Dokumen Tender hendaklah diisi dan diserahkan oleh petender berserta dengan tendernya.

All schedules of particulars attached to the Tender Documents shall be completed and submitted by the tenderer together with his tender.

12. Tiap-tiap notis yang hendak diberi kepada petender bolehlah diposkan ke alamatnya yang dinyatakan dalam tender itu dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian yang sempurna akan notis itu.

Every notice to be given to a tenderer may be posted to the tenderer's address given in the tender and such posting shall be deemed good service of such notice.

13. Perkataan-perkataan "petender yang berjaya" hendaklah bererti bahawa petender yang mana tendernya telah diluluskan dan disetujuterima oleh Kerajaan.

The words "successful tenderer" shall mean that the tenderer whose tender has been approved and accepted by the Government.

14. Perkataan "petender" dalam Syarat-Syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.
The word "tenderer" in these conditions shall be deemed to include two or more persons.

15. Jika petender tidak mematuhi Syarat-Syarat tersebut di atas mengenai apa-apa jua hal maka tendernya boleh ditolak.
Non-compliance with the above conditions in any respect shall render the tender liable to rejection.

16. Syarat-Syarat Membuat Tender ini, setakat mana Syarat-Syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan Kontrak ini, hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada Kontrak ini.
These Conditions of Tendering, in so far as they affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Contract.

KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN/JABATAN ……..

SURAT SETUJU TERIMA
(Bagi Tender Kerja)
Untuk Perolehan Bagi **Kerja Pembinaan**

Rujukan Kami :
Tarikh :

……..……
……..……
……..……
……..……

Tuan,

Tender Untuk : ……..……
……..

No. *Tender/ Kontrak : ..……

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran tender tuan dengan harga sebanyak Ringgit …… **(RM …….)** yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama ……. **minggu** tertakluk kepada dokumen tender menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan ***Lampiran A*** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai “Surat ini”).

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini berserta lampiran berkaitan, suatu kontrak yang mengikat terbentuk di antara Kerajaan dengan syarikat tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dalam kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen tender serta semua terma dalam ***Lampiran A***. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

3. Pelarasan harga dan kadar harga dalam *Jadual Kadar Harga dan/atau Ringkasan Tender atau Senarai Kuantiti, mengikut yang mana berkenaan setelah diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan tentang kemunasabahannya yang mana akan menjadi sebahagian daripada terma-terma kontrak. Walau bagaimanapun, Jumlah Harga Kontrak seperti di atas adalah kekal tidak berubah.

4. Tarikh milik tapak seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak ialah pada ……. Walau bagaimanapun, tuan adalah diingatkan bahawa tiada kerja boleh dibuat **melainkan** jika tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit …… (RM…….) dan jikalau Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;

*(b) suatu polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang

daripada Ringgit …… (RM……);

*(c) suatu polisi Insurans Kerja yang berjumlah: Ringgit …… (RM……);

*(d) nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja,

mengikut ketetapan seperti di ***Lampiran A***. Walau bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pengarah Projek. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi-polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 4 di atas, dalam tempoh tidak lewat 30 hari daripada tarikh penyerahan Nota-nota Liputan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungan terhadap tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi kerja yang perlu dibuat dengan segera atau sertamerta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, tuan dikehendaki melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti kerja tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya tuan gagal melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A***.

*6. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ sebanyak ..... orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:

$$\frac{1\% \text{ X Harga Kontrak*}}{\text{RM24,000**}}$$

*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ, Harga Kontrak adalah harga kerja pembina
**Elaun PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)

*6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Profesional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh kerajaan.

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

(a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;

(b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;

(c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;

(d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ selesai; dan

(e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

*8. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.

9. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

(a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;

(b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;

(c) syarikat tuan gagal memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak;

(d) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(e) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh
individu/syarikat lain;

(f) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(g) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu. Sekiranya Kerajaan meluluskan permohonan syarikat tuan untuk memberikan subkontrak sebahagian kerja atau keseluruhan kerja, kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada syarikat tuan mengikat perjanjian hak *(Deed Of Assignment)* dengan Subkontraktor terlebih dahulu;

(h) syarikat gagal menyempurnakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A***;

(i) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen tender;

(j) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;

(k) syarikat tuan digulungkan;

(l) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;

(m) kontraktor gagal/mungkir dalam melaksanakan tanggung jawabnya sepertimana ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak;

(n) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuatkuasa; atau

(o) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

10. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 9, Kerajaan tidak akan bertanggungan terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

11. Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di ***Lampiran B*** dan ***Lampiran C*** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

12. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki untuk mengemukakan dokumen berikut bersama-sama dengan Surat ini yang telah ditandatangan balas oleh tuan, untuk kelulusan Pengarah Projek sebelum memulakan kerja di tapak bina:

(a) Senarai nama subkontraktor berserta pengalamannya dengan menyatakan bahagian kerja yang terlibat; dan

(b) Program Kerja bagi pelaksanaan projek ini.

13. Berdasarkan kepada Tempoh Siap Kerja yang ditenderkan selama …… hari/minggu/bulan*, Tarikh Siap untuk seluruh kerja-kerja di bawah kontrak ini ialah pada ……

14. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungan terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Nama Penuh Pegawai)
Jawatan Pegawai

No. Tender/Kontrak :

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah …… bertarikh …… dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen tender dan Surat ini telah dikenakan.

Tandatangan Kontraktor:	Tandatangan Saksi Kontraktor:
……..	……
Nama Penuh :	Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :	No. Kad Pengenalan :
Alamat :	Alamat :
Tarikh :	Tarikh :

Meterai atau Cop Syarikat

*potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran A

BUTIRAN KONTRAK

……
……

1. <u>Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)</u>

1.1 No. Pendaftaran : .....

1.2 Tempoh Sah Laku : .....

2. <u>Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Perakuan Pendaftaran Kontraktor</u>

2.1 No. Pendaftaran : .....

2.2 Tempoh Sah Laku : .....

2.3 Gred : .....

2.4 Kategori : .....

2.5 Pengkhususan : .....

3. <u>Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (jika berdaftar)</u>

3.1 No. Pendaftaran : .....

3.2 Tempoh Sah Laku : .....

3.3 Gred : .....

3.4 Kategori : .....

3.5 Pengkhususan : .....

4. <u>Pendaftaran dengan Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) (Sijil Bumiputera) (jika berdaftar)</u>

4.1 No. Pendaftaran : .....

4.2 Tempoh Sah Laku : .....

4.3 Gred Kontraktor : .....

5. <u>Pendaftaran dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (jika berdaftar)</u>

5.1 No. Pendaftaran : .....

5.2 Tempoh Sah Laku : .....

5.3 Gred Kontraktor : .....

5.4 Kepala : .....

5.5 Sub Kepala : .....

6. Pendaftaran dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak (UPKJ) (jika berdaftar)

6.1 No. Pendaftaran : .....

6.2 Tempoh Sah Laku : .....

6.3 Gred Kontraktor : .....

6.4 Kod Bidang : .....

7. Harga dan Tempoh Kontrak

7.1 Harga Tender : RM .....

7.2 Harga Kontrak : RM .....

7.3 Tempoh Kontrak : .....

7.4 Tarikh Milik Tapak : .....

7.5 Tarikh Siap Kerja : .....

8. *Bon Pelaksanaan

8.1 Kadar Bon Pelaksanaan : 5%

8.2 Kadar Bon Pelaksanaan : 5% x RM …….

8.3 Nilai Bon Pelaksanaan : …….

8.4 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful

8.5 Tempoh Sah Laku : *Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai sehingga RM10 juta.

*Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai melebihi RM10 juta.

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di ***Lampiran A4***

9. *Polisi Insurans Kerja

9.1 Nilai Polisi : RM .....

9.2 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak

10. *Polisi Insurans Tanggungan Awam

10.1 Nilai Polisi : RM .....

10.2 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak, tempoh tanggungan kecacatan dan 3 bulan 14 hari.

11. Kenaan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD)
(Lewat menyiapkan kerja mengikut jadual yang ditetapkan)

11.1 Formula : .....

11.2 Kadar sehari : RM .....

12. **Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) (jika berkaitan)
(Bagi perolehan yang telah melebihi nilai ambang berdasarkan 1PP/PK1.2)

12.1 Tertakluk kepada Pelaksanaan Program PROTÉGÉ : Ya / Tidak.

12.2 Bilangan minimum peserta PROTÉGÉ : ……. peserta

**potong mana yang tidak berkenaan*

Salinan Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 4 Blok Utara
Kementerian Kewangan
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Seksyen Dasar Perolehan)

Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
Menara Hasil
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8
63000 CYBERJAYA
(u.p. : Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai)

Ketua Eksekutif
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
Tingkat 10, No. 45, Menara Dato' Onn
Pusat Dagangan Dunia Putra
Jalan Tun Ismail
50480 KUALA LUMPUR

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya Malaysia
Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan
Aras 5, Blok Menara, Menara Usahawan
No. 18, Persiaran Perdana, Presint 2
62652 PUTRAJAYA
(u.p. : Setiausaha Bahagian)

Sekretariat
Majlis Perundingan
Gaji Negara
Kementerian Sumber Manusia
Aras 7, Blok D3, Kompleks D
62530 PUTRAJAYA

Professional Training & Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E
Kementerian Pembangunan Usahawan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Lampiran B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA
.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

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

iii. 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
iv. 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 ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan 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--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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 memperoleh 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:

(v) *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 [*Akta 574*].

(vi) **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.

(vii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(viii) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Lampiran C

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

Saya …… nombor kad pengenalan ..…… yang mewakili syarikat …….. nombor pendaftaran …….. (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

(a) syarikat TIDAK membuat salah nyataan (misrepresentation) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(b) syarikat TIDAK membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;

(c) syarikat TIDAK terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah TIDAK disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan

(e) syarikat TIDAK digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
) Tandatangan …..……..……
……..)
di……..)
pada ……)

Di hadapan saya,

……
Pesuruhjaya Sumpah

Catatan:
i) *Potong mana yang tidak berkenaan.
ii) Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

SYARAT-SYARAT KONTRAK

No. Tender/Kontrak :

RINGKASAN TENDER

SENARAI KUANTITI

JADUAL KADAR KERJA HARIAN

FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER SECARA KONVENSIONAL BAGI PEROLEHAN KERJA DI ATAS RM10 JUTA

KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN/JABATAN .....

DOKUMEN TENDER

UNTUK

MASUKKAN NAMA PROJEK

NO. TENDER : MASUKKAN NO TENDER

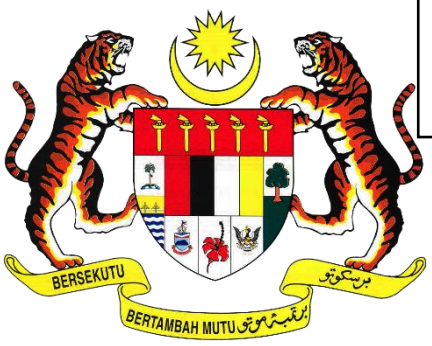
JILID I/.....

LOGO KEMENTERIAN/ JABATAN

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN .....
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

BULAN TAHUN

FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER SECARA KONVENSIONAL BAGI PEROLEHAN KERJA DI ATAS RM10 JUTA



KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN/JABATAN .....

DOKUMEN TENDER

UNTUK

MASUKKAN NAMA PROJEK

NO. TENDER : MASUKKAN NO TENDER

JILID II/....

LOGO KEMENTERIAN/ JABATAN

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH KEMENTERIAN/JABATAN .....
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

BULAN TAHUN

DOKUMEN TENDER UNTUK (NAMA PROJEK)
NO. TENDER : (ISIKAN NO. TENDER)

ISI KANDUNGAN

SURAT PELAWAAAN KEPADA PETENDER 1
SENARAI SEMAKAN MENGEMUKAKAN TENDER UNTUK KEGUNAAN PETENDER 3
SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER 9
SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA BESAR 13
JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR KERJA) 16
BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND 18
SURAT AKUAN PENERIMAAN ADDENDUM 20
ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER 23
ARAHAN KEPADA PETENDER 25
BORANG TENDER 80
SURAT SETUJU TERIMA 90
SYARAT-SYARAT KONTRAK 102
RINGKASAN TENDER 103
SENARAI KUANTITI 104
JADUAL KADAR KERJA HARIAN 105

SURAT PELAWAAAN KEPADA PETENDER

Ruj.Kami :
Tarikh :
(sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab surat ini)

PETENDER-PETENDER

Tuan,

Tender : **Catatkan tajuk projek**

Tuan adalah dijemput untuk menyertai tender bagi projek di atas. Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen untuk kegunaan tuan seperti berikut:-

i. Senarai Semakan Mengemukakan Tender untuk Kegunaan Petender (LAMPIRAN A)
ii. Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender – Pegawai (LAMPIRAN B1)
iii. Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender – Petender (LAMPIRAN B2)
iv. Senarai Semakan Dokumen – (LAMPIRAN C)
v. Borang Maklumat Petender
v. Borang Jaminan Bank/Syarikat Kewangan/Insurans untuk Bon Pelaksanaan
vi. Borang Jaminan Bank/Syarikat Kewangan/Insurans untuk Bayaran Pendahuluan
vii. Borang Jaminan Bank Untuk Jaminan Rekabentuk
viii. Senarai Lukisan dan Lukisan Tender untuk Petender
x. Dokumen Tender

2. Tuan adalah dikehendaki mengemukakan Bank Draf / Kiriman Wang sejumlah **RM ..... Ringgit Malaysia: (.....)** yang dibuat atas nama akaun Kementerian yang mempelawa tender untuk mendapatkan tiap-tiap satu set Dokumen Tender di atas.

3. Dokumen Meja Tender boleh diperiksa di pejabat alamat pejabat mempelawa tender pada waktu pejabat.

4. Dokumen Tender yang telah dipenuhi dan ditandatangani hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri dan bertulis dengan tajuk tender di atas dan hendaklah dihantar supaya sampai ke Peti Tender di alamat pejabat mempelawa tender pada hari ..... bersamaan ..... sebelum jam **12:00 tengah hari.**

Ruj.Kami
Tarikh
(sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab surat ini)

5. Kami ingin menarik perhatian tuan kepada Senarai Semakan Mengemukakan Tender dan diharapkan tuan dapat meneliti panduan tersebut sebelum mengemukakan tender ini untuk mengelakkan berlakunya kesilapan yang boleh menjejaskan kesahihan tender tuan. Tuan juga dikehendaki mengisi dan mengembalikan Senarai Semakan Dokumen Wajib semasa penyerahan tender tuan.

6. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidak-sempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang menyediakan dokumen tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

7. Sila ambil perhatian Seandainya petender menarik diri dalam Tempoh Sah Tender atau sebarang tempoh lanjutan yang telah dipersetujui atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan tatatertib akan diambil terhadapnya.

Sekian, terima kasih.

‘**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

(NAMA PEGAWAI)
Jawatan
Bahagian .....

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

s.k. - Rekod

- Ketua Setiausaha
- Kementerian .....
- **(u.p.: Pejabat yang mempelawa tender)**

- Jawatan
  Alamat pejabat mempelawa tender
  .....
  (u.p.: Nama Pegawai)

HOPT YANG BERKENAAN

SENARAI SEMAKAN MENGEMUKAKAN TENDER UNTUK KEGUNAAN PETENDER

Tender untuk:

……**TAJUK PROJEK**……
……..……..……..

Nota:

a. Senarai semakan ini adalah bertujuan bagi menolong petender mengemukakan satu tender yang lengkap dan tanpa sebarang kesilapan. Semua petender adalah dinasihatkan supaya menggunakan senarai semakan ini bagi menyemak tender mereka sebelum menyerahkan tender masing-masing.

b. Segala usaha telah diambil untuk menyenaraikan perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh seseorang petender dalam mengemukakan tendernya. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab petender sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu tender yang dikemukakannya.

c. Petender adalah digalakkan menggunakan senarai semakan ini sebagai panduan bahawa sesuatu tindakan perlu diambil atau peringatan bahawa tindakan telah diambil untuk memastikan kesempurnaan tender yang dikemukakan.

d. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap dan jika terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau muka surat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat ini supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
1.0	**NOTA**	
1.1	**JANGAN** gunakan dakwat mudah luntur, pemadam getah atau kimia cecair dan betulkan kesilapan dengan memotong kesilapan tersebut dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh petender dan saksinya.	☐
1.2	**JANGAN** buat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Tender/mana-mana dokumen lain dalam Dokumen Tender yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dalam Dokumen Tender.	☐
2.0	**BORANG-BORANG MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPKAN OLEH PETENDER**	
2.1	***Isikan kesemua butiran di borang-borang ini dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat atau memberi maklumat palsu, jika dapat dikesan akan mengakibatkan tender ditolak atau tindakan tatatertib diambil terhadap petender berkenaan.***	
	i) Borang A Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender.	☐
	ii) Borang B Maklumat Am Latar Belakang Petender	☐
	iii) Borang C Data Kewangan Petender	☐
	iv) Borang CA Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender	☐
	v) Borang D Rekod Pengalaman Kerja	☐
	vi) Borang E Kakitangan Teknikal	☐
	vii) Borang G Senarai Kontrak Kerja Semasa	☐
	viii) Borang GA Laporan Penyelia Projek atas Prestasi Kerja Semasa Petender	☐
	ix) Lampiran A Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)	☐
	x) Lampiran C Surat Akuan Pembida Untuk Tujuan Melaksanakan *Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTEGE)	☐
	**** Borang F – Keempunyaan Loji & Peralatan telah dimansuhkan***	
2.2	**Senarai Semakan Dokumen Bagi Tender Besar** Tandakan (/) dalam petak di ruangan "untuk diisi oleh Petender" dan hendaklah menandatangani serta menurunkan Cap Syarikat.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
3.0	**ARAHAN KEPADA PETENDER** *Borang-borang ini adalah untuk makluman sahaja dan tidak perlu diambil tindakan atau diisi pada peringkat tender.* *Lampiran-lampiran kepada Arahan Kepada Petender:* LAMPIRAN B – Surat Akuan Pembida Berjaya LAMPIRAN D – Format Surat Ikatan Penyerahan Hak – *Deed of Assignment* (*Security for direct payment to third party*) LAMPIRAN E – Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak – concern by *Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment* LAMPIRAN F – Surat Jaminan Tanggung Rugi Dari Subkontraktor Kepada Kerajaan LAMPIRAN G – Format Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Melebihi RM10 juta) LAMPIRAN H – Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan (Kontraktor Bekalan/Perkhidmatan/Kerja) LAMPIRAN I – Borang Jaminan Bank untuk Bon Jaminan Reka Bentuk – *Bank Guarantee for Design Guarantee Bond.* LAMPIRAN IBS1	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4.0	**BORANG TENDER (J.K.R203B – Pind.) – PENGISIAN DOKUMEN** **a) Muka Surat 2** *i) Perenggan 3* Isikan tempoh penyiapan kerja mengikut hari / minggu / bulan* *(Potong yang tidak berkenaan) - Rujuk kepada Arahan Kepada Petender *ii) Perenggan 4* Isi dengan perkataan dan juga angka (amaun tender hendaklah sama dengan jumlah di Ringkasan Tender di dalam Senarai Kuantiti) *iii) Perenggan 5* Nyatakan bidang kerja Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara yang Petender berniat mengambil bahagian menender dan juga berkelayakan menjayakannya (mestilah berdaftar dengan CIDB untuk menjalankan kerja tersebut). Jika tidak nyatakan tiada.	☐ ☐ ☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
4.0	**BORANG TENDER (J.K.R203B – Pind.) – PENGISIAN DOKUMEN (Samb.)**	
	b) Muka Surat 5	
	i) Ruang Tandatangan - Isikan tarikh	☐
	- Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat Petender menurut pendaftaran PPK)	☐
	- Turunkan Cap Syarikat	☐
	- Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi	☐
5.0	**SYARAT-SYARAT KONTRAK – P.W.D FORM 203A**	
	Lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak ini adalah makluman sahaja dan tidak perlu diambil tindakan pada peringkat tender.	
	i) Addendum No. 1 (To Condition of Contract)	☐
	~~ii) Addendum No. 2 (To Condition of Contract)~~ BATAL	
	iii) Addendum No. 3 (To Condition of Contract)	☐
	iv) Addendum No. 4 (To Condition of Contract)	
	v) Multimodal Tansport Operator (MTO)	☐
6.0	**SENARAI KUANTITI**	
6.1	***a) Menghargakan Senarai Kuantiti*** i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Senarai Kuantiti.	☐
	ii) Jangan mengumpul/menyatukan (*bracketing*) harga untuk beberapa item yang berlainan.	☐
	b) Mengira harga, menjumlah dan memindahkan jumlah i) Semak pengiraan harga bagi setiap item	☐
	ii) Semak jumlah setiap muka surat	☐
	iii) Pastikan bahawa jumlah setiap muka surat dipindahkan ke muka surat "koleksi" dengan betul.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
6.0	**SENARAI KUANTITI (samb.)**	
6.2	**Ringkasan Tender**	
	i) Pastikan bahawa jumlah di Ringkasan Tender di pindah ke Borang Tender.	☐
	ii) Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan	☐
	iii) Isi tarikh, tandatangan dan Cap Syarikat	☐
	iv) Isi maklumat dan tandatangan saksi	☐
7.0	**JADUAL KADAR HARGA HARIAN**	
	i) Isikan kadar harga loji dan buruh	☐
8.0	**PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN TENDER** *Dokumen-dokumen wajib adalah sangat penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas petender. Sekiranya petender **TIDAK** atau **GAGAL** mengemukakan Dokumen-Dokumen Wajib seperti di bawah, tender petender akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan. (Lihat 2.2 Senarai Semakan Dokumen Wajib).*	
8.1	**a) Kemukakan dokumen-dokumen kewangan wajib seperti berikut:**	
	i) Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah.	☐
	b) Kemukakan dokumen-dokumen kewangan berikut sebagai pilihan:	☐
	i) Salinan Penyata Bulanan Bank kepunyaan Syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.	
	ii) Laporan ASAL Bank/ Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Bank/ Institusi Kewangan berkenaan.	☐
	iii) Deposit tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
8.0	**PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN TENDER (Samb.)**	
8.2	**Kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:**	
	i) Salinan Surat Setuju Terima Tender dan Salinan Perakuan/ Pengesahan Siap Kerja seperti senarai di Borang D.	☐
	ii) Salinan Penyata Caruman KWSP seperti senarai di Borang E.	☐
	iii) Salinan Sijil Kelulusan/Kelayakan setiap Kakitangan Teknikal seperti senarai di Borang E.	☐
	iv) Salinan Perakuan Bayaran Interim seperti senarai di Borang G.	☐
	v) Salinan Sijil SCORE.	☐
8.3	**Cara Mengemukakan Tender**	
	a) Asingkan dokumen-dokumen dalam dua (2) sampul berasingan seperti berikut:	
	i) Masukkan dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di 8.1(a), 8.1(b) dan 8.2 ke dalam sampul yang berlabel sebagai 'DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN' dan berlakri.	☐
	ii) Masukkan Borang Tender, Senarai Kuantiti dan lampiran-lampiran yang telah diisi berserta dengan dokumen-dokumen sokongan ke dalam sampul lain dan dilakri.	☐
	b) Masukkan kedua-dua sampul ini dalam satu sampul besar dan dilakri. Nama projek ditender hendaklah ditulis dengan terang pada sampul ini.	☐
	c) Masukkan sampul surat ini di tempat dan pada tarikh seperti yang ditetapkan dalam Surat Pelawaan Tender.	☐

LAMPIRAN B1

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PEGAWAI

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID I/II

SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)

BIL		
A	ARAHAN KEPADA PETENDER	☐
B	BORANG TENDER – J.K.R.203B (Pind.5/2008)	☐
C	SURAT SETUJU TERIMA TENDER	☐
D	SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)	
	1) SYARAT-SYARAT KONTRAK	☐
	2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK	☐
	3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK	☐
	i) ADDENDUM NO. 1 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A	☐
	~~ii) ADDENDUM No. 2 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A~~ BATAL	
	iii) ADDENDUM NO. 3 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A	☐
	iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A	
	v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)	☐

SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER)

A	RINGKASAN TENDER (FINAL SUMMARY OF TENDER)	☐
B	SENARAI KUANTITI (BILLS OF QUANTITY)	
	BILL A – KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES)	☐
	BILL B – KERJA CERUCUK (PILING WORKS)	☐
	BILL C – KERJA BANGUNAN (BUILDING WORKS)	☐
	C1 – KERJA-KERJA BANGUNAN SATU	☐
	C2 – KERJA-KERJA BANGUNAN DUA	☐
	BILL D – EXTERNAL WORKS	☐
	BILL E – OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (IF APPLICABLE)	☐
	BILL F – ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS (IF APPLICABLE)	☐
	BILL G – WANG KOS PRIMA (PRIME COST SUM)	☐
	BILL H – WANG PERUNTUKAN SEMENTARA (PROVISIONAL SUM)	☐
	*Format boleh disesuaikan mengikut skop kerja	
C	JADUAL KADAR HARGA HARIAN (SCHEDULE OF DAYWORK RATES)	☐
D	SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI	☐

LAMPIRAN B1

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PEGAWAI

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID II/II

SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)

A SPESIFIKASI PIAWAI

i)	STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020 JKR20800-0226-20	☐
ii)	SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)	☐
iii)	SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)	☐
iv)	SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)	☐
v)	JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)	☐
vi)	SPECIFICATION FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH FOR ENGINEERING CONSTRUCTION WORKS 2019 (JKR 20700-0349-19)	☐

B MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR ☐

LAMPIRAN B2

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PETENDER

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID I/II

SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)

BIL

A ARAHAN KEPADA PETENDER

B BORANG TENDER – J.K.R.203B (Pind.5/2008)

C SURAT SETUJU TERIMA TENDER

D SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)

1) SYARAT-SYARAT KONTRAK

2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK

3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK

i) ADDENDUM NO. 1 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

~~ii) ADDENDUM No. 2 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A~~ BATAL

iii) ADDENDUM NO. 3 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)

SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER)

A RINGKASAN TENDER (FINAL SUMMARY OF TENDER)

B SENARAI KUANTITI (BILLS OF QUANTITY)

BILL A – KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES)

BILL B – KERJA CERUCUK (PILING WORKS)

BILL C – KERJA BANGUNAN (BUILDING WORKS)

C1 – KERJA-KERJA BANGUNAN SATU

C2 – KERJA-KERJA BANGUNAN DUA

BILL D – EXTERNAL WORKS

BILL E – OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (IF APPLICABLE)

BILL F – ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS (IF APPLICABLE)

BILL G – WANG KOS PRIMA (PRIME COST SUM)

BILL H – WANG PERUNTUKAN SEMENTARA (PROVISIONAL SUM)

***Format boleh disesuaikan mengikut skop kerja**

C JADUAL KADAR HARGA HARIAN (SCHEDULE OF DAYWORK RATES)

D SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI

LAMPIRAN B2

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PETENDER

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID II/II

SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)

A SPESIFIKASI PIAWAI

i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020 JKR20800-0226-20

ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)

iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)

iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)

v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)

B MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA BESAR

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
1.	**Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender (WAJIB)**	☐	☐		☐	☐	
2.	**Data Kewangan (Borang C)**	☐	☐		☐	☐	
3.	**MAKLUMAT KEWANGAN**						
3.1	**TENDER BESAR**						
A.	Petender WAJIB mengemukakan dokumen kewangan berikut:						
	1) Penyata Kewangan Syarikat (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	b) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	c) Tahun	☐	☐		☐	☐	
B.	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan:						
	1) Penyata Bulanan Bank (3 bulan terakhir);						
	Nama Bank:						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Nama Bank:						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....
Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....
Tarikh: .....

Ahli 2

.....
Tarikh: .....

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA BESAR

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3.	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)**						
3.1	**TENDER BESAR (samb)**						
B.	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan (samb):						
	2) Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA)						
	Borang CA daripada Bank:						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
B.	3) Deposit Tetap (jika ada)						
	"Deposit Tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan Keupayaan Kewangan"						
	Nama Bank dan No. Akaun:						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....
Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....
Tarikh: .....

Ahli 2

.....
Tarikh: .....

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA BESAR

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
4.	**Pengalaman Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas** a) Surat Setuju Terima b) Perakuan Siap Kerja c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
5.	**Prestasi Kerja Semasa** a) Surat Setuju Tterima/ Perakuan Bayaran Interim b) Laporan Prestasi	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
6.	**Kakitangan Teknikal** a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Pelantikan	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
7.	**Sijil SCORE**	☐	☐		☐	☐	
8.	**a) Surat Akuan Pembida (WAJIB)** **b) Surat Akuan Pembida (PROTEGE) (WAJIB)**	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
9.	**Adendum dan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum (WAJIB jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
10.	**Sijil Anugerah (jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
11.	**Dokumen WAJIB dan Dokumen Sokongan Lain*** *Contohnya:*	☐	☐		☐	☐	
	a) Sijil/ Surat Pengesahan Pelaksanaan PROTEGE	☐	☐		☐	☐	
	b) Katalog peralatan	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....

Tarikh: .....

Ahli 2

.....

Tarikh: .....

LAMPIRAN H

JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR KERJA)

Sebagai balasan Kerajaan Malaysia (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kerajaan") bersetuju membuat bayaran pendahuluan selaras dengan terma dan syarat-syarat Kontrak yang dibuat selaras dengan iklan tender/pelawaan oleh Kerajaan bertarikh ..... dan tawaran oleh ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kontraktor") bertarikh ..... dan persetujuan daripada itu melalui Surat Setuju Terima oleh Kerajaan bil. ..... bertarikh ..... dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat baru (jika ada), dibuat oleh Kerajaan dan diterima oleh Kontraktor pada ..... dengan syarat jika kontrak rasmi disediakan berikutnya, selaras dengan terma-terma dan syarat kontrak rasmi tersebut, untuk ..... (sebutkan nama perolehan) (kemudian daripada ini disebut "Bekalan"/"Perkhidmatan"/"Kerja") kami, yang bertandatangan di bawah ini, atas permintaan Kontraktor, mengaku janji (iaitu aku janji yang tak boleh batal) satu Jaminan kepada Kerajaan bahawa:

1. Kami hendaklah membayar kepada Kerajaan tanpa faedah, jumlah wang sebanyak Ringgit ..... (RM .....) sebagai wang pendahuluan seperti yang tersebut di atas atau sebahagian daripada itu yang belum lagi didapatkan kembali oleh Kerajaan selaras dengan perenggan 3 atau 4 yang berkenaan dan jumlah harga itu hendaklah dibayar apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan tanpa mengira apa-apa tentangan atau bantahan daripada Kontraktor atau daripada kami atau daripada mana-mana pihak ketiga yang lain. Sekiranya dalam apa-apa keadaan kami melengah-lengahkan membuat pembayaran dan seumpamanya setelah menerima tuntutan daripada Kerajaan, maka pihak Kerajaan berhak menuntut dan berhak dibayar apa-apa kos tambahan sebagai ganti rugi akibat keengganan kami mematuhi syarat-syarat Jaminan ini.

2. Apa-apa konsesi atau tolak ansur yang diberi oleh Kerajaan kepada Kontraktor atau apa-apa persetujuan antara Kerajaan dan Kontraktor atau apa-apa pengekangan/penahanan yang dibuat oleh Kerajaan kepada Kontraktor sama ada berkenaan dengan bayaran, tempoh, prestasi atau selainnya tidak akan melepaskan kami daripada jaminan ini tetapi kami adalah berhak untuk diberitahu akan persetujuan atau perubahan tersebut.

3. Tertakluk kepada perenggan 4, tanggungjawab kami untuk membayar jumlah yang tersebut sebanyak RM ..... hendaklah secara automatik dikurangkan daripada amaun atau amaun-amaun pembayaran yang dibuat oleh kami kepada Kerajaan berhubung dengan Jaminan ini.

4. Jumlah wang tersebut yang dijamin oleh kami untuk dibayar kepada Kerajaan hendaklah dikurangkan secara automatik mengikut kadar potongan yang dibuat oleh Kerajaan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor sebagai pembayaran balik wang pendahuluan yang telah dibuat. Jaminan ini terbatal dan hendaklah dikembalikan dengan serta-merta setelah kesemua wang pendahuluan dijelaskan melalui potongan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor, atau selepas semua bekalan telah dihantar/perkhidmatan telah disiapkan/kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan oleh Kontraktor kepada Kerajaan selaras dengan terma dan syarat-syarat kontrak mengikut mana yang terdahulu.

5. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai “Tarikh Mati Asal”) iaitu meliputi tempoh kontrak. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Luput Asal Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tiga (3) bulan daripada Tarikh Mati Asal (kemudian daripada ini disebut sebagai “Tarikh Mati Lanjutan”) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan.

Diturunkan tandatangan kami pada hari ini ..... untuk dan bagi pihak Penjamin di atas.

.....
Nama : .....
Jawatan: .....

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat lnsurans:

Di hadapan : .....
Nama : .....
Jawatan : .....

LAMPIRAN I

(PWD DGB 1/2011)

BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND

Bond No : ……

By: (Banker) …… (hereinafter referred as “the Guarantor”)

To: (Government) ……..…… (hereinafter referred as “the Government”)

WHEREAS

A. The Government has entered into a written contract no. ……. dated …… with (Contractor) …… (hereinafter referred as “Contractor”) for …….. (hereinafter referred as “the Works”).

B. At the request of the Contractor and in the consideration of the Government accepting this Bank Guarantee for Design Guarantee Bond (hereinafter referred as “Design Guarantee Bond”) in relation to the obligation of the Contractor to provide the Government security for the purpose of ensuring the design, workmanship, materials or equipment of the Works against any defect, fault, insufficiency, imperfection, shrinkages or inadequacy, the Guarantor unconditionally and irrevocably undertakes to pay on demand any sum which may from time to time be demanded by the Government.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government, as follows:

(1) The Guarantor shall within fourteen (14) Business Days after receiving notice of demand pay to Government to the sum so demanded not withstanding any contestation or protest by the Contractor or any other third party and without the proof or conditions. Provided that the total of all demands so made shall not exceed the sum of Ringgit Malaysia …….. (RM…….) (hereinafter referred as “the said sum”) and the total amount recoverable against guarantor under this guarantee shall not exceed the said sum. ‘Business Days’ means the days which commercial banks are open for business in Malaysia and other than Saturday or Sunday.

LAMPIRAN I

(2) The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of such partial demands so made shall not exceed the sum as stated in paragraph (1) above and as the liability of the Guarantor to the Government shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made.

(3) The Design Guarantee Bond given by Guarantor is a continuing Design Guarantee Bond and Guarantor shall not be discharged or release from this Design Guarantee Bond by any arrangement between the Contractor and the Government.

(4) The Guarantee Bond given by the Guarantor is irrevocable and shall remain in force until …….. that is for a period of five (5) years six (6) months after the completion of the Works.

Given under our hand this ……. Day of …….. 20….

Signed for and on behalf of the	)	.....
Guarantor in the presence of	)	Name : .....
	)	Designation : .....
	)	Bank Seal:

.....
(Witness)

Name : .....
Designation : .....
Bank Seal:

SURAT AKUAN PENERIMAAN ADDENDUM

Ruj. Kami :
Tarikh :

KEPADA SEMUA PETENDER

Tuan,

PROJEK :
PERKARA :

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan **Adendum No. 1** yang melibatkan perubahan kepada perkara-perkara berikut:

DOKUMEN ASAL	ADDENDUM
1. **Bahagian B – Piling** -Muka surat	**Bahagian B – Piling** -Sila gantikan kepada muka surat .....
2. **Bahagian C1 – (Nama Bangunan)** - Muka surat	**Bahagian C1 – (Nama Bangunan)** - Sila gantikan kepada muka surat .....
3. **RINGKASAN TENDER** - Muka surat	**RINGKASAN TENDER** -Sila gantikan kepada muka surat .....
4. **LUKISAN TENDER** - Lukisan Tender	**LUKISAN TENDER** - Lukisan Tender .....
8. **SENARAI LUKISAN UNTUK PETENDER** - Muka surat	**SENARAI LUKISAN UNTUK PETENDER** -Sila gantikan kepada muka surat .....
9. **SENARAI LUKISAN UNTUK PENGUKURAN KUANTITI** - Muka surat	**SENARAI LUKISAN UNTUK PENGUKURAN KUANTITI** -Sila gantikan kepada muka surat .....

3. Untuk makluman tuan, Adendum No. 1 ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender. Oleh itu tuan dikehendaki mengemukakan Adendum No. 1 beserta dengan **Surat Akuan Penerimaan Adendum** ini bersama dengan dokumen tender tuan. Untuk makluman, tarikh tutup tender masih kekal pada ..... (Hari). Mana-mana tender yang tidak menepati arahan yang telah dinyatakan akan ditolak dan tidak layak dipertimbangkan.

4. Sila kembalikan Akuan Penerimaan Adendum No. 1 yang disertakan ke pejabat ini dengan kadar segera sama ada melalui faks no. ..... atau e-mel kepada ..... atau melalui Pos Berdaftar.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(NAMA KETUA BAHAGIAN)
Jawatan
Bahagian .....

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

s.k. - Rekod

- Ketua Setiausaha
  Kementerian .....
  (u.p.: Pejabat yang mempelawa tender)

- Jawatan
  Alamat pejabat mempelawa tender
  ....
  (u.p.: Nama Pegawai)

HOPT YANG BERKENAAN

Jawatan .....
Bahagian .....
Alamat pejabat mempelawa tender .....
(u.p.: Nama Pegawai)

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

Tuan,

Tender Untuk :

Perkara : Akuan Penerimaan Adendum No. ……..

Saya/kami mengaku telah menerima satu salinan Adendum No. …. pada …….. dan kami mengambil maklum akan arahan tersebut serta akan mengambilkira semasa menghargakan tender.

Sekian, terima kasih.

Nama :

Syarikat :

Alamat :

No. Telefon &
No. Fax :

ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER

NAMA PROJEK:

BIL	BAHAGIAN	MUKA SURAT
	JILID I/II	
	SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)	
A	**ARAHAN KEPADA PETENDER**	
B	**BORANG TENDER (J.K.R 203B-Pind. 5/2008)**	
C	**SURAT SETUJU TERIMA TENDER**	
D	**SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)**	
	1) SYARAT-SYARAT KONTRAK 2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK 3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK i) Addendum No. 1 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A ~~ii) Addendum No. 2 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A~~ BATAL iii) Addendum No. 3 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)	
	SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/RINGKASAN TENDER)	
A	**RINGKASAN TENDER**	
B	**SENARAI KUANTITI**	
	BILL NO. A PRELIMINARIES BILL NO. B PILING WORKS BILL NO. C BUILDING WORKS C1 - KERJA-KERJA BANGUNAN SATU C2 - KERJA-KERJA BANGUNAN DUA BILL NO. D EXTERNAL WORKS BILL NO. E OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (JIKA BERKENAAN) BILL NO. F ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS (JIKA BERKENAAN) BILL NO. G PRIME COST SUM BILL NO. H PROVISIONAL SUMS	
C	**JADUAL KADAR KERJA HARIAN**	
D	**SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI**	

ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER

NAMA PROJEK:

BIL	BAHAGIAN	MUKA SURAT
	JILID II/II	
	SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)	
A	**SPESIFIKASI PIAWAI**	
	i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020	
	ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)	
	iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)	
	iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)	
	v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)	
	vi) SPECIFICATION FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH FOR ENGINEERING CONSTRUCTION WORKS 2019 (JKR 20700-0349-19)	
B	**MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR**	

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

		MUKA SURAT
A)	**MAKLUMAT DAN PERATURAN AM**	
1.	AM	30
2.	DOKUMEN TENDER	30
3.	TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM	31
4.	LAWATAN TAPAK	31
5.	DOKUMEN MEJA TENDER	31
6.	SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER	32
7.	PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER	32
8.	ADENDUM	33
9.	PENYERAHAN TENDER	33
10.	INTERPRETASI SECARA LISAN	34
11.	NOTIS KEPADA PETENDER	34
12.	BANTAHAN OLEH PETENDER	34
13.	PETENDER USAHASAMA	34
14.	TEMPOH SAH LAKU TENDER	36
15.	KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD	36
16.	PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER	36
17.	IKLAN	36
18.	KOS TENDER	36
19.	PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA	36
20.	PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	37
21.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH	37
22.	PELAKSANAAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	38
23.	PELAKSANAAN REKABENTUK *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)	39
24.	PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (*VARIATION OF PRICE*) DALAM KONTRAK	39
25.	PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT BARANGAN TEMPATAN (*LOCAL GOODS/MATERIALS*) DALAM KONTRAK BAGI PEROLEHAN TERTAKLUK KEPADA FTA	39
26.	LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK	40
27.	BON PELAKSANAAN	40
28.	SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)	41
29.	MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)	41

30.	PELAKSANAAN PENARAFAN HIJAU	41
31.	PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)	45
32.	HARGA INDIKATIF JABATAN	46
33.	MATA WANG	46
34.	PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (DEBRIEFING)	46
35.	TAFSIRAN	46
36.	TAWARAN PILIHAN	46
37.	PEMBATALAN PELAWAAN	47
38.	PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA	47

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

		MUKA SURAT
B)	**TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA BESAR**	
1.	MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER BAGI TENDER BESAR	48
2.	KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER BESAR	51

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

Senarai Lampiran			**MUKA SURAT**
Lampiran A	-	Surat Akuan Pembida	54
Lampiran B	-	Surat Akuan Pembida Berjaya	56
Lampiran C	-	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan *Program Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ)	58
Lampiran D	-	Format Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Deed of Assignment (Security for direct payment to third party)*	59
Lampiran E	-	Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Consent by Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment*	63
Lampiran F	-	Surat Jaminan Tanggung Rugi dari Subkontraktor Kepada Kerajaan	65
Lampiran G	-	Format Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Melebihi RM10 Juta)	67
LAMPIRAN IBS1	-	Borang Penamaan Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS)	69

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

Senarai Borang			**MUKA SURAT**
Borang A	-	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender	
Borang B	-	Maklumat Am dan Latar Belakang Petender	
Borang C	-	Data Kewangan	
Borang CA	-	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit	
Borang D	-	Rekod Pengalaman Kerja	
Borang E	-	Kakitangan Teknikal	
Borang G	-	Senarai Kontrak Kerja Semasa	
Borang GA	-	Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender	

**** Borang F – Keempunyaan Loji & Peralatan telah dimansuhkan***

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1. AM

1.1. Arahan Kepada Petender ini hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

1.2. Petender hendaklah membaca **Syarat-Syarat Membuat Tender** sebagaimana lampiran kepada Borang Tender.

2. DOKUMEN TENDER

2.1. Setiap petender akan menerima satu (1) set dokumen lengkap dalam bentuk salinan *hardcopy* yang terdiri daripada perkara-perkara berikut:

i) Seksyen I (Kehendak-Kehendak Kontrak)

ii) Seksyen II (Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender)

iii) Seksyen III (Spesifikasi dan Pengukuran dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti)

iv) Lukisan Tender

v) Dokumen-dokumen lain jika berkaitan

2.2. Petender bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

2.3. Petender boleh merujuk kepada dokumen berikut sebagai panduan semasa mengisi dan melengkapkan dokumen tender.

i) Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender.

ii) Senarai Semakan Mengemukakan Tender Untuk Kegunaan Petender.

2.4. Petender dikehendaki mengisi, melengkapkan dan mengembalikan perkara-perkara berikut:

i) Semua Seksyen dalam Dokumen Tender kecuali lukisan tender

ii) Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

iii) Senarai Semakan Dokumen (SSD).

2.5. Jika tender dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar, Petender hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup Tender selewat-lewatnya pada pukul 12:00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

3. TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM

3.1. *Petender hendaklah menawarkan Tempoh Siap Kerja tidak melebihi _____ minggu. Petender yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh di atas tidak akan dipertimbangkan.

Nota: *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender (PMT).

4. LAWATAN TAPAK

4.1. Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan tender.

4.2. Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **WAJIB**, petender adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. Kegagalan Petender untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan Petender gagal memasuki tender.

4.3. Hanya penama dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) yang dibenarkan untuk menyertai lawatan tapak.

4.4. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

5. DOKUMEN MEJA TENDER

Naskah lengkap Dokumen Meja Tender boleh dirujuk di:

Tempat : Alamat pejabat mempelawa tender
……
……
……
……

Masa : Isnin hingga Khamis : 8.00 Pagi – 1.00 Petang
2.00 Petang – 4.00 Petang

Jumaat : 8.00 Pagi – 12.15 Petang
2.45 Petang – 4.00 Petang

6. SENARAI KUANTITI/RINGKASAN TENDER

6.1. Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender hendaklah dihargakan dengan **DAKWAT HITAM** yang kekal dan tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

6.2. Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

6.3. Petender yang berjaya hendaklah, dalam masa tujuh (7) hari apabila diminta oleh Pegawai Penguasa atau Juruukur Bahan bagi pihaknya mengemukakan pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti, pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan, loji, peralatan dan sebagainya.

6.4. Tiada sebarang perubahan, tambahan atau sebarang nota dibenarkan dibuat kepada Dokumen Tender dan/atau Senarai Kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

7. PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

7.1. Sekiranya Petender mendapati ada percanggahan di antara Lukisan Tender, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi, Petender hendaklah dengan serta merta merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender.

……
……
……
……
……
(u.p.: ……)

* Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota: *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

7.2. Pejabat yang mengeluarkan tender yang akan menyelesaikan dan/atau mengarahkan yang mana perlu diikuti. Penyelesaian atau arahan tersebut hanya sah jika dibuat dalam bentuk Adendum secara rasmi seperti yang dinyatakan di dalam perenggan 8 di bawah.

8. ADENDUM

8.1. Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan Tender, pejabat yang mengeluarkan tender boleh mengeluarkan Adendum untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan Dokumen Tender. Setiap Adendum yang dikeluarkan akan diedarkan kepada Petender dan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender.

8.2. Penerimaan setiap Adendum mestilah diberitahu melalui Borang Pengesahan Penerimaan Adendum yang disertakan bersama-sama Adendum. Petender hendaklah mengembalikan Salinan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum sebaik sahaja Adendum diterima.

8.3. Adendum hendaklah dikemukakan bersama-sama Dokumen Tender. Kegagalan petender berbuat demikian akan menyebabkan Tender berkenaan **DITOLAK**.

9. PENYERAHAN TENDER

Dokumen Tender hendaklah dilengkapkan dan dimasukkan di dalam sampul serta dilakrikan tanpa meletakkan tanda pengenalan Petender pada bahagian luar sampul surat tersebut. Sampul surat yang berlakri tersebut hendaklah dicatatkan dengan nama projek berikut di bahagian atas sebelah kanan iaitu:

…… (Masukkan Nama Projek) ……..
……
……

dan dihantar sendiri dengan tangan atau melalui perkhidmatan pos berdaftar kepada:

Alamat pejabat mempelawa tender
……
……
……
……

dan hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Tender** tidak lewat atau pada pukul 12:00 tengah hari pada tarikh tutup tender. Mana-mana Tender yang sampai selepas masa dan Tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, Kerajaan tidak bertanggungjawab ke atas mana-mana Tender yang telah dihantar tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana Tender.

10. INTERPRETASI SECARA LISAN

Interpretasi secara lisan kepada mana-mana bahagian Dokumen Tender atas permintaan dan/atau diterima Petender hendaklah tidak diambil kira sebagai membetulkan sebarang peruntukan dan syarat-syarat yang terkandung di dalam Dokumen Tender. Sebarang pemberitahuan atau pembetulan kepada mana-mana bahagian di dalam Dokumen Tender akan dibuat secara bertulis oleh pejabat yang mengeluarkan tender di dalam bentuk Adendum seperti yang dinyatakan di perenggan 7 dan 8 di atas.

11. NOTIS KEPADA PETENDER

Setiap notis yang hendak diberi kepada Petender akan dihantar ke alamat yang dinyatakan dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) sama ada melalui pos atau pos berdaftar atau pos laju atau serahan tangan atau e-mel atau faksimili. Kaedah pemberitahuan ini hendaklah disifatkan sebagai Penyampaian Notis yang sempurna.

12. BANTAHAN OLEH PETENDER

Bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap berkaitan dengan Dokumen Tender, Spesifikasi, Lukisan dan/atau Senarai Kuantiti yang menjurus kepada sesuatu jenama (jenis) tertentu boleh dibuat oleh Petender dalam tempoh Empat Belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan. Bantahan hendaklah dialamatkan kepada pejabat yang mengeluarkan tender.

…….
…….
…….
(u.p.: ……..……)

* Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota: * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

13. PETENDER USAHASAMA

13.1 Perjanjian Usahasama

13.1.1. Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara *'jointly & severally'* dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

13.1.2. Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usahasama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan LPIPM dan mempunyai PPK dan SPKK, PUKONSA atau UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.

13.1.3. Bagi perolehan yang dikhaskan kepada Bumiputera, syarikat usahasama yang menyertainya mestilah kesemuanya bertaraf Bumiputera dan mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah daripada PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan. Manakala bagi perolehan yang tidak dikhaskan kepada Bumiputera maka syarikat usahasama yang dibenarkan menyertai perolehan boleh terdiri sama ada kesemuanya bertaraf Bumiputera atau salah satu bertaraf Bumiputera atau kesemuanya bukan Bumiputera.

13.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Petender dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 1.2 Bahagian B: Tatacara Penilaian Tender Kerja Besar secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di perenggan 1.4 secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

13.3 Kelayakan Asas Petender

Borang Tender/Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*) hendaklah ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama sepertimana di dalam Surat Perjanjian Usahasama.

13.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

Penilaian Modal Minimum bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan dan digabungkan mengikut faktor ekuiti masing-masing.

13.5 Prestasi Kerja Semasa

Prestasi kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Status prestasi kerja semasa petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan kepada prestasi terendah ahli usahasama/gabungan.

13.6 Beban Kerja Semasa

Beban kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan berasaskan jumlah nilai baki kerja dalam tangan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Penilaian beban adalah berdasarkan kepada nilai baki kerja tertinggi ahli usahasama/gabungan dan rujukan kepada Laporan Penyelia Projek mengenai kemajuan kerja petender usahasama/gabungan.

13.7 Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender usahama/gabungan adalah berdasarkan pengalaman yang digabungkan.

14. TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tender hendaklah terus sah selama tempoh **Sembilan Puluh (90)** hari dari Tarikh Tutup Tender dan Petender tidak dibenarkan sama sekali menarik diri dalam tempoh tersebut. Seandainya Petender menarik diri dalam Tempoh Sah Laku Tender atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan tatatertib akan diambil terhadapnya.

15. KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari petender-petender. Keputusan mengenai tender yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan tender tidak akan dilayan.

16. PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

16.1. Kerajaan berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tender. Mana-mana tender yang tidak lengkap, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

16.2. Pihak Kerajaan tidak terikat untuk menyetuju terima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

17. IKLAN

Petender tidak dibenarkan menyiarkan apa-apa maklumat mengenai tender di dalam sebarang media.

18. KOS TENDER

18.1 Kerajaan tidak akan dipertanggungjawabkan untuk membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh Petender di dalam penyediaan atau penghantaran tender.

19. PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA

Ringkasan Tender dan/atau Jadual Kadar Harga atau Senarai Kuantiti akan diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan untuk memastikan kemunasabahannya sebelum tender disetujuterima sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Fasal 26 Syarat-Syarat Kontrak JKR 203/JKR 203A. Harga dan kadar harga yang diselaraskan hendaklah tidak mengubah jumlah harga di Borang Tender.

20. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

20.1 Petender wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran A** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana Petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat Yang Ditauliahkan.

20.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen **WAJIB** dalam penilaian tender peringkat pertama. Sekiranya petender gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida yang telah dilengkapkan dan ditandatangani, petender tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

20.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** seperti **Lampiran B** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

21. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

21.1 Semua Petender adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu para petender diberi peringatan seperti berikut:

21.1.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

21.1.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

21.1.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

21.1.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

22. ** PELAKSANAAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN.

22.1. Petender dikehendaki melaksanakan Program PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan mengikut had nilai ambang *(threshold value)* dan sektor seperti berikut:

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
1	Pembinaan	RM10 juta
2	Perkhidmatan Penyelenggaran Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7	Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8	Pengangkutan dan Logistik	RM10 juta
9	Pertahanan Strategik	RM10 juta
10	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11	Sektor Lain	RM10 juta

$$\frac{\text{1\% x Kos Keseluruhan Projek / Perolehan}}{\text{RM24,000*}}$$

* Elaun PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

22.2. Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ seperti di **Lampiran C** bersama dengan Dokumen Tawaran Tender.

22.3. Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

22.4. Sekiranya sesuatu kontrak yang menggunakan Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara melebihi nilai ambang yang ditetapkan, Kontraktor Utama wajib memastikan klausa berkenaan pelaksanaan Program PROTÉGÉ dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

Nota: ** Potong jika tidak berkenaan oleh Pegawai Mengurus Tender.

23. PELAKSANAAN REKA BENTUK *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)

23.1 Sejajar dengan pematuhan kepada peraturan semasa reka bentuk projek hendaklah berdasarkan reka bentuk komponen IBS. Petender yang berjaya tidak akan dibenarkan menukarnya kepada reka bentuk konvensional dalam apa keadaan sekalipun.

23.2 Petender yang berjaya dikehendaki untuk menyemak dan memeriksa lukisan komponen IBS untuk memastikan kecukupan reka bentuk/perincian yang diperlukan bagi tujuan pembinaan/pemasangan di tapak bina. Sekiranya Petender yang berjaya perlu mengesyorkan sebarang reka bentuk, beliau hendaklah mengemukakan semua lukisan, spesifikasi, pengiraan dan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai Penguasa untuk kelulusan.

24. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (VARIATION OF PRICE) DALAM KONTRAK

Petender-Petender adalah diberitahu bahawa Tender ini adalah berdasarkan harga tender tetap. Petender-petender juga diberitahu bahawa klausa 30 Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan Turun Naik Harga tidak lagi terpakai. Dengan ini, petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan dalam Harga Tendernya.

25. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT BARANGAN TEMPATAN (*LOCAL GOODS/MATERIALS*) DALAM KONTRAK BAGI PEROLEHAN TERTAKLUK KEPADA FTA

25.1. Petender-petender diberitahu bahawa klausa 80 Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan barangan tempatan tidak lagi terpakai bagi perolehan tidak tertakluk kepada FTA. Dengan ini, petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan.

25.2. Bagi perolehan tertakluk kepada FTA, produk/bahan adalah menggunapakai *Rules of Origin* (ROO) iaitu peraturan tempasal bagi menentukan sesuatu produk itu berasal dari negara tertentu.

25.3. Pengiktirafan ROO adalah berdasarkan Sijil Tempasal (*Certificate of Origin – COO*) yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa negara pengeksport bagi memperakui tempasal barangan.

26. LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK

Petender yang berjaya dipilih bagi perolehan ini tidak boleh memindahkan milik ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis **KERAJAAN MALAYSIA** terlebih dahulu.

27. BON PELAKSANAAN

27.1. Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

27.2. Petender yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak sebelum memulakan kerja. Petender dikehendaki menggunakan format Bon Pelaksanaan seperti yang dilampirkan tanpa sebarang pindaan.

27.3. Sekiranya kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dipilih/dikenakan, potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.

27.4. Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek melebihi RM10 Juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). • Format dan kandungan seperti di **Lampiran G**

27.5. Petender diingatkan untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan tender. Sebarang rayuan akibat kegagalan kontraktor untuk mengambil kira tempoh sah laku bon pelaksanaan semasa menghargakan tender tidak akan dilayan.

28. SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)

Petender dikehendaki mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari LPIPM yang masih sah pada Tarikh Tutup Tender (tidak lebih satu (1) tahun dari Tarikh sijil dikeluarkan~~)~~ dengan minimum tiga (3) bintang sekiranya Petender yang menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off*.

29. MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)

Petender yang berjaya bagi semua tender yang bernilai melebihi RM 500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak perpuluhan satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak LPIPM.

30. PELAKSANAAN PENARAFAN HIJAU

30.1. * JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 Penarafan Hijau bagi Fasiliti Bangunan Kediaman dan Bukan Kediaman.

30.1.1. Projek ini menggunapakai JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 bagi mengukur tahap kemampanan yang akan dicapai. Pensijilan ini adalah untuk menggalakkan pembangunan projek yang mampan agar ia dapat mengurangkan kos operasi, meningkatkan tahap keselesaan dan produktiviti serta meminimumkan impak kepada alam sekitar.

30.1.2. Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang (Sijil penyertaan/Potensi pengiktirafan/Amalan pengurusan terbaik/Kecemerlangan nasional/Kecemerlangan global). Projek ini direka mengikut kriteria utama seperti di bawah:

Bil.	Sektor Bangunan
i.	Perancangan dan Pengurusan Tapak Lestari
ii.	Pengurusan Kecekapan Tenaga dan penggunaan tenaga boleh baharu
iii.	Pengurusan Kualiti Persekitaran Dalaman
iv.	Pengurusan Sumber dan Bahan
v.	Pengurusan Kecekapan Penggunaan Air
vi.	Pengurusan Fasiliti Lestari
vii.	Inovasi dalam reka bentuk

30.1.3. JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 boleh dilaksanakan pada semua projek bangunan baru, di bawah pemulihan, ubah suai ataupun naik taraf dan bangunan sedia ada.

30.1.4. Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.1.5. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020.

30.1.6. Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 Manual for Green Product Scoring System (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.1.7. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.

30.1.8. Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.1.9. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

30.2. * MyCREST – Malaysian Carbon Reduction & Environmental Sustainability Tools

30.2.1. MyCREST merupakan alat penarafan yang mensasarkan pengurangan pelepasan karbon sesebuah bangunan. Penarafan MyCREST adalah dibawah pengurusan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

30.2.2. Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang dan hanya diaplikasikan bagi bangunan ** ……..…… sahaja.

30.2.3. Reka bentuk projek ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan ** lapan (8) kriteria utama dalam MyCREST Construction Assessment Tool beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang diperlukan.

30.2.4. Petender hendaklah melaksanakan projek berdasarkan kriteria utama dalam MyCREST Construction Assessment Tool beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang telah ditetapkan.

30.2.5. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Construction Stage SCORING PLAN for MyCREST rating.

30.2.6. Petender hendaklah mematuhi MyCREST workflow.

30.2.7. Garis Panduan bagi MyCREST boleh dimuat-turun dari laman web rasmi CIDB.

30.2.8. Yuran atau bayaran akan dikenakan ke atas pendaftaran dan pelaksanaan penarafan MyCREST.

30.2.9. Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 Manual for Green Product Scoring System (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.2.10. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.

30.2.11. Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.2.12. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

30.3. * Penarafan Hijau JKR (pH JKR) Road Sector.

30.3.1. Projek ini menggunapakai pH JKR Road Sector bagi mengukur tahap kemampanan yang akan dicapai. Pensijilan ini adalah untuk menggalakkan pembangunan projek yang mampan agar ia dapat mengurangkan kos operasi, kos penyelenggaraan dan meminimumkan impak kepada alam sekitar.

30.3.2. Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang (Sijil penyertaan/Potensi pengiktirafan/Amalan pengurusan terbaik/Kecemerlangan nasional/Kecemerlangan global). Projek ini direka mengikut kriteria utama seperti di bawah:

Bil.	Sektor Jalan
i.	Sustainable Site Planning and Management
ii.	Pavement Technologies
iii.	Environment and Water
iv.	Access and Equity
v.	Construction Activities
vi.	Material and Resources
vii.	Innovations

30.3.3. pH JKR Road Sector boleh dilaksanakan ke atas jalan baru atau jalan naik taraf.

30.3.4. Manual pH JKR Road Sector boleh dimuat turun dilaman web JKR pada link https://www.jkr.gov.my/page/manual-1

30.3.5. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian pH JKR Road Sector.

30.3.6. Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 Manual for Green Product Scoring System (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.3.7. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.

30.3.8. Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.3.9. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

30.4. * Sustainable INFRASTAR – Infrastructure Rating Tool

30.4.1. Sustainable INFRASTAR adalah alat penarafan bagi projek infrastruktur yang merangkumi projek jalan, keretapi, empangan, pusat rawatan air, lapangan terbang, pelabuhan, jeti dan lain-lain bagi mengukur tahap kemampanan infrastruktur. Penarafan Sustainable INFRASTAR adalah dibawah pengurusan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

30.4.2. Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang dan hanya diaplikasikan bagi infrastruktur ** ……..…… sahaja.

30.4.3. Reka bentuk projek ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan ** enam (6) kriteria utama dalam INFRASTAR Design and Construction Assessment Tool beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang diperlukan.

30.4.4. Petender hendaklah melaksanakan projek berdasarkan kriteria utama dalam INFRASTAR Design and Construction Assessment Tool beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang telah ditetapkan.

30.4.5. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Design and Construction Stage SCORING PLAN for INFRASTAR rating.

30.4.6. Petender hendaklah mematuhi INFRASTAR workflow.

30.4.7. Garis Panduan Sustainable INFRASTAR boleh dimuat turun dari laman web rasmi CIDB.

30.4.8. Yuran atau bayaran akan dikenakan keatas pendaftaran dan pelaksanaan penarafan Sustainable INFRASTAR.

Nota: * Keperluan pelaksanaan perlu dikenalpasti oleh Pegawai Mengurus Tender. Potong mana yang tidak berkenaan.

** Sasaran penarafan dan bangunan bagi skop kerja yang terlibat perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

*** Berdasarkan jumlah kriteria yang telah ditetapkan di dalam skop projek.

31. PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)

31.1. Petender yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan Jabatan Kerja Raya Malaysia.

31.2. Petender dikehendaki mengambilkira dalam harga tender untuk pematuhan perkara 31.1.

31.3. Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh di ambil oleh agensi-agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan.

32. HARGA IDNIKATIF JABATAN

32.1. Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah Ringgit Malaysia: ……..…..... ……..... (RM ……)

32.2. Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

32.3. Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

33. MATA WANG

33.1. Tawaran harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

34. PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (DEBRIEFING)

34.1. Petender boleh mengemukakan permohonan debriefing bagi perolehan tertakluk kepada FTA secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan PBM dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

34.2. Pihak Kerajaan boleh mengemukakan penjelasan berhubung proses perolehan (*debriefing*) bagi perolehan tertakluk kepada FTA ke atas mana-mana permohonan daripada pembida secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan Pihak Berkuasa Melulus dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

34.3. Keputusan Kerajaan adalah muktamad tertakluk kepada bantahan yang diterima.

34.4. Tindakan tatatertib boleh diambil oleh Kerajaan terhadap petender yang menarik balik tawaran sebelum tawaran dipertimbangkan atau petender yang menolak tawaran setelah SST dikeluarkan oleh Kerajaan atau petender tidak melaksanakan kerja setelah mengembalikan SST yang telah ditandatangani.

35. TAFSIRAN

35.1. Tender ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan petender bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga/tender ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

36. TAWARAN PILIHAN

36.1. Setiap Pembida tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (alternative offer) bagi mana-mana butiran yang dikunci masuk. Jika terdapat tawaran pilihan, Kerajaan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

37. PEMBATALAN PELAWAAN

37.1. Kerajaan berhak untuk membatalkan mana-mana pelawaan yang telah diiklankan pada bila-bila masa. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak petender kerana pembatalan ini adalah menjadi tanggungjawab pihak petender.

38. PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA

38.1. Sekiranya didapati petender terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan maka tindakan penarikan balik tawaran kontrak, penamatan kontrak dan lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib boleh diambil mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

B) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

1. MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

1.1 Petender-petender hendaklah mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan Petender untuk melaksanakan projek yang ditender, disamping kemunasabahan harga tender. Justeru itu keupayaan Petender-petender akan dinilai semasa penilaian Tender. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan dan pengalaman kerja, kakitangan teknikal dan prestasi kerja semasa Petender.

1.2 Petender-petender dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama tendernya:

1.2.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB; **dan**

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ)

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) Pusat Khidmat Kontraktor; **atau**

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan

1.2.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

Petender **WAJIB** mengisi dan menandatangani **Borang A**. Kegagalan mengemukakan **Borang A** yang lengkap akan menyebabkan Petender tidak layak dinilai.

1.2.3 Maklumat Kewangan

i) Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan).

ii) Petender **WAJIB** mengemukakan salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (certified true copy) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah.

iii) Dokumen-dokumen berikut boleh dikemukakan sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan:

a. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

b. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit Petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan.

c. Deposit tetap yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

1.2.4 Maklumat Teknikal

i) Salinan Surat Setuju Terima Tender dan Salinan Perakuan/ Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang telah disiap dan disenaraikan di **Borang D**.

ii) Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini (bulan sebelum tarikh tutup tender atau sebulan sebelumnya yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak, yang disenaraikan di **Borang E.**

iii) Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal Kategori A dan B yang disenaraikan di **Borang E.**

iv) Salinan Perakuan Bayaran Interim terakhir bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G**. Bagi Petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan “Tiada Kerja Semasa” di **Borang G**.

v) Laporan asal dari Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G**, atas format seperti **Borang GA** Laporan tersebut hendaklah ditandatangani ASLI oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Professional yang menyelia projek tersebut.

1.3 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.2 adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas Petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam **satu (1) sampul berasingan** yang dilabelkan sebagai **`DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN’**. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan **Senarai Semakan Dokumen (SSD)** bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.

1.4 Sekiranya Petender gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen di bawah perenggan 1.2.3., maklumat dan data-data tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen-dokumen tersebut adalah tidak sah dan tidak boleh diambil kira dalam penilaian keupayaan Petender yang berkenaan melainkan maklumat atau data-data tersebut membawa kesan negatif terhadap nilai keupayaannya. ini bermakna kriteria-kriteria yang mana penilaiannya memerlukan maklumat atau data-data ini, akan diberi markah nilaian sifar.

1.5 Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh Petender. Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan. Kegagalan pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran Petender ditolak.

1.6 Di samping mengemukakan dokumen-dokumen yang tersebut di atas Petender-petender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini, dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing.

a)	**BORANG A**	:	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender
b)	**BORANG B**	:	Maklumat Am dan Latar Belakang Petender
c)	**BORANG C**	:	Data Kewangan
d)	**BORANG CA**	:	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
e)	**BORANG D**	:	Rekod Pengalaman Kerja
f)	**BORANG E**	:	Kakitangan Teknikal
g)	**BORANG G**	:	Senarai Kontrak Kerja Semasa
h)	**BORANG GA**	:	Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender

*** Borang F – Keempunyaan Loji & Peralatan telah dimansuhkan**

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Semua butiran perlu diisi dan jawapan yang jelas hendaklah diberikan terhadap semua pertanyaan di dalam borang-borang di atas. Jika perlu helaian tambahan boleh dilampirkan. **BORANG A** dan setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh Petender.

1.7 Bagi Petender usahasama atau gabungan (seperti yang dibenarkan oleh LPIPM) antara dua atau lebih kontraktor, setiap ahli gabungan hendaklah masing-masing melengkapkan borang-borang dan menyertakan dokumen-dokumen yang tersebut di atas secara berasingan.

1.8 Semua maklumat dan dokumen-dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan oleh Petender bersama-sama tendernya sebelum Tarikh Tutup Tender dan Petender tidak akan berpeluang lagi untuk mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen tersebut yang diterima selepas tender ditutup tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan Petender.

1.9 Sekiranya Petender didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (withhold) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya. Tendernya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan dikenakan terhadapnya.

2. KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER BESAR

2.1 Penilaian akan dibuat dalam tiga (3) peringkat berdasarkan syarat dan kriteria-kriteria penilaian yang ditetapkan.

2.1.1 Penilaian Peringkat Pertama

2.1.1.1 Tender-tender yang diterima mestilah mematuhi beberapa syarat sebelum boleh dinilai di peringkat kedua. Syarat yang ditetapkan ialah:

i) Tender mestilah sempurna di mana Petender telah mematuhi syarat-syarat tender.

ii) Tender telah disertai dengan dokumen-dokumen wajib yang telah ditetapkan di perenggan 1.3.

iii) Petender mempunyai modal minima tidak kurang daripada tiga peratus (3%) dari anggaran Jabatan (Kerja Pembina).

iv) Petender mestilah tidak mempunyai projek-projek yang mana kemajuan perlaksanaan projek semasa Petender mengalami kelewatan melebihi dua (2) bulan atau dua puluh peratus (20%) daripada tarikh atau jadual yang ditetapkan mengikut mana yang terdahulu atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

2.1.1.2 Hanya tender-tender yang memenuhi pra-syarat di atas sahaja yang akan dinilai diperingkat kedua.

2.1.2 Penilaian Peringkat Kedua

2.1.2.1 Kriteria penilaian yang digunakan di peringkat kedua ialah Petender mestilah mempunyai Keupayaan Biayawan dan Keupayaan Teknikal melebihi nilai minima yang ditetapkan.

2.1.2.2 Keupayaan Biayawan Petender dikira berasaskan formula berikut:

(i) KB = [(10xMP)+(5x(NW-MP))] - [0.5xNTBK]

ATAU,

(ii) KB = [(10xMP)+(9xKK)] - [0.5xNTBK]

ATAU,

(iii) KB = [(10xWDTS)+(9xKK)] - (0.5xNTBK)

Yang mana lebih tinggi.

MP = Modal Pusingan, iaitu perbezaan antara Asset Semasa dan Liabiliti Semasa Petender seperti dinyatakan di dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara Wang Dalam Tangan Semasa denganWang Dalam Tangan Dalam Lembaran Imbangan.

NW = `Net Worth' iaitu perbezaan antara Jumlah Asset dan Jumlah Liabiliti Petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan.

WDTS = Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir.

KK = Nilai Baki Kemudahan Kredit yang diperolehi atau layak diperolehi seperti yang dinyatakan dalam Laporan Bank atau Institusi Kewangan lain atas Borang CA, atau jumlah kasar nilai kemudahan kredit seperti yang dinyatakan oleh Bank/Institusi Kewangan (dalam borang selain dari Borang CA) tolak nilai negatif baki purata akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir Syarikat Sdn. Bhd.

NTBK = Jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan, iaitu jumlah baki nilai kerja dalam tangan bagi kerja-kerja yang belum mencapai tujuh puluh lima peratus (75%) kemajuan (termasuk kontrak baru yang diketahui akan diawardkan kepadanya yang perlu disiapkan oleh Pentender dalam tempoh satu tahun dari tarikh tutup tender) tidak termasuk Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara.

2.1.2.3 Keupayaan Teknikal diasaskan kepada kriteria berikut:

(i) Pengalaman Kerja

Projek-projek yang disiapkan oleh Petender sebagai Kontraktor Utama ataupun Subkontraktor Dinamakan akan dikira berdasarkan jumlah nilai projek-projek yang telah disiapkan (termasuk bahagian kerja semasa yang telah disiap) dan nilai terbesar projek yang disiapkan.

(ii) Kakitangan Teknikal

Markah yang akan dikira berdasarkan bilangan dan pengalaman kakitangan teknikal Petender.

2.1.3 Penilaian Peringkat Ketiga

i) Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK)

Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK) dibuat bagi menyelaras Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Petender yang mempunyai kos baki kerja yang tinggi. Kelayakan Petender adalah bergantung sama ada Markah Keseluruhan Terlaras melepasi Markah Keseluruhan Minimum yang telah ditetapkan.

FRBK ini dikenakan ke atas semua Petender yang dinilai serta lulus penilaian tidak kira sama ada berada di atas atau di bawah paras *cut-off*/anggaran jabatan.

2.2 Keutamaan kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

Lampiran A

SURAT AKUAN PEMBIDA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan ……. yang mewakili ……(Nama Syarikat)…… 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 .....{Nama Kementerian/Agensi}..... 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--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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 memperoleh 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 [*Akta 574*].

(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.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

LAMPIRAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan …… yang mewakili ……(Nama Syarikat)…… 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 ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan 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--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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 memperoleh 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 [*Akta 574*].

(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.

LAMPIRAN C

SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN

PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ)

Kepada (Agensi)

……..
……..

Tender : (Tajuk)

……
……

Saya …… nombor kad pengenalan ……... yang mewakili syarikat …… nombor Pendaftaran ……. (*MOF/CIDB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya akan melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) jika terpilih untuk tender ini mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta program PROTÉGÉ seperti yang ditetapkan di dalam syarat tender.

2. Sekiranya, saya tidak melaksanakan program PROTÉGÉ mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta setelah dipilih untuk tender ini, maka Kerajaan boleh mengambil tindakan ke atas syarikat saya berdasarkan syarat / klausa kontrak dan syarikat saya mungkin tidak akan dipertimbangkan untuk tender perolehan kerajaan pada masa yang akan datang.

Yang Benar,

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan)

Cap Syarikat:

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkaitan.
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran CIDB.

LAMPIRAN D

DEED OF ASSIGNMENT

(Security for direct payments to third party)

THIS DEED OF ASSIGNMENT is made the ……..... day of ……..……..…..…. 20 ……... between ……..……, a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ……..…… ……..……., (hereinafter referred to as "the Assignor") of the one part and ..……..……, a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at …….. (hereinafter referred to as "the Assignee") of the other part.

WHEREAS –

1. The Assignor has been awarded by the Government of Malaysia (hereinafter referred to as "the Government") the contract with the reference number~~ed~~ ……..……..…… ……(hereinafter referred to as "the Contract") for the ……..…..…… ……..... (hereinafter referred to as "the Works") for the sum of Ringgit Malaysia ……..… ……..….. (RM ……..) (hereinafter referred to as "the Contract Sum").

2. The Assignor has caused work to be executed and/or is desirous of causing *work / supply to be executed and the Assignee has agreed to execute certain *work / supply namely …….. (hereinafter referred to as *"the Subcontract Work" / "the Subcontract Supply") for the Assignor in the fulfillment of the Assignor's obligations under the Contract.

3. The Assignor is desirous of assigning to the Assignee moneys due and payable to the Assignor under the Contract as payment for the *Subcontract Work / Subcontract Supply, up to a maximum value of Ringgit Malaysia ……..… …..……(RM……..…….) (hereinafter referred to as the "Assigned Sum").

4. The Government through its authorized representative has given its consent in a letter dated ..……. to the Assignor to assign its rights, interest and title in the Assigned Sum to the Assignee. The said letter is attached hereto as Appendix A.

** Delete whichever is not applicable*

NOW THE DEED WITNESS as follows:

1. **Restriction on this Deed**

The terms of this Deed of Assignment shall be subject to the terms and conditions imposed by the Government or its authorized representative in granting its consent to this Assignment.

2. **Assignment**

In consideration of the Assignee having executed and/or agreeing to execute the *Subcontract Works / Subcontract Supply, the Assignor hereby absolutely assigns to the Assignee moneys payable now or hereinafter due and payable to the Assignor under the Contract, not exceeding the Assigned Sum.

3. **Irrevocable Assignment**

This assignment shall be irrevocable and shall remain in force for so long as the Assigned Sum is due and payable to the Assignor by the Government.

4. **Exclusion of Nominated Sub-contractors/Suppliers**

For the purposes of this Assignment, moneys due and payable to the Assignor under the Contract shall be deemed to exclude moneys due and payable to nominated subcontractors and nominated suppliers who, in accordance with the terms and conditions of the Contract shall be paid direct by the Government to the nominated subcontractors and nominated suppliers.

5. **Payment**

The Assignee shall be paid the value of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed out of moneys due and payable to the Assignor under the Contract in interim payments and the final payment shall be made in accordance with the terms and conditions of the Contract.

6. **Interim Payment**

The amount to be paid to the Assignee in each interim payment shall be ascertained based on claims certified by the Assignor or his authorized representative and submitted by the Assignee to the Superintending Officer named in the Contract or his authorized representative not later than three (3) days before the date of interim valuation.

---

* *Delete whichever is not applicable*

7. **Insufficient Payment**

7.1. In the event of the money due and payable to the Assignor in an interim payment is insufficient to pay the amount due to the Assignee in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed, the deficiency shall be paid to the Assignee in the next and subsequent interim payment(s).

7.2. If upon final payment under the Contract no money is received by the Assignee or the amount received by the Assignee is less than the total value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply executed, the value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply that remains unpaid shall be debt due from the Assignor to the Assignee.

8. **Receipt Issued**

The Assignor covenants that any receipt issued by the Assignee in respect of any payment made by the Government or its authorized representative shall be a sufficient and valid discharge of the assignment under Clause 2 to the extent of such payment.

9. **Undertaking**

The Assignor undertakes to do all things and acts necessary to ensure that the Government pays to the Assignee moneys otherwise due and payable to the Assignor under the Contract in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed by the Assignee.

10. **Notification of Assignment**

The Assignor shall notify the Government of the execution of this Deed of Assignment by lodging a stamped copy thereof with the Government or its authorized representative.

11. **Incidental Charges**

Any incidental charges including legal fees for this Deed of Assignment and the stamp duty thereof shall be borne by the Assignor.

12. **Successors-In-Title**

This Deed of Assignment shall be binding upon the successors-in-title of the parties hereto and, if the party is an individual, upon his heirs, executors and personal representatives.

** Delete whichever is not applicable*

IN WITNESS WHEREOF the Parties hereunto set their seal and hand respectively on the day and year first set out above.

SIGNED by)
)
Name:)
)
Capacity:)
)
For and on behalf of ……..……..
(Signature of Assignor)
)
……..……)
(Seal or chop of Assignor)

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

SIGNED by)
)
Name:)
)
Capacity:)
)
For and on behalf of) ……..……..
(Signature of Assignee)

…….
(Seal or chop of Assignee)

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

LAMPIRAN E

KERAJAAN MALAYSIA

THE CONSENT OF THE GOVERNMENT OF MALAYSIA TO THE DEED OF ASSIGNMENT FOR DIRECT PAYMENT TO THIRD PARTY

Reference: …… Date: ……

……..
……..
……. } *Name and Address of the Ministry/Department*

To: (Contractor)
……..
……..
……..

CONTRACT NO.: …….
SUB-CONTRACT/ SUPPLY……..

WORK
……..…….

I refer to your letter ……. dated .....……. seeking the consent of the Government of Malaysia to your proposal to assign part of the Contract Sum by a Deed of Assignment to ……..……, the Assignee.

2. This to convey the Government's consent to the said assignment as contained in the Deed of Assignment, subject to the terms as follows:

a. Any obligation imposed upon the Government by the Deed of Assignment shall not in any way prejudice or affect the rights of the Government or the powers of the Superintending Officer under the terms and conditions of the Contract, including those relating to direct payments to nominated sub-contractors and nominated suppliers and deductions from any money otherwise due to you under the Contract.

b. Any payment made to the Assignee shall be deemed to be a payment as if the same is paid to you under the terms and conditions of the Contract and shall constitute a sufficient and valid discharge of the obligations of the Government under the Contract to the extent of such payment.

c. No terms of payment including any term for the payment of interest for delayed payments which the Assignee may impose upon you shall be imposed upon the Government by the Deed of Assignment.

d. You shall be liable and shall indemnify and hold the Government harmless from all costs, claims, damages, expenses, liabilities, losses whatsoever incurred by the Assignee howsoever arising from the Deed of Assisgnment from the rights which have been assigned to the Assignee in accordance with the Deed of Assignmen, Government in the event of any claim or action taken by the Assignee arising from the Assignment.

3. Kindly acknowledge receipt of this letter and confirm acceptance by the Assignee and yourself of the terms stipulated above by appending your signature and returning the same to me.

Yours faithfully,

……
(Superintending Officer)

I/We acknowledge receipt of the above assent of the Government and confirm my/our acceptance of the terms imposed herein.

……	……...
Signature of Assignor	Signature of Assignee
Name :	Name :
Capacity :	Capacity :
for and on behalf of	for and on behalf of
……	…….
(Seal or chop of Assignor)	(Seal or chop of Assignee)

LAMPIRAN F

SURAT JAMINAN TANGGUNG RUGI
DARI SUBKONTRAKTOR KEPADA KERAJAAN

Surat Tanggung Rugi ini diberi pada ……. haribulan …… 20…… oleh Kami, ……. yang beralamat (atau pejabat berdaftar yang terletak di) ……..…….. ……..…… kepada Kerajaan ……..……... (kemudian dari ini disebut "Kerajaan").

(2) Kerajaan telah melalui Kontrak No. ..... yang diikat pada ..... haribulan ..... 20 ..... (kemudian dari ini disebut "Kontrak Utama") di antara Kerajaan bagi satu pihak dan .... kemudian dari ini disebut "Kontraktor") sebagai pihak yang satu lagi, mengambil kerja Kontraktor bagi melaksana dan menyiapkan ....(kemudian dari ini disebut "Kerja Kontrak Utama").

(3) Kami telah mengemukakan Sebut harga bagi .... (kemudian dari ini disebut "Kerja Subkontrak"), yang berkenaan dengan Wang peruntukan Sementara terdapat dalam dan menjadi sebahagian dari Kontrak Utama.

(4) Menurut peruntukan berkaitan dalam Kontrak Utama, kami telah dinamakan untuk menjalankan dan menyiapkan Kerja Subkontrak ini diatas terma dan Syarat-syarat Subkontrak (kemudian dari ini disebut "Kerja Subkontrak") yang akan diikat di antara Kontraktor dan Kami.

(5) Sebagai balasan ke atas pengakuanjanji Kerajaan untuk membayar terus kepada Kami amaun yang disahkan sebagai kena dibayar kepada Kami dalam Perakuan-perakuan Interim atau Perakuan Muktamad menurut dan tertakluk kepada peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak Utama dan Subkontrak ini, Kami dengan ini membuat pengakuanjanji yang tidak boleh terbatal untuk melindungi dan menanggung rugi Kerajaan terhadap dan dari:

i. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh Kerajaan membuat bayaran terus kepada kami; dan

ii. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami; dan

iii. sebarang kerugian dan/atau perbelanjaan yang ditanggung oleh Kerajaan berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami.

Ditandatangani oleh	Di hadapan
.....	.....
(Tandatangan Subkontrak)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh	Nama Penuh .....
No. Kad Pengenalan	No. Kad Pengenalan .....
Atas Sifat	Pekerjaan .....
Yang diberi kuasa menandatangani untuk dan bagi pihak	Alamat ....

Meteri atau Cap Subkontraktor

LAMPIRAN G

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN

(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI MELEBIHI RM10 JUTA)

Sebagai balasan kepada Kontrak No. ..... yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kerajaan”) dan ....., (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kontraktor”) bagi ..... (namakan projek), (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kontrak”) kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Penjamin”) atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut (“Tarikh Mati Asal”) (*Initial Expiry Date*) iaitu dua puluh empat (24) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal.

(*Initial Expiry Date*) (kemudian daripada ini disebut “Tarikh Mati Lanjutan”) (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM .....).

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/ SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan	) .....) Nama: .....) Jawatan: .....) Cap Bank/Syarikat Kewangan/ Syarikat Insurans:

.....
(Saksi)

Nama: .....
Jawatan: .....
Cap Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans :

LAMPIRAN IBS1

BORANG PENAMAAN PEMBEKAL SISTEM BINAAN BERINDUSTRI (*INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM*-IBS)

Saya bagi pihak ..... yang
Sila isikan nama petender
beralamat di .....
Sila isikan alamat berdaftar petender
dengan ini menamakan .....
Sila isikan nama pembekal IBS dari senarai yang diluluskan
yang beralamat di .....
Sila isikan alamat pembekal IBS
sebagai Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS) bagi melaksanakan IBS untuk projek ini.

Tandatangan Petender Yang Diberikuasa	Nama Saksi
No. Kad Pengenalan	Tandatangan Saksi
Jawatan	No. Kad Pengenalan
Cap Rasmi Syarikat	

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Nama Petender :……
Alamat:……
……
……

Kepada,

Pengarah:……..
……..
……..
(Pihak yang akan menilai tender)

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 kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, CA, D, E, G dan GA 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 kami, sekiranya mana-mana maklumat, data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender seperti berikut:

   (1) Penyata Kewangan Syarikat
   (2) Penyata Bulanan Bank
   (3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
   (4) Deposit Tetap (sekiranya ada)
   (5) Laporan Prestasi Kerja Semasa

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, juruaudit, pegawai bank dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak Kerajaan untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan di perenggan 4 dan 5 atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami dengan ini juga memberi kebenaran kepada pihak Kerajaan untuk merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan kepada mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana-mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa-apa tindakan yang boleh menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau menggangu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh di ambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

Yang benar,

…… Tarikh :
(Tandatangan Petender) …….

Nama Penuh : ……..……..
No. Kad Pengenalan : ……..……..
Atas Sifat : ……..……
yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini Untuk Dan Bagi Pihak :

……..
(Meteri atau Cap Petender)

……. Tarikh :
(Tandatangan Saksi) ..…….

Nama Penuh : ……..……...
No. Kad Pengenalan : ……..……...
Pekerjaan : ……..……
Alamat : ……
……..……

BORANG B – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama : ……

2. Alamat : ……..

……

……

……

No. Telefon : ……... No. Faks : ……..……

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran : …….....

(ii) Tarikh Kuat kuasa : ..…….....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) …… sejak ……..

(b) …… sejak ……..

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor)

A. Penyata Kewangan Syarikat

Bil	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor) (samb)

C. Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

NOTA UMUM

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank/institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

SULIT

BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT
(Diisi oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada :

.....

.....

.....

(Pengarah Jabatan)

Nama Syarikat : .....

Projek : …….....
……

Kemudahan Kredit sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	**Nama Produk Kewangan** (sekiranya ada)	**Baki Yang Boleh Digunakan**
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	Jumlah	**RM**

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai : …….....

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat : …….....

Tarikh : ……..……

Cap Bank / Institusi Kewangan :

BORANG D – REKOD PENGALAMAN KERJA

(Senarai semua kerja yang disiapkan dalam tempoh 5 tahun lepas)

Bil.	Nama Kontrak/ Projek dan Skop Kerja +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan Alamat Pegawai Penguasa/ Jurutera Perunding	Nama Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan / Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

BORANG E – KAKITANGAN TEKNIKAL

(Butir-butir Kakitangan Teknikal yang ada dalam penggajian Petender masa kini)

Bil.	* Nama dan No. K/P	Umur	Kelulusan Professional / Pendidikan **	Tahun Kelulusan	Tarikh Diambil Bekerja	Jawatan yang Disandang / tugas-tugas Semasa	Pengalaman Lepas (Jawatan Disandang, Nama Projek dan Majikan dan Tempoh Bekerja dan Sebagainya)

* Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak.

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

BORANG G - SENARAI KONTRAK KERJA SEMASA

(Senarai semua kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawad)

Bil	Nama Kontrak/Projek+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender Bertanggung jawab *	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja+		Nama dan Alamat Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

* Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan

SULIT

BORANG GA – LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek dan diserahkan kepada Kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya).

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 : ……..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 : …….%
Jumlah kelewatan (jika berkenaan) Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan	: …….hari : ……
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap	: RM ……...
Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap	: RM ……...

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:

(J.K.R. 203B-Pind.5/2008)*

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

BORANG TENDER
(FORM OF TENDER)

TENDER BAGI ……
……

***TENDER** FOR* ……
……

mengikut Pelan-Pelan No: ……

in accordance with Drawings No.
.....
dan lain-lain pelan terperinci yang diberi untuk menerangkannya.
and any other detail drawings supplied in amplification thereof.

Salinan-salinan Dokumen Meja Tender yang merangkumi Perjanjian Kontrak, Pelan-Pelan tersebut di atas, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi dan Dokumen Tender yang lain boleh dilihat di tempat yang dinyatakan dalam Notis Tender dalam masa waktu pejabat pada mana-mana hari bekerja hingga tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender.
Copies of the Tender Table Documents comprising the Contract Agreement, the above-mentioned Drawings, Bills of Quantities and/or Specification and other Tender Documents may be seen at the place specified in the Tender Notice during office hours on any working day until the final date fixed for the submission of tenders.

Kepada:
To

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

(Pihak menerima tender)

TUAN,

Di bawah dan tertakluk kepada Syarat-Syarat Membuat Tender yang dilampirkan bersama ini, yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini membuat tender dan menawar untuk melaksana dan menjalankan Kerja-Kerja dan peruntukan-peruntukan dan membekalkan semua buruh, bahan dan loji dan segala benda dari tiap-tiap jenis yang masing-masing disebut, ditunjuk, diperihal dan dimaksudkan dalam, atau yang hendaklah ditakrifkan daripada Dokumen Tender, yang hendaklah dilaksana dan dibekalkan oleh pihak Kontraktor, bagi Kerja-Kerja yang diperihalkan di atas, dengan menepati Dokumen Tender tersebut bagi jumlah wang pukal yang disebutkan di bawah ini.
Under and subject to the Conditions of Tendering annexed hereto, the undersigned does hereby tender and offer to execute and perform the Works and provisions and supply all labour, materials and plants and everything of every kind respectively named, shown, described and alluded to in, or to be inferred from the Tender Documents, to be executed and supplied on the part of the Contractor, for the Works above described, in conformity with the said Tender Documents for the lump sum named herein below.

* Borang ini hendaklah digunakan jika kuantiti menjadi sebahagian daripada kontrak
This form is to used where quantities form part of the contract

2. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menjadi terikat oleh dan tunduk kepada Syarat-Syarat Kontrak dan Senarai Kuantiti yang terletak harganya dan/atau Spesifikasi tersebut dan bersetuju bahawa sebelum Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, harga atau kadar harga dalam Senarai Kuantiti hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa dengan memastikan kemunasabahannya tanpa mengubah amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

The undersigned agrees to be bound by and submit to the Conditions of Contract and priced Bills of Quantities and Specification and agrees that before the issuance of the Letter of Acceptance, the prices or rates in the Bill of Quantities shall be scrutinized and adjusted by the Superintending Officer as to its reasonableness without altering the amount as stated in the Form of Tender.

Senarai Kuantiti yang terletak harganya tersebut, selepas diperbetulkan atau diselaraskan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak, hendaklah menjadi asas bagi menilaikan bayaran interim dan apa-apa perubahan yang mungkin diarahkan oleh Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa.
The said priced Bills of Quantities after rectification or adjustment as provided in the Conditions of Contract, shall form the basis of valuation for interim payment and any variation which may from time to time be ordered by the Superintending Officer.

3. Dan selanjutnya, yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menyiapkan Kerja itu dalam masa ……. hari/minggu/bulan* dari tarikh pemilikan tapakbina atau dalam apa-apa tempoh lanjutan yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak.

And further, the undersigned agrees to complete the Work within ……. days/ weeks/months from the date of possession of site or within such extended time* as *by the Conditions of Contract provided.*

4. Jumlah Amaun Tender ini ialah jumlah wang pukal sebanyak Ringgit Malaysia …….
The total amount of the Tender is the lump sum of Ringgit Malaysia
……
……
iaitu, RM ……..
i.e.

5. Yang bertandatangan di bawah ini berharap dibenarkan membuat tender, dalam sedikit masa lagi bagi kerja berikut yang mana dijalankan secara langsung oleh yang bertandatangan di bawah ini dalam perjalanan biasa perniagaannya dan yang baginya Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara telah dimasukkan dalam amaun Tender ini:

The undersigned desires to be permitted to tender in due course, for the following work which the undersigned in the ordinary course of business directly carries out and for which Prime Cost or Provisional Sums have been included in the amount of this Tender:
……
……
……
……

* Pentender dikehendaki memotong yang tidak berkenaan.
The tenderer to delete whichever is not applicable

6. Bahawasanya adalah diketahui bahawa Kerajaan sentiasa berhak menyetujuterima atau menolak Tender ini, sama ada ianya lebih rendah atau lebih tinggi daripada tender-tender yang lain, atau sama amaunnya. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju yang Tender ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender dan bersetuju bahawa tiada apa-apa had, syarat atau janjian lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

Whereas it is understood that the Government reserves the right to accept or to refuse this Tender, whether it be lower or higher than any other tender, or of the same amount. The undersigned agrees that this Tender shall remain valid and shall not be withdrawn within ninety (90) days from the final date fixed for the submission of tenders and agrees that no other term, condition or stipulation shall be imposed by us after the said date.

7. Yang bertandatangan di bawah ini berniat, jika Tender ini disetujuterima, memilih salah satu daripada bentuk Bon Pelaksanaan seperti berikut:

The undersigned intends, in the event of acceptance of this Tender, to choose one of the following form of Performance Bond:

* (i) Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME) atau
Bank/Islamic Bank/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank) Guarantee or

* (ii) Jaminan Syarikat Kewangan atau
Finance Company Guarantee or

*(iii) Jaminan Insurans/Takaful atau
Insurance/Takaful Guarantee or

**(iv)* Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.
Performance Guarantee Sum whereby ten percent (10%) of each interim payment shall be deducted until the total amount deducted aggregate to a sum equivalent to five percent (5%) of the Contract Sum.

8. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju, jika Tender ini disetujuterima, mendeposit dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setujuterima Tender tetapi sebelum bermulanya Kerja, perkara-perkara berikut:

The undersigned agrees, in the event of acceptance of this Tender, to deposit as soon as is practicable after the receipt of the Letter of Acceptance of Tender but before the commencement of the Works, the following:

(a) Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/BPMB/Bank SME/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;
Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/BPIMB/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) and failure to submit the said bond by the date of possession of site shall entitle the Government to implement the Performance Guarantee Sum option;

---

* Pentender dikehendaki memotong yang tidak berkenaan.
The tenderer to delete whichever is not applicable

(b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Public Liability (ie. insurance against injury to persons and damage to property) or the Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof;

(c) Polisi Insurans Kerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Works or the Cover Note together with receipt of premium paid inrespect thereof;

(d) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
Registration number under Employee's Social Security (SOCSO) Scheme;

Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju mendeposit Polisi-polisi Insurans yang berkenaan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota Liputan diserahkan.
The undersigned further agrees to deposit the relevant Insurance Policies within a period of not later than thirty (30) days after the Cover Notes has been submitted.

9. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju jika kerja-kerja gagal dimulakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak, pengambilan kerja di bawah kontrak akan ditamatkan sejajar dengan Fasal 51.1(a)(i) Syarat-Syarat Kontrak.
The undersigned agrees that if the undersigned fails to commence works within two (2) weeks from the date of possession, his employment under the Contract shall be determined in accordance with Clause 51.1(a)(i) of the Conditions of Contract.

10. Yang bertandatangan di bawah ini dengan ini juga bersetuju bahawa Borang Tender ini berserta Surat Setujuterima Tender (jika ada) hendaklah menjadi kontrak yang mengikat antara kita.
The undersigned hereby also agrees that this Form of Tender together with the Letter of Acceptance of Tender (if any) shall constitute a binding contract between us.

11. Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan, selepas menyemak sendiri, bahawa dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang digunakan oleh yang bertandatangan di bawah ini untuk menyusun Tender ini adalah salinan-salinan yang sebenarnya bagi dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang dimasukkan dalam Dokumen Meja Tender.
The undersigned confirms, after a personal scrutiny, that the documents and drawings used by the undersigned in compiling this Tender are true copies of the documents and drawings included in the Tender Table Documents.

12. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa:
The undersigned agrees that:

(a) jika Tender ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
it this Tender is withdrawn before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof, or

(b) jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau janjian tambahan kepada Tender ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender atau,
if the undersigned imposes any additional term, condition or stipulation to the Tender after the final date fixed for the submission of tenders or,

(c) jika sekiranya Tender telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) sebagaimana dikehendaki oleh Syarat-Syarat Kontrak atau tidak meneruskan Kerja, maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, Kerajaan sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran yang bertandatangan di bawah ini sebagai Kontraktor Kerajaan, sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan.
in the event that the Tender having been accepted, the undersigned refuses and fails to execute the formal Contract Agreement or to deposit the Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) as required by the Conditions of Contract or fails to proceed with the Works, then, in any of such event, without prejudice to any other rights it may possess, the Government reserves the right to take disciplinary action against the under signed or to cancel the registration of the undersigned as a Government contractor, as the Government deems fit.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 20....
Dated this day of 20

.....
Tandatangan Pentender
Signature of Tenderer

Nama Penuh : ……..
Name in full

Atas sifat : …….
In the capacity of

yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini untuk dan bagi pihak:
duly authorised to sign this Tender for and on behalf of:

.....
Meterai atau cap Pentender
Tenderer's seal or chop

Saksi : ……...
Witness

Nama Penuh : ……..
Name in full

Pekerjaan : ……
Occupation

Alamat :
Address ……
……

SYARAT-SYARAT MEMBUAT TENDER
(CONDITIONS OF TENDERING)

1. Keseluruhan Kerja yang dinyatakan dalam Dokumen Tender yang ditunjukkan di atas Meja Tender (kemudian dari ini disebut "Dokumen Meja Tender") akan diberi secara Kontrak.
The whole of the Works set forth in the Tender Documents exhibited on the Tender Table (hereinafter referred to as the "Tender Table Documents") will be let on Contract.

2. (a) Tiap-tiap petender mestilah menyerahkan, dalam suatu sampul surat bertutup dan bermeterai yang dialamatkan sebagaimana ditetapkan dalam Notis Tender, suatu tender yang sah dalam Borang Tender yang diperuntukkan, bersama dengan salinan Senarai Kuantiti yang diisi dan ditandatangani dengan sempurnanya. Borang Tender yang tak lengkap atau tak bertandatangan akan ditolak.
Each tenderer must submit, enclosed and sealed in an envelope addressed as stipulated in the Tender Notice, a genuine tender on the Form of Tender provided, together with the copy of the Bills of Quantities duly filled in and signed. Form of Tender, which is incomplete or unsigned shall be disqualified.

(b) Tiap-tiap petender mestilah mencatitkan, dalam ruang yang diperuntukkan dalam Borang Tender, masa yang akan dikehendakinya bagi menyiapkan Kerja itu.
Each tenderer must enter, in the space provided on the Form of Tender, the time he will require to complete the Works.

(c) Petender hendaklah meletakkan harga dalam Senarai Kuantiti yang hendaklah diisi dengan dakwat dan ditandatangani dengan sempurnanya oleh petender. Sebelum Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, harga atau kadar harga dalam Senarai Kuantiti hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa dengan memastikan kemunasabahannya tanpa mengubah amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.
The tenderer shall price the Bills of Quantities, which shall be duly filled in ink and signed by the tenderer. Before the issuance of the Letter of Acceptance, prices or rates in the Bill of Quantities shall be scrutinized and adjusted by the Superintending Officer as to its reasonableness without altering the amount as stated in the Form of Tender.

3. Jika mana-mana pentender:
Should any tenderer:

(a) menarik balik tendernya sebelum tamat Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
withdraw his tender before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof, or

(b) mengenakan had, syarat atau janjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahantender (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik tender ini), atau
impose additional terms, conditions or stipulations after the final date fixed for the Submission of tenders (in which case it shall be deemed to be a withdrawal of this tender), or

(c) jika sekiranya tender telah disetujuterima, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/ Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) atau tidak meneruskan Kerja;
whose tender has been accepted, refuse and fail to execute the format Contract Agreement or to deposit the Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) or fails to proceed with the Works;

maka, dalam mana-mana hal itu, Kerajaan hendaklah, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran petender sebagai Kontraktor Kerajaan, sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan.
then, in any of such events, the Government, without prejudice to any other rights it may possess, reserves the right to take disciplinary action against the undersigned or to cancel the registration of the tenderer as a Government contractor, as the Government deems fit.

4. Tiada apa-apa perubahan atau tambahan yang tidak dibenarkan boleh dibuat kepada Borang Tender atau mana-mana Dokumen Tender yang lain.
No unauthorised alteration or addition shall be made to the Form of Tender or any other Tender Documents.

5. (a) Tender-tender dan dokumen-dokumen berhubung dengannya yang dinyatakan dalam Klausa 2 di atas, mestilah diserahkan di tempat dan pada atau sebelum masa yang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender.
Tenders and documents in connection therewith as specified in Clause 2 above, must be delivered to the place and at or before the time stipulated in the Tender Notice for the submission of Tenders.

(b) Jika sesuatu tender tidak diserahkan dengan tangan, petender mestilah menguruskan bagi tendernya dan dokumen-dokumennya yang lain dihantar dengan pos supaya sempat sampai di tempat yang ditetapkan tidak lewat dari masa yang ditetapkan.
In the case of a tender not being delivered by hand, the tenderer must arrange for his tender and other documents to be posted in time to reach the stipulated place not later than the stipulated time.

(c) Mana-mana tender yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari apa jua sebab, tidak akan dipertimbangkan.
Any tender delivered after the stipulated time, from whatever cause arising, will not be considered.

(d) Tiada apa-apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh petender bagi menyediakan tendernya boleh dibayar kepadanya.
In no case will any expenses incurred by a tenderer in the preparation of his tender be allowed.

6. Jika sekiranya atas permintaannya, seseorang petender diberikan salinan-salinan sesuatu Dokumen Tender, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk meneliti salinan-salinan itu dan memuaskan hatinya bahawa salinan-salinan itu adalah sebenarnya salinan-salinan dokumen yang termasuk dalam Dokumen Meja Tender. Jika sekiranya terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan antara mana-mana salinan yang diberi kepada petender dengan salinan dalam Dokumen Meja Tender atau antara mana-mana dokumen yang termasuk di dalamnya, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk memohon secara bertulis kepada Pegawai Penguasa supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender. Apa-apa jawapan yang hendak dibuat oleh Pegawai Penguasa atas permohonan itu hendaklah dibuat dengan cara Memorandum Tender yang hendaklah dihantar kepada semua petender. Memorandum Tender itu hendaklah menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender dan Tender yang diterima akan disifatkan sebagai berdasarkan pada huraian, ubahsuaian atau perluasan kepada dokumen asal yang mengandunginya.

In the event of any tenderer being supplied at his request, with copies of any of the Tender Documents, it shall be the sole responsibility of the tenderer to scrutinize such copies and satisfy himself that they are exact copies of those included in the Tender Table Documents. In the event of any difference or discrepancy being found between any such copies supplied to the tenderer and those in the Tender Table Documents or between any documents included therein, it shall be the sole responsibility of the tenderer to apply in writing to the Superintending Officer, to have the difference or discrepancy rectified, not later than seven (7) days before the final date fixed in the Tender Notice for the submission of tenders. Any reply the Superintending Officer may make to such application shall be by way of a Tender Memorandum, which will be sent to all tenderers. Such Tender Memorandum shall become part of the Tender Documents and Tenders received will be deemed to have been based on the explanations, modification or extension to the original document that they contain.

7. Petender hendaklah disifatkan telah memeriksa dan meneliti Tapakbina dan sekitarnya dan telah berpuas hati sebelum menyerahkan tendernya tentang jenis bumi dan lapisan tanah, bentuk dan jenis Tapakbina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dengan dan akses ke Tapakbina, tempat tinggal yang mungkin dikehendaki dan pada amnya hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luarjangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan tendernya.

The tenderer shall be deemed to have inspected and examined the Site and its surroundings and to have satisfied himself before submitting his tender as to the nature of the ground and sub-soil, the form and nature of the Site, the extent and nature of the work, materials and goods necessary for the completion of the Works, the means of communication with and access to the Site, the accommodation he may require and in general to have obtained for himself all necessary information as to risks, contingencies and all circumstances influencing and affecting his tender.

8. Tender-tender hendaklah terus sah selama tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir bagi penyerahan tender sebagaimana yang ditetapkan dalam Notis Tender (dalam Syarat-Syarat Membuat Tender ini disebut "Tempoh Sah Tender") dan tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

Tenders shall remain valid for a period of ninety (90) days from the final date for submission of tenders stipulated in the Tender Notice (herein referred to as the "Tender Validity Period") and such period may by mutual agreement be extended as and when necessary.

9. Kerajaan tidak boleh terikat menyetujuterima tender yang rendah sekali atau sesuatu tender dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu tender.

The Government shall not be bound to accept the lowest or any tender, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

10. Petender yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang tendernya dengan surat (disebut "Surat Setujuterima Tender") dalam Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan. Petender tersebut hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya Kerja mendeposit dengan Pegawai Penguasa, perkara-perkara berikut:

The successful tenderer (if any) shall be notified of his tender by a letter (referred to as "Letter of Acceptance of Tender") within the Tender Validity Period or any extended period thereof. The said tenderer shall as soon as is practicable but before the commencement of the Works deposit with the Superintending Officer the following:

(a) Bon Pelaksanaan (jika petender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/ Takaful or Syarikat Kewangan sahaja) berjumlah sebanyak 5% daripada Jumlah Harga Kontrak dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;
Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) amounting to 5% of Contract Sum and failure to submit the said bond by the date of possession of site, shall entitle the Government to implement the Performance Guarantee Sum option;

(b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Public Liability (i.e. insurance against injury to persons or damage to property) or Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof,

(c) Polisi Insurans Kerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Works) or Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof;

(d) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
Registration numbers under the Employee's Social Security (SOCSO) Scheme.

Petender tersebut hendaklah selanjutnya mendeposit Polisi-polisi Insurans yang berkenaan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota Liputan diserahkan.
The said tenderer shall further deposit the relevant Insurance Policies within a period of not later than thirty (30) days after the Cover Notes has been submitted.

11. Semua jadual butir-butir yang dilampirkan kepada Dokumen Tender hendaklah diisi dan diserahkan oleh petender berserta dengan tendernya.

All schedules of particulars attached to the Tender Documents shall be completed and submitted by the tenderer together with his tender.

12. Tiap-tiap notis yang hendak diberi kepada petender bolehlah diposkan ke alamatnya yang dinyatakan dalam tender itu dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian yang sempurna akan notis itu.

Every notice to be given to a tenderer may be posted to the tenderer's address given in the tender and such posting shall be deemed good service of such notice.

13. Perkataan-perkataan "petender yang berjaya" hendaklah bererti bahawa petender yang mana tendernya telah diluluskan dan disetujuterima oleh Kerajaan.

The words "successful tenderer" shall mean that the tenderer whose tender has been approved and accepted by the Government.

14. Perkataan "petender" dalam Syarat-Syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.

The word "tenderer" in these conditions shall be deemed to include two or more persons.

15. Jika petender tidak mematuhi Syarat-Syarat tersebut di atas mengenai apa-apa jua hal maka tendernya boleh ditolak.

Non-compliance with the above conditions in any respect shall render the tender liable to rejection.

16. Syarat-Syarat Membuat Tender ini, setakat mana Syarat-Syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan Kontrak ini, hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada Kontrak ini.

These Conditions of Tendering, in so far as they affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Contract.

KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN/JABATAN ……..

SURAT SETUJU TERIMA
(Bagi Tender Kerja)
Untuk Perolehan Bagi **Kerja Pembinaan**

Rujukan Kami :
Tarikh :

……..……
……..……
……..……
……..……

Tuan,

Tender Untuk : ……..……
……..

No. *Tender/ Kontrak : ..……

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran tender tuan dengan harga sebanyak Ringgit …… **(RM …….)** yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama ……. **minggu** tertakluk kepada dokumen tender menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan ***Lampiran A*** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai “Surat ini”).

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini berserta lampiran berkaitan, suatu kontrak yang mengikat terbentuk di antara Kerajaan dengan syarikat tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dalam kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen tender serta semua terma dalam ***Lampiran A***. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

3. Pelarasan harga dan kadar harga dalam *Jadual Kadar Harga dan/atau Ringkasan Tender atau Senarai Kuantiti, mengikut yang mana berkenaan setelah diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan tentang kemunasabahannya yang mana akan menjadi sebahagian daripada terma-terma kontrak. Walau bagaimanapun, Jumlah Harga Kontrak seperti di atas adalah kekal tidak berubah.

4. Tarikh milik tapak seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak ialah pada ……. Walau bagaimanapun, tuan adalah diingatkan bahawa tiada kerja boleh dibuat **melainkan** jika tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit …… (RM…….) dan jikalau Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;

*(b) suatu polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang

daripada Ringgit …… (RM……);

*(c) suatu polisi Insurans Kerja yang berjumlah: Ringgit …… (RM……);

*(d) nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja,

mengikut ketetapan seperti di ***Lampiran A***. Walau bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pengarah Projek. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi-polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 4 di atas, dalam tempoh tidak lewat 30 hari daripada tarikh penyerahan Nota-nota Liputan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungan terhadap tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi kerja yang perlu dibuat dengan segera atau sertamerta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, tuan dikehendaki melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti kerja tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya tuan gagal melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A***.

*6. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ sebanyak ..... orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:

$$\frac{1\% \text{ X Harga Kontrak*}}{\text{RM24,000**}}$$

*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ, Harga Kontrak adalah harga kerja pembina
**Elaun PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)

*6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Profesional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh kerajaan.

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

(a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;

(b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;

(c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;

(d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ selesai; dan

(e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

*8. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.

9. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

(a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;

(b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;

(c) syarikat tuan gagal memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak;

(d) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(e) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh
individu/syarikat lain;

(f) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(g) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu. Sekiranya Kerajaan meluluskan permohonan syarikat tuan untuk memberikan subkontrak sebahagian kerja atau keseluruhan kerja, kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada syarikat tuan mengikat perjanjian hak *(Deed Of Assignment)* dengan Subkontraktor terlebih dahulu;

(h) syarikat gagal menyempurnakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A***;

(i) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen tender;

(j) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;

(k) syarikat tuan digulungkan;

(l) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;

(m) kontraktor gagal/mungkir dalam melaksanakan tanggung jawabnya sepertimana ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak;

(n) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuatkuasa; atau

(o) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

10. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 9, Kerajaan tidak akan bertanggungan terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

11. Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di ***Lampiran B*** dan ***Lampiran C*** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

12. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki untuk mengemukakan dokumen berikut bersama-sama dengan Surat ini yang telah ditandatangan balas oleh tuan, untuk kelulusan Pengarah Projek sebelum memulakan kerja di tapak bina:

(a) Senarai nama subkontraktor berserta pengalamannya dengan menyatakan bahagian kerja yang terlibat; dan

(b) Program Kerja bagi pelaksanaan projek ini.

13. Berdasarkan kepada Tempoh Siap Kerja yang ditenderkan selama ……. hari/minggu/bulan*, Tarikh Siap untuk seluruh kerja-kerja di bawah kontrak ini ialah pada ……

14. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungan terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Nama Penuh Pegawai)
Jawatan Pegawai

No. Tender/Kontrak :

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah …… bertarikh ……. dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen tender dan Surat ini telah dikenakan.

Tandatangan Kontraktor:	Tandatangan Saksi Kontraktor:
……..	……
Nama Penuh :	Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :	No. Kad Pengenalan :
Alamat :	Alamat :
Tarikh :	Tarikh :

Meterai atau Cop Syarikat

*potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran A

BUTIRAN KONTRAK

……
……

1. <u>Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)</u>

1.1 No. Pendaftaran : .....

1.2 Tempoh Sah Laku : .....

2. <u>Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Perakuan Pendaftaran Kontraktor</u>

2.1 No. Pendaftaran : .....

2.2 Tempoh Sah Laku : .....

2.3 Gred : .....

2.4 Kategori : .....

2.5 Pengkhususan : .....

3. <u>Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (jika berdaftar)</u>

3.1 No. Pendaftaran : .....

3.2 Tempoh Sah Laku : .....

3.3 Gred : .....

3.4 Kategori : .....

3.5 Pengkhususan : .....

4. <u>Pendaftaran dengan Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) (Sijil Bumiputera) (jika berdaftar)</u>

4.1 No. Pendaftaran : .....

4.2 Tempoh Sah Laku : .....

4.3 Gred Kontraktor : .....

5. <u>Pendaftaran dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (jika berdaftar)</u>

5.1 No. Pendaftaran : .....

5.2 Tempoh Sah Laku : .....

5.3 Gred Kontraktor : .....

5.4 Kepala : .....

5.5 Sub Kepala : .....

6. Pendaftaran dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak (UPKJ) (jika berdaftar)

6.1 No. Pendaftaran : .....

6.2 Tempoh Sah Laku : .....

6.3 Gred Kontraktor : .....

6.4 Kod Bidang : .....

7. Harga dan Tempoh Kontrak

7.1 Harga Tender : RM .....

7.2 Harga Kontrak : RM .....

7.3 Tempoh Kontrak : .....

7.4 Tarikh Milik Tapak : .....

7.5 Tarikh Siap Kerja : .....

8. *Bon Pelaksanaan

8.1 Kadar Bon Pelaksanaan : 5%

8.2 Kadar Bon Pelaksanaan : 5% x RM …….

8.3 Nilai Bon Pelaksanaan : ……

8.4 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful

8.5 Tempoh Sah Laku : *Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai sehingga RM10 juta.

*Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai melebihi RM10 juta.

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di ***Lampiran A4***

9. *Polisi Insurans Kerja

9.1 Nilai Polisi : RM .....

9.2 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak

10. *Polisi Insurans Tanggungan Awam

10.1 Nilai Polisi : RM .....

10.2 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak, tempoh tanggungan kecacatan dan 3 bulan 14 hari.

11. Kenaan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD)
(Lewat menyiapkan kerja mengikut jadual yang ditetapkan)

11.1 Formula : .....

11.2 Kadar sehari : RM .....

12. **Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) (jika berkaitan)
(Bagi perolehan yang telah melebihi nilai ambang berdasarkan 1PP/PK1.2)

12.1 Tertakluk kepada Pelaksanaan Program PROTÉGÉ : Ya / Tidak.

12.2 Bilangan minimum peserta PROTÉGÉ : ……. peserta

**potong mana yang tidak berkenaan*

Salinan Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 4 Blok Utara
Kementerian Kewangan
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Seksyen Dasar Perolehan)

Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
Menara Hasil
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8
63000 CYBERJAYA
(u.p. : Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai)

Ketua Eksekutif
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
Tingkat 10, No. 45, Menara Dato' Onn
Pusat Dagangan Dunia Putra
Jalan Tun Ismail
50480 KUALA LUMPUR

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya Malaysia
Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan
Aras 5, Blok Menara, Menara Usahawan
No. 18, Persiaran Perdana, Presint 2
62652 PUTRAJAYA
(u.p. : Setiausaha Bahagian)

Sekretariat
Majlis Perundingan
Gaji Negara
Kementerian Sumber Manusia
Aras 7, Blok D3, Kompleks D
62530 PUTRAJAYA

Professional Training & Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E
Kementerian Pembangunan Usahawan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Lampiran B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan ……. yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… 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.

3. 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 ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

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

4. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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.

5. 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.

6. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutudengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh 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.

No. Tender/Kontrak :

Yang benar,

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

Catatan:

(v) *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 [*Akta 574*].

(vi) **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.

(vii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(viii) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Lampiran C

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

Saya …… nombor kad pengenalan ..…… yang mewakili syarikat …….. nombor pendaftaran ……. (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

(a) syarikat TIDAK membuat salah nyataan (misrepresentation) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(b) syarikat TIDAK membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;

(c) syarikat TIDAK terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah TIDAK disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan

(e) syarikat TIDAK digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
) Tandatangan …..……..……
……..)
di……..)
pada ……)

Di hadapan saya,

……
Pesuruhjaya Sumpah

Catatan:
i) *Potong mana yang tidak berkenaan.
ii) Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

SYARAT-SYARAT KONTRAK

No. Tender/Kontrak :

RINGKASAN TENDER

SENARAI KUANTITI

JADUAL KADAR KERJA HARIAN

CONTOH SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan [/] Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	☐	☐
5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	☐	☐
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB	☐	☐
7.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani	☐	☐
8.	Borang Maklumat Penyebut Harga	☐	☐
9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi	☐	☐
10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)	☐	☐
11.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)	☐	☐
12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	☐	☐
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	☐	☐

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
14.	Lain-lain Sekiranya Ada	☐	☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
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: Nama: Jawatan: Tarikh:	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. ..... (jika ada). Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

JADUAL TENDER
BEKALAN

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender: ……
……

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kod/Bidang/Sub Bidang Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	…….	..……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Barang-barang	Taraf		Harga *FOB*	Harga Bersih	Buatan	Tempoh Penyerahan	Tempoh Sah Laku	Tarikh Tamat Pendaftaran
			Pembuat/ Pembekal	Bumiputera/ Bukan Bumiputera						

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

..……
(Pengerusi)

……
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER PERKHIDMATAN

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender : ……
……

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kelas/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	……	..……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera)	Harga	Tempoh Sah Laku	Tarikh Tamat Pendaftaran

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

……
(Pengerusi)

……
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER KERJA

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender : ……
……..…

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kelas/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	…….	..……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Kelas	Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera)	Harga	Tempoh Siap

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

..……
(Pengerusi)

…….
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

LAMPIRAN 9

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN	3
2. PENYEDIAAN SPESIFIKASI TEKNIKAL	3
3. PENYEDIAAN KRITERIA PENILAIAN	12
4. CONTOH KRITERIA PENILAIAN TEKNIKAL	16
5. PENYEDIAAN PENILAIAN KEWANGAN	21

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Jawatankuasa Pembuka, Jawatankuasa Spesifikasi dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan dalam melaksanakan proses penyediaan spesifikasi dan penilaian dengan teratur, tepat, cekap dan berkesan selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan.

1.2. Spesifikasi merupakan dokumen penting di dalam proses perolehan memandangkan ia menggariskan keperluan sebenar pengguna dan menjadi rujukan utama kepada pembekal dalam menyediakan tawaran yang tepat kepada pengguna serta memastikan proses penilaian dilaksanakan dengan tepat.

1.3. Melalui kaedah penilaian kewangan yang baharu, tawaran harga pembekal tidak lagi menjadi elemen dalam penilaian kewangan. Penilaian kewangan akan memberi tumpuan kepada keupayaan kewangan pembekal berdasarkan penanda aras kecukupan modal minimum. Tawaran harga pembekal akan digunakan pada peringkat pengesyoran pembekal semasa penyediaan Kertas Taklimat oleh Urus Setia Perolehan dan seterusnya di peringkat pemilihan akhir pembekal oleh Pihak Berkuasa Melulus.

2. PENYEDIAAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

2.1. **Tanggungjawab Umum Jawatankuasa Spesifikasi**

(i) Menyedia dan mengesahkan spesifikasi lengkap bagi item perolehan serta diluluskan oleh pelulus yang dilantik;

(ii) Menyediakan senarai semak pematuhan teknikal dan kewangan;

(iii) Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian dan skema/skor pemarkahan bagi tujuan penilaian teknikal dan kewangan;

(iv) Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema/skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan;

(v) Menentukan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (*1 tier or 2 tier*) mengikut peraturan tatacara yang sedang berkuat kuasa; dan

(vi) Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi.

2.2. **Butiran Spesifikasi**

(i) Penyediaan spesifikasi dan dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan antaranya barangan/bekalan hendaklah dari buatan tempatan. Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri.

(ii) Bagi perolehan yang perlu dipelawa di kalangan negara ahli FTA, penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen berkaitan dasar dan peraturan adalah berdasarkan prinsip layanan sama rata selaras peraturan sedia ada yang berkuat kuasa.

(iii) Tidak menyediakan spesifikasi teknikal atau ujian pematuhan tertentu yang tidak munasabah dengan tujuan untuk mewujudkan halangan kepada mana-mana petender untuk menyertai perolehan.

(iv) Melaksanakan kajian pasaran sebagai panduan dalam menyediakan/ membangunkan spesifikasi untuk sesuatu perolehan.

(v) Semasa menyediakan kriteria kewangan, perkara seperti kuantiti, harga seunit, kos penghantaran dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas.

(vi) Menyediakan spesifikasi bagi perolehan bekalan berdasarkan mana-mana jenis spesifikasi atau kombinasi jenis spesifikasi seperti berikut:

(a) Fungsi (*functional*);
Menyediakan spesifikasi berdasarkan fungsi sesuatu bahan/produk tanpa menumpukan secara spesifik bahan dan ukuran bahan/produk tersebut.

(b) Prestasi (*performance*) yang diinginkan; dan/atau
Menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi sesuatu bahan/produk/perkhidmatan. Untuk memastikan kualiti dicapai, spesifikasi berdasarkan prestasi hendaklah memasukkan keperluan standard agensi.

(c) Teknikal (*technical*)
Menyediakan spesifikasi dengan menetapkan secara terperinci keperluan agensi seperti reka bentuk, bentuk fizikal bahan/produk, saiz, material yang akan digunakan, kaedah perkhidmatan yang diperlukan dan maklumat terperinci lain yang diperlukan.

Semasa menyediakan spesifikasi teknikal, perkara seperti warna, saiz/ukuran, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal perihal yang dikehendaki oleh agensi.

(vii) Ketiga-tiga ciri spesifikasi boleh digabungkan. Walau bagaimanapun, penekanan hendaklah diberikan kepada spesifikasi berdasarkan prestasi dan fungsi berbanding reka bentuk atau ciri-ciri khusus.

(viii) Spesifikasi tidak boleh disediakan menjurus kepada sesuatu jenama, model, paten, pemegang hak cipta, reka bentuk (*design*), jenis, negara asal, pembuat atau pembekal tertentu. Walau bagaimanapun, sekiranya tidak dapat dielakkan, istilah/ungkapan “atau persamaan/setara” perlu dimasukkan dalam dokumen pelawaan.

(ix) Dalam keadaan di mana terdapat keperluan untuk menetapkan jenama, model atau buatan bagi memastikan keserasian antara barangan sedia ada dengan barangan baharu yang akan dibeli, maka jenama, model atau buatan dinyatakan di dalam spesifikasi.

(x) Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang melibatkan perolehan item khusus/alat ganti/barang pakai habis (*consumables*) yang melibatkan produk khusus yang tiada ganti (*substitute*) suatu jenama atau model boleh dinyatakan sebagai spesifikasi yang jelas.

(xi) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

(xii) Barangan hendaklah berdasarkan spesifikasi teknikal piawaian antarabangsa atau piawaian Malaysia yang setaraf dan dikeluarkan oleh badan persijilan Malaysia yang diiktiraf oleh Jabatan Standard Malaysia. Sekiranya tiada, agensi dibenarkan menggunakan standard yang dikeluarkan oleh badan persijilan Malaysia. Agensi hendaklah merujuk kepada Jabatan Standard Malaysia bagi penetapan sebarang standard yang bagi menjamin kualiti produk.

(xiii) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda aras (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.

(xiv) Bagi perolehan yang berkaitan ICT perlu merujuk kepada dasar dan peraturan berkaitan ICT yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU). Spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh MAMPU, Jabatan Perdana Menteri. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara *stand-alone* tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.

(xv) Menyediakan spesifikasi bagi perolehan perkhidmatan berdasarkan mana-mana kategori atau kombinasi kategori seperti berikut:

(i) Peranan/ tugasan;

(ii) Skop perkhidmatan; dan/atau

(iii) Prestasi yang diinginkan.

(xvi) Memastikan penyediaan spesifikasi tidak mendedahkan maklumat sulit Kerajaan yang boleh menjejaskan keselamatan negara. Agensi juga boleh mengehadkan penyimpanan, pemilikan atau pemprosesan maklumat tersebut hanya di Malaysia.

(xvii) Tidak dibenarkan memohon/menerima khidmat nasihat khusus berkaitan penyediaan spesifikasi daripada individu/syarikat yang mungkin mempunyai minat ke atas perolehan yang dipelawa.

(xviii) Dibenarkan untuk menetapkan spesifikasi teknikal yang spesifik bagi tujuan memelihara sumber asli atau melindungi alam sekitar.

(xix) Dibenarkan untuk menetapkan spesifikasi teknikal yang spesifik bagi tujuan melindungi maklumat sensitif kerajaan, termasuk spesifikasi yang berkaitan had/kapasiti penyimpanan (storage), penghosan (hosting) atau pemprosesan maklumat daripada luar negara.

2.3. **Kandungan Spesifikasi**

(i) Perkara yang boleh dimasukkan di dalam spesifikasi perkhidmatan adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	PENERANGAN
1.	Tajuk	Deskripsi umum ke atas perkhidmatan yang ingin diperolehi.
2.	Tempoh perkhidmatan	Tempoh kontrak perkhidmatan yang ingin diperolehi.
3.	Lokasi	• Keluasan/saiz tempat/bangunan bagi membolehkan perkhidmatan dilaksanakan. • Alamat lokasi atau nama bangunan atau kawasan yang terlibat bagi tujuan perkhidmatan tersebut. • Peta lokasi.
4.	Skop Perkhidmatan	Kerja-kerja/perkhidmatan yang perlu dilaksanakan oleh syarikat selaras dengan tujuan perolehan dibuat
5.	Kekerapan perkhidmatan	Jadual kekerapan hendaklah turut dinyatakan.

BIL	PERKARA	PENERANGAN
6.	Lain-lain	Lain-lain perkara yang wajar dinyatakan dalam spesifikasi bagi membantu memudahkan pemahaman syarikat dalam mengenalpasti keperluan pengguna.

2.4 Sistem ePerolehan menyediakan kemudahan bagi semua ahli jawatankuasa termasuk pengerusi dan setiausaha untuk mengunci masuk spesifikasi ke dalam sistem. Walau bagaimanapun, pengerusi hendaklah memastikan agihan tugas setiap ahli untuk mengunci masuk spesifikasi adalah bagi item yang berbeza. Setiausaha bertanggungjawab untuk menyelaras semua spesifikasi yang telah dikunci masuk.

2.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi secara khusus adalah seperti berikut:

(i) Menyediakan spesifikasi dan kod item yang ingin diperoleh;

(ii) Menetapkan kriteria penilaian, senarai semak dan dokumen sokongan yang diperlukan, skema dan elemen wajaran pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan, kaedah peringkat penilaian (1 Peringkat/2 Peringkat), harga indikatif (harga anggaran jabatan) setiap item;

(iii) Menentukan skema pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan secara skor automatik (*auto-scoring*). Skema pemarkahan secara skor pengguna (*user-scoring*) hanya boleh dilaksanakan sekiranya maklumbalas pembekal adalah secara teks (pembekal perlu mengunci masuk keterangan ke atas pematuhan spesifikasi item);

(iv) Menetapkan peratus varian secara pakej dan item;

(v) Menetapkan markah lulus untuk penilaian teknikal dan kewangan, markah lulus untuk pengesyoran ke Pihak Berkuasa Melulus; dan

(vi) Memperakui spesifikasi dan kriteria penilaian yang disediakan untuk pengiklanan.

2.6 Jawatankuasa Spesifikasi berperanan untuk menyediakan draf templat item spesifikasi di dalam sistem dan boleh disediakan awal sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan. Draf templat tersebut boleh diguna pakai oleh Jawatankuasa Spesifikasi semasa penyediaan spesifikasi sesuatu perolehan.

2.7 Jawatankuasa Spesifikasi boleh mencipta templat item dan spesifikasi dengan kaedah berikut:

(i) Mencipta templat produk dan spesifikasi baharu dengan menggunakan templat kosong;

(ii) Mengguna pakai templat produk dan spesifikasi yang disediakan oleh pencadang spesifikasi; atau

(iii) Mengguna pakai templat produk dan spesifikasi daripada perolehan sebut harga atau tender yang lepas.

2.8 Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terlebih dahulu menetapkan jenis templat yang hendak digunakan sama ada templat produk atau perkhidmatan. Penentuan jenis templat yang hendak digunakan tidak bergantung kepada jenis perolehan yang hendak dilaksanakan (bekalan / perkhidmatan).

2.9 Sekiranya sesuatu perolehan melibatkan kombinasi pembekalan produk dan perkhidmatan, templat berasingan berdasarkan item yang hendak diperolehi sama ada item produk atau perkhidmatan hendaklah digunakan dalam penyediaan item dan spesifikasi.

2.10 Jawatankuasa Spesifikasi juga boleh mengenal pasti sama ada terdapat keperluan untuk item/perkhidmatan yang ingin diperoleh diasing-asingkan mengikut kumpulan tertentu supaya beberapa templat boleh diwujudkan bagi memudahkan proses kunci masuk item beserta spesifikasi seperti contoh berikut:

BIL	TEMPLAT	CONTOH
1.	Templat Produk: Perolehan Membekalkan Rangsum Bahan Mentah Basah dan Kering	• Templat 1 - Ikan • Templat 2 - Sayur-sayuran • Templat 3 - Buah-buahan • Templat 4 - Seafood
2.	Templat Perkhidmatan: Perolehan Perkhidmatan Membersih Bangunan dan Pejabat	• Templat 1 – Membersih Pejabat • Templat 2 – Mencuci Tandas • Templat 3 – Memotong Rumput
3.	Kombinasi Templat Produk dan Perkhidmatan: Perolehan Membekalkan Alat Penghawa Dingin	• Templat 1 – Alat Penghawa Dingin • Templat 2 – Pemasangan Alat Penghawa Dingin

2.11 Jawatankuasa Spesifikasi perlu menetapkan jenis barangan sama ada keluaran tempatan atau import. Perolehan barang import hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara semasa yang berkuat kuasa dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pegawai Pengawal. Sekiranya barang yang diperoleh merupakan sebahagian barang tempatan dan sebahagian lagi barang import, templat yang berasingan hendaklah disediakan.

2.12 Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah mengunci masuk maklumat berikut:

(i) Jenis Item: Nama item merujuk kepada perkhidmatan.

(ii) Unit Ukuran: Unit ukuran merujuk kepada asas ukuran bagi menentukan harga seunit untuk ditawarkan oleh pembekal dan akan digunakan untuk menentukan harga seunit semasa pembayaran dibuat.

(iii) Kekerapan / Unit Ukuran: Maklumat kekerapan hanya diguna pakai bagi unit ukuran berikut:

UNIT	CONTOH
Jam	• Kawalan keselamatan – 2 pengawal bagi setiap jam • Penyewaan dewan – 1 dewan bagi setiap jam
Hari	• Pembersihan – 1 pakej perkhidmatan sehari • Penyewaan Mesin Penyalin - 1 pakej perkhidmatan sehari
Bulan	• Pembersihan – 1 pakej perkhidmatan sebulan • Penyewaan Mesin Penyalin - 1 pakej perkhidmatan sebulan
Person	• Katering – 1 pakej perkhidmatan • Latihan – 1 pakej latihan

(iv) Bilangan Unit Ukuran Sehari: Hanya terpakai bagi jenis pemenuhan bermasa dan terpakai bagi unit ukuran '*hours'* sahaja

Contoh: Kawalan Keselamatan – 2 syif sehari

(v) Bilangan Unit Ukuran Sebulan: Hanya terpakai bagi jenis pemenuhan bermasa dan untuk unit ukuran '*hours'* dan '*days'* sahaja

Contoh:

- Kawalan Keselamatan – bilangan hari perkhidmatan diperlukan dalam sebulan
- Katering - bilangan hari perkhidmatan diperlukan dalam sebulan

(vi) Kuantiti: Mengunci masuk kuantiti yang diperlukan bagi setiap item berkaitan. Kuantiti yang dikunci masuk merujuk kepada bilangan yang diperlukan bagi setiap unit ukuran dengan mengambil kira elemen berikut:

(a) Kekerapan / Unit Ukuran

(b) Bilangan Unit Ukuran Sehari

(c) Bilangan Unit Ukuran Sebulan

(vii) Spesifikasi

Spesifikasi merujuk kepada kriteria atau ciri-ciri item yang hendak diperoleh.

*Nota Peringatan

Bagi Kategori Jenis Perolehan Perkhidmatan yang melibatkan Jenis Pemenuhan Bermasa, pengiraan tawaran pembekal akan mengambil kira maklumat-maklumat berikut:

(a) Kekerapan / Unit Ukuran;

(b) Bilangan Unit Ukuran Sehari;

(c) Bilangan Unit Ukuran Sebulan;

(d) Kuantiti;

(e) Harga seunit yang ditawarkan pembekal; dan

(f) Tempoh kontrak.

2.13 Terdapat tiga (3) jenis maklum balas yang boleh ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi untuk dikunci masuk oleh pembekal ke atas pematuhan atau tawaran spesifikasi teknikal seperti berikut:

(i) "Ya" atau "Tidak"

(ii) Mengunci masuk nilai digit; atau

(iii) Mengunci masuk teks

2.14 Berdasarkan jenis maklum balas yang ditetapkan, Jawatankuasa Spesifikasi boleh menentukan kaedah pemarkahan dengan memilih jenis skor automatik atau skor pengguna (manual) dan menetapkan skema skor seperti berikut:

KAEDAH	JENIS MAKLUM BALAS	PENETAPAN JENIS SKOR	CONTOH SKEMA SKOR
(1)	Ya atau Tidak	Automatik	Ya = 10 Tidak = 0
(2)	Nilai Digit	Automatik	Julat Skor: 1-2=3 3-6=5

KAEDAH	JENIS MAKLUM BALAS	PENETAPAN JENIS SKOR	CONTOH SKEMA SKOR
			7-10=10
		Manual	Maksimum=10
(3)	Teks	Manual	Maksimum=10

2.15 Bagi kaedah 1 dan 2, Jawatankuasa Spesifikasi boleh menetapkan skor automatik atau skor pengguna (manual), manakala bagi kaedah 3, hanya skor pengguna (manual) sahaja dibenarkan.

2.16 Penilaian dibuat ke atas pembekal di peringkat penyediaan templat produk dan spesifikasi berdasarkan kaedah pemarkahan di perenggan 2.14.

2.17 Senarai semak teknikal beserta dokumen pematuhan adalah satu senarai yang telah disediakan di dalam sistem mengikut kategori perolehan untuk dipilih oleh Jawatankuasa Spesifikasi. Senarai semak teknikal yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi perlu dipenuhi oleh pembekal bagi tujuan semakan pematuhan dan penilaian. Senarai semak teknikal terdiri daripada:

(i) Item beserta spesifikasi yang merupakan dokumen wajib dalam senarai semak teknikal. Setiap spesifikasi yang dikunci masuk wajib ditentukan jenis maklum balas yang dikehendaki dari pembekal, jenis skor dan skema skor. Item beserta spesifikasi di dalam senarai semak teknikal akan digunakan sebagai kriteria penilaian teknikal (pematuhan kepada spesifikasi wajib);

(ii) Elemen/kriteria lain yang diperlukan daripada pembekal untuk tujuan penilaian. Senarai elemen/kriteria lain ini boleh dipilih dari senarai semak standard yang telah disediakan mengikut kategori perolehan atau Jawatankuasa Spesifikasi boleh menambah apa-apa elemen/kriteria baharu mengikut keperluan. Contoh: Seperti keperluan pembekal mengemukakan dokumen sokongan atau melengkapkan dokumen yang telah dimuat naik oleh Agensi. Setiap elemen/kriteria yang dikunci masuk boleh ditentukan jenis tindakan yang perlu dibuat oleh pembekal, keperluan untuk dibuat penilaian atau tidak, atau memadai dengan pematuhan dokumen sokongan sahaja. Setiap elemen/kriteria yang dikunci masuk wajib ditentukan jenis maklum balas yang dikehendaki dari pembekal, jenis skor dan skema skor.

(iii) Elemen/kriteria lain yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi di dalam senarai semak teknikal akan digunakan sebagai kriteria penilaian teknikal (pematuhan kepada spesifikasi am).

(a) Hanya petender yang melepasi penilaian di peringkat senarai semak akan dinilai di peringkat seterusnya iaitu semasa penyediaan senarai semak kewangan.

(b) Contoh senarai semak teknikal seperti di **Lampiran 1.**

3. PENYEDIAAN KRITERIA PENILAIAN

3.1 Kriteria Penilaian merupakan asas yang digunakan dalam membuat pertimbangan/penilaian sebut harga/tender. Kriteria Penilaian termasuk markah lulus hendaklah disediakan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Spesifikasi di peringkat pra perolehan iaitu sebelum penyediaan dokumen tender/sebut harga bekalan dan perkhidmatan.

3.2 Kriteria penilaian adalah merupakan perkara penting di dalam proses penilaian memandangkan ia digunakan sebagai tanda aras dalam proses penilaian.

3.3 Terdapat beberapa perkara yang perlu diambil kira untuk menyediakan kriteria penilaian yang baik di antaranya adalah:

(i) Butiran kriteria penilaian yang jelas; dan

(ii) Bahasa yang digunakan hendaklah senang difahami, padat dan ringkas.

3.4 Kriteria penilaian perlu disediakan bagi dua (2) peringkat penilaian dengan peratus wajaran yang diberikan boleh ditetapkan seperti berikut atau mengikut kompleksiti dan pertimbangan Jawatankuasa Spesifikasi:

Bil	Peringkat Penilaian	Peratus Wajaran (%)
1.	Penilaian Teknikal	50
2.	Penilaian Kewangan	50
Jumlah		**100**

3.5 Kriteria penilaian teknikal boleh ditetapkan seperti berikut:

(i) Pematuhan ke atas spesifikasi wajib; dan

Kriteria penilaian teknikal terdiri daripada item beserta spesifikasi. Jawatankuasa Spesifikasi akan menilai keupayaan teknikal petender berdasarkan item dan spesifikasi untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya.

(ii) Pematuhan ke atas spesifikasi am

Selain item dan spesifikasi, elemen/kriteria lain akan dinilai untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya.

3.6 Perkara yang boleh dimasukkan di dalam sesuatu kriteria penilaian teknikal perkhidmatan adalah seperti berikut:

Bil	Perkara	Penerangan
1.	Spesifikasi	Sekiranya petender mematuhi spesifikasi teknikal yang ditetapkan, maka petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi
2.	Piawaian	Sekiranya peralatan yang dibekalkan mematuhi standard piawaian yang ditetapkan, maka petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
3.	Kemampuan Petender	• Mengenalpasti kemampuan petender berdasarkan bilangan kakitangan yang terlibat dalam melaksanakan sesuatu bekalan; • Sekiranya bilangan kakitangan adalah mematuhi seperti keperluan, maka pembekal berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
4.	Bahan Cetakan Komersil atau Cetakan	• Petender yang dapat mengemukakan semua katalog, risalah komersil dan risalah teknikal yang asal mengenai peralatan yang ditawarkan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
5.	Skop perkhidmatan	• Mematuhi ciri-ciri perkhidmatan yang diperlukan; • Sekiranya petender bersetuju mematuhi skop perkhidmatan yang diperlukan, maka petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
6.	Skop Peralatan	• Mematuhi skop/senarai peralatan yang diperlukan; • Sekiranya petender bersetuju mematuhi dan memiliki skop peralatan yang diperlukan, maka petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
7.	Waktu Pengoperasian	• Mematuhi waktu pengoperasian perkhidmatan yang ditetapkan. •
8.	Kekerapan Pengoperasian	• Mematuhi jadual kekerapan pengoperasian perkhidmatan yang ditetapkan
9.	Lokasi	• Sekiranya petender mempunyai ibu pejabat/cawangan berhampiran lokasi perkhidmatan yang ditetapkan, petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi.

3.7 Harga indikatif setiap item dan elemen/kriteria lain yang ditetapkan dalam senarai semak kewangan adalah merupakan kriteria yang diguna pakai bagi tujuan penilaian kewangan untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

3.8 Sebagai panduan dan rujukan kepada Agensi dalam menyediakan spesifikasi perolehan perkhidmatan, berikut merupakan contoh Spesifikasi Perolehan Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter Jabatan XXX.

3.9 Jawatankuasa Spesifikasi akan menyediakan butiran spesifikasi secara manual seperti berikut:

(i) <u>Tajuk</u>

Spesifikasi Perolehan Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter di Jabatan XXX.

(ii) <u>Tempoh Perkhidmatan</u>

(a) Tempoh perkhidmatan penyewaan dan penyelenggaraan mesin dan caj bacaan meter adalah selama dua (2) tahun sahaja.

(b) Walau bagaimanapun, Ketua JAbatan berhak untuk menamatkan kontrak ini lebih awal dari tempoh kontrak sekiranya prestasi syarikat tidak mencapai tahap yang memuaskan.

(iii) <u>Lokasi Perkhidmatan</u>

Alamat bangunan Jabatan XXX adalah seperti berikut:

Jabatan XXX
No. 002
Jalan Sultan Ismail
50250 Kuala Lumpur

(iv) <u>Skop Perkhidmatan</u>

(i) **Skop Tender**

Membekal, menghantar, memasang, menguji, menyelenggara dan mentauliahguna perkakasan mesin penyalin kepada jabatan xxx.

(ii) **Pembekalan Mesin Penyalin Multifungsi**

(1) Petender hendaklah membekalkan mesin baharu dan masih belum digunakan lagi dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) minggu daripada tarikh Surat Setuju Terima yang ditandatangani;

(2) Kos sewaan dan caj sesalinan hendaklah merangkumi segala kos penghantaran mesin, alat ganti, servis dan kerja baik pulih (sekiranya perlu); dan

(3) Petender hendaklah memastikan mesin yang dibekalkan mematuhi piawaian cekap dan jimat tenaga selaras dengan inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement – GGP*).

(iii) **Khidmat Penyenggaraan dan Sokongan**

(1) Kerja-kerja penyelenggaraan peralatan/mesin penyalin dilakukan di antara pukul 8.30 pagi hingga 5.30 petang dari hari Isnin hingga Jumaat kecuali pada hari cuti am.

(2) Kerajaan hendaklah melaporkan secara bertulis mengenai kerosakan atau kegagalan tersebut kepada petender.

(3) Tempoh tindak balas terhadap laporan yang diterima hendaklah dalam tempoh hari yang sama bagi aduan yang diterima sebelum jam 2.00 petang pada waktu bekerja.

(iv) **Buku Panduan Pengguna**

Petender hendaklah membekalkan buku panduan penggunaan peralatan tersebut kepada Kerajaan semasa penghantaran dan pemasangan peralatan tersebut.

(v) **Loaner Unit**

Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan yang memerlukan kerja pembaikan yang besar (*major repair*) atau Kerajaan memerlukan kerja pembaikan tambahan yang terlalu banyak, petender hendaklah menyediakan mesin penyalin tambahan sebagai mesin gantian dan mesin penyalin tambahan ini akan dikenakan caj meter sahaja tanpa apa-apa bayaran sewa bulanan.

(vi) **Hak Milik Sewaan Mesin Penyalin Multifungsi**

(1) Penyalin multifungsi yang disewa perlu diambil semula oleh petender selepas tamat tempoh sewaan; dan

(2) Hard disk mesin penyalin multifungsi yang disewa hendaklah dipadamkan/dikosongkan oleh petender dan disahkan oleh pegawai yang dilantik oleh Jabatan XXX selepas tamat tempoh sewaan.

(vii) **Kekerapan Perkhidmatan**

Tindakan pembaikan hendaklah dijalankan secara on call basis dalam tempoh 4 jam selepas kerosakan dilaporkan. Tiada had kepada Jabatan untuk memanggil syarikat pada bila-bila masa diperlukan.

3.10 Contoh Spesifikasi Teknikal Mesin Penyalin Multifungsi seperti di **Lampiran 2** dan **3.**

3.11 Contoh Jadual Penyediaan Spesifikasi yang telah dimuat naik di dalam sistem eP adalah seperti di **Lampiran 4** dan **5.**

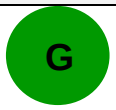
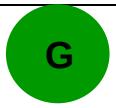
4. CONTOH KRITERIA PENILAIAN TEKNIKAL

4.1 Item dan spesifikasi yang telah dikunci masuk dalam senarai semak teknikal akan dijadikan sebagai kriteria penilaian teknikal peringkat pertama (1) iaitu pematuhan kepada spesifikasi/syarat wajib.

4.2 Untuk tujuan ini, semakan boleh dilakukan dengan memastikan setiap item dan spesikasi dipenuhi dan dipatuhi oleh petender berdasarkan maklumat yang dikemukakan oleh petender. Pematuhan kepada item dan spesifikasi hendaklah ditandakan pada dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi.

Contoh kriteria dan penilaian teknikal peringkat 1 iaitu pematuhan kepada Spesifikasi/syarat yang diwajibkan.

BIL	SPESIFIKASI WAJIB	Patuh	Tidak
1.	**Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter**		
2.	**Skop Perkhidmatan Penyewaan Mesin**		
	(a) Tempoh Sewaan	G	R
	(b) Jenis Mesin Fotostat	G	R
	(c) Kuantiti	G	R
	(d) Tempoh Penghantaran	G	R
3.	**Skop perkhidmatan Penyelenggaraan Mesin**		
	(a) Penyelenggaraan Pencegahan	G	R

BIL	SPESIFIKASI WAJIB	Patuh	Tidak
	(b) Bekalan toner		
	(c) Laporan penggunaan bulanan		
	(d) Waktu Penyelenggaraan		
4.	**Spesifikasi Teknikal Mesin**		
	4.1 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Tinggi Hitam dan Putih (Heavy Duty Black & White)		
	(a) Sistem pemprosesan		
	(b) Memori		
	(c) Hardisk		
	(d) Meter Reading		
	(e) Kapasiti dokumen		
	4.2 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Tinggi Berwarna, Hitam dan Putih (*Heavy Duty Colour, Black & White)*		
	a) Sistem pemprosesan		
	(b) Memori		
	(c) *Hardisk*		
	(d) *Meter Reading*		

BIL	SPESIFIKASI WAJIB	Patuh	Tidak
	(e) Kapasiti Dokumen		
	4.3 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium Duty Black & White)		
	a) Sistem pemprosesan		
	(b) Memori		
	(c) *Hardisk*		
	(d) *Meter Reading*		
	(e) Kapasiti Dokumen		
	4.4 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Sederhana Berwarna, Hitam dan Putih (Medium Duty Colour, Black & White)		
	a) Sistem pemprosesan		
	(b) Memori		
	(c) *Hardisk*		
	(d) *Meter Reading*		
	(e) Kapasiti Dokumen		
	4.5 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih (Light Duty Colour, Black & White)		
	a) Sistem pemprosesan		

BIL	SPESIFIKASI WAJIB	Patuh	Tidak
	(b) Memori		
	(c) *Hardisk*		
	(d) *Meter Reading*		
	(e) Kapasiti Dokumen		

4.3 Kriteria Penilaian Teknikal Peringkat Kedua (2) – Pematuhan Kepada Spesifikasi AM

(i) Kriteria penilaian teknikal peringkat ke 2 adalah selain daripada item dan spesifikasi yang telah dikunci masuk dalam senarai semak teknikal. Penilaian akan dilaksanakan di kalangan petender yang melepasi penilaian teknikal peringkat pertama.

(ii) Untuk tujuan penilaian, Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menentukan sama ada penilaian perlu dibuat berdasarkan wajaran kriteria penilaian atau tidak. Wajaran elemen penilaian ialah peratus pemberat yang ditentukan bagi setiap kriteria penilaian.

(iii) Jawatankuasa Spesifikasi juga hendaklah menetapkan peratusan markah lulus teknikal berdasarkan keperluan agensi. Sekiranya perolehan memerlukan sesi demonstrasi, hanya pembekal yang melepasi markah lulus teknikal layak untuk dijemput bagi sesi tersebut dan peratusan markah lulus teknikal dan markah lulus demonstrasi) hendaklah ditetapkan.

Contoh:
Wajaran Kriteria Penilaian : Ya

Bil.	Kriteria Penilaian	Skor Maksima
1.	Piawaian	50%
3.	Kemampuan Petender	30%
4.	Bahan Cetakan Komersil Atau Teknikal	20%
	Jumlah Skor	100%

PENETAPAN TANDA ARAS TAHAP LULUS

Penilaian Teknikal (%) 80%

(iv) <u>Contoh penilaian teknikal peringkat ke 2 iaitu pematuhan ke atas spesikasi am.</u>

	KRITERIA SPESIFIKASI AM	PERATUS	MARKAH PENUH	JULAT MARKAH
i.	**Piawaian**	**50%**		
	Menepati piawaian elektrik SIRIM		50	a. Ya = 50 b. Tidak = 0
ii.	**KEMAMPUAN PETENDER**	**30%**		
	a. Bil. Kakitangan		10	a. Melebihi 7 orang = 10 b. 4-6 orang =8 c. 1-3 orang = 4 d. Tiada = 0
	b. Bilangan Kakitangan Teknikal		20	a. Melebihi 5 orang = 20 b. 4-6 orang = 10 c. 1-3 orang = 8 d. Tiada = 0
iii.	**Bahan Cetakan komersil Atau Teknikal**	**20%**		
	Petender hendaklah mengemukakan semua katalog, risalah komersil dan risalah teknikal yang asal mengenai perlatan yang ditawarkan bagi menyokong kenyataan petender		20	a. Mengemukakan katalog, risalah komersil dan risalah teknikal = 20 b. Mengemukakan katalog dan risalah komersil = 10 c. Mengemukakan katalog dan risalah teknikal = 5 d. Tiada = 0
		100%	**100**	

5. PENYEDIAAN PENILAIAN KEWANGAN

5.1 Penyediaan Senarai Semak Dan Kriteria Penilaian Kewangan

(i) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menyediakan senarai semak kewangan untuk dipenuhi oleh pembekal bagi tujuan semakan pematuhan dan penilaian. Senarai semak kewangan terdiri daripada:

BIL	TAJUK/DOKUMEN	MEKANISME	TINDAKAN PEMBEKAL	SKOR
1.	Templat Produk	Spesifikasi	Kunci Masuk	√
2.	Templat Perkhidmatan	Spesifikasi	Kunci Masuk	√
3.	Maklumat Pembekal	Janaan Sistem	Lihat	√
4.	Penyata Bank Untuk 3 Bulan	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	
5.	Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Penyata Bank 3 Bulan	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	
6.	Penyata Bank Untuk 3 Bulan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
7.	Aset Dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-Kira)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	
8.	Kunci Kira-Kira Tahunan (Nota – Untuk Syarikat ROC, ini mestilah Salinan yang telah diaudit)	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
9.	Kemudahan Kredit (Overdraf, Pinjaman Bank)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	
10.	Pengesahan dari Institusi Kewangan ke atas jumlah yang telah dibayar	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
11.	Sijil-sijil khusus	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
12.	Penyata Caruman Majikan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
13.	Pengalaman Syarikat	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
14.	Lain-lain dokumen mengikut keperluan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
15.	Maklumat Aset dan Liabiliti Semasa	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	

BIL	TAJUK/DOKUMEN	MEKANISME	TINDAKAN PEMBEKAL	SKOR
16.	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Kemudahan Kredit	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	
17.	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Maklumat Simpanan	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	
18.	Senarai Lain-Lain Item (*Slow Moving*)	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	

(ii) Bagi perolehan bekalan, Agensi hendaklah mengguna pakai tatacara seperti di Templat Produk, manakala bagi perolehan perkhidmatan, tatacara seperti di Templat Perkhidmatan hendaklah diguna pakai. Sekiranya bekalan dan perkhidmatan dibuat dalam satu (1) perolehan, kedua-dua tatacara hendaklah diguna pakai.

5.2 **Templat Produk dan Templat Perkhidmatan**

(i) Selaras dengan konsep tawaran harga bukan lagi menjadi elemen penilaian kewangan, maka skor yang perlu ditetapkan ke atas tawaran harga pembekal hendaklah seragam, iaitu “1”.

(ii) Harga Indikatif Seunit bagi perkhidmatan dikunci masuk ke dalam templat sepertimana proses sedia ada dengan kaedah skor auto seperti berikut:

Dari Varian (%)	Hingga Varian (%)	Skor Di Bawah Varian	Skor Dalam Varian	Skor Melebihi Varian
100	100	0	1	0

5.3 **Maklumat Pembekal**

(i) Maklumat pembekal hendaklah ditanda skor untuk membolehkan Jawatankuasa Penilaian Kewangan mengunci masuk skor Analisis Kecukupan Modal.

(ii) Analisis Kecukupan Modal dikira dengan menggunapakai maklumat-maklumat berikut:

a. Wang Dalam Tangan Semasa (**WDTS**);
b. Modal Pusingan (**MP**);
c. Jumlah Baki Kemudahan Kredit (**JBKK**); dan
d. Jumlah Simpanan (**JS**).

5.4 **Penyata Bank Untuk Tiga (3) Bulan**

(i) Maklumat penyata bank tiga (3) bulan diperlukan untuk mendapatkan nilai **WDTS** syarikat.

Bil.	Tajuk/Dokumen	Mekanisme	Tindakan Pembekal
1.	Penyata Bank Untuk Tiga (3) Bulan	Borang Atas Talian	Kunci Masuk
2.	Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Tiga (3) Bulan Penyata Bank	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik
3.	Penyata Bank Untuk Tiga (3) Bulan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik

(iii) Pembekal boleh mengemukakan maklumat baki akhir penyata bank tiga (3) bulan lebih daripada satu (1) bank. Untuk tujuan ini, pembekal perlu mengunci masuk Jumlah Baki Akhir Penyata Bank setiap bulan bagi tiga (3) bulan yang dinyatakan oleh Agensi bagi kesemua bank di *webform.*

(iv) Dokumen “Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Tiga (3) Bulan Penyata Bank” seperti di **Lampiran 6** hendaklah dimuat naik oleh PTJ dan perlu dilengkapkan dan dimuatnaik semula oleh pembekal.

(v) Bagi tujuan pengiraan WDTS, Agensi perlu merujuk kepada baki akhir penyata bank tiga (3) bulan yang dikemukakan oleh pembekal di dalam dokumen “Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Tiga (3) Bulan Penyata Bank” dan dibuat pengiraan secara manual dengan menggunapakai format di **Lampiran 7**.

Nota*:

- baki akhir penyata bank tiga (3) bulan bagi setiap bank hendaklah dijumlahkan untuk mendapatkan Jumlah Baki Akhir Penyata Bank Tiga (3) Bulan (JBAPB3B);
- JBAPB3B hendaklah dibahagikan dengan 3 bagi mendapatkan Purata Baki Akhir Penyata Bank Tiga (3) Bulan (PBAPB3B);
- Sekiranya JBAPB3B bernilai negatif, maka PBAPB3B bernilai kosong (0); dan
- WDTS adalah jumlah PBAPB3B bagi kesemua bank yang dikemukakan oleh pembekal.

5.5 **Aset dan Liabiliti (Nisbah Kecairan – *Acid Ratio* dan Nisbah Semasa – *Current Ratio*) dan Kunci Kira-Kira Tahunan**

(i) Maklumat Aset dan Liabiliti diperlukan untuk mendapatkan nilai MP syarikat.

(ii) Maklumat Aset dan Liabiliti ini perlu dikemukakan oleh pembekal melalui tiga (3) dokumen berikut:

BIL.	TAJUK/DOKUMEN	MEKANISME	TINDAKAN PEMBEKAL	JENIS PERNIAGAAN/SYARIKAT	
				ROC	ROB
1.	Aset Dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-Kira)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	Wajib	Opsyenal *Nota: Sila klik "SELESAI" tanpa mengisi apa-apa maklumat.
2.	Kunci Kira-Kira Tahunan (Nota – Untuk Syarikat ROC, ini mestilah Salinan yang telah diaudit	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	Wajib	Opsyenal *Nota: Sila klik "SELESAI" tanpa mengisi apa-apa maklumat.
3.	Maklumat Aset dan Liabiliti Semasa	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	Wajib	Wajib *Nota: Jika tidak mempunyai apa-apa maklumat berkaitan dokumen ini, sila nyatakan "TIADA" pada borang ini dan perlu dimuat naik semula

(iii) Dokumen "Maklumat Aset dan Liabiliti" seperti di **Lampiran 8** hendaklah dimuat naik oleh PTJ dan perlu dilengkapkan dan dimuatnaik semula oleh pembekal.

(iv) Agensi perlu membuat semakan silang bagi maklumat di dokumen 5.5(ii)(2) dan dokumen 5.5(ii)(3) adalah selari.

(v) Pengiraan MP (Aset Semasa – Liabiliti Semasa) menggunapakai maklumat di dokumen 5.5(ii)(3) dibuat secara manual menggunapakai format **Lampiran 9.**

5.6 **Kemudahan Kredit dan Pengesahan Institusi Kewangan Ke Atas Jumlah Yang Telah Dibayar**

(i) Maklumat Kemudahan Kredit yang diperlukan untuk tujuan pengiraan Jumlah Baki Kemudahan Kredit (JBKK) pembekal adalah seperti berikut:

Bil.	Tajuk/Dokumen	Mekanisme	Tindakan Pembekal
1.	Kemudahan Kredit (Overdraf, Pinjaman Bank)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk *Nota: Sila klik “SELESAI” tanpa mengisi apa-apa maklumat.
2.	Pengesahan dari Institusi Kewangan ke atas jumlah yang telah dibayar	Pembekal Muat Naik	Muat Naik *Nota: Sila klik “SELESAI” tanpa mengisi apa-apa maklumat.
3.	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Kemudahan Kredit	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik *Nota: Jika tidak mempunyai apa-apa maklumat berkaitan dokumen ini, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan perlu dimuat naik semula

(ii) Dokumen “Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Kemudahan Kredit” seperti di **Lampiran 10** hendaklah dimuat naik oleh PTJ dan perlu dilengkapkan dan dimuatnaik semula oleh pembekal.

(iii) Pengiraan JBKK menggunapakai maklumat di perenggan 5.2 (ii) dibuat secara manual menggunapakai format **Lampiran 11.**

Nota*:
Baki Kemudahan Kredit (BKK) sedia ada yang boleh digunakan untuk melaksanakan bekalan / perkhidmatan adalah jumlah kasar kemudahan kredit ditolak nilai negatif baki akhir bagi bulan terakhir penyata bank tiga (3) bulan (jika ada) dari bank yang sama. Formula bagi pengiraan JBKK adalah seperti berikut:

JBKK = A + B + C + D + [Nilai Negatif Bulan Terakhir penyata bank tiga (3) bulan dari bank yang sama (jika ada)]

Petunjuk:

Jumlah Baki Overdraf (A)
Jumlah Baki Overdraf Bercagar (B)
Talian Kredit (*Business Line Credit*) (Talian Kredit Yang Tidak Terikat Dengan Mana-Mana Projek) (C)
Kad Kredit (Untuk ROB Perseorangan Sahaja) (D)

5.7 **Maklumat Simpanan**

(i) Maklumat simpanan diperlukan untuk tujuan pengiraan **JS** pembekal adalah seperti berikut:

Bil.	Tajuk/Dokumen	Mekanisme	Tindakan Pembekal
1.	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Maklumat Simpanan	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik *Nota: Jika tidak mempunyai apa-apa maklumat berkaitan dokumen ini, sila nyatakan "TIADA" pada borang ini dan perlu dimuat naik semula

(ii) Dokumen "Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Maklumat Simpanan" seperti di **Lampiran 12** hendaklah dimuat naik oleh PTJ dan perlu dilengkapkan dan dimuat naik semula oleh pembekal.

(iii) Pengiraan **JS** menggunapakai maklumat di dokumen 5.7(i)(1) dibuat secara manual menggunapakai format **Lampiran 13.**

(iv) Berikut adalah bentuk simpanan yang boleh diambil kira:

(a) Deposit Tetap;

(b) Amanah Saham; dan

(c) Tabung Haji.

(v) **Simpanan:** Tidak termasuk amaun yang dinyatakan dalam Penyata Bank 3 Bulan terkini bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup sebut harga/tender.

(vi) **Deposit Tetap** boleh diisytiharkan atas nama syarikat atau nama pemilik syarikat bagi jenis syarikat ROB (Perseorangan). Selain daripada jenis

syarikat **ROB** (Perseorangan), **Deposit Tetap** perlu diisytiharkan atas nama syarikat.

Nilai Perolehan	Jumlah Modal Mudah Cair
Sebut harga sehingga RM500 ribu	Sekurang-kurangnya 1.5 % dari Harga Indikatif tertakluk kepada minimum RM2,500
Melebihi RM 500 ribu hingga RM 10 juta	Sekurang-kurangnya **3 %** dari Harga Indikatif Sebenar
Melebihi RM 10 juta	Sekurang-kurangnya **5 %** dari Harga Indikatif Sebenar

(vii) **Amanah Saham** dan **Tabung Haji** hanya boleh diisytiharkan oleh syarikat **ROB** (Perseorangan) sahaja atas nama individu.

5.8 **Analisis Kecukupan Modal**

(i) **Analisis Kecukupan Modal** adalah untuk mengukur keupayaan kewangan pembekal berdasarkan ketetapan **Jumlah Modal Mudah Cair** dalam menyempurnakan obligasi sesuatu kontrak dalam tempoh yang ditetapkan.

(ii) Pengiraan **Jumlah Modal Mudah Cair** dan **Analisis Kecukupan Modal** dilaksanakan secara manual sepertimana format di **Lampiran 14** dengan menggunapakai maklumat di perenggan 5.3 (ii).

(iii) Formula pengiraan **Jumlah Modal Mudah Cair** adalah seperti berikut:

Jumlah Modal Mudah Cair = *Aset Cair (AC) + JBKK

***AC = MP ATAU AC = (WDTS + JS)**
***Mana nilai yang tertinggi.**

(iv) Analisis Kecukupan Modal ini akan menentukan keupayaan kewangan pembekal sama ada lulus atau gagal. Sekiranya “Gagal”, skor Analisis Kecukupan Modal perlu ditetapkan “0”. Penetapan skor “Lulus” perlu ditetapkan oleh Agensi mengikut kesesuaian sesuatu perolehan. Skor ini perlu dikunci masuk di “Senarai Semak Kewangan – Maklumat Pembekal” di peringkat penilaian kewangan. Dicadangkan skor “Lulus” adalah sekurang-kurangnya 60% daripada markah keseluruhan.

5.9 **Elemen Kewangan Lain**

(i) Agensi boleh menetapkan elemen-elemen lain untuk dinilai seperti:

(a) Sijil-sijil khusus;
(b) Penyata Caruman Majikan;
(c) Pengalaman syarikat;

(d) *Financial Ratio*; dan
(e) Lain-lain mengikut keperluan Agensi.

Bil	Tajuk/Dokumen	Mekanisme	Tindakan Pembekal
1.	Sijil-sijil khusus	Pembekal Muat Naik	Muat Naik
2.	Penyata Caruman Majikan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik
3.	Pengalaman Syarikat	Pembekal Muat Naik	Muat Naik
4.	Lain-lain dokumen mengikut keperluan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik

(ii) Elemen penilaian *Financial Ratio* akan dijadikan mandatori bagi perolehan bernilai RM10 juta ke atas. Pengiraan dibuat secara manual melibatkan formula dan maklumat seperti berikut:

(a) *Solvency ratio: Asset to Liabilities Ratio* dan *Debt to Equity Ratio*; dan
(b) *Positive shareholder's fund*.

(iii) Skor setiap elemen perlu ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi. Dicadangkan skor bagi elemen ini ditetapkan sekurang-kurangnya 40% daripada markah keseluruhan.

5.10 **Skor Kewangan**

TAJUK/DOKUMEN	MEKANISME	TINDAKAN PEMBEKAL	SKOR
Templat Produk	Spesifikasi	Kunci Masuk	√
Templat Perkhidmatan	Spesifikasi	Kunci Masuk	√
Maklumat Pembekal	Janaan Sistem	Lihat	√

(i) Agensi perlu menetapkan markah lulus penilaian kewangan secara pakej dan secara item.

(ii) **Secara Pakej**

(a) Penetapan skor tawaran harga secara pakej hendaklah seperti berikut:

Dari Varian (%)	Hingga Varian (%)	Skor Di Bawah Varian	Skor Dalam Varian	Skor Melebihi Varian
100	100	0	<Jumlah Skor bagi Tawaran Harga>	0

(b) Jumlah skor bagi tawaran harga (pakej) dan maklumat pembekal (skor Analisis Kecukupan Modal) akan dijumlahkan menjadi jumlah skor kewangan.

(c) Agensi perlu menetapkan peratusan (%) markah lulus kewangan secara pakej.

(iii) **Secara Item**

(a) Penetapan nisbah peratusan (%) skor kewangan secara item hendaklah seperti berikut:

HARGA ITEM	LAIN-LAIN ELEMEN (MAKLUMAT PEMBEKAL - ANALISIS KECUKUPAN MODAL)	SKOR (%)
1	99	100

(b) Agensi perlu menetapkan peratusan (%) markah lulus kewangan secara item.

5.11 **Tindakan Jawatankuasa Pembuka**

(i) Jawatankuasa Pembuka hendaklah memuat turun dan merekodkan kesemua dokumen tawaran pembekal termasuk semua dokumen sokongan yang diserahkan oleh pembekal untuk rujukan semasa penilaian dilaksanakan.

(ii) Tiada halangan kepada Jawatankuasa Pembuka untuk mencetak dokumen-dokumen tersebut mengikut kesesuaian Jabatan.

5.12 Skor Keseluruhan

(i) Menetapkan wajaran minimum markah teknikal dan kewangan untuk diambilkira dalam pengiraan skor keseluruhan. Wajaran markah teknikal telah ditetapkan pada nilai 50% dan boleh dipinda kepada nilai yang lebih tinggi sekiranya perlu. Penetapan ini perlu dibuat bagi kedua-dua skor keseluruhan bagi penilaian secara pakej atau item.

(ii) Menetapkan peratusan markah lulus keseluruhan untuk tujuan pengesyoran kepada Lembaga Perolehan Agensi.

Contoh penetapan wajaran markah teknikal dan kewangan mengikut pakej dan item serta peratusan markah lulus adalah seperti berikut:

(1) Mengikut Pakej			
Penilaian Teknikal (%)			50%
Penilaian Kewangan (%)			50%
Jumlah Skor			**100%**
Markah Lulus			**70%**
(2) Mengikut Item			
	Item (Spesifikasi/ Harga) (%)	**Elemen Lain (%)**	**Skor (%)**
Penilaian Teknikal	20	30	50
Penilaian Kewangan	20	30	50
Jumlah Skor			**100**
Markah Lulus	**70%**		

5.13 Alamat dimana sesuatu perolehan itu akan dihantar dan dilaksanakan boleh dinyatakan sebagai panduan kepada pembekal untuk penyediaan tawaran. Walau bagaimanapun, alamat tersebut boleh dikemaskini di dalam Modul Pengurusan Kontrak atau Modul Pemenuhan.

5.14 Spesifikasi yang telah disediakan hendaklah disahkan oleh ahli dan diperakui oleh Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.

5.15 Bagi spesifikasi yang telah diperakui, pindaan masih boleh dibuat dan ianya perlu disahkan dan diperkui semula oleh Jawatankuasa Spesifikasi tertakluk kepada perkara berikut sahaja:

(i) Pindaan ejaan dalam spesifikasi; dan

(ii) Pindaan kuantiti serta harga indikatif item tetapi masih di dalam kaedah perolehan yang telah ditetapkan pada peringkat awal.

5.16 Penambahan dan/atau pengguguran item/spesifikasi tidak dibenarkan. Sekiranya terdapat keperluan untuk menambah dan/atau menggugurkan item/spesifikasi, sebut harga/tender tersebut hendaklah dibatalkan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Contoh Senarai Semak Teknikal

Tajuk Templat : Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter Jabatan Xxxxx
Jenis Item : Perkhidmatan
Jenis Barangan : Tempatan

Bil	Tajuk/ Dokumen	Mekanisma	Tindakan Pembekal	Penetapan Jenis Skor	Contoh Skema Skor
1.	Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter	Spesifikasi	Kunci Masuk	Pengguna	<u>Skor Pengguna</u> Maksima = 10 <u>Skor Automatik</u> <u>Julat Skor:</u> 1-2=3 3-6=5 7-10=10
2.	Mematuhi piawaian yang ditetapkan	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik		
3.	Pengalaman syarikat	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	Automatik	
4.	Kemampuan petender -Bilangan Kakitangan	PTJ Muat Naik	Muat turun dan Muat Naik	Pengguna	
5.	Bahan Cetakan Komersil Atau Teknikal	PTJ Muat Naik	Muat turun dan Muat Naik	Pengguna	

LAMPIRAN 2

Jadual Spesifikasi Mesin Penyalin Multifungsi 35 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih (*Light Duty – Colour, Black & White*)

Spesifikasi Teknikal

Bil.	Perkara	Spesifikasi
A.	**SPESIFIKASI UMUM**	
1.	Kuantiti	2 unit
2.	Jenis Mesin	Mesin adalah baharu dan tidak pernah digunakan
3.	Jenama	Sila Nyatakan
4.	Model	Sila Nyatakan
5.	Fungsi Mesin	i. Sebagai mesin penyalin ii. Sebagai mesin pencetak iii. Sebagai mesin pengimbas
B.	**SPESIFIKASI MESIN PENCETAK DAN PENYALIN**	
6.	Kelajuan Penyalin	35 helaian seminit
7.	*Digital Copying* – Resolusi Penyalinan	Tidak kurang daripada 600 dpi
8.	Cetakan Pertama	Hitam Putih : Tidak melebihi 7 saat
9.	Kapasiti Memori	Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB
10.	Ruang Cakera Keras	Tidak kurang dari 160 GB
11.	Saiz Kertas (minimum ke maksimum)	Tidak kurang daripada A5 – A3
12.	Mesin *Warm-up Time* (saat)	Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat
13.	Bilangan Tray	4 paper tray 1 Bypass Tray
14.	Kapasiti Kertas (80gsm paper)	Tidak kurang daripada 2,000 helaian
15.	Berat Kertas	55gsm – 250gsm
16.	*Backup Toner*	Minimum satu (1) set toner
C.	**SPESIFIKASI MESIN PENGIMBAS**	
17.	Kelajuan Pengimbas	i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 55 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 55 helaian seminit.
18.	Resolusi	Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi
19.	Kapasiti Dulang Pengimbas	Tidak kurang dari 110 helai A4. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)
20.	Panel Skrin	8.5 *inc Color Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab*
21.	Protokol Rangkaian	*TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*

Bil.	Perkara	Spesifikasi
22.	Sistem Pemprosesan	*Windows 2000 (SP4 or later)/XP (SP2 or late)/Vista/7 Windows Server 2003, Mac)S X (10.2.4 or later)*
23.	*Network Interface*	*Ethernet (10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, RJ-45*
D.	**SPESIFIKASI KESELAMATAN**	
24.	*Hard Disk Overwrite*	Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin atau pun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book.* (sila kemukakan dokumen sokongan)
25.	Hard Disk *Encryption*	Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti. (sila kemukakan dokumen sokongan)
26.	*Common Criteria Certification*	Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan.
27.	Fungsi Kawalan Dokumen	Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (*embedding*) pencegahan salinan data ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.
28.	Nyahkod (*Encrypted*)	Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod.
29.	Penyekatan akses	Mengadakan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer* (SSL), *Internet Protocol Version 6* (LPV6) *dan Internet Protocol Security* (LPSEC)
E.	**PENYELENGGARAAN**	
30.	Perkhidmatan dan Penyelenggaraan	i. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada *Local Principal Company* untuk sepanjang tempoh sewaan mesin. *ii. Free Spare Parts Original* *iii. Free Toner & Staple Bullet*
31.	Katalog/Brosur/Risalah	Sila sertakan
32.	Persijilan My-Hijau dan ISO	Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO Ciri teknologi hijau: Sila nyatakan *Energy Star*: Sila nyatakan *Sustainability Report*: (Sila kemukakan dokumen sokongan)
33.	Ciri-ciri tambahan	Sila nyatakan
34.	Surat Kuasa	Petender perlu mengemukakan Surat Kuasa/*Letter Of Authorization* (LOA) daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut
35.	Latihan	Latihan akan diberikan percuma

Bil.	Perkara	Spesifikasi
36.	*Back-to-back Support Agreement* dengan *Original Equipment Manufacturer* (OEM)	Syarikat perlu mengemukakan perjanjian dengan OEM

LAMPIRAN 3

Jadual Spesifikasi Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium Duty – Black & White)

Spesifikasi Teknikal

Bil.	Perkara	Spesifikasi
A.	**SPESIFIKASI UMUM**	
1.	Kuantiti	91 unit
2.	Jenis Mesin	Mesin adalah baharu dan tidak pernah digunakan
3.	Jenama	Sila Nyatakan
4.	Model	Sila Nyatakan
5.	Fungsi Mesin	i. Sebagai mesin penyalin ii. Sebagai mesin pencetak iii. Sebagai mesin pengimbas iv. Mempunyai fungsi stapler
B.	**SPESIFIKASI MESIN PENCETAK DAN PENYALIN**	
6.	Kelajuan Penyalin	65 helaian seminit
7.	*Digital Copying* – Resolusi Penyalinan	Tidak kurang daripada 1,200 dpi
8.	Cetakan Pertama	Hitam Putih : Tidak melebihi 4 saat
9.	Kapasiti Memori	Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB
10.	Ruang Cakera Keras	Tidak kurang dari 160 GB
11.	Saiz Kertas (minimum ke maksimum)	Tidak kurang daripada A5 – A3
12.	Mesin *Warm-up Time* (saat)	Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat
13.	Bilangan Tray	4 paper tray 1 Bypass Tray
14.	Kapasiti Kertas (80gsm paper)	Tidak kurang daripada 2,000 helaian
15.	Berat Kertas	55gsm – 300gsm
16.	*Backup Toner*	Minimum satu (1) set toner
C.	**SPESIFIKASI MESIN PENGIMBAS**	
17.	Kelajuan Pengimbas	i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.
18.	Resolusi	Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi
19.	Kapasiti Dulang Pengimbas	Tidak kurang dari 250 helai A4. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)
20.	Panel Skrin	8.5 *inc Color Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab*
21.	Protokol Rangkaian	*TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*
22.	Sistem Pemprosesan	*Windows 2000 (SP4 or later)/XP (SP2 or late)/Vista/7 Windows Server 2003, Mac)S X (10.2.4 or later)*

Bil.	Perkara	Spesifikasi
23.	*Network Interface*	*Ethernet (10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, RJ-45*
D. SPESIFIKASI KESELAMATAN		
24.	*Hard Disk Overwrite*	Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin atau pun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book.* (sila kemukakan dokumen sokongan)
25.	Hard Disk *Encryption*	Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti. (sila kemukakan dokumen sokongan)
26.	*Common Criteria Certification*	Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan.
27.	Fungsi Kawalan Dokumen	Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (*embedding*) pencegahan salinan data ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.
28.	Nyahkod (*Encrypted*)	Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod.
29.	Penyekatan akses	Mengadakan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer* (SSL), *Internet Protocol Version 6* (LPV6) *dan Internet Protocol Security* (LPSEC)
E. PENYELENGGARAAN		
30.	Perkhidmatan dan Penyelenggaraan	i. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada *Local Principal Company* untuk sepanjang tempoh sewaan mesin. *ii. Free Spare Parts Original* *iii. Free Toner & Staple Bullet*
31.	Katalog/Brosur/Risalah	Sila sertakan
32.	Persijilan My-Hijau dan ISO	Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO Ciri teknologi hijau: Sila nyatakan *Energy Star*: Sila nyatakan *Sustainability Report*: (Sila kemukakan dokumen sokongan)
33.	Ciri-ciri tambahan	Sila nyatakan
34.	Surat Kuasa	Petender perlu mengemukakan Surat Kuasa/*Letter Of Authorization* (LOA) daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut
35.	Latihan	Latihan akan diberikan percuma
36.	*Back-to-back Support Agreement* dengan *Original Equipment Manufacturer* (OEM)	Syarikat perlu mengemukakan perjanjian dengan OEM

LAMPIRAN 4

Contoh Templat Spesifikasi Yang Telah Dikunci Masuk Ke Dalam Sistem Dan Maklum Balas Pembekal Ke Atas Tawaran Spesifikasi

Tajuk Templat : Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter Jabatan XXX
Jenis Item : Perkhidmatan
Jenis Barangan : Tempatan

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
1.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 35 Copies Per Minute Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih (*Light Duty – Colour, Black & White*)	**Bulan**	1			**2**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 35 Copies Per Minute Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih *(Light Duty – Colour, Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas.					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 35 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 600 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 7 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 250gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 55 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 55 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 110 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Panel Skrin: *8.5 inc Color Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab*					Ya
		Protokol Rangkaian: *TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
		Sistem Pemprosesan: *Windows 2000 (SP4 or later)/XP (SP2 or late)/Vista/7 Windows Server 2003, Mac)S X (10.2.4 or later)*					Ya
		Network Interface: *Ethernet (10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, RJ-45*					Ya
		Spesifikasi Keselamatan					
		Hard Disk Overwrite: Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin atau pun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book*. (sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Hard Disk Encryption: Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti. (sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Common Criteria Certification: Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan.					Ya
		Fungsi Kawalan Dokumen: Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (*embedding*) pencegahan salinan data ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.					Ya
		Nyahkod (*Encrypted*): Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod.					Ya
		Penyekatan akses: Mengadakan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer* (SSL), *Internet Protocol Version* 6 (LPV6) dan *Internet Protocol Security* (LPSEC)					Ya
		Spesifikasi Penyelenggaraan					
		Perkhidmatan dan Penyelenggaraan: i. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada *Local Principal Company* untuk sepanjang tempoh sewaan mesin. ii. *Free Spare Parts Original.* iii. *Free Toner & Staple Bullet.*					Ya
		Katalog/Brosur/Risalah: Sila sertakan					Ya
		Persijilan My-Hijau dan ISO: Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO					Ya
		Ciri teknologi hijau: Sila nyatakan					Ya
		Energy Star: Sila nyatakan					Ya
		Sustainability Report: (Sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Ciri-ciri tambahan: Sila nyatakan					Ya
		Surat Kuasa: Petender perlu mengemukakan Surat Kuasa/*Letter Of Authorization* (LOA) daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut.					Ya
		Latihan: Latihan akan diberikan percuma					Ya
		Back-to-back Support Agreement dengan Original Equipment Manufacturer (OEM) Syarikat perlu mengemukakan perjanjian dengan OEM.					Ya

LAMPIRAN 5

Contoh Templat Spesifikasi Yang Telah Dikunci Masuk Ke Dalam Sistem Dan Maklum Balas Pembekal Ke Atas Tawaran Spesifikasi

Tajuk Templat : Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter Jabatan XXX
Jenis Item : Perkhidmatan
Jenis Barangan : Tempatan

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Panel Skrin: *8.5 inc Color Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab*					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Protokol Rangkaian: *TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*					Ya
		Sistem Pemprosesan: *Windows 2000 (SP4 or later)/XP (SP2 or late)/Vista/7 Windows Server 2003, Mac)S X (10.2.4 or later)*					Ya
		Network Interface: *Ethernet (10BASE-T/100BASE-T, RJ-45*					Ya
		Spesifikasi Keselamatan					
		Hard Disk Overwrite: Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin atau pun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book*. (sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Hard Disk Encryption: Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti.					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		(sila kemukakan dokumen sokongan)					
		Common Criteria Certification: Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan.					Ya
		Fungsi Kawalan Dokumen: Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (*embedding*) pencegahan salinan data ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.					Ya
		Nyahkod (*Encrypted*): Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod.					Ya
		Penyekatan akses: Mengadakan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer*					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		(SSL), *Internet Protocol Version* 6 (LPV6) dan *Internet Protocol Security* (LPSEC)					
		Spesifikasi Penyelenggaraan					
		Perkhidmatan dan Penyelenggaraan: i. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada *Local Principal Company* untuk sepanjang tempoh sewaan mesin. ii. *Free Spare Parts Original.* iii. *Free Toner & Staple Bullet.*					Ya
		Katalog/Brosur/Risalah: Sila sertakan					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Persijilan My-Hijau dan ISO: Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO					Ya
		Ciri teknologi hijau: Sila nyatakan					Ya
		Energy Star: Sila nyatakan					Ya
		Sustainability Report: (Sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Ciri-ciri tambahan: Sila nyatakan					Ya
		Surat Kuasa: Petender perlu mengemukakan Surat Kuasa/*Letter Of Authorization* (LOA) daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut.					Ya
		Latihan: Latihan akan diberikan percuma					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Back-to-back Support Agreement dengan Original Equipment Manufacturer (OEM) Syarikat perlu mengemukakan perjanjian dengan OEM.					Ya

LAMPIRAN 6

<<No. Sebut Harga/Tender - Diisi oleh Agensi >>

SULIT

BORANG PENYATA BULANAN AKAUN BANK

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada :
<<Nama Jabatan– diisi oleh Agensi>>

Nama Syarikat :<<Diisi oleh syarikat>>

Nama Bank : <<Diisi oleh syarikat>>
Nombor Akaun : <<Diisi oleh syarikat>>
Alamat Bank (Di mana akaun dibuka) : <<Diisi oleh syarikat>>

Baki Bulanan*		
<<Bulan/Tahun>>	**<<Bulan/Tahun>>**	**<<Bulan/Tahun>>**

…… ……

Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :
Cop Bank/ Institusi Kewangan
:

Nota:

1. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan berbeza
2. Bagi pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan TIADA pada borang ini dan masih perlu dimuat naik ke dalam sistem ePerolehan
3. Petender/Agensi boleh mengunapakai/menerima format borang sedia ada oleh bank, tertakluk mempunyai maklumat lengkap sebagaimana yang dimohon dalam borang ini.

LAMPIRAN 7

TEMPLAT WANG DALAM TANGAN SEMASA (WDTS)

No. Sebut Harga/Tender : Diisi oleh Agensi
Tajuk Perolehan : Diisi oleh Agensi

Kod Pembekal :

Baki Terakhir Bulanan	**Bank <Nyatakan Nama Bank dan No. Akaun>**	**Bank <Nyatakan Nama Bank dan No. Akaun>**	**Bank <Nyatakan Nama Bank dan No. Akaun>**	**WDTS: Jumlah PBAPB3B**
Baki Terakhir Bulan < >				
Baki Terakhir Bulan < >				
Baki Terakhir Bulan < >				
Jumlah Baki Akhir Penyata Bank 3 Bulan (JBAPB3B)				
Purata Baki Akhir Penyata Bank 3 Bulan (PBAPB3B)				

Nota:

1. Senarai bank boleh ditambah mengikut keperluan.
2. JBAPB3B = Jumlah baki terakhir untuk tiga (3) bulan mengikut setiap bank.
3. PBAPB3B = JBAPB3B / 3
4. Sekiranya JBAPB3B sesuatu bank pembekal adalah negatif, maka PBAPB3B bagi bank berkenaan adalah bernilai 0 (kosong).
5. WDTS = Jumlah PBAPB3B dari kesemua bank yang dikemukakan oleh pembekal.

LAMPIRAN 8

KEPERLUAN MAKLUMAT ASET DAN LIABILITI

Tajuk Perolehan **:** <<Diisi oleh Agensi>>
No. Sebut Harga/Tender **:** <<Diisi oleh Agensi>>
Nama Syarikat **:**

***Maklumat di dalam jadual hendaklah dilengkapkan oleh pembekal**

Aset Semasa	Liabiliti Semasa

Pengesahan Pembekal:

……
……
Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Nota:.

Aset Semasa & Liabiliti Semasa : Amaun yang diisi di atas hendaklah sama dengan kandungan yang dinyatakan di dalam Penyata Kewangan

Bagi pembekal yang tidak mempunyai maklumat Aset dan Liabiliti, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

<No. Sebut Harga/Tender – Diisi oleh Agensi>>

SULIT

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

(untuk tujuan penyerahan penyata kewangan tidak beraudit bagi syarikat berstatus *Registration of Business* (ROB) dan mana-mana syarikat yang diberi pengecualian di bawah Akta Syarikat 2016)

Saya…… nombor kad pengenalan …….. yang mewakili syarikat ……. nombor pendaftaran……. (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

a) Penyata Kewangan Syarikat bagi ..... tahun iaitu .....yang dikemukakan kepada Kerajaan adalah sesungguhnya benar; dan

b) Syarikat TIDAK membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Penyata Kewangan Syarikat.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
)
……..) Tandatangan……
)
di……..)
)
pada……..)

Di hadapan saya

……..
(Pesuruhjaya Sumpah)

Catatan:

i. *Potong mana yang tidak berkenaan.
ii. Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

LAMPIRAN 9

Penyata Kewangan (Aset & Liabiliti) – Modal Pusingan (MP)

Pembekal	Asset Semasa	Liabiliti Semasa	Modal Pusingan (MP)

Nota:

Modal Pusingan (MP) = Aset Semasa – Liabiliti Semasa

LAMPIRAN 10

<<No. Sebut Harga/Tender - Diisi oleh Agensi >>

SULIT

LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada :
<<Diisi oleh Agensi>>

Nama Syarikat	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nama Bank	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nombor Akaun	:<< Diisi oleh syarikat >>
Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	:<< Diisi oleh syarikat >>

Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan bekalan/perkhidmatan (sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki Kemudahan Kredit Yang Boleh Digunakan
Overdraf	**RM**
Overdraf Bercagar	**RM**
Talian Kredit *(Business Line Credit*) (Talian Kredit Yang Tidak Terikat Dengan Mana-Mana Projek)	**RM**
Kad Kredit (Untuk ROB Perseorangan Sahaja)	**RM**
Jumlah	**RM**

…… ……

Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

…… ……

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Cop Bank/ Institusi Kewangan :

Nota:

i. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan yang berbeza.

ii. Bagi pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

LAMPIRAN 11

TEMPLAT JUMLAH BAKI KEMUDAHAN KREDIT (JBKK)

No. Sebut Harga/Tender : Diisi oleh Agensi
Tajuk Perolehan : Diisi oleh Agensi

Kod Pembekal :

Bentuk Kemudahan Kredit	Bank	Bank	Bank	Jumlah BKK
Overdraf				
Overdraf Bercagar				
Talian Kredit				
Jumlah Terkumpul Kemudahan Kredit (JTKK)				
Nilai Negatif Baki Akhir Bulan Terakhir Penyata Bank 3 Bulan				
Baki Kemudahan Kredit (BKK)				

Nota:

1. Senarai bank boleh ditambah mengikut keperluan.
2. BKK sesuatu bank pembekal = JTKK sesuatu bank pembekal – nilai negatif baki akhir bagi bulan terakhir penyata tiga (3) bulan (jika ada) dari bank yang sama
3. Jumlah BKK = Jumlah terkumpul BKK bagi semua bank pembekal.

LAMPIRAN 12

<<No. Sebut Harga/Tender – Diisi oleh Agensi>>

SULIT

LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI MAKLUMAT SIMPANAN
(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada :
Nama Jabatan – Diisi oleh Agensi

Nama Syarikat	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nama Bank/Institusi Kewangan	:<< Diisi oleh syarikat >>
No. Akaun	:<< Diisi oleh syarikat >>
Alamat Bank/Institusi Kewangan (Di mana akaun dibuka)	:<< Diisi oleh syarikat >>

Maklumat Simpanan sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan bekalan/perkhidmatan.
(sekiranya petender mempunyai Simpanan dengan Bank/Institusi Kewangan).

Bentuk Simpanan	Jumlah Simpanan	Penama
Deposit Tetap	**RM**	
Amanah Saham	**RM**	
Tabung Haji	**RM**	
Jumlah	**RM**	

…… ……

Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :
Cop Bank/ Institusi Kewangan :

Perhatian:

i. **Simpanan:** Tidak termasuk amaun yang dinyatakan dalam Penyata Bank 3 Bulan terkini bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup sebut harga/tender.

ii. **Deposit Tetap** boleh diisytiharkan atas nama syarikat atau nama pemilik syarikat bagi jenis syarikat ROB (Perseorangan). Selain daripada jenis syarikat ROB (Perseorangan), **Deposit Tetap** perlu diisytiharkan atas nama syarikat.

iii. **Amanah Saham** dan **Tabung Haji** hanya boleh diisytiharkan oleh syarikat ROB (Perseorangan) sahaja atas nama individu.

iv. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan yang berbeza.

v. Bagi pembekal yang tidak mempunyai maklumat Simpanan, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

LAMPIRAN 13

TEMPLAT JUMLAH SIMPANAN (JS)

Pembekal	Deposit Tetap	Amanah Saham	Tabung Haji	Jumlah Simpanan (JS)

Nota:

1. JS = Jumlah terkumpul semua jenis simpanan pembekal

LAMPIRAN 14

TEMPLAT KECUKUPAN MODAL

Pengiraan WDTS

Tajuk Perolehan :
No. Sebut Harga/Tender :
Harga Indikatif Sebenar :
Peratus Tahap Lulus Modal Minimum (A) :
Modal Minimum Diperlukan : < A% X Harga Indikatif Sebenar>

Pembekal	Modal Pusingan (MP)	Wang Dalam Tangan Semasa (WDTS)	Jumlah Simpanan (JS)	Aset Cair (AC) Max [MP, (WDTS + JS)]	Jumlah Baki Amaun Kemudahan Kredit (JBKK)	Jumlah Modal Mudah Cair (AC + JBKK)	% Kecukupan Modal	Skor

Penetapan Skor Kecukupan Modal (Lulus/ Gagal)

<5%	0
>5%	< ditetapkan oleh Agensi>

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

BAGI PROJEK SECARA KONVENSIONAL BERNILAI RM10 JUTA DAN KE BAWAH

SENARAI KANDUNGAN

SISTEM PEROLEHAN KERAJAAN 4

1. OBJEKTIF PEROLEHAN KERAJAAN 4

2. PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN 4

PROSES PENILAIAN TENDER KERJA 4

3. SISTEM PENILAIAN TENDER KERJA 4

4. JAWATANKUASA BERKAITAN PENILAIAN TENDER KERJA 4

5. ETIKA PENILAIAN 6

6. PERATURAN MEMINTA PENJELASAN TENDER 6

PENILAIAN TENDER KERJA KECIL 7

7. PENILAIAN TENDER BAGI KERJA KECIL 7

8. MAKLUMAT DAN DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN TENDER 11

9. KAEDAH PENILAIAN TENDER 15

10. PENILAIAN TENDER PERINGKAT PERTAMA 25

11. PENILAIAN TENDER PERINGKAT KEDUA 29

12. PERAKUAN PENILAIAN TENDER 49

13. PERAKUAN BERDASARKAN KRITERIA TAMBAHAN PENILAIAN TENDER 52

14. PENYEDIAAN KERTAS KEPUTUSAN TENDER 53

15. TENDER USAHASAMA/ GABUNGAN 54

16. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN 55

17. PEGAWAI/DIREKTORI UNTUK DIHUBUNGI 56

18. TARIKH KUATKUASA 56

LAMPIRAN 1- CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL 57
LAMPIRAN 2 – SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) 60
LAMPIRAN 3 – ARAHAN KEPADA PETENDER (BAGI TENDER KERJA KECIL) 66
LAMPIRAN 4 – BORANG-BORANG MAKLUMAT 77
LAMPIRAN 5 – CONTOH SURAT PENGESAHAN DENGAN PIHAK LAIN 90
LAMPIRAN 6 – JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA) 103
LAMPIRAN 7 – BORANG-BORANG PENILAIAN TENDER 105
LAMPIRAN 8 – CONTOH PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN TENDER 116
LAMPIRAN 9 – CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER 128

SISTEM PEROLEHAN KERAJAAN

1. OBJEKTIF PEROLEHAN KERAJAAN

Objektif perolehan Kerajaan adalah untuk memastikan semua perolehan Kerajaan diuruskan secara terbaik dan paling menguntungkan (*best value for money*). Selaras dengan itu, sistem penilaian tender kerja berasaskan kriteria baru telah dihasilkan.

2. PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN

a. Akauntabiliti awam;
b. Diuruskan secara telus (*transparent*);
c. Nilai faedah terbaik (*best value for money*);
d. Saingan terbuka; dan
e. Adil dan saksama.

PROSES PENILAIAN TENDER KERJA

3. SISTEM PENILAIAN TENDER KERJA

3.1 Sistem penilaian tender kerja ini meliputi dua kategori penilaian iaitu:

a) Projek bernilai RM10.0 juta dan ke bawah – Penilaian Tender Kerja Kecil

b) Projek bernilai melebihi RM10.0 juta – Penilaian Tender Kerja Besar

3.2 Penentuan kategori penilaian tender adalah berdasarkan kepada Anggaran Jabatan.

3.3 Sistem dan tatacara ini hendaklah dibaca bersekali dengan **'Carta Aliran Penilaian Tender Kerja Kecil'** seperti di **Lampiran 1A** bagi Tender Kerja Kecil Bangunan dan Kejuruteraan Awam dan di **Lampiran 1B** bagi Tender Kerja Kecil Mekanikal dan Elektrik.

4. JAWATANKUASA BERKAITAN PENILAIAN TENDER KERJA

4.1 Jawatankuasa Pembuka Tender

a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan[1].

[1] Ketua Jabatan adalah Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/ Setiausaha Bahagian manakala bagi Jabatan Teknik adalah Ketua Pengarah/Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan Ibu Pejabat/Pengarah Negeri.

b) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional daripada mana-mana skim perkhidmatan yang bersesuaian.

c) Jawatankuasa Pembuka Tender bertanggungjawab mengisi dan menandatangani Jadual Tawaran untuk diserahkan kepada Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender dalam tempoh tidak lebih daripada lima (5) hari bekerja dari tarikh tutup tender.

4.2 Jawatankuasa Penilaian Tender

a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

b) Penilaian tender kerja hendaklah dilakukan oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga orang pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Ahli hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mahir atau berpengalaman dalam bidang tersebut, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai teknikal dalam kumpulan skim perkhidmatan 'J' daripada Jabatan Teknik/Bukan Teknik/Unit Teknikal Agensi.

c) Dua (2) ahli Jawatankuasa Penilaian Tender bertanggungjawab mengisi dan menandatangani borang Senarai Semakan Dokumen (SSD) seperti di **Lampiran 2**.

4.3 Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender

a) Agensi boleh mewujudkan Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender berasaskan projek ke projek (*project to project basis*) bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Tender.

b) Pelantikan Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender sebaik-baiknya sebelum tender ditutup.

c) Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah terdiri daripada seorang pegawai berkelayakan akademik sekurang-kurangnya diploma dan ke atas daripada skim perkhidmatan yang bersesuaian.

d) Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender bertanggungjawab untuk menyediakan surat lantikan Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Tender

dan memastikan surat akuan *Integrity Pact* ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender. Urus Setia juga membantu menyemak dan menguruskan penyediaan Laporan Penilaian Tender agar lengkap dan teratur serta mengemukakan laporan tersebut kepada Urus Setia Lembaga Perolehan.

4.4 Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh jadual tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran petender.

4.5 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh pengerusi dan semua ahli Jawatankuasa Penilaian Tender. Rujuk **Lampiran 8**.

4.6 Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah disediakan oleh Urus Setia Lembaga Perolehan seperti contoh Kertas Keputusan Tender di **Lampiran 9.**

5. ETIKA PENILAIAN

Etika Am Bagi Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja:

i. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;
ii. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;
iii. Bebas daripada pengaruh luar;
iv. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;
v. Segala maklumat adalah dirahsiakan;
vi. Penilaian dibuat secara bermesyuarat;
vii. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan
viii. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.

6. PERATURAN MEMINTA PENJELASAN TENDER

Sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan sebarang kepastian/ keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan terlebih dahulu. Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender secara bertulis.

PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

7. PENILAIAN TENDER BAGI KERJA KECIL

7.1 Tatacara baharu penilaian tender bagi kerja kecil melibatkan dua (2) peringkat penilaian. Penilaian peringkat pertama melibatkan satu (1) borang penilaian. Peringkat kedua bagi tender kerja bangunan dan kejuruteraan awam melibatkan lima (5) borang penilaian manakala bagi tender kerja mekanikal dan elektrik melibatkan tujuh (7) borang penilaian bagi menganalisa kriteria-kriteria yang telah dikenal pasti.

7.2 Petender yang gagal mematuhi salah satu kriteria penilaian di peringkat pertama **tidak akan** dipertimbangkan ke peringkat kedua.

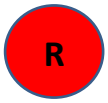
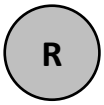
7.3 Borang-borang penilaian yang terlibat adalah seperti berikut:

BIL	BORANG	KETERANGAN
		PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA
1)	Borang 1 -	Kelayakan Asas Tender
		PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
2)	Borang 2 -	Kecukupan Modal Minimum
3)	Borang 3 -	Prestasi Kerja Semasa Petender
4)	Borang 4 -	Beban Kerja Semasa Petender
5)	Borang 5 -	Pengalaman Kerja Petender Dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas
6)	Borang 6 -	Melibatkan dua (2) borang iaitu: 1. Borang 6A – Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam) 2. Borang 6B – Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman (Kerja Mekanikal dan Elektrik)
7)	Borang 7 -	Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal (Kerja Mekanikal & Elektrik)
8)	Borang 8 -	Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Mekanikal & Elektrik)

7.4 Hasil penilaian akhir ke atas kriteria-kriteria akan diberi rating asas seperti berikut:

Pencetak Warna	Pencetak Hitam Putih	Warna	Status & Keterangan
G	G	Green	Lulus
GT	GT	Green	Lulus (Tiada kerja semasa / tiada beban kerja)
Y	Y	Yellow	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus di mana kedudukan harga tender adalah lebih tinggi dari atau sama dengan paras harga *Cut-Off* sehingga (+) 10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua. **2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan** Lulus di mana kedudukan harga tender melebihi (-)15% sehingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua.
YK	YK	Yellow	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan

Pencetak Warna	Pencetak Hitam Putih	Warna	Status & Keterangan
		Yellow	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off* dan tidak lebih rendah daripada (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina **2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan** Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender berada di antara (-)20% sehingga (-)15% daripada Anggaran Jabatan.

Pencetak Warna	Pencetak Hitam Putih	Warna	Status & Keterangan
		Yellow	Lulus bersyarat tertakluk kepada petender memenuhi : 1)Kehendak spesifikasi (YT); **DAN** 2)Penerimaan maklum balas yang mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender (YS atau YN)
		Red	Gagal

7.5 Petender yang lulus penilaian peringkat kedua layak dipertimbangkan dalam perakuan tender.

8. MAKLUMAT DAN DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN TENDER

8.1 Borang-Borang Maklumat

8.1.1 Penilaian tender memerlukan semua maklumat dan data berhubung dengan pendaftaran syarikat, kedudukan kewangan, pengalaman kerja dan prestasi kerja semasa petender. Bagi mendapatkan semua maklumat dan dokumen sokongan tersebut, arahan seperti di Lampiran 3 hendaklah dimasukkan dalam Dokumen Tender sebagai sebahagian daripada Arahan Kepada Petender.

8.1.2 Petender hendaklah melengkapkan dan menyertakan borang-borang maklumat seperti di Lampiran 4 semasa mengemukakan tender masing-masing. Borang-borang tersebut adalah:

a. **Borang A** - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender

b. **Borang B** - Maklumat Am Latar Belakang Petender

c. **Borang C** - Data Kewangan Petender

d. **Borang CA** - Laporan Bank Mengenai Kemudahan Kredit

e. **Borang D** - Senarai Kerja/ Kontrak Semasa Petender

f. **Borang DA** - Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender

g. **Borang E** - Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas)

h. **Borang F** - Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

8.1.3 Bagi memastikan kesahihannya, maklumat dan data yang diterima daripada petender hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut:

a. Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ);

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan);

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan);

v) Salinan Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan) (sekiranya ada); dan

vi) Salinan Sijil Anugerah yang diperolehi oleh petender yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun kebelakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pembinaan Terbaik dan sebagainya (sekiranya ada).

b. Maklumat Kewangan

i) Petender WAJIB mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut:

a) Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah;

b) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan;

c) Laporan ASAL Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan; atau

ii) Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

c. Maklumat Kerja Semasa dan Pengalaman Kerja

i) Salinan Surat Setuju Terima atau Salinan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang D -** Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender;

ii) Laporan Asal Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti Borang DA - Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang menyelia projek tersebut; dan

iii) Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja/ Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Borang E - Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas).

8.2 Kegagalan Petender Mengemukakan Maklumat

8.2.1 Kegagalan petender mengemukakan salah satu daripada dokumen kewangan iaitu salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat **atau** salinan Penyata Bulanan Bank **atau** Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender akan menyebabkan tendernya ditolak di penilaian peringkat pertama.

8.2.2 Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di **Borang D** serta **WAJIB** mengemukakan **Borang DA** yang diisi dengan lengkap dan disahkan oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk

mengisytiharkan kerja semasa dan menghantar Borang DA akan menyebabkan tendernya ditolak dan penilaian untuk prestasi kerja semasa dan kriteria-kriteria berikutnya tidak akan diteruskan. Petender yang tidak mempunyai kerja semasa dikehendaki mencatatkan "Tiada Kerja Semasa" di **Borang D**.

8.2.3 Petender juga dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di **Borang E** dan mengemukakannya bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja dikehendaki mencatatkan "Tiada pengalaman" di **Borang E**. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak dan oleh itu tidak diambil kira. Sekiranya petender diketahui mempunyai projek yang pernah ditamatkan, maklumat ini perlu dinyatakan dalam perakuan tender.

8.3 Kesahihan dan Pengesahan Maklumat dan Data-Data Penilaian

8.3.1 Semua maklumat yang diberi oleh petender melalui borang-borang maklumat hendaklah disemak bagi memastikan ianya selaras dengan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan. Jika terdapat percanggahan, hanya maklumat daripada dokumen sokongan yang sah hendaklah diguna pakai.

8.3.2 Lazimnya penilaian keupayaan petender hendaklah dibuat berasaskan maklumat dan dokumen yang diterima tanpa perlu semakan lanjut dengan pihak lain. Sekiranya terdapat sebarang keraguan terhadap kesahihan dokumen sokongan yang diterima daripada petender, Pegawai Penilai hendaklah membuat semakan yang sewajarnya dengan pihak lain untuk mengesahkan maklumat dan data yang digunakan dalam penilaian ke atas petender berkenaan. Walau bagaimanapun, pengesahan maklumat kewangan petender dengan syarikat audit/ bank/ institusi kewangan adalah diwajibkan.

8.3.3 Bagi memastikan proses semakan dengan pihak lain seperti Pegawai Penguasa, Perunding, PKK, CIDB, Sistem Kawal & Lapor (SKALA) JKR, bank, syarikat audit dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dapat berjalan dengan lancar, Pegawai Penilai hendaklah memastikan petender telah menandatangani Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender.

8.3.4 Contoh format surat memohon pengesahan untuk kemudahan kredit, penyata bulanan akaun bank, penyata kewangan beraudit syarikat dan deposit tetap dari bank/institusi kewangan adalah seperti di **Lampiran 5A, 5B, 5C** dan **5D**.

8.4 Tindakan Ke atas Petender Yang Menyembunyikan/Memalsukan Maklumat

8.4.1 Sekiranya petender didapati tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dan/atau menyembunyikan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, petender tidak layak diperakukan.

8.4.2 Dalam kes pemalsuan maklumat yang dikemukakan, tender berkenaan tidak layak dinilai atau diperakukan, atau kedua-duanya sekali. Tindakan hendaklah diambil dengan membuat laporan kepada CIDB untuk tindakan selanjutnya dan kepada PKK sekiranya kontraktor bertaraf Bumiputera.

8.5 Tindakan Ke atas Petender Yang Terlibat Dalam Aktiviti Rasuah

Sekiranya petender didapati menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah membuat aduan dengan segera ke pejabat SPRM atau membuat laporan polis ke atas petender tersebut.

9. KAEDAH PENILAIAN TENDER

9.1 Sebelum analisa dibuat ke atas kriteria-kriteria penilaian tender, kaedah penilaian tender yang akan digunakan perlu dikenal pasti terlebih dahulu, iaitu sama ada:

9.1.1 Kaedah berdasarkan Harga *Cut-Off*; atau
9.1.2 Kaedah berdasarkan Anggaran Jabatan.

9.2 Semua pengiraan harga dan pengiraan status perbandingan harga bagi kedua-dua kaedah di atas adalah berdasarkan Harga Kerja Pembina. Harga Kerja Pembina adalah Harga Tender/Anggaran Jabatan yang tidak termasuk Wang Peruntukan Sementara dan Wang Kos Prima. Contoh pengiraan bagi Harga Kerja Pembina adalah seperti berikut:

Harga Tender (HT)/Anggaran Jabatan (AJ)	: RM9,500,000
Wang Peruntukan Sementara (WPS)	: RM200,000
Wang Kos Prima (WKP)	: RM300,000

Harga Kerja Pembina = HT/AJ – (WPS + WKP)

= RM9,500,000 – (RM200,000 + RM300,000)

= <u>RM9,000,000.00</u>

9.3 Kaedah Berdasarkan Harga *Cut-Off*

9.3.1 Definisi Harga *Cut-Off*

a) Harga *Cut-Off* adalah satu paras harga yang ditetapkan mengikut kaedah statistik ke atas harga-harga tender yang diterima termasuk harga Anggaran Jabatan sebagai salah satu daripada harga tender.

b) Harga *Cut-Off* adalah paras harga terendah yang dianggap munasabah untuk diperakukan.

c) Penentuan kemunasabahan harga sesuatu tender yang hendak diperakukan untuk disetuju terima akan dibuat berdasarkan perbandingan dengan harga *Cut-Off*.

9.3.2 Penggunaan Harga *Cut-Off*

Kaedah ini hendaklah diguna pakai bagi semua penilaian tender kerja <u>kecuali</u> tender-tender berikut:

a) Tender Terbuka yang disertai kurang daripada sepuluh (10) petender;
b) Tender Terbuka yang disertai sepuluh (10) atau lebih petender tetapi menjadi kurang dari sepuluh (10) petender setelah harga freak dikeluarkan selepas proses pengiraan *Cut-Off*;
c) Tender Reka & Bina dan tender-tender yang berasaskan cadangan reka bentuk / spesifikasi dari petender.

9.3.3 Penetapan Harga *Cut-Off*

a) Bagi memastikan harga tender yang munasabah dan sentiasa mengambil kira harga pasaran semasa diperakukan untuk disetuju terima, penentuan kemunasabahan harga sesuatu tender hendaklah dibuat berdasarkan perbandingan dengan satu paras harga *Cut-Off* yang ditetapkan mengikut kaedah statistik.

b) Mengikut kaedah statistik, penetapan harga *Cut-Off* hendaklah berasaskan harga `*Mean*' dan `*Standard Deviation*' harga-harga tender yang diterima termasuk Anggaran Jabatan (AJ) sebagai salah satu daripada harga tender dan setelah mana-mana harga tender `*freak*' dikeluarkan.

c) Pengiraan harga *Cut-Off* adalah berdasarkan formula di bawah:
   i) '*Adjusted Mean* – 15% *Adjusted Mean*'; **atau**
   ii) '*Adjusted Mean – Stdev*', mengikut mana yang lebih tinggi

d) Sekiranya pengiraan harga *Cut-Off* adalah lebih tinggi daripada harga Anggaran Jabatan, maka Anggaran Jabatan hendaklah diambil sebagai Harga *Cut-Off*.

Contoh pengiraan adalah seperti berikut:

Anggaran Jabatan (AJ)	RM9,150,000.00
PC & Prov Sum (PCP)	RM1,500,600.00
Builder's Work In AJ (*Bwaj*)	RM7,649,400.00
No of Tenders Analysed including AJ (Nt)	38
Mean of BW (*Mean*)	RM8,595,302.00
∴ *Adjusted Mean*	**RM8,595,302.00**

Jadual 1

Berdasarkan Jadual 1:

- *Adjusted Mean* – 15% *Adjusted Mean*

  = RM8,595,302.00 – RM1,289,293.30

  = **RM7,306,006.70**

- *Adjusted Mean – Standard Deviation*

  = RM8,595,302.00 – RM800,500.00

  = **RM7,794,802.00**

Memandangkan nilai RM7,794,802.00 (*Adjusted Mean – Standard Deviation*) adalah lebih tinggi daripada nilai RM7,649,400.00 (*Builders work in* AJ), maka Harga *Cut-Off* adalah:

= **RM9,150,000.00** (RM7,649,400.00 + PCP)

e) Sekiranya pengiraan harga *Cut-Off* adalah lebih rendah daripada AJ, harga *Cut-Off* tersebut hendaklah digunapakai.

Contoh pengiraan adalah seperti berikut:

Anggaran Jabatan (AJ)	RM9,150,000.00
PC & Prov Sum (PCP)	RM500,600.00
Builder's Work In AJ (*Bwaj*)	RM8,649,400.00
No of Tenders Analysed including AJ (Nt)	38
Mean of BW (Mean)	RM8,595,302.00
∴ ***Adjusted Mean***	**RM8,622,351.00**

Jadual 2

Berdasarkan Jadual 2 :

- *Adjusted Mean* – 15% *Adjusted Mean*

  = RM8,622,351.00 – RM1,293,352.65

  = **RM7,328,998.35**

- *Adjusted Mean – Standard Deviation*

  = RM8,622,351.00 – RM800,500.00

  = **RM7,821,851.00**

Memandangkan nilai RM7,821,851.00 (*Adjusted Mean – Standard Deviation*) adalah lebih rendah daripada nilai RM8,649,400.00 (*Builders work in* AJ), maka Harga *Cut-Off* adalah:

= **RM8,322,451.00** (RM7,821,851.00 + PCP)

f) Sekiranya Anggaran Jabatan dan Harga *Cut-Off* '*freak*', penilaian hendaklah bermula dari harga tawaran terendah yang tidak '*freak*' sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina. Sekiranya harga tawaran terendah melebihi (+)10% dari harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina, tender hendaklah disyorkan agar dipanggil semula.

g) Penerangan berkenaan terma-terma yang berkaitan pengiraan harga *Cut-Off* adalah seperti berikut:

i) **Anggaran Jabatan** adalah anggaran jabatan yang terakhir yang dimasukkan dalam peti tender sebelum tender di tutup.

ii) ***'Mean'*** adalah purata bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambil kira termasuk Anggaran Jabatan (sebagai salah satu dari harga tender) iaitu:

$$\mu = \frac{\Sigma X}{N}$$

iii) ***`Adjusted Mean'*** adalah ditentukan berdasarkan situasi seperti berikut:

a) *'Adjusted Mean' adalah Mean of BW ('Mean')* sekiranya *Builder's Work In A] (Bwaj)* kurang dari nilai *`Mean'*

Merujuk kepada Jadual 1 di atas, bandingkan nilai *Mean* dengan nilai *Bwaj*. Oleh kerana *Bwaj* (RM7,649,400.00) adalah lebih rendah dari *Mean* (RM8,595,302.00), maka *Adjusted Mean* adalah nilai *Mean*.

b) Purata di antara *Mean of BW (`Mean)'* dan *Builder's Work In A] (Bwaj)* sekiranya Bwaj lebih tinggi daripada *`Mean'*

Merujuk kepada Jadual 2 di atas, bandingkan nilai *Mean* dengan nilai *Bwaj*. Oleh kerana *Bwaj* (RM8,649,400.00) adalah lebih tinggi dari *Mean* (RM8,595,302.00), maka nilai *Adjusted Mean* adalah purata di antara nilai *Mean* dan *Bwaj* iaitu:

$$= \frac{(\text{RM8,649,400.00} + \text{RM8,595,302.00})}{2}$$

$$= \textbf{RM8,622,351.00}$$

iv) ***'Stdev'*** adalah *'Standard Deviation'* bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambil kira termasuk A] iaitu:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\Sigma(X - \mu)^2}{N}}$$

yang mana:

X = Harga Tender dan AJ

N = Bilangan Tender + 1 (AJ)

h) **Semakan Harga *'Freak'***

Sebarang Harga Tender yang dianggap *'freak'* hendaklah dikeluarkan daripada pengiraan. Sesuatu Harga Tender atau AJ hendaklah dikira sebagai *'freak'* sekiranya:

X – '*Mean*' > 2.33 kali `*Stdev*' (Z-*score* > 2.33)

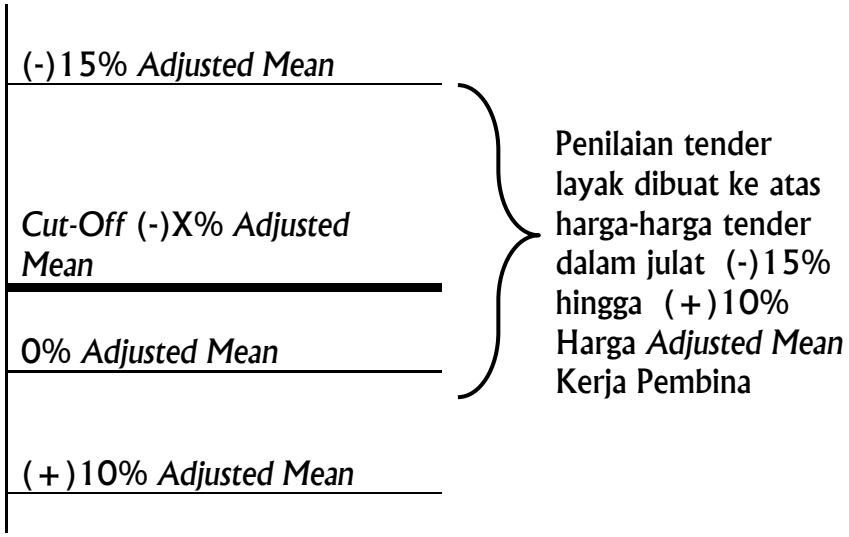
atau

X – '*Mean*' < -2.33 kali `*Stdev*' (Z-*score* < -2.33)

9.3.4 Petender Yang Perlu Dinilai

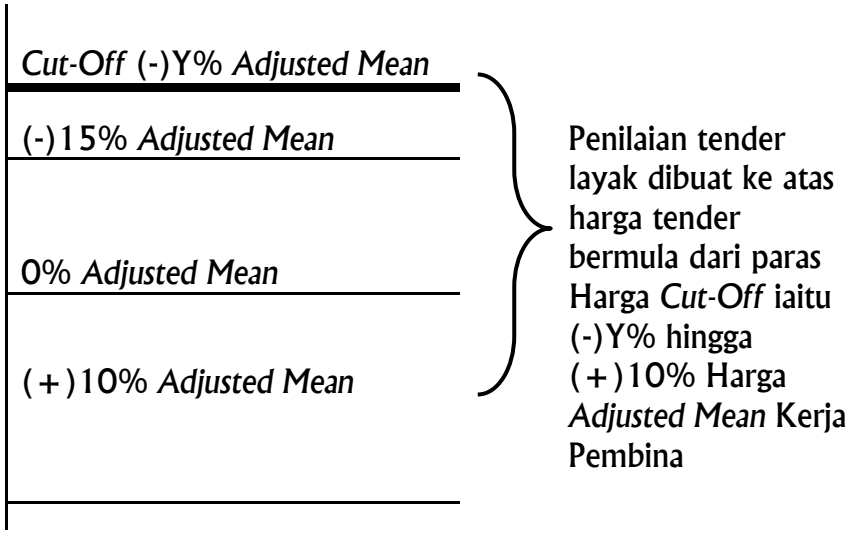
a) Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam lingkungan (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah di bawah:



b) Walau bagaimanapun, sekiranya Harga *Cut-Off* lebih rendah daripada (-)15% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina, penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender bermula dari paras Harga *Cut-Off* tersebut sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

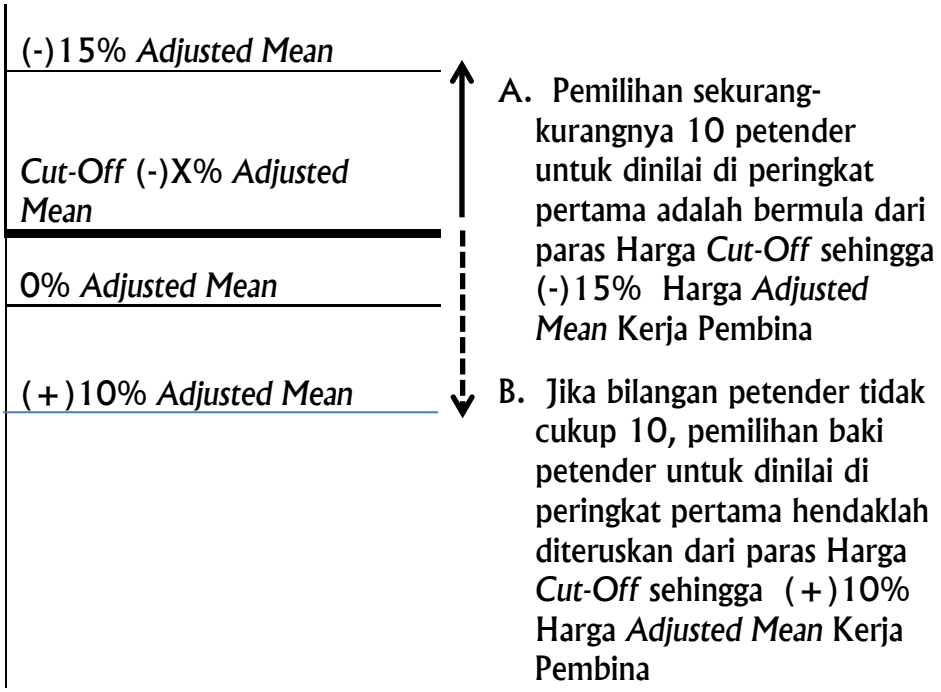
Rujuk gambar rajah di bawah:



c) **Sekiranya bilangan petender yang berada dalam julat yang layak tersebut melebihi sepuluh (10) petender,** penilaian hendaklah dibuat ke atas sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender bagi mendapatkan minimum tiga (3) petender yang lulus penilaian dan layak diperakukan. Bilangan petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari harga tawaran petender yang paling hampir dan lebih rendah dari paras

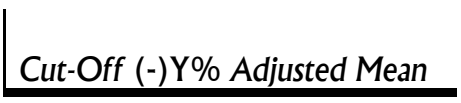
Harga *Cut-Off serta* tidak melebihi (-)15% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

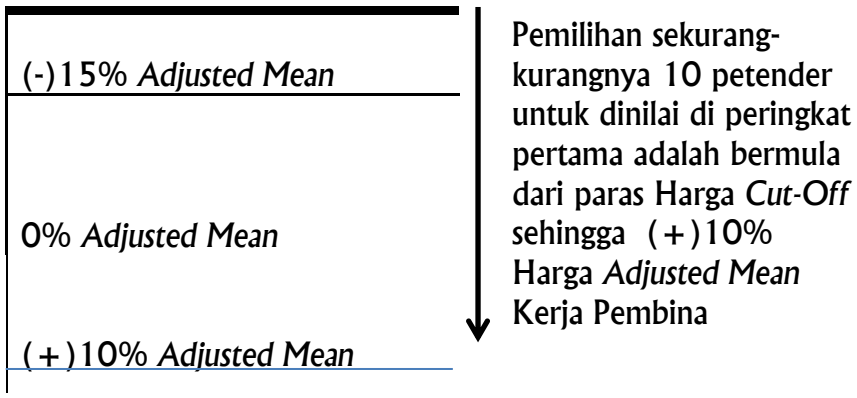
Rujuk gambar rajah di bawah:



d) Sekiranya harga *Cut-Off* lebih rendah, iaitu melebihi (-)15% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah di bawah:





e) Sekiranya bilangan petender yang layak dinilai di peringkat pertama kurang daripada sepuluh (10), JPT hendaklah meneruskan penilaian ke atas bilangan petender yang ada.

f) JPT hendaklah menilai agar sekurang-kurangnya tiga (3) petender yang lulus setiap peringkat penilaian dan mengesyorkan satu (1) petender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Keutamaan pengesyoran kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

g) Jika petender yang lulus setiap peringkat penilaian masih kurang daripada tiga (3) petender, **penilaian hendaklah diteruskan ke atas baki bilangan petender** dalam julat (-)15% hingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* sehingga mencapai tiga (3) petender yang lulus.

h) Sekiranya petender yang lulus setiap peringkat penilaian masih kurang daripada tiga (3) petender, JPT hendaklah mengemukakan laporan penilaian tender dan mengesyorkan satu (1) petender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

i) Namun demikian, sekiranya tiada langsung petender yang layak untuk diperakukan, JPT hendaklah mengesyorkan agar tender dipanggil semula.

9.4 Kaedah Berdasarkan Anggaran Jabatan

9.4.1 Penggunaan Anggaran Jabatan

Bagi tender yang tidak menggunakan kaedah harga *Cut-Off,* penentuan kemunasabahan harga tender adalah berdasarkan perbandingan dengan Anggaran Jabatan.

9.4.2 Petender Yang Perlu Dinilai

a) Penilaian hendaklah dibuat ke atas petender yang menawarkan harga tidak lebih rendah dari (-) 20% sehingga (+) 10% daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

b) Petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan adalah petender yang menawarkan harga tender terendah berbanding Anggaran Jabatan dan lulus semua peringkat penilaian.

9.4.3 Semakan Pengiraan

Semakan pengiraan perlu dibuat setakat yang perlu ke atas tender yang telah dipilih untuk dinilai bagi memastikan ianya bebas daripada kesilapan yang serius. Catatkan maklumat kesilapan ini atas Jadual Semakan Kesilapan Pengiraan Harga Tender seperti di **Lampiran 6** dan nyatakan dalam laporan penilaian.

10. PENILAIAN TENDER PERINGKAT PERTAMA

Kelayakan Asas Tender (Borang 1)

10.1 Penilaian Tender Peringkat Pertama (**rujuk Borang 1**) merupakan **penilaian wajib** kelayakan asas tender berdasarkan beberapa kriteria yang telah ditetapkan untuk menentukan sama ada **petender layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya.** Kriteria-kriterianya adalah seperti berikut:

Item	Kriteria Penilaian	Rating
a.	Borang Tender ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat	G / R
b.	Penandatangan Borang Tender adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB/Kementerian Kewangan	G / R
c.	Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender	G / R
d.	Pendaftaran Petender masih sah semasa tarikh tutup tender	G / R
e.	Mengembalikan kesemua dokumen asas tender seperti berikut: a) Borang Tender b) Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender c) Adendum yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen tender dijual kepada mereka d) Maklumat/dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender	G / R
f.	Tempoh Siap Kerja tidak melebihi Tempoh Siap Maksimum (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan)	G / R
g.	Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.	G / R

Item	Kriteria Penilaian	Rating
h.	Mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut: • Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang diaudit dan disahkan Juruaudit Bertauliah; • Salinan Penyata Bulanan Bank - disahkan - • Kemudahan Kredit dikemukakan melalui Laporan Bank/Institusi Kewangan ASAL	
i.	Surat Akuan Pembida ditandatangani (*Integrity Pact*)	

10.2 Tempoh Tidak Melebihi Tempoh Siap Maksimum

Tawaran petender hendaklah ditolak sekiranya tempoh siap kerja TIDAK dinyatakan di Borang Tender kecuali bagi tender yang ditetapkan tempoh siap (*fixed period*). Sekiranya tempoh siap kerja maksimum dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender, mana-mana petender yang menawarkan tempoh yang melebihi tempoh siap kerja maksimum adalah tidak layak dipertimbangkan.

10.3 Mengemukakan Data Kewangan

10.3.1 Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu dokumen** kewangan berikut:

a) Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah.

b) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan

c) Laporan ASAL Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan.

10.3.2 Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

10.3.3 Bagi menentukan maksud Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan , sila rujuk jadual di bawah:

Mengambil contoh 2018 sebagai tahun tutup tender, Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi **tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender** atau sekiranya tiada, bagi **tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tarikh tutup tender** yang boleh diterima **ialah bagi tahun 2017, 2016 dan 2015 ATAU bagi tahun 2016, 2015 dan 2014 sahaja.**

Rujukan Petender	Tahun Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang dikemukakan	Diaudit	Disahkan	Rating	Catatan
1/30	2017 2016 2015	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	G	Boleh diterima.
12/30	2016 2015 2014	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	G	Boleh diterima.
20/30	2015 2014 2013	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima walaupun berturut-turut kerana Penyata Kewangan terkebelakang dari lingkungan tahun yang boleh diterima.
5/30	2017 2015 2014	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima kerana Penyata Kewangan tidak secara berturut-turut
10/30	2017 2016 2015	✓ ✓ ✓	X ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima kerana terdapat Penyata Kewangan yang tidak disahkan
11/30	2016 2015 2014	✓ X ✓	✓ ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima kerana terdapat Penyata Kewangan yang tidak diaudit

10.4 **Menandatangani Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)**

Petender wajib melengkapkan dan menandatangani Surat Akuan Pembida berdasarkan peruntukan *Integrity* Pact di dalam Perolehan Kerajaan. Sekiranya petender gagal mengemukakan salinan Asal Surat Akuan tersebut yang ditandatangani oleh petender, tender tersebut hendaklah dinilai sebagai gagal dan penilaian seterusnya tidak perlu dilaksanakan.

10.5 **Keputusan Penilaian**

Petender yang lulus semua kriteria di **Borang 1** diberi rating

dan petender yang gagal salah satu kriteria diberi rating

11. PENILAIAN TENDER PERINGKAT KEDUA

11.1 Hanya petender yang lulus penilaian tender peringkat pertama akan dinilai di peringkat kedua. Peringkat ini melibatkan analisa ke atas kriteria-kriteria berikut:

11.1.1 Kecukupan modal minimum;
11.1.2 Prestasi kerja semasa;
11.1.3 Beban kerja semasa;
11.1.4 Pengalaman kerja dalam lima (5) tahun lepas; dan
11.1.5 Penilaian Teknikal (bagi kerja Mekanikal & Elektrik).

11.2 Kecukupan Modal Minimum (Borang 2)

11.2.1 Petender dikira LULUS kecukupan modal minimum apabila memenuhi dua syarat berikut:

a) Petender mengemukakan bukti pemilikan modal minimum iaitu sekurang-kurangnya lima peratus (5%) daripada nilai Kerja Pembina (*Builder's Work*) Anggaran Jabatan; dan

b) Pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit memberi maklum balas yang mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender.

11.2.2 Rating bagi penilaian kecukupan modal minimum adalah seperti berikut:

Kecukupan Modal Minimum	Rating
5% dan ke atas daripada Nilai Kerja Pembina AJ	G
Tidak melebihi 5% daripada Nilai Kerja Pembina AJ	R

11.2.3 Pegawai Penilai diwajibkan mendapatkan pengesahan ke atas kesahihan maklumat kewangan petender daripada pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit. Contoh surat pengesahan adalah seperti format di **Lampiran 5**. Maklum balas perlu dikemukakan oleh pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat pejabat yang menguruskan tender.

11.2.4 Sekiranya maklum balas yang diterima mengesahkan bahawa maklumat kewangan petender adalah tidak benar atau tidak sah, proses penilaian ke atas borang-borang 3, 4 dan 5 tidak perlu diteruskan. Sekiranya tiada maklum balas diterima atau hanya sebahagian sahaja maklum balas diterima, proses penilaian hendaklah diteruskan sehingga selesai.

11.2.5 Status maklum balas yang diterima daripada pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit bagi mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender hendaklah dinyatakan di **Borang 6A** (bagi kerja bangunan dan kejuruteraan awam) atau **Borang 8** (bagi tender kerja mekanikal dan elektrik). Rating yang perlu dinyatakan adalah seperti berikut:

Status Pengesahan Ke atas Kesahihan Maklumat Kewangan Petender	Rating
Lulus	G
Gagal	R
Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima	YS
Tiada maklum balas pengesahan kewangan	YN
Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (bagi maklumat kewangan)	TB

11.2.6 Analisa **kecukupan modal minimum** adalah berasaskan Aset Cair yang dicampur dengan Kemudahan Kredit dari **Borang CA**.

11.2.7 **Aset Cair** adalah 'Modal Pusingan' **atau** 'Purata Akaun Bank yang dicampur Deposit Tetap', yang mana lebih tinggi.

11.2.8 Modal Pusingan adalah nilai Aset Semasa tolak Liabiliti Semasa yang diambil daripada Lembaran Imbangan yang terkandung di dalam Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang terkini.

11.2.9 **Purata Akaun Bank** adalah Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi tiga (3) bulan terakhir.

11.2.10 PBB bagi tiga (3) bulan terakhir adalah ditentukan seperti berikut:

a) Pegawai Penilai boleh berpandukan kepada PBB bagi bulan sebelum tender ditutup atau PBB terakhir yang mana majoriti petender berupaya mengadakannya. Contohnya:

i) Situasi 1

Enam (6) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Februari, Mac dan April manakala empat (4) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Januari, Februari dan Mac.

Dalam hal ini, penentuan PBB terakhir adalah berdasarkan enam (6) petender majoriti yang telah mengemukakan PBB iaitu bagi bulan Februari, Mac dan April iaitu bulan sebelum tender ditutup. PBB yang boleh dipertimbangkan untuk empat (4) petender minoriti adalah bagi bulan Februari dan Mac sahaja.

Ruj Petender	April Mac Feb	Mac Feb Jan	Catatan
13/30	✓		Bulan tutup tender: Mei 2015 Majoriti Petender (13/30, 2/30. 10/30, 22/30, 7/30 & 6/30) mengemukakan PBB bagi bulan April, Mac dan Feb. Minoriti petender (5/30, 20/30, 18/30 & 2/30) mengemukakan PBB bagi bulan Mac, Feb dan Jan. **Keputusan** Penentuan PBB bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (Mei 2015) ialah berdasarkan PBB yang dikemukakan oleh majoriti petender iaitu bagi bulan **April, Mac dan Feb.** Oleh itu, PBB yang layak dipertimbangkan untuk petender minoriti ialah bagi bulan **Mac dan Feb** sahaja.
2/30	✓		
5/30		✓	
20/30		✓	
10/30	✓		
22/30	✓		
18/30		✓	
7/30	✓		
2/30		✓	
6/30	✓		
Bilangan Petender	**6**	**4**	

Jadual Situasi 1

ii) Situasi 2

Enam (6) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Januari, Februari dan Mac manakala empat (4) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Februari, Mac dan April.

Dalam hal ini, PBB yang dikemukakan oleh enam (6) petender majoriti bagi bulan Januari, Februari dan Mac serta PBB yang dikemukakan oleh empat (4) petender minoriti bagi bulan Februari, Mac dan April boleh dipertimbangkan.

Ruj Petender	April Mac Feb	Mac Feb Jan	Catatan
13/30		✓	Bulan tutup tender: Mei 2015 Majoriti Petender (13/30, 2/30, 10/30, 22/30, 7/30 & 6/30) mengemukakan PBB bagi bulan Mac, Feb dan Jan. Minoriti petender (5/30, 20/30, 18/30 & 2/30) mengemukakan PBB bagi bulan April, Mac dan Feb. **Keputusan** Penentuan PBB bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (Mei 2015) ialah berdasarkan PBB yang dikemukakan oleh majoriti petender iaitu bagi bulan **Mac, Feb dan Jan.** Oleh itu, PBB yang layak dipertimbangkan untuk petender minoriti ialah bagi bulan **April, Mac dan Feb** memandangkan petender dapat memberi PBB yang terkini. Dalam situasi ini, semua PBB yang dikemukakan oleh petender-petender layak dipertimbangkan.
2/30		✓	
5/30	✓		
20/30	✓		
10/30		✓	
22/30		✓	
18/30	✓		
7/30		✓	
2/30	✓		
6/30		✓	
Bilangan Petender	**4**	**6**	

Jadual Situasi 2

iii) Situasi 3

Lima (5) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Januari, Februari dan Mac manakala lima (5) petender lain telah mengemukakan PBB bagi bulan Februari, Mac dan April.

Dalam hal ini, PBB yang boleh dipertimbangkan adalah PBB terkini iaitu bagi bulan Feb, Mac dan April.

Ruj Petender	April Mac Feb	Mac Feb Jan	Catatan
13/30	✓		Bulan tutup tender: Mei 2015 Lima (5) Petender mengemukakan PBB bagi bulan April, Mac dan Feb. Lima (5) Petender mengemukakan PBB bagi bulan Mac, Feb dan Jan. <u>Keputusan</u> Penentuan PBB bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (Mei 2015) ialah berdasarkan PBB terkini iaitu bagi bulan **April, Mac dan Feb** seperti yang dikemukakan oleh petender 13/30, 2/30, 22/30, 7/30 dan 6/30. PBB yang layak dipertimbangkan untuk petender 5/30, 20/30, 10/30, 18/30 dan 2/30 adalah bagi bulan **Mac dan Feb** sahaja. Dalam situasi ini, hanya PBB bagi tiga (3) bulan terkini sahaja yang layak dipertimbangkan.
2/30	✓		
5/30		✓	
20/30		✓	
10/30		✓	
22/30	✓		
18/30		✓	
7/30	✓		
2/30		✓	
6/30	✓		
Bilangan Petender	**5**	**5**	

Jadual Situasi 3

b) Di mana petender mengemukakan hanya satu (1) atau dua (2) PBB yang layak dipertimbangkan, maka nilai PBB bagi satu (1) atau dua (2) bulan tersebut hendaklah dibahagi dengan tiga (3) bagi mendapatkan purata akaun bank.

c) Di mana nilai baki terkumpul bagi PBB adalah positif, maka nilai ini hendaklah dibahagikan dengan tiga (3) bagi mendapatkan purata akaun bank. Sekiranya nilai baki terkumpul bagi PBB adalah negatif, maka purata akaun bank adalah sifar (0).

11.2.11 Dalam keadaan di mana petender mengemukakan PBB dari dua (2) atau lebih institusi kewangan berbeza, maka nilai positif purata akaun bank dari setiap institusi kewangan yang dikemukakan hendaklah dijumlahkan. Contohnya adalah seperti berikut:

	BANK A	**BANK B**
Bulan 1 Bulan 2 Bulan 3	- RM40,000 RM30,000 - RM50,000	RM50,000 RM70,000 RM60,000
Purata Akaun Bank	0	RM60,000
JUMLAH PURATA (Bank A + Bank B)	**RM60,000**	

11.2.12 Deposit Tetap yang tidak dicagarkan yang mana tarikh matang hendaklah tidak luput sekurang-kurangnya sehingga tarikh tutup tender dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank. Deposit Tetap yang boleh diambilkira adalah yang dimiliki atas nama pemilik tunggal bagi Syarikat Persendirian (*Sole Proprietorship*) dan atas nama firma bagi Firma Perkongsian (*Partnership*) dan Syarikat Badan Korporat (Sdn. Bhd./Berhad).

11.2.13 Jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ditentukan seperti berikut:

a) Jika Laporan ASAL Bank mengenai kedudukan kewangan Petender atas format seperti di **Borang CA** dikemukakan/dinyatakan, jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ialah jumlah (baki) kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair yang dinyatakan dalam **Borang CA** seperti baki kemudahan overdraf yang sedang dinikmati.

b) Jika **Borang CA** tidak dikemukakan tetapi laporan Bank dalam bentuk lain yang menyatakan jumlah kasar kemudahan kredit yang sedang/telah dinikmati (belum mengambilkira nilai yang telah digunakan) ada dikemukakan, jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dikira berasaskan jumlah kasar Kemudahan Kredit tersebut ditolak nilai negatif bulan akhir dalam PBB dari Bank yang sama.

Sebagai contoh, Petender mengemukakan surat dari Bank yang menyatakan jumlah kasar Kemudahan Kredit yang sedang dinikmati ialah RM50,000.00. **Nilai Negatif** bulan akhir dalam PBB **dari bank yang sama** ialah RM10,000.00.

Pengiraannya adalah seperti berikut:

i) Jumlah Kasar Kemudahan Kredit

= RM50,000.00

ii) **Nilai Negatif** Bulan Akhir dalam PBB

= RM10,000.00

iii) Baki Nilai Kemudahan Kredit = (i) – (ii)

= RM50,000.00 – RM10,000.00,

= RM40,000.00

c) Pada dasarnya bentuk kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambil kira **hanyalah** kemudahan kredit sedia ada seperti berikut **sahaja:**

i) Overdraf;
ii) Overdraf Bercagar; atau
iii) Talian Kredit.

Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

11.2.14 Maka, pengiraan bagi menentukan jumlah Modal Minimum ialah:

a) Modal Pusingan = Aset Semasa – Liabiliti Semasa
b) Purata Akaun Bank = Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi 3 bulan terakhir
c) Deposit Tetap + (b)
d) Buat perbandingan di antara (a) dan (c), ambil yang mana tertinggi
e) Campurkan Kemudahan Kredit
f) Jumlah Modal Mudah Cair = (d) + (e)

11.3 Prestasi Kerja Semasa (Borang 3)

11.3.1 Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender.

11.3.2 Rating bagi penilaian Prestasi Kerja Semasa adalah seperti berikut:

Prestasi Kerja Semasa		Rating
a)	Tiada kerja semasa	GT
b)	i) Mengikut atau lebih baik daripada jadual ; **ATAU** ii) Lewat tidak melebihi dan sehingga 10% atau lewat sehingga 30 hari daripada jadual, yang mana terdahulu	G
c)	i) Lewat melebihi 10% sehingga 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu; ATAU ii) Kerja masih belum disiapkan pada tarikh siap dibenarkan tidak melebihi dan sehingga 60 hari	Y
d)	i) Lewat melebihi 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu ; ATAU ii) Kerja masih belum siap pada tarikh siap dibenarkan melebihi 60 hari	R
e)	Projek dalam tindakan penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan	R
f)	i) Petender tidak isytihar kerja semasa ii) Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap	✕ —

11.3.3 Dalam keadaan di mana prestasi kerja semasa petender diberi rating R penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria-kriteria

TB

beban kerja semasa dan pengalaman kerja. Oleh itu, **Borang 4** dan **5** akan diberi rating .

11.3.4 Dalam keadaan di mana petender gagal mengisytihar kerja semasa, tajuk kerja semasa yang tidak diisytiharkan hendaklah diisi dalam **Borang 3**. Penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria-kriteria prestasi kerja semasa, beban kerja semasa dan pengalaman kerja. Oleh itu, **Borang 3** akan diberi rating ⊗ manakala **Borang 4** dan **5** akan diberi rating (TB).

11.3.5 Dalam keadaan di mana petender mengisytihar kerja semasa tetapi gagal mengemukakan maklumat yang lengkap, hanya tajuk kerja semasa sahaja yang perlu diisi dalam **Borang 3**. Penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria-kriteria prestasi kerja semasa, beban kerja semasa dan pengalaman kerja. Oleh itu, **Borang 3** akan diberi rating ⊖ , manakala **Borang 4** dan **5** akan diberi rating (TB).

11.3.6 **Prestasi Kerja Semasa dinilai berdasarkan keadaan seperti berikut:**

Kerja Semasa Sedang Berjalan tetapi **Belum** Melebihi Tarikh Siap Dibenarkan, pengiraan adalah berdasarkan peratusan, ATAU Kerja Semasa Sedang Berjalan dan **Telah** Melebihi Tarikh Siap Dibenarkan, pengiraan adalah berdasarkan peratusan atau jumlah hari (Luputan Tarikh Siap Kontrak).

11.3.7 **Pengiraan bagi penilaian berdasarkan peratusan adalah seperti berikut:**

Prestasi Kerja Semasa (PKS) = **A – S**

Di mana,

A = Peratus Kemajuan sebenar yang dicapai.

S = Peratus kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual.

11.3.8 **Pengiraan bagi penilaian berdasarkan jumlah hari adalah seperti berikut:**

Luputan Tarikh Siap Kontrak (D) = **E – C**

Di mana,

E = Tarikh Penilaian Kemajuan adalah Tarikh sepertimana dalam**Borang DA**. Sekiranya Tarikh Penilaian tidak dinyatakan, Tarikh Tutup Tender hendaklah digunapakai.

C = Tarikh Siap Dibenarkan (termasuk lanjutan masa yang diluluskan)

11.3.9 Petender hendaklah dipastikan tidak mempunyai kerja semasa yang mana prestasinya boleh dianggap sebagai 'sakit' atau sedang menghadapi tindakan untuk penamatan pengambilan kerjanya. Sekiranya kemajuan pelaksanaan projek semasa petender mengalami kelewatan melebihi dua puluh peratus (20%) dari jadual atau kelewatan melebihi 60 hari dari tarikh siap asal/lanjutan yang ditetapkan mengikut yang mana terdahulu, prestasi kerjanya adalah ditakrifkan sebagai 'sakit'. Sekiranya diketahui atau terdapat bukti bahawa kerja semasa yang dilaksanakan oleh petender merupakan 'projek sakit' atau petender sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya, tender berkenaan hendaklah ditolak dan tidak layak dipertimbangkan.

11.3.10 Sekiranya petender mempunyai lebih daripada satu kerja semasa, nilai prestasi kerjanya hendaklah berasaskan kerja semasa yang mana prestasinya adalah terendah. Sekiranya petender didapati menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja berhubung dengan pelaksanaan mana-mana kerja semasanya di mana notis untuk tujuan itu telah dikeluarkan terhadapnya, prestasi kerja semasanya hendaklah dikira sebagai `sakit' walaupun terdapat kerja semasanya yang lain berjalan lancar.

11.3.11 **Rujukan hendaklah dibuat kepada Laporan Prestasi Projek mengenai kemajuan kerja petender atas Borang DA bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan.**

11.3.12 Jadual di bawah memberikan contoh situasi Prestasi Kerja Semasa bagi projek:

PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER	
Ruj. Petender:	

	Kerja 1	Kerja 2	Kerja 3
Adakah Petender Isytihar Kerja? Sila pilih: • Petender isytihar kerja semasa dan maklumat lengkap; ATAU • Petender tidak isytihar kerja semasa • Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap; ATAU Jika petender tidak mempunyai kerja semasa, sila tandakan di tempat yang berkenaan dalam sistem JNilai.			
Nama Ringkas Kerja Semasa			
No. Kontrak Kerja Semasa			
Harga Kontrak (RM)	5,733,169.45	8,843,691.21	2,171,960.09
Tarikh Pemilikan Tapak	15 Dec 2016	10 Feb 2017	3 Dec 2017
Tempoh Kontrak (Hari)	366	724	553
Tarikh Siap Dibenarkan (C)	16 Dec 2017	04 Feb 2019	09 Jun 2019
Tarikh Penilaian Kemajuan (E)	02 Mac 2018	02 Mac 2018	02 Mac 2018
Luputan Tarikh Siap Kontrak (Hari) (D)	76	0	0
Peratus Kemajuan Sebenar Dicapai (A) (%)	96.00	52.00	50.00
Peratus Kemajuan Mengikut Jadual (S) (%)	100.00	67.00	50.00
Prestasi Kerja Semasa (A)-(S) (%)	- 4.00	- 15.00	0.00
Jumlah Kelewatan (hari)			
Dalam Tindakan Penamatan	✓		
Status Prestasi *	R	Y	G
KEPUTUSAN (Prestasi Kerja Semasa Terendah/Tiada Kerja Semasa)			R

11.4 Beban Kerja Semasa (Borang 4)

11.4.1 Penilaian beban kerja semasa adalah berdasarkan Nilai Baki Kerja (NBK) pada waktu petender memasuki tender

berbanding dengan Nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan (AJ).

11.4.2 Jumlah nilai baki kerja dalam tangan diperolehi daripada peratus kerja pembina yang belum siap untuk semua projek. Jumlah ini dibandingkan dengan Nilai Kerja Pembina AJ untuk menentukan kebolehupayaan kontraktor untuk menyiapkan projek sedia ada dan projek yang ditender.

11.4.3 Rujukan hendaklah dibuat kepada Laporan Prestasi Projek mengenai kemajuan kerja petender atas **Borang DA** bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan atau maklumat terkini yang diperolehi oleh Pegawai Penilai.

11.4.4 Rating bagi penilaian beban kerja semasa adalah seperti berikut:

	Beban Kerja Semasa	**Rating**
a)	Jumlah NBK $\leq$ 0.5 daripada Nilai Kerja Pembina AJ	G
b)	Jumlah NBK > 0.5 hingga 1.5 daripada Nilai Kerja Pembina AJ	Y
c)	Jumlah NBK > 1.5 daripada Nilai Kerja Pembina AJ	R
d)	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3)	TB

11.4.5 Walaubagaimanapun, bagi kerja semasa dengan peratus Siap Kerja 75% dan ke atas, petender dianggap tidak mempunyai Beban Kerja Semasa dan diberi rating G .

11.4.6 Dalam keadaan di mana petender gagal dalam kriteria beban kerja semasa, penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria seterusnya. Oleh itu, rating TB , akan diberi kepada kriteria pengalaman kerja di **Borang 5**.

11.5 Pengalaman Kerja (Borang 5)

11.5.1 Pengalaman kerja petender adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup tender.

11.5.2 **Kerja serupa** ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

11.5.3 **Kerja sebanding** ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender.

11.5.4 Kategori bagi kerja adalah seperti berikut:

Kategori	Keterangan
B	Bangunan
CE	Kejuruteraaan Awam
ME	Mekanikal dan Elektrikal
F	Fasiliti

11.5.5 Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE dan ME. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah daripada kategori B dan ME. Kerja kategori F tidak boleh diambil sebagai pengalaman Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik. Sekiranya kerja yang ditender ialah F, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori ME.

11.5.6 Rating bagi penilaian pengalaman kerja dalam tempoh lima (5) tahun lepas adalah seperti berikut:

Pengalaman Kerja		Rating
a)	Sekurang-kurangnya satu Kerja serupa	G
b)	Kerja sebanding atau tiada pengalaman kerja	Y
c)	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di **Borang 3** / **Borang 4**)	TB

11.5.7 Contoh penilaian pengalaman kerja bagi kategori kerja bangunan (B) adalah seperti jadual di bawah:

RUJ. PETENDER: 7/8			
Bil	**Senarai Kerja yang Disiapkan**	**Kerja Serupa (BORANG)**	**Kerja Sebanding (BORANG)**
1.	Membina dan Menyiapkan Bangunan Tambahan Blok Asrama Perempuan di Sek. Men. Tengku Ampuan Rahimah Klang	BORANG5,000,000.00	
2.	Menyiapkan Bangunan 2 Tingkat Mahkamah	BORANG7,500,000.00	
***KEPUTUSAN**		G	

RUJ. PETENDER: 3/8			
Bil	**Senarai Kerja yang Disiapkan**	**Kerja Serupa (BORANG)**	**Kerja Sebanding (BORANG)**
1.	Membina dan Menyiapkan Sebuah Jambatan Melalui Sungai Rasau Klang		BORANG3,600,000.00
2.	UPNM – Pembinaan Kompleks Penyelidikan	BORANG4,350,000.00	
3.	Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) – Kawalan Hakisan Tanah		BORANG4,200,000.00
***KEPUTUSAN**		G	

RUJ. PETENDER: 4/8			
Bil	**Senarai Kerja yang Disiapkan**	**Kerja Serupa (BORANG)**	**Kerja Sebanding (BORANG)**
1.	Maktab Sains Rendah Mara Bentong-Kawalan Hakisan Tanah		BORANG9,300,000.00
***KEPUTUSAN**			Y

11.5.8 Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai kontraktor utama dan sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

11.6 Penilaian Peringkat Kedua – Borang Keputusan

11.6.1 Terdapat empat borang yang menyenaraikan keputusan ke atas kesemua borang-borang yang telah dinilai di peringkat kedua seperti berikut:

a) **Borang 6A** – Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam)

b) **Borang 6B** – Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman (Kerja Mekanikal dan Elektrikl)

c) **Borang 7** – Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal (Bagi Tender Untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik)

d) **Borang 8** – Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Mekanikal & Elektrik)

11.6.2 Maklum balas daripada pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit untuk mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender bagi kerja bangunan dan kejuruteraan awam diambil kira di **Borang 6A** manakala bagi kerja mekanikal dan elektrik di ambil kira di **Borang 8.**

11.6.3 <u>Keputusan Penilaian (Borang 6A dan 6B)</u>

Keputusan keseluruhan yang dipaparkan di Borang 6A dan 6B adalah seperti berikut:

Rating	Keterangan	Borang	
		6A	6B
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa	✓	✓
G	Lulus	✓	✓

Rating	Keterangan	Borang	
		6A	6B

Y	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus di mana kedudukan harga tender adalah lebih tinggi dari atau sama dengan paras harga *Cut-Off* sehingga (+)10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua. **2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan** Lulus di mana kedudukan harga tender melebihi (-)15% hingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua.	✓	✓
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan	✓	Di ambil kira di **Borang 8**
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima	✓	
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan	✓	
⊗	Penilaian tidak dilaksanakan – Petender gagal isytihar kerja semasa	✓	✓
⊖	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap	✓	✓

Rating	Keterangan	Borang	
		6A	6B

TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di **Borang 3** / **Borang 4**)	✓	✓
TB	Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (bagi maklumat kewangan)	✓	Di ambil kira di **Borang 8**
R	Gagal	✓	✓

a) Penilaian di peringkat ini juga perlu menghasilkan sebaik-baiknya tiga (3) petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

b) Jika petender yang lulus adalah kurang daripada tiga (3), penilaian hendaklah diteruskan bagi baki bilangan petender lain dalam julat (-)15% hingga (+)10% sehingga mencapai tiga (3) petender yang layak. Keutamaan kepada harga yang lebih rendah daripada harga *Cut-Off*.

c) Bagi Penilaian Tender Kerja Kecil untuk Bangunan dan Kejuruteraan Awam, penilaian terus disambung ke perenggan 12.

d) Bagi Penilaian Tender Kerja Kecil Mekanikal dan Elektrik, penilaian disambung ke Penilaian Teknikal di **Borang 7** dan **8**.

11.6.4 **Penilaian Teknikal (Borang 7)** – Bagi Kerja Mekanikal dan Elektrik sahaja.

a) Hanya petender yang lulus di **Borang 6B** sahaja yang layak dinilai di **Borang 7.**

b) Bagi Penilaian Tender Kerja Kecil untuk Mekanikal dan Elektrik, penilaian perlu disambung sehingga **ke Borang 8**.

c) Penilaian teknikal dilaksanakan ke atas komponen / peralatan berdasarkan pematuhan kepada kehendak spesifikasi dengan rating seperti berikut:

Rating	Keterangan

G	Lulus
YN	Lulus bersyarat bagi penilaian teknikal tertakluk kepada pretender memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi
R	Gagal

d) Lulus bersyarat bermaksud terdapat ketidapatuhan *minor* kepada spesifikasi. Dalam hal ini, surat niat akan dikeluarkan terlebih dahulu kepada petender agar bersetuju untuk mematuhi kehendak spesifikasi sebelum surat setuju terima dikeluarkan.

Contoh penilaian teknikal bagi kerja mekanikal dan elektrik adalah seperti berikut:

Ruj. Petender	*KEPUTUSAN
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

G Lulus

YT Lulus bersyarat (bagi penilaian teknikal)

R Gagal

Nota: Penilaian pematuhan spesifikasi teknikal bagi sistem/ peralatan mekanikal dan elektrik adalah seperti di **Borang 7A – Jadual Data Teknikal.**

e) Penilaian di peringkat ini juga perlu menghasilkan sebaik-baiknya tiga (3) petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

f) Jika petender yang lulus adalah kurang daripada tiga (3), penilaian hendaklah diteruskan bagi baki bilangan petender lain dalam julat (-)15% hingga (+)10% sehingga mencapai tiga (3) petender yang layak.

11.6.5 **Keputusan Penilaian Keseluruhan (Borang 8) –** Kerja Mekanikal dan Elektrik.

Keputusan keseluruhan tersebut akan dipaparkan berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus di mana kedudukan harga tender adalah lebih tinggi dari atau sama dengan paras harga *Cut-Off* sehingga (+) 10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua. **2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan** Lulus di mana kedudukan harga tender melebihi (-)15% sehingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua.
YT	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off* dan tidak lebih rendah daripada (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina
Rating	**Keterangan**
YT	**2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan**

	Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender berada di antara (-)20% sehingga (-) 15% daripada Anggaran Jabatan.
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan
YC	Lulus bersyarat tertakluk kepada petender memenuhi: 1)Kehendak spesifikasi (YT); **DAN** 2)Penerimaan maklum balas yang mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender (YS atau YN)
R	Gagal
TB	Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (bagi maklumat kewangan)

12. PERAKUAN PENILAIAN TENDER

12.1 Di samping hasil keputusan penilaian tender di peringkat kedua, perakuan penilaian tender hendaklah juga mengambil kira kedudukan harga tender berbanding Harga *Cut-Off* atau Anggaran Jabatan.

12.2 Kedudukan Harga Tender Berbanding Harga *Cut-Off*

12.2.1 Petender yang menawarkan harga tender terendah dan paling hampir dengan Harga *Cut-Off* layak untuk diperakukan dengan syarat memenuhi kriteria seperti berikut:

Bil	Kedudukan Harga Tender	Perakuan
1	Lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off dan* tidak lebih rendah dari (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina	a) Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan pengesahan maklumat kewangan ialah YS atau YN . b) Jika terdapat lebih daripada satu petender menawarkan harga tender yang memenuhi syarat di perenggan (a), keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga paling hampir dengan *Cut-Off*.
2	Lebih tinggi dari atau sama dengan paras Harga *Cut-Off* **dan** sehingga (+)10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina	Petender tidak boleh mempunyai rating R dalam mana-mana kriteria penilaian peringkat kedua.
3	Lebih tinggi melebihi (+) 10% dari paras Harga *Cut-Off*	Petender tidak boleh diperakukan. Walau bagaimanapun, sekiranya petender tersebut hendak diperakukan, JPT hendaklah membuat perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah kepada Lembaga Perolehan.

12.2.2 Contoh Keputusan Keseluruhan bagi Kerja Mekanikal dan Elektrik

Sebagai contoh, jika terdapat petender-petender bagi kerja mekanikal dan elektrik yang menawarkan harga lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off dan* tidak lebih rendah dari (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina (seperti keadaan di perenggan 13.2.1, butiran 1a), keputusan penilaian keseluruhan di **Borang 8** akan dipaparkan seperti contoh berikut:

Keputusan Peringkat 2		**Adakah maklumat kewangan diakui sah?** • **Sah; ATAU** • **Tidak sah; ATAU** • **Tiada maklum balas diterima; ATAU** • **Sebahagian sahaja maklum balas diterima**	***KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN**
Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja Dan Pengalaman (Dari Borang 6B)	**Keputusan Penilaian Teknikal (Dari Borang 7)**		
Y	G	YN	YK
G	YT	G	YT
G	R	TB	R
G	YT	YS	YC
G	G	G	G
Y	G	G	Y

Nota :

Hanya petender yang lulus di **Borang 6B** (Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman) akan dinilai di **Borang 7** (Penilaian Teknikal).

12.3 Kedudukan Harga Tender Berbanding Anggaran Jabatan

Petender yang menawarkan harga tender terendah berbanding Anggaran Jabatan layak untuk diperakukan dengan syarat memenuhi kriteria seperti berikut:

Bil	Kedudukan Harga Tender	Perakuan
1	Dari (-)20% sehingga (-)15% daripada Anggaran Jabatan	a) Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan pengesahan maklumat kewangan ialah YS atau YN. b) Jika terdapat lebih dari satu petender menawarkan harga tender yang memenuhi syarat di perenggan a), keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga paling rendah berbanding Anggaran Jabatan.
2	Melebihi (-)15% sehingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan	Petender tidak boleh mempunyai rating R dalam mana-mana kriteria penilaian peringkat kedua.
3	Melebihi (+)10% daripada Anggaran Jabatan	Petender tidak boleh diperakukan. Walau bagaimanapun, sekiranya petender tersebut hendak diperakukan, JPT hendaklah membuat perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah kepada Lembaga Perolehan.

13. PERAKUAN BERDASARKAN KRITERIA TAMBAHAN PENILAIAN TENDER

13.1 Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender menawarkan harga tender yang lebih rendah dari paras harga *Cut-Off* atau menawarkan harga tender dari (-) 20% sehingga (-)15% dari Anggaran Jabatan **dan** memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua, keutamaan perakuan boleh diberikan kepada petender yang mempunyai kriteria tambahan seperti berikut:

13.1.1 **Sijil SCORE**

Mempunyai sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup dengan minimum dua (2) bintang.

13.1.2 **Sijil/ Perakuan Anugerah**

Sijil/Perakuan Anugerah yang diperolehi yang berkaitan dengan industri pembinaan, dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang.

13.1.3 **Sijil /Surat Pengesahan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)**

Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program PROTÉGÉ daripada Sekretariat PROTÉGÉ

13.2 Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender yang mempunyai sijil SCORE, keutamaan akan diberi kepada petender yang mempunyai sijil/perakuan anugerah atau surat/sjil pelaksanaan Program PROTÉGÉ.

13.3 Jika masih terdapat lebih daripada satu(1) petender yang mempunyai sijil SCORE dan juga mempunyai sijil/perakuan anugerah serta juga sijil/surat PROTÉGÉ, keutamaan akan diberikan kepada petender yang paling hampir dengan *Cut-Off*.

13.4 Rujuk contoh seperti jadual di bawah:

No. Ruj. Petender	Harga (RM)	% BWAM	SCORE Rating (bintang)	Sijil / Perakuan Anugerah	Surat/ Sijil PROTÉGÉ	Perakuan
1/15	8,309,000.00	(-) 3.94%	2	X	X	
8/15	8, 350,450.00	(-) 3.46%	2	X	✓	
3/15	**8,400, 200,00**	(-) 2.89%	**2**	✓	✓	**Layak Diperakukan**
6/15	8,460,861.00	(-) 2.18%	2	X	X	
	Cut-Off 8,500,000.00					

No. Ruj. Petender	Harga (RM)	% BWAM	SCORE Rating (bintang)	Sijil / Perakuan Anugerah	Surat/ Sijil PROTÉGÉ	Perakuan
1/15	8,309,000.00	(-) 3.94%	2	X	✓	
8/15	8, 350,450.00	(-) 3.46%	2	✓	✓	
3/15	**8,400, 200,00**	**(-) 2.89%**	**2**	✓	✓	**Layak Diperakukan**
6/15	8,460,861.00	(-) 2.18%	3	X	✓	
	Cut-Off 8,500,000.00					

No. Ruj. Petender	Harga (RM)	% BWAM	SCORE Rating (bintang)	Sijil / Perakuan Anugerah	Surat/ Sijil PROTÉGÉ	Perakuan
1/15	8,309,000.00	(-) 3.94%	2	X	✓	
8/15	8, 350,450.00	(-) 3.46%	3	✓	✓	
3/15	**8,400, 200,00**	**(-) 2.89%**	**2**	✓	✓	**Layak Diperakukan**
6/15	8,460,861.00	(-) 2.18%	3	X	✓	
	***Cut-Off* 8,500,000.00**					

14. PENYEDIAAN KERTAS KEPUTUSAN TENDER

Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di **Lampiran 9**.

15. TENDER USAHASAMA/ GABUNGAN

Penilaian kewangan dan pengalaman bagi syarikat usahasama/gabungan perlu dibuat secara manual. Hasil penilaian kemudiannya dimasukkan ke dalam sistem JNilai.

15.1 Perjanjian Usahasama

Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan equiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara 'jointly & severally' dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

15.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Bagi membolehkan penilaian ke atas petender usahasama/gabungan, petender adalah dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 9.1.2 secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di perenggan 9.1.3 secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

15.3 Kelayakan Asas Petender

Borang Tender/ Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*) hendaklah ditandatangani oleh **kesemua rakan usahasama** sepertimana di dalam Surat Perjanjian Usahasama.

15.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

Penilaian Modal Minimum bagi petender usahasama / gabungan dianalisa secara berasingan dan digabungkan mengikut faktor ekuiti masing-masing.

15.5 Prestasi Kerja Semasa

Prestasi kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Status prestasi kerja semasa petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan kepada prestasi terendah ahli usahasama/gabungan.

15.6 **Beban Kerja Semasa**

Beban kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan berasaskan jumlah nilai baki kerja dalam tangan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Penilaian beban adalah berdasarkan kepada nilai baki kerja tertinggi ahli usahasama/gabungan dan rujukan kepada Laporan Penyelia Projek mengenai kemajuan kerja petender usahasama/gabungan.

15.7 **Pengalaman Kerja**

Pengalaman kerja petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan pengalaman yang digabungkan.

16. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

16.1 Bagi menerapkan elemen integriti dalam proses perolehan Kerajaan, selaras dengan PP/PK1, penjawat Awam yang terlibat dalam jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan perolehan turut dikehendaki menandatangani surat akuan. Secara ringkasnya, pihak-pihak yang terlibat dalam tatacara baharu ini yang dikehendaki menandatangani surat akuan adalah seperti berikut:

16.1.1 **Urus Setia Jawatankuasa Perolehan/Lembaga Perolehan** hendaklah menandatangani surat akuan setiap tahun atau memperbaharui akuan mereka setiap tahun;

16.1.2 **Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai sesuatu tugas;

16.1.3 **Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai sesuatu tugas;

16.1.4 **Perunding** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai menjalankan tugas (jika berkenaan);

16.1.5 **Ahli Lembaga Perolehan** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai bersidang.

16.1.6 **Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai sesuatu tugas

16.2 Format borang-borang *integrity pact* bagi tujuan di atas boleh didapati daripada PP/PK1.1.

17. PEGAWAI/DIREKTORI UNTUK DIHUBUNGI

Sekiranya terdapat pertanyaan berkaitan dengan pekeliling ini, Agensi Kerajaan boleh merujuk:

Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 16, Menara Tun Ismail Mohamed Ali
No.25 Jalan Raja Laut
50480 KUALA LUMPUR
Emel: jnilai.jkr@1govuc.gov.my
Website: http://jnilai.jkr.gov.my

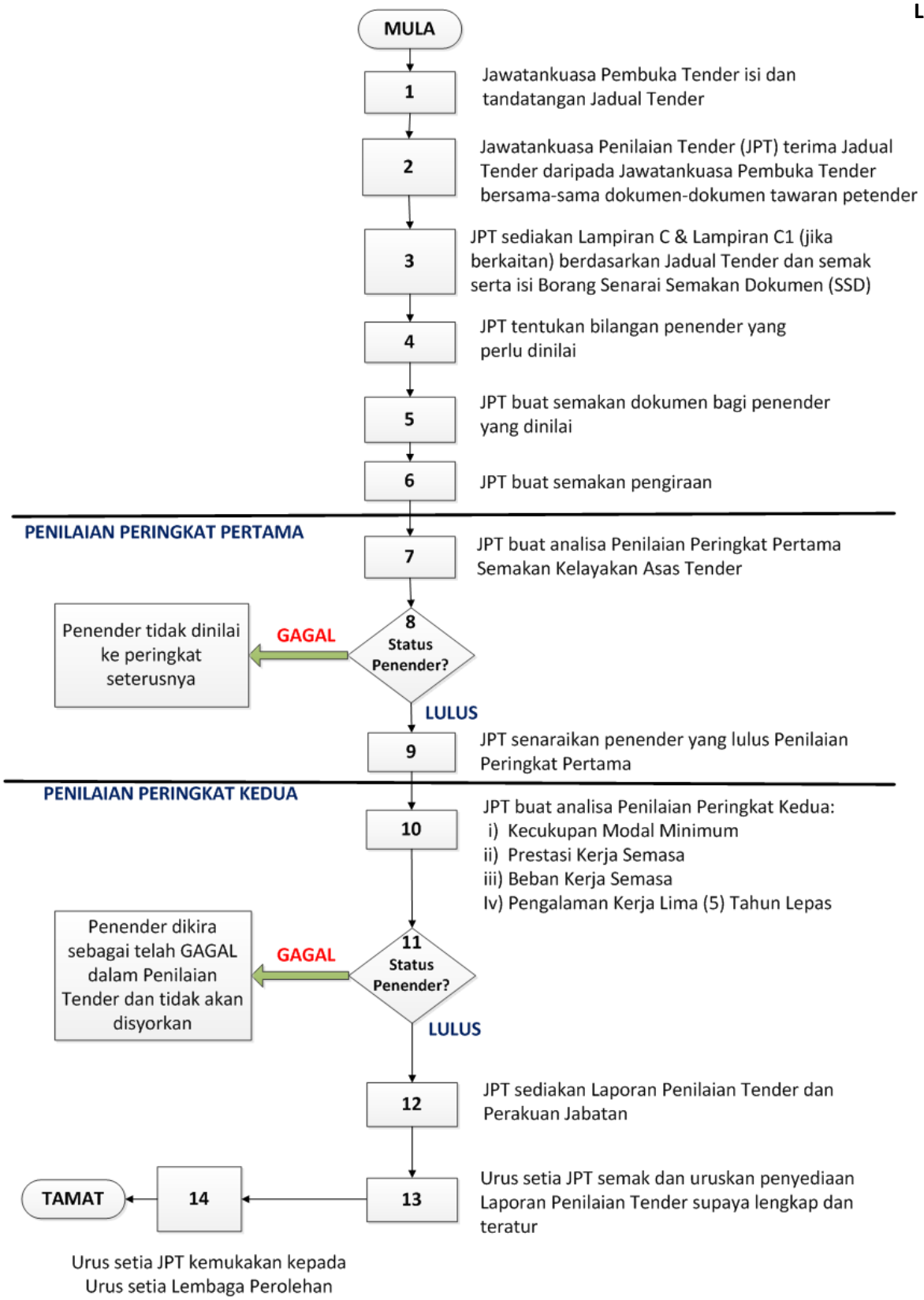
18. KUATKUASA

Peraturan ini adalah berkuatkuasa bagi **tender kerja bernilai RM10 juta dan ke bawah.**

LAMPIRAN 1- CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

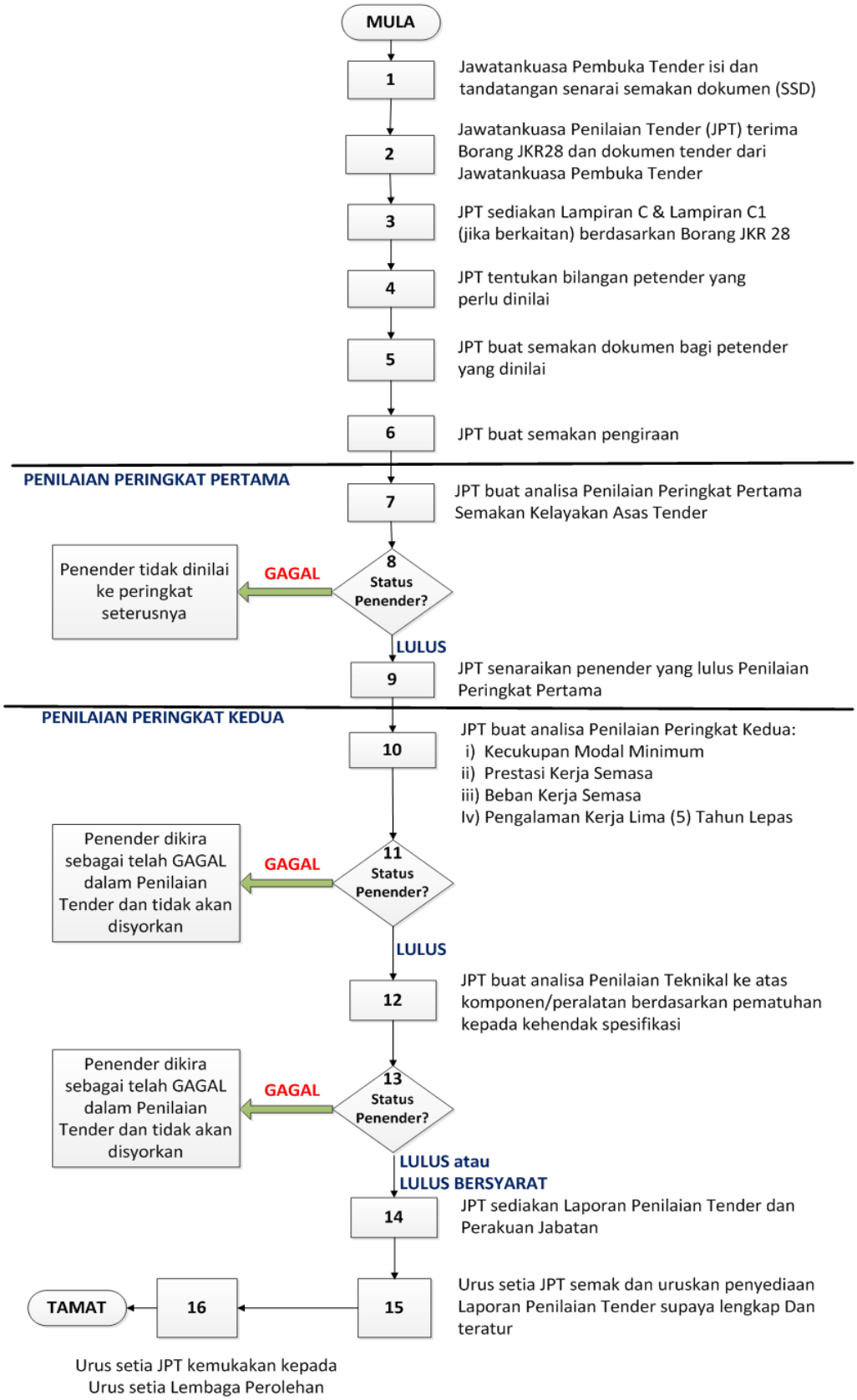
CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL BANGUNAN DAN KEJURUTERAAN AWAM

LAMPIRAN 1A



CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL MEKANIKAL & ELEKTRIK

LAMPIRAN 1B



LAMPIRAN 2 – SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	ULASAN
1	**Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender (WAJIB)**	☐	☐		☐	☐	
2	**Data Kewangan (Borang C)**	☐	☐		☐	☐	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.1 A	**TENDER KECIL** Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut :						
	1) **Penyata Kewangan Beraudit Syarikat** (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun.....	☐	☐		☐	☐	
	b) Tahun.....	☐	☐		☐	☐	
	c) Tahun.....	☐	☐		☐	☐	
	2) **Penyata Bulanan Bank** (3 bulan terakhr)						
	Nama Bank :						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Nama Bank :						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1

.....

Tarikh:.....

Ahli 2

.....

Tarikh:.....

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.1	**TENDER KECIL (samb)**						
A	Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut (samb) :						
	3) **Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA)**						
	Borang CA daripada Bank :						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
B	**Deposit Tetap (jika ada)**						
	Nama Bank dan No. Akaun :						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1

.....

Tarikh:.....

Ahli 2

.....

Tarikh:.....

Muka 2/5

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....

Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER	
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA / TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA / TIADA	CATATAN
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**				
3.2	**TENDER BESAR**				
A	Petender **WAJIB** mengemukakan dokumen kewangan berikut : **Penyata Kewangan Beraudit Syarikat** (3 tahun berturut-turut)				
	a) Tahun.....	☐ ☐		☐ ☐	
	b) Tahun.....	☐ ☐		☐ ☐	
	c) Tahun.....	☐ ☐		☐ ☐	
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan : 1) **Penyata Bulanan Bank** (3 bulan terakhr); Nama Bank :				
	a) Bulan	☐ ☐		☐ ☐	
	b) Bulan	☐ ☐		☐ ☐	
	c) Bulan	☐ ☐		☐ ☐	
	Nama Bank :				
	a) Bulan	☐ ☐		☐ ☐	
	b) Bulan	☐ ☐		☐ ☐	
	c) Bulan	☐ ☐		☐ ☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu				

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1

.....

Tarikh:.....

Ahli 2

.....

Tarikh:.....

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)**						
	(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)						
3.2	**TENDER BESAR (samb)**						
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan (samb) :						
	2) **Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA)**						
	Borang CA daripada Bank :						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
C	**Deposit Tetap (jika ada)**						
	Nama Bank dan No. Akaun :						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1

.....

Tarikh:.....

Ahli 2

.....

Tarikh:.....

Muka 4/5

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....

No. Rujukan Tender: ..... Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER	
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA / TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA / TIADA	CATATAN
4	**Pengalaman Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas** a) Surat Setujuterima b) Perakuan Siap Kerja c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
5	**Prestasi Kerja Semasa** a) Surat Setujuterima / Perakuan Bayaran Interim b) Laporan Prestasi	☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐	
6	**Kakitangan Teknikal (Tender Besar sahaja)** a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
7	**Loji dan Peralatan (Tender Besar sahaja)** a) Kad Pendaftaran bagi loji dan peralatan yang dimiliki Petender b) Resit Pembelian/Perjanjian Sewa Beli	☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐	
8	**Sijil SCORE**	☐ ☐		☐ ☐	
9	**a) Surat Akuan Pembida (WAJIB)** **b) Surat Akuan Pembida (PROTÉGÉ) (WAJIB bagi Harga Tender melebihi RM10 juta)**	☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐	
10	**Adendum (WAJIB jika ada)**	☐ ☐		☐ ☐	
11	**Sijil Anugerah (jika ada)**	☐ ☐		☐ ☐	
12	**Dokumen WAJIB dan Dokumen Sokongan Lain*** *Contohnya:* *a) Sijil/ Surat Pengesahan Pelaksanaan PROTÉGÉ* *b) Katalog peralatan* *c)*	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1 **Ahli 2**

....

Tarikh:..... Tarikh:.....

* - Isikan dokumen lain yang perlu dikemukakan oleh petender

Muka 5/5

LAMPIRAN 3 – ARAHAN KEPADA PETENDER (BAGI TENDER KERJA KECIL)

(sebahagian daripada Arahan Kepada Petender)

ARAHAN KEPADA PETENDER

1.0 MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

1.1 Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan **keupayaan petender** untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender.

1.2 Penilaian akan dibuat berasaskan **kelayakan asas tender, keupayaan kewangan, dan keupayaan teknikal (prestasi, dan beban kerja semasa serta pengalaman kerja) petender dan penilaian teknikal (kerja Mekanikal & Elektrik) bagi komponen/peralatan.** Untuk membolehkan penilaian dibuat, petender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing:

1.2.1	**Borang A**		Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen yang Dikemukakan oleh Petender
1.2.2	**Borang B**		Maklumat Am Latar Belakang Petender
1.2.3	**Borang C**		Data Kewangan Petender
1.2.4	**Borang CA**		Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender
1.2.5	**Borang D**		Senarai Kerja / Kontrak Semasa Petender
1.2.6	**Borang DA**		Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
1.2.7	**Borang E**		Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)
1.2.8	**Borang F**		Surat Akuan Pembida *(Integrity Pact)*

1.3 Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh petender.

1.4 Bagi memastikan kesahihan maklumat dan data yang diterima daripada petender seperti di perenggan 1.2, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut untuk tujuan penilaian.

1.4.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah

ARAHAN KEPADA PETENDER

(PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ);

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan);

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan).

1.4.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

Petender **WAJIB** mengisi dan menandatangani **Borang A**. Kegagalan mengemukakan **Borang A** yang lengkap akan menyebabkan petender tidak layak dinilai.

1.4.3 Maklumat Kewangan

i) Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan Petender)

ii) Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut:

a. Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah

b. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

c. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan

iii) Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

iv) Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender. Petender hendaklah

memastikan bahawa pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh empat belas hari (14) hari kalendar dari tarikh surat dihantar kepada mereka. Kegagalan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan untuk mengemukakan maklum balas dalam tempoh tersebut akan menyebabkan maklumat kewangan petender yang berkenaan tidak diambil kira dalam penilaian.

1.4.4 Maklumat Teknikal

i) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di **Borang D.** Petender **WAJIB** mengisi **Borang DA** dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan tendernya ditolak. Bagi petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan "Tiada Kerja Semasa" di **Borang D**.

ii) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di **Borang E** berserta dokumen-dokumen sokongan sekiranya mempunyai pengalaman kerja. Bagi petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja, sila catatkan "Tiada pengalaman" di **Borang E.** Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan di **Borang E** akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak kerana ketidakcukupan dokumen. Hal ini boleh menyebabkan maklumat tersebut tidak diambil kira.

iii) Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:

a. Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang D**;

b. Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti **Borang DA**. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut; dan

c. Salinan Surat Setuju Terima atau Salinan Perakuan Siap Kerja/ Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di **Borang E**.

1.4.5 Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

Petender **WAJIB** mengisi dan menandatangani **Borang F**. Kegagalan mengisi borang ini akan menyebabkan tendernya ditolak. Rujuk perenggan 5.0 untuk penerangan lanjut.

ARAHAN KEPADA PETENDER

1.5 **Dokumen Tambahan**

Petender yang mempunyai dan mengemukakan salinan sijil-sijil berikut boleh diberi keutamaan dalam perakuan tender:

1.5.1 Sijil SCORE

Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan) dengan minimum dua (2) bintang terutama bagi petender yang menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off*.

1.5.2 Sijil/Perakuan Anugerah

Anugerah yang diperolehi oleh petender yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pembinaan Terbaik.

1.5.3 Sijil /Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTÉGÉ

Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) daripada Sekretariat PROTÉGÉ.

1.6 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.4 dan 1.5 adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam **satu (1) sampul berasingan** yang dilabelkan sebagai **`DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN'**. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan **Senarai Semakan Dokumen (SSD)** bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.

1.7 Semua maklumat dan dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen tender sebelum tarikh dan waktu tutup tender. Bagi memastikan Kerajaan bersikap adil dan saksama kepada petender-petender lain yang berjaya mematuhi arahan tersebut, **sebarang maklumat atau dokumen yang dikemukakan selepas daripada tarikh dan waktu tutup tender, TIDAK BOLEH DITERIMA.**

1.8 **Sekiranya petender mengemukakan maklumat palsu, tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dengan lengkap, dan/atau menyembunyikan atau sengaja tidak mengemukakan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, tendernya akan ditolak dan tindakan sewajarnya akan diambil oleh Kerajaan ke atas petender.**

ARAHAN KEPADA PETENDER

2.0 KRITERIA PENILAIAN TENDER

Penilaian tender akan dijalankan dalam dua peringkat berdasarkan kepada kriteria-kriteria penilaian yang ditetapkan.

2.1 Kaedah Penilaian

2.1.1 Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam julat (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.1.2 **Sekiranya bilangan petender yang berada dalam julat yang layak tersebut melebihi sepuluh (10) petender,** penilaian adalah dibuat ke atas sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender bagi mendapatkan minimum tiga (3) petender yang lulus penilaian dan layak diperakukan. Bilangan petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari harga tawaran petender yang paling hampir dan lebih rendah dari paras harga *Cut-Off* serta tidak melebihi (-)15% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina. Jika bilangan petender tidak cukup 10, pemilihan baki petender untuk dinilai diteruskan dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.1.3 Sekiranya paras *Harga Cut-Off* melebihi (-)15% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.2 **Penilaian Peringkat Pertama (Kelayakan Asas Tender)**

2.2.1 Hanya tender yang mematuhi kriteria penilaian peringkat pertama sahaja yang **LAYAK** dinilai ke peringkat kedua.

2.2.2 Tender yang diterima mestilah mematuhi kriteria kelayakan asas berikut:

a) Borang Tender ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.

b) Penandatangan Borang Tender adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB /Kementerian Kewangan.

c) Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender

d) Pendaftaran petender masih sah semasa tarikh tutup tender

e) Kesemua dokumen asas tender seperti berikut dikembalikan:

i) Borang Tender

ARAHAN KEPADA PETENDER

ii) Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender

iii) Adendum yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen tender dijual kepada mereka

iv) Perjanjian Usahasama/Gabungan (jika berkenaan)

iv) Maklumat/ Dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender:

Senaraikan dokumen /maklumat yang berkenaan

f) Tempoh Siap Kerja tidak melebihi tempoh siap maksimum (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan)

g) Borang A ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat

h) Surat Akuan Pembida ditandatangani (*Integrity Pact*)

i) Sekurang-kurangnya salah satu dokumen berikut dikemukakan:

i) Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat dikemukakan, diaudit dan disahkan oleh juruaudit bertauliah;

ii) Penyata Bulanan Bank yang disahkan oleh pegawai bank yang diberi kuasa;

iii) Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender atas format seperti di Borang CA yang ditandatangan oleh pegawai bank/institusi kewangan yang diberi kuasa.

2.3 Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian di peringkat kedua adalah berasaskan kriteria berikut:

2.3.1 Keupayaan Kewangan

i) Kecukupan modal minimum petender dalam bentuk aset mudah cair dan Kemudahan Kredit tidak kurang daripada LIMA PERATUS (5%) daripada nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

ARAHAN KEPADA PETENDER

ii) Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah Modal Pusingan iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan **atau** nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk Deposit Tetap, yang mana lebih tinggi. Jumlah ini dicampur dengan jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang diperolehi oleh petender daripada Bank.

iii) Deposit Tetap yang tidak dicagarkan hendaklah mempunyai tarikh matang yang sekurang-kurangnya sehingga 3 bulan selepas tarikh tutup tender.

iv) Kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambilkira **hanyalah** kemudahan kredit sedia ada seperti berikut :

iv) Overdraf

v) Overdraf Bercagar

vi) Talian Kredit

v) Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

2.3.2 Keupayaan Teknikal

Keupayaan teknikal adalah berasaskan kepada kriteria berikut:

i) Prestasi Kerja Semasa

Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender. Petender mestilah **TIDAK** mempunyai projek yang mana kemajuan pelaksanaan semasa mengalami kelewatan melebihi dua puluh peratus (20%) dari jadual **atau** kelewatan melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh siap dibenarkan **atau** sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

ii) Beban Kerja Semasa

Penilaian beban kerja semasa adalah berdasarkan nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap untuk semua projek pada waktu petender memasuki tender.

ARAHAN KEPADA PETENDER

iii) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup tender.

Kerja serupa ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

Kerja sebanding ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender.

Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE, ME dan F CE dan ME. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah daripada kategori B, ME dan F, B dan ME. Kerja kategori F tidak boleh diambil sebagai pengalaman Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik. Sekiranya kerja yang ditender ialah F, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori ME.

Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai kontraktor utama dan sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

3.0 KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari petender-petender. Keputusan mengenai tender yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan tender tidak akan dilayan.

4.0 PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

4.1 Kerajaan berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tender. Mana-mana tender yang tidak lengkap, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

4.2 Pihak Kerajaan adalah tidak terikat untuk menyetujuterima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

ARAHAN KEPADA PETENDER

5.0 PELAKSANAAN INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

5.1 Petender wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida seperti di **Borang F** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat yang ditauliahkan menandatangani bagi pihak Syarikat.

5.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen **WAJIB** dalam penilaian tender peringkat pertama. Sekiranya petender gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida yang telah dilengkapkan dan ditandatangani, petender tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

5.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

6.0 TENDER USAHASAMA/ GABUNGAN

6.1 Perjanjian Usahasama

Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara 'jointly & severally' dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

6.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Petender dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 1.2 secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di perenggan 1.4 secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

6.3 Kelayakan Asas Petender

Borang Tender/Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*) hendaklah ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama sepertimana di dalam Surat Perjanjian Usahasama.

6.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

ARAHAN KEPADA PETENDER

Penilaian Modal Minimum bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan dan digabungkan mengikut faktor ekuiti masing-masing.

6.5 Prestasi Kerja Semasa

Prestasi kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Status prestasi kerja semasa petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan kepada prestasi terendah ahli usahasama/gabungan.

6.6 Beban Kerja Semasa

Beban kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan berasaskan jumlah nilai baki kerja dalam tangan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Penilaian beban adalah berdasarkan kepada nilai baki kerja tertinggi ahli usahasama/gabungan dan rujukan kepada Laporan Penyelia Projek mengenai kemajuan kerja petender usahasama/gabungan.

6.7 Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender usahama/gabungan adalah berdasarkan pengalaman yang digabungkan.

7.0 HARGA INDIKATIF JABATAN

7.1 Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah Ringgit Malaysia: .....
.....
(RM .....)

7.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

7.3 Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

LAMPIRAN 4 – BORANG-BORANG MAKLUMAT

LAMPIRAN 4A

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Nama Petender :.....
Alamat:.....
.....
.....

Kepada,

Pengarah:.....
.....
.....
(Pihak yang akan menilai tender)

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 kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, CA, D, DA, E, F 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 kami, sekiranya mana-mana maklumat, data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender seperti berikut:

   (1) Penyata Kewangan Beraudit Syarikat

   (2) Penyata Bulanan Bank

   (3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit

   (4) Deposit Tetap (sekiranya ada)

   (5) Laporan Prestasi Kerja Semasa

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, juruaudit, pegawai bank dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak Kerajaan untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan di perenggan 4 dan 5 atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami dengan ini juga memberi kebenaran kepada pihak Kerajaan untuk merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan kepada mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana-mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa-apa tindakan yang boleh menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau menggangu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh di ambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)

8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

Yang benar,

..... Tarikh:.....
(Tandatangan Petender)

Nama Penuh:.....
No. Kad Pengenalan:.....
Atas Sifat:.....
yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini Untuk Dan Bagi Pihak:
.....
(Meteri atau Cap Petender)

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

3/3

LAMPIRAN 4B

BORANG B – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama :.....

2. Alamat:.....

.....

.....

.....

No. Telefon:.....No. Faks:.....

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran:.....

(ii) Tarikh Kuat kuasa:.....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) .....sejak.....

(b) .....sejak.....

LAMPIRAN 4C

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor)

A. Penyata Kewangan Beraudit Syarikat

Bil	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

1/2
LAMPIRAN 4C (samb)

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor) (samb)

C. Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

NOTA UMUM

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank/institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

LAMPIRAN 4D

SULIT

BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Diisi oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada :

.....

.....

.....

(Pengarah Jabatan)

Nama Syarikat : .....

Projek :

.....

.....

Kemudahan Kredit sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	**Nama Produk Kewangan** (sekiranya ada)	**Baki Yang Boleh Digunakan**
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	Jumlah	**RM**

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai: ..... Cap Bank/

Jawatan : ..... Institusi Kewangan :

No. Tel Pejabat: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 4E

BORANG D - SENARAI KERJA/ KONTRAK SEMASA PETENDER

(Senarai semua kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawadkan +)

Bil	Nama Kontrak/Projek +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggung jawab	Tempoh Kontrak * *	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja +		Nama dan Alamat Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

** Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

LAMPIRAN 4F

SULIT

BORANG DA –LAPORAN PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

a) Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek dan diserahkan kepada kontraktor untuk disertakan bersama-sama tendernya.

b) Kegagalan mengisi borang ini dengan lengkap akan menyebabkan tender ini ditolak.

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 : .....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 : .....%
Jumlah kelewatan (jika berkenaan) Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan	: .....hari : .....
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap	: RM .....
Nilai Bahagian Kerja Yang Belum Siap	: RM .....
Adakah Kontraktor dalam proses penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan kepada Kontraktor?	: .....

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 Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional:

Nama :
Jawatan : Tarikh:

LAMPIRAN 4G

BORANG E – REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER

(Senarai semua kerja yang disiapkan dalam 5 tahun lepas +)

Bil.	Nama	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan Alamat Penguasa/ Jurutera Perunding	Nama Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja /Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.
* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

LAMPIRAN 4H

BORANG F

SURAT AKUAN PEMBIDA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan ……. yang mewakili ……(Nama Syarikat)…… 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 .....{Nama Kementerian/Agensi}..... 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--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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 memperoleh 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 [*Akta 574*].

(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.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

LAMPIRAN 5 – CONTOH SURAT PENGESAHAN DENGAN PIHAK LAIN

LAMPIRAN 5A

Contoh Surat Pengesahan Kemudahan Kredit

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Jabatan ini telah menerima Borang CA yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk (catatkan nama syarikat kontraktor) bagi projek berikut:

.....

.....

.....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan **BORANG CA** (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan **Lampiran A-BCA** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan /pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

LAMPIRAN 5A (samb)

Contoh Surat Pengesahan Kemudahan Kredit (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

2/2

LAMPIRAN 5A (samb)

LAMPIRAN A-BCA

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ..... bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa Borang CA telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Item	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	Maklumat Kemudahan Kredit		
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan		

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai: .....

Cap Bank/ Institusi Kewangan :

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 5B

Contoh Surat Pengesahan Penyata Bulanan Akaun Bank

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Jabatan ini telah menerima salinan penyata bulanan akaun bank yang dikeluarkan dan disahkan oleh Bank tuan untuk .....(catatkan nama syarikat kontraktor).....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pegawai tuan telah menandatangani dan mengesahkan **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank** (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sila tuan mengisi dan mengembalikan **LAMPIRAN A- PBAB** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

Contoh Surat Pengesahan Penyata Bulanan Akaun Bank (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ..... bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Bulanan Akaun Bank dan pegawai syarikat ini yang menandatangani telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Penyata Bulanan Akaun Bank	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	*Bulan		
2	*Bulan		
3	*Bulan		
4	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank		

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

Nama Pegawai: .....

Cap Bank/ Institusi Kewangan :

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 5C

Contoh Surat Pengesahan Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Syarikat Audit: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN BERAUDIT SYARIKAT

Jabatan ini telah menerima SalinanPenyata Kewangan Beraudit Syarikat yang diaudit dan disahkan oleh syarikat tuan untuk .....(catatkan nama syarikat kontraktor).....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pihak tuan telah menandatangani pengesahan salinan diakui sah kepada **Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat** (dilampirkan) tersebut sila tuan mengisi dan mengembalikan **LAMPIRAN A-PKS** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

Contoh Surat Pengesahan Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan .....(catatkan nama syarikat kontraktor)..... tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

2/2
LAMPIRAN 5C (samb)
LAMPIRAN PKS

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN BERAUDIT SYARIKAT

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ..... bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat dan pegawai syarikat ini yang menandatangani pengesahan salinan diakui sah telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Penyata Kewangan Beraudit Syarikat	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	Tahun		
2	Tahun		
3	Tahun		
4	Penandatangan adalah Juruaudit Bertauliah		

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Syarikat

Nama Pegawai : ..... Cap Syarikat :

Jawatan : .....

No. Tel Pejaba t: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 5D

Contoh Surat Pengesahan Penyata Deposit Tetap

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Jabatan ini telah menerima Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk (catatkan nama syarikat kontraktor).....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan **Penyata Deposit Tetap** (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan **Lampiran A-PDT** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

2. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, penilaian ke atas maklumat kewangan .....(catatkan nama syarikat kontraktor tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

2/2

LAMPIRAN 5D (samb)
LAMPIRAN A-PDT

Kepada:

Nama Pegawai : *Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan*

No. Faksimili : *Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian*

Emel : *Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan*

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ..... bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Item	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Adakah deposit tetap ini dicagarkan? Sila tandakan "✓" (Ya) atau "x" (Tidak)	Ulasan (jika ada)
1	Penyata Deposit Tetap			
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan			

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai : .....

Cap Bank/ Institusi Kewangan :

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat : .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 6 – JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA)

LAMPIRAN 6

JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA)

Tender Untuk :

Tarikh Tender Ditutup :

No.	Perkara	Anggaran Jabatan	Tender Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 2 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 3 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 4 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 5 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 6 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 7 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 8 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 9 Terendah Ruj. Tender
A	Kerja Awalan										
B	Kerja Cerucuk										
D	Kerja Infrastruktur										
F	Wang Peruntukan Sementara (WPS)										
F1	Nilai Kerja Pakar										
F2	Nilai Kerja Pembina										
F3	Keuntungan & Layangan										
G	Diskaun										
Jumlah											
Harga Di Borang Tender JKR 203B/203C											
Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Peratus Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Tempoh Penyiapan (Minggu)											

LAMPIRAN 7 – BORANG-BORANG PENILAIAN TENDER

PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

BORANG 1	-	KELAYAKAN ASAS TENDER

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

BORANG 2	-	KECUKUPAN MODAL MINIMUM
BORANG 3	-	PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER
BORANG 4	-	BEBAN KERJA SEMASA PETENDER
BORANG 5	-	PENGALAMAN KERJA PETENDER DALAM TEMPOH LIMA (5) TAHUN LEPAS
BORANG 6A	-	KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA BANGUNAN & KEJURUTERAAN AWAM)
BORANG 6B	-	KEPUTUSAN PENILAIAN KEUPAYAAN KEWANGAN, PRESTASI, BEBAN KERJA DAN PENGALAMAN (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL)
BORANG 7	-	RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TEKNIKAL (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)
BORANG 8	-	KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)

PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA
KELAYAKAN ASAS TENDER

BORANG 1

TENDER UNTUK:

Rujukan Petender	KRITERIA PENILAIAN											*KEPUTUSAN
	Borang Tender Ditandatangani, Disaksikan dan Diturunkan Cap Syarikat	Penandatangan Diberi Kuasa	Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja Tercatat di Borang Tender	Pendaftaran Syarikat Masih Sah Semasa Tutup Tender	Semua Dokumen Asas Tender Dikembalikan	Tempoh Siap Kerja Tidak Melebihi Tempoh Siap Maksimum / Ditetapkan	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Ditandatangani	Salah satu dokumen berikut dikemukakan:			Surat Akuan Pembida Ditandatangani	
								Salinan Penyata Kewangan diaudit dan disahkan	Salinan Penyata Bulanan Bank disahkan	Laporan Asal bagi Kemudahan Kredit		

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Lulus
R	Gagal

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
KECUKUPAN MODAL MINIMUM

BORANG 2

TENDER UNTUK:						**Modal Minimum diperlukan:** (5% daripada nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan)				
Ruj Petender	**Penyata Kewangan Beraudit Syarikat**			**Penyata Akaun Bank**		**Deposit Tetap (RM)**	**Aset Cair**	**Borang CA**	**Jumlah Modal Minimum yang boleh digunakan (RM)**	***KEPUTUSAN**
	Aset Semasa (RM)	**Liabiliti Semasa (RM)**	**Modal Pusingan (RM)**	**Baki bagi 3 Bulan Terakhir (RM)**	**Purata Baki Bagi 3 Bulan Terakhir (RM)**		**(d) atau ((f)+(g)) yang mana lebih tinggi (RM)**	**Kemudahan Kredit (RM)**		
(a)	**(b)**	**(c)**	**(d)=(b)-(c)**	**(e)**	**(f)=(e)/3**	**(g)**	**(h)**	**(i)**	**(j)=(h)+(i)**	

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	**Keterangan**
G	Lulus
R	Gagal

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

BORANG 3

Ruj. Petender				
	Kerja 1	**Kerja 2**	**Kerja 3**	**Kerja 4**
Adakah Petender Isytihar Kerja? Sila pilih: • Petender isytihar kerja semasa dan maklumat lengkap; ATAU • Petender tidak isytihar kerja semasa; ATAU • Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap Jika petender tidak mempunyai kerja semasa, sila tandakan di tempat yang berkenaan dalam sistem JNilai.				
Nama Ringkas Kerja Semasa				
No.Kontrak Kerja Semasa				
Harga Kontrak (RM)				
Tarikh Pemilikan Tapak				
Tempoh Kontrak (Hari)				
Tarikh Siap Dibenarkan (C)				
Tarikh Penilaian Kemajuan (E)				
Luputan Tarikh Siap Kontrak (Hari) (E) – (C)				
Peratus Kemajuan Sebenar Dicapai (A)(%)				
Peratus Kemajuan Mengikut Jadual (S)(%)				
Prestasi Kerja Semasa (A) – (S) (%)				
Jumlah Kelewatan (Hari)				
Dalam tindakan penamatan				
Status Prestasi *				
***KEPUTUSAN (Prestasi Kerja Semasa Terendah/Tiada Kerja Semasa):**				

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

BORANG 3

(*) Status Prestasi dan Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Tiada Kerja Semasa
G	i) Mengikut atau lebih baik daripada jadual; ATAU ii) Lewat tidak melebihi dan sehingga 10% atau lewat sehingga 30 hari daripada jadual, yang mana terdahulu
Y	i) Lewat melebihi 10% sehingga 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu; ATAU ii) Kerja masih belum disiapkan pada tarikh siap dibenarkan tidak melebihi dan sehingga 60 hari
R	i) Lewat melebihi 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu ; ATAU ii) Kerja masih belum siap pada tarikh siap dibenarkan melebihi 60 hari
R	Projek dalam tindakan penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan
✕	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender tidak isytihar kerja semasa
—	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap

BEBAN KERJA SEMASA PETENDER

BORANG 4

RUJ. PETENDER:					Kerja Pembina Anggaran Jabatan:		
Bil	**Nama Kontrak Semasa**	**Nilai Kontrak (RM)**	**Nilai Wang Kos Prima & Peruntukan Sementara (RM)**	**Nilai Kerja Pembina (RM)**	**Peratus Siap (%)**	**Peratus Belum Siap (%)**	**Nilai Baki Kerja Dalam Tangan (NBK) (RM)**
	Jumlah Nilai Baki Kerja (NBK)						
	NBK / Kerja Pembina Anggaran Jabatan						
***KEPUTUSAN**							

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Jumlah NBK ≤ 0.5 daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan
Y	Jumlah NBK > 0.5 hingga 1.5 daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan

Rating	Keterangan
R	Jumlah NBK > 1.5 daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan
TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3)

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

PENGALAMAN KERJA PETENDER DALAM TEMPOH LIMA (5) TAHUN LEPAS

BORANG 5

RUJ. PETENDER:			
Bil	**Senarai Kerja yang Disiapkan**	**Kerja Serupa (RM)**	**Kerja Sebanding (RM)**
***KEPUTUSAN**			

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Petender mempunyai pengalaman kerja serupa
Y	Petender mempunyai pengalaman kerja sebanding

Rating	Keterangan
TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3/Borang 4)

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA BANGUNAN DAN KEJURUTERAAN AWAM)

BORANG 6A

Ruj. Petender	Nama Syarikat	Harga Tender Asal	% BWAM /BWAJ	Tempoh Tender	Alamat Berdaftar (Negeri)	KRITERIA PENILAIAN PERINGKAT KEDUA				Adakah maklumat kewangan diakui sah? • Sah; ATAU • Tidak sah; ATAU • Tiada maklum balas diterima; ATAU • Sebahagian sahaja maklum balas diterima	*KEPUTUSAN PENILAIAN
						Modal Minimum	Prestasi Kerja Semasa	Beban Kerja Semasa	Pengalaman Kerja Lima (5) Tahun Lepas		

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	Lulus (Rujuk Perenggan 11.6.3 dalam Garis Panduan)
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan

Rating	Keterangan
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan
R	Gagal
✕	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender gagal isytihar kerja semasa

Rating	Keterangan
—	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap
TB	1) Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3) 2) Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (mklumat kewangan)

KEPUTUSAN PENILAIAN KEUPAYAAN KEWANGAN, PRESTASI, BEBAN KERJA DAN PENGALAMAN (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)

BORANG 6B

Ruj. Petender	Nama Syarikat	Harga Tender Asal	% BWAM /BWAJ	Tempoh Tender	Alamat Berdaftar (Negeri)	KRITERIA PENILAIAN PERINGKAT KEDUA				*KEPUTUSAN PENILAIAN
						Modal Minimum	Prestasi Kerja Semasa	Beban Kerja Semasa	Pengalaman Kerja Lima (5) Tahun Lepas	

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	Lulus (Rujuk Perenggan 11.6.3 dalam Garis Panduan)

Rating	Keterangan
R	Gagal
⊗	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender gagal isytihar kerja semasa
⊖	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap

Rating	Keterangan
TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3)

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TEKNIKAL

(CONTOH BAGI KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)

BORANG 7

Ruj. Petender	*KEPUTUSAN
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*

(*) Catatan di ruang Komponen Utama dan Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

G — Lulus

YT — Lulus bersyarat bagi penilaian teknikal tertakluk kepada petender memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi

R — Gagal

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA MEKANIKAL & ELEKTRIK)

BORANG 8

Ruj. Petender	Nama Syarikat	Harga Tender Asal	% BWAM /BWAJ	Tempoh Tender	Alamat Berdaftar (Negeri)	KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA		Adakah maklumat kewangan diakui sah? • Sah; ATAU • Tidak sah; ATAU • Tiada maklum balas diterima; ATAU • Sebahagian sahaja maklum balas diterima	*KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN
						Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja & Pengalaman (Dari Borang 6B)	Keputusan Penilaian Teknikal (Dari Borang 7)		

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	Lulus (Rujuk Perenggan 11.6.5 dalam Garis Panduan)
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan

Rating	Keterangan
YT	Lulus bersyarat (Rujuk Perenggan 12 Garis Panduan)
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan

Rating	Keterangan
YC	Lulus bersyarat tertakluk kepada petender memenuhi kehendak spesifikasi (YT) dan penerimaan maklum balas mengesahkan kesahihan maklumat kewangan (YS atau YN).
R	Gagal
TB	Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (mklumat kewangan)

LAMPIRAN 8 – CONTOH PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN TENDER

CONTOH

KANDUNGAN LAPORAN PENILAIAN TENDER

JILID I / II

1. Maklumat Tender
2. Iklan Tender — Lampiran A
3. Senarai Kehadiran Lawatan Tapak/Taklimat Tender — Lampiran A1
4. Jadual Tawaran Asal (JKR 28) — Lampiran B
5. Jadual Tender Mengikut Susunan Harga Tender — Lampiran C
6. Penentuan Harga *Cut-Off* — Lampiran C1
7. Laporan Penilaian Tender — Lampiran D
8. Jadual Semakan Kesilapan Pengiraan Harga Tender — Lampiran D1
9. Borang-Borang Penilaian Tender — Lampiran E

9.1 Penilaian Peringkat Pertama

Borang 1 - Kelayakan Asas Tender

9.2 Penilaian Peringkat Kedua

Borang 2 - Kecukupan Modal Minimum
Borang 3 - Prestasi Kerja Semasa Petender
Borang 4 - Beban Kerja Semasa Petender
Borang 5 - Pengalaman Kerja Petender
Borang 6A - Keputusan Penilaian Keseluruhan[1]
Borang 6B - Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman[2]
Borang 7 - Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal[3]
- Borang 7a - Jadual Data Teknikal[4]
Borang 8 - Keputusan Penilaian Keseluruhan[5]

JILID II / II

Maklumat Am Latar Belakang Petender

Catatkan maklumat/dokumen lain yang perlu disertakan (sekiranya ada)

[1] Borang 6A adalah untuk kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam.
[2] Borang 6B adalah untuk kerja Mekanikal dan Elektrik.
[3] Borang 7 adalah untuk kerja Mekanikal dan Elektrik.
[4] Borang 7a adalah maklumat tambahan bagi menyokong penilaian teknikal Mekanikal di Borang 7.
[5] Borang 8 adalah untuk tender kerja Mekanikal dan Elektrik.

CONTOH

MAKLUMAT TENDER

1.0 Nama Tender

.....

.....

2.0 Jenis Tender

(Sama ada Terbuka, Terbuka Khas Bumiputera atau Terbuka Pra-kelayakan)

.....

3.0 Pembayaran

Sama ada daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau lain-lain

.....

4.0 Butir-butir Iklan

4.1 Tarikh diiklan :

4.2 Tarikh tutup tender :

4.3 Tarikh tamat sah tender :

4.4 Salinan fotostat iklan disertakan sebagai **Lampiran A**

5.0 Jadual Tender

5.1 Jadual Harga Tender disertakan sebagai **Lampiran B**

5.2 Jadual Harga Mengikut Susunan Harga Tender disertakan sebagai **Lampiran C**

6.0 Kertas Laporan Penilaian Tender

6.1 Penilaian dan perakuan disertakan sebagai **Lampiran D**

6.2 *Penilaian tender yang disediakan oleh Perunding adalah sebahagian daripada **Lampiran D**.

6.2.1 Nama Perunding : .....

6.2.2 Alamat Perunding : .....

.....

.....

7.0 *Perunding Yang Terlibat Dalam Projek Ini

.....

.....

.....

.....

Nota:

* Isikan maklumat sekiranya berkenaan

CONTOH

LAPORAN PENILAIAN TENDER[6]

1. LATARBELAKANG TENDER

1.1 Nama Tender :
1.2 Anggaran Jabatan :
1.3 Siling Peruntukan : (nyatakan jumlah siling dan lampirkan surat /dokumen pengesahan peruntukan)
1.4 Tarikh Tutup Tender :
1.5 Tarikh Tamat Tempoh:
1.6 Sah Laku Tender :
1.7 Tarikh Kerja Dijangka Bermula :
1.8 Jenis Tender : Contoh: Tender Terbuka (Pra-kelayakan). Kelulusan senarai petender pada 00/00/0000.
1.9 i) Gred :
ii) Pengkhususan :
iii) Kod Bidang MOF :

1.10 BUTIRAN KERJA KONTRAKTOR UTAMA[7]

1.10.1 Nama Kontrak :
1.10.2 No. Kontrak :
1.10.3 Nama Kontraktor Utama :
1.10.4 Alamat Kontraktor Utama :
1.10.5 Tarikh Milik Tapak (Asal) :
1.10.6 Tarikh Siap Kerja (Asal) :
1.10.7 Tarikh Siap Kerja (Semasa) :
1.10.8 Kemajuan Kerja (Jadual) :
1.10.9 Kemajuan Kerja (Sebenar) :

2. SKOP KERJA

Skop kerja dalam tender adalah melibatkan kerja-kerja seperti berikut:

2.1 Kerja Awalan
2.2 Kerja Bangunan
2.3 Kerja Luar Bangunan
2.4 Wang Peruntukan Sementara
2.5 Wang Kos Prima bagi Kerja Mekanikal dan Elektrik.

(Nyatakan skop kerja seperti di dalam dokumen tender. Jika skop kerja rumit misalnya pembinaan perlu dijalankan di antara bangunan-bangunan sedia ada dan sebagainya boleh dinyatakan bagi tujuan meyakinkan Lembaga Perolehan terhadap pemilihan kontraktor yang berpengalaman).

[6] Nyatakan sebagai "Laporan Penilaian Tender Mekanikal' atau "Laporan Penilaian Tender Elektrik" sekiranya berkenaan.

[7] Masukkan perenggan ini sekiranya penilaian adalah untuk tender subkontraktor dinamakan bagi kerja Mekanikal dan Elektrik.

3. PENERIMAAN TENDER

Sebanyak dua puluh (20) dokumen tender diterima pada hari tutup tender.

Tender-tender yang diterima adalah seperti disenaraikan dalam Jadual Tender Borang JKR 28 di **Lampiran B**.

4. TAKLIMAT TENDER / LAWATAN TAPAK

Taklimat tender adalah diwajibkan/ digalakkan[8] bagi projek ini. Butiran bagi taklimat tender tersebut adalah seperti berikut:

Tarikh :
Masa :
Tempat :

Semua petender yang dinilai telah menghadiri taklimat /lawatan tapak yang diwajibkan.

5. TEMPOH SIAP KERJA

Tempoh siap kerja maksimum/yang ditetapkan[9] bagi projek ini ialah selama .....[10]

6. METODOLOGI PENILAIAN

6.1 Metodologi penilaian adalah berdasarkan kepada peraturan baru Penilaian Tender dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP).

6.2 Penilaian dan perakuan tender berdasarkan kaedah statistik harga *Cut-Off* / Anggaran Jabatan[11] telah digunakan.

Sila Rujuk **Lampiran C1.**

7. PENILAIAN TENDER

7.1 Harga tender yang ditawarkan oleh kesemua petender adalah kompetitif di mana harga terendah adalah RM ..... dan yang tertinggi adalah RM..... Sila rujuk Jadual Tender Mengikut Susunan Harga di **Lampiran C.**

7.2 Penilaian telah dibuat ke atas sepuluh (10) petender iaitu petender ..... terendah (..../...) sehingga ke petender ke .... terendah (..../...).

[8] Potong yang tidak berkenaan.
[9] Potong yang tidak berkenaan.
[10] Masukkan tempoh sebagaimana dalam Borang Tender.
[11] Potong yang tidak berkenaan.

8. PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

Kelayakan Asas Tender

Kesemua pentender yang dinilai telah dianalisa dari segi mematuhi kelayakan asas tender bagi memastikan hanya petender yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang sahaja layak dipertimbangkan.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 1 – Kelayakan Asas Tender.**

9. PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

9.1 Kecukupan Modal Minimum

Modal Minimum untuk melaksanakan projek ini telah dianggarkan sebanyak **RM……** iaitu 5% daripada nilai Kerja Pembina berdasarkan Anggaran Jabatan.

Hanya petender yang dapat mengemukakan bukti pemilikan modal dalam bentuk aset mudah cair yang mencukupi dan mengemukakan maklumat kewangan yang telah disemak akan kesahihan oleh pihak bank / institusi kewangan / syarikat audit akan disyorkan untuk pertimbangan.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 2 – Kecukupan Modal Minimum.**

9.2 Prestasi Kerja Semasa Petender

Penilaian prestasi kerja semasa adalah bagi memastikan petender tidak mempunyai kerja semasa yang berprestasi 'sakit' iaitu mengalami kelewatan melebihi 20% dari jadual atau melebihi 60 hari dari tarikh siap atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

Petender yang tidak mengisytiharkan kerja semasa atau yang mengisytiharkan kerja semasa tetapi tidak mengemukakan maklumat yang lengkap tidak akan dinilai bagi kriteria prestasi kerja semasa dan kriteria-kriteria seterusnya.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 3 – Prestasi Kerja Semasa Petender.**

9.3 Beban Kerja Semasa Petender

Penilaian beban kerja semasa adalah bagi memastikan petender berkemampuan melaksanakan kerja yang ditender di samping melaksanakan kerja semasa yang sedang dilaksanakan oleh petender. Analisa beban kerja semasa adalah berdasarkan nilai baki kerja pembina dalam tangan petender berbanding dengan Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 4 – Beban Kerja Semasa Petender.**

9.4 Pengalaman Kerja Petender

Petender telah dinilai dari segi pengalaman bagi kerja-kerja serupa dan sebanding yang dilaksanakan dalam 5 tahun lepas dengan mengemukakan senarai projek yang telah disiapkan dan dokumen sokongan yang mengesahkan projek telah disiapkan.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 5 – Pengalaman Kerja Petender dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas.**

9.5 Keputusan Penilaian Keseluruhan[12]

Petender yang LULUS adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER
1.	…./…	
2.	…./…	
3.	…./…	
4.	…./…	
5.	…./…	
6.	…./…	

Keputusan Penilaian adalah seperti di **Borang 6A - Keputusan Penilaian Keseluruhan.**

9.6 Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman[13]

Petender yang LULUS adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER
1.	…./…	
2.	…./…	
3.	…./…	
4.	…./…	
5.	…./…	
6.	…./…	

Keputusan Penilaian adalah seperti di **Borang 6B - Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman.**

9.7 Penilaian Teknikal[14]

[12] Perenggan 9.5 adalah untuk Kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam.
[13] Perenggan 9.6, 9.7 and 9.8 adalah untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik.

[14] Perenggan 9.6, 9.7 and 9.8 adalah untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik.

Penilaian Teknikal adalah berdasarkan kepatuhan kepada spesifikasi dan lukisan tender.

Data Teknikal adalah seperti di **Borang 7a.**[15]

Senarai petender yang **LULUS / LULUS BERSYARAT** adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER
1.	…./…	
2.	…./…	
3.	…./…	
4.	…./…	
5.	…./…	
6.	…./…	

Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal adalah seperti di **Borang 7.**

9.8 Jadual Keputusan Keseluruhan16

Petender yang LULUS dalam penilaian peringkat pertama dan kedua adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER	KEPUTUSAN
1.	…./…		Lulus bersyarat
2.	…./…		Lulus
3.	…./…		Lulus

Keputusan penilaian adalah seperti di **Borang 8 – Keputusan Penilaian Keseluruhan.**

[15] Borang 7a adalah maklumat tambahan bagi menyokong penilaian teknikal Mekanikal di Borang 7.
[16] Perenggan 9.6, 9.7 dan 9.8 adalah untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik.

10. PENGESYORAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER JABATAN

10.1 Senarai petender-petender yang **LAYAK DIPERTIMBANGKAN** berdasarkan keutamaan adalah seperti berikut:

Ruj	Nama Petender	Kedudukan Tender	Harga (RM)/ Tempoh	Asas Pengesyoran
…./…	XYZ ENGINEERING SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 2.33%	RM 8,309,000.00 15 Bulan	i) Kedua hampir dengan harga *Cut-Off* ii) Tiada kerja semasa dalam tangan iii) Mempunyai Sijil SCORE 2 bintang iv) Berpengalaman dalam pemasangan sistem penyaman udara v) Layak dipertimbangkan sekiranya petender bersetuju membekalkan *Ducted Cooker Hood* yang menepati spesifikasi Jabatan tanpa pertambahan kos
…./…	GEMILANG ENTERPRISE SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 2.14%	RM 8,580,867.00 15 Bulan	i) Paling hampir dengan harga *Cut-Off* ii) Mempunyai kerja semasa yang memuaskan iii) Mempunyai Sijil SCORE 2 bintang iv) Lulus penilaian teknikal; mematuhi keperluan spesifikasi dan kehendak jabatan
…./…	BINA CONSTRUCT SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 1.90%	RM 8,960,861.00 15 Bulan	i) Ketiga hampir dengan harga *Cut-Off* ii) Mempunyai kerja semasa yang memuaskan iii) Lulus penilaian teknikal; mematuhi keperluan spesifikasi dan kehendak jabatan

10.2 Berdasarkan kepada penilaian tender yang dibuat, petender yang **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan adalah seperti berikut:

Ruj	Nama Petender	Kedudukan Tender	Harga(RM)/ Tempoh	Asas Penolakan
..../...	SYARIKAT BERSATU SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Terendah Dengan Bwam (-) 8.23%	RM 8,717,085.50 15 Bulan	Gagal mengemukakan tawaran dan katalog *PA system*
..../...	PERNIAGAAN SENDIRI SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke 2 Terendah Dengan Bwam (-) 6.85%	RM 88,960,861.20 15 Bulan	Peralatan yang ditawarkan berikut adalah tidak memenuhi spesifikasi dan Jmal iaitu : - ACB - MCCB

Pengerusi

.....
( )
.....
.....
.....

Tarikh :

Ahli 2

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

Ahli 3

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

Ahli 4

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

Ahli 5

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

11. PERAKUAN JABATAN

Berdasarkan kepada penilaian dan pengesyoran di atas, adalah diperakukan bahawa tender yang layak dipertimbangkan dan paling menguntungkan untuk disetuju terima adalah:

Ruj	Nama dan Alamat Petender	Kedudukan Tender	Harga (RM)/ Tempoh	Tempoh Siap Kerja
..../...		Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 2.33%	RM	.....

Asas pengesyoran:

i) Lulus semua peringkat penilaian tender
ii) Harga tawaran kedua paling hampir dengan paras Harga *Cut-Off*
iii) Tiada kerja semasa
iv) Mempunyai Sijil SCORE dua bintang dan Sijil Anugerah Pembina Cemerlang

.....
( )
.....
.....
.....

Tarikh :

LAMPIRAN 9 – CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER

CONTOH

KERTAS KEPUTUSAN TENDER

LEMBAGA PEROLEHAN
JABATAN / KEMENTERIAN

Mesyuarat Bil.	:	1/20....
Tarikh	:	Selasa, 7 November 20...
Masa	:	Jam 10.00 pagi
Tempat	:	Bilik Perbincangan, ...

TAJUK PROJEK:

Lembaga Perolehan Jabatan ..... setuju terima petender Bil. .....iaitu ..... dengan harga tawaran sebanyak RM ..... dan tempoh siap selama .....

Catatan (jika ada) :

Pengerusi Lembaga Perolehan
Kementerian/Jabatan

.....

***** (Setuju / Tidak Setuju)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan / Wakil

.....

***** (Setuju / Tidak Setuju)

Ketua Setiausaha Kementerian..... / Wakil

.....

***** (Setuju / Tidak Setuju)

**** - Potong yang mana tidak berkenaan.***

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

BAGI PROJEK SECARA KONVENSIONAL BERNILAI RM10 JUTA DAN KE ATAS

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	**PENDAHULUAN**	1
2.	**MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN**	
2.1	Borang-borang Maklumat	2
2.2	Dokumen Wajib dan Dokumen Sokongan	3
2.3	Tatacara Perolehan Maklumat	5
2.4	Kegagalan Petender Mengemukakan Maklumat	5
2.5	Kesahihan dan Pengesahan Maklumat dan Data-data Penilaian	6
2.6	Tender Usahasama	7
2.7	Kecukupan Dokumen Wajib dan Sokongan	8
2.8	Penggunaan dan Penetapan Harga Pemisah *(Cut-Off)*	8
2.9	Kaedah Penilaian Harga Tender	11
2.9.1	Kaedah Berdasarkan Harga Pemisah *(Cut-Off)*	12
2.9.2	Kaedah Berdasarkan Anggaran Jabatan	14
2.10	Definasi Kerja Serupa dan Sebanding	15
3.	**PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA**	16
3.1	Pra Syarat Kelayakan	
3.1.1	Kesempurnaan Tender	16
3.1.2	Kecukupan Dokumen Wajib	17
3.1.3	Kecukupan Modal Minimum	17
3.1.4	Prestasi Kerja Semasa	20
3.1.5	Tempoh Siap Kerja	21
4.	**PENILAIAN PERINGKAT KEDUA – PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER**	22
4.1	Petender Yang Perlu Dinilai	22
4.2	Faktor-Faktor Penilaian	23
4.3	Kriteria-kriteria Penilaian	23
	A - Kedudukan Kewangan	
	B - Keupayaan Teknikal	

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

BIL. KANDUNGAN MUKASURAT

4.4 Markah Penilaian dan Kelayakan Minima

4.4.1 Kaedah Pengiraan Markah 30

4.4.2 Kelayakan Minimum 30

4.4.3 Penilaian Keupayaan Petender Usahasama 31

4.4.4 Keputusan Penilaian 31

4.4.5 Semakan Aritmetik 31

5. PENILAIAN PERINGKAT KETIGA – FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK) 32

6. PROSES-PROSES PENILAIAN 33

7. PERAKUAN TENDER 37

7.1 Perakuan Tender Berdasarkan Harga Pemisah *(Cut-Off)* 37

7.2 Perakuan Tender Berdasarkan Anggaran Jabatan 38

7.3 Kriteria Tambahan Penilaian Tender 40

7.4 Pertimbangan Untuk Memutuskan Perakuan 40

8. TINDAKAN KE ATAS PETENDER YANG MENGEMUKAKAN MAKLUMAT PALSU/ MENYOROK MAKLUMAT 42

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	-	Arahan-arahan Yang Perlu Dimasukkan Ke Dalam Arahan Kepada Petender.
Lampiran 2	-	Borang-borang Analisa/Penilaian
Lampiran 3	-	Borang-borang Maklumat
Lampiran 4	-	Contoh Surat Pengesahan Maklumat
Lampiran 5	-	Panduan Anggaran Keperluan Norma
Lampiran 6	-	Panduan Pemarkahan Kriteria Penilaian Keupayaan Petender
Lampiran 7	-	Contoh Pengiraan Faktor Pelarasan Baki Kerja
Lampiran 8	-	Jadual semakan Pengiraan
Lampiran 9	-	Contoh Format Laporan Tender
Lampiran 10	-	Senarai Semakan Dokumen (SSD)
Lampiran 11	-	Contoh Kertas Perakuan Tender
Lampiran 12	-	Carta Aliran Penyediaan Penilaian Tender

PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Garis panduan ini adalah sebagai panduan pelaksanaan penilaian tender kerja besar (melebihi RM10 juta). Penilaian ke atas tender kerja besar dilaksanakan dalam tiga peringkat penilaian iaitu penilaian peringkat pertama, penilaian peringkat kedua dan penilaian peringkat ketiga.

1.2 Penilaian peringkat pertama merupakan proses penilaian terhadap pematuhan kepada pra-syarat yang telah ditetapkan untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya.

1.3 Penilaian peringkat kedua pula merupakan proses/ penilaian kemampuan kewangan dan teknikal petender. Penilaian dibuat berasaskan sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria penilaian.

1.4 Penilaian peringkat ketiga adalah pelarasan markah keseluruhan keupayaan petender untuk mengambil kira Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK) bagi petender yang lulus penilaian peringkat kedua.

1.5 Disamping proses penilaian tender, panduan ini juga menggariskan jenis maklumat yang diperlukan untuk membolehkan penilaian dibuat, cara mendapatkan maklumat tersebut, dan implikasi sekiranya maklumat tersebut tidak dikemukakan.

2.0. MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN

2.1 BORANG-BORANG MAKLUMAT

2.1.1. Penilaian tender dilaksanakan berdasarkan maklumat dan data berhubung dengan kedudukan kewangan, pengalaman kerja dan prestasi kerja semasa petender. Bagi mendapatkan semua maklumat dan data tersebut, borang-borang maklumat hendaklah dimasukkan di dalam Dokumen Tender. Petender hendaklah melengkapkan dan menyertakan borang-borang maklumat berikut seperti di Lampiran A kepada Panduan ini semasa mengemukakan tender masing-masing.

a. Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender

b. Borang B - Maklumat Am Latar Belakang Petender

c. Borang C - Data Kewangan

d. Borang CA - Laporan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit

e. Borang D - Rekod Pengalaman Kerja

f. Borang E - Kakitangan Teknikal

h. Borang G - Senarai Kontrak Kerja Semasa

i. Borang GA Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender

2.2 DOKUMEN WAJIB DAN DOKUMEN SOKONGAN

2.2.1 Bagi memastikan kesahihannya, maklumat dan data yang diterima daripada petender berkenaan di perenggan 2.1, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut:

(a) Dokumen Wajib (Kewangan)

Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, petender perlu mengemukakan Salinan Penyata Kewangan syarikat bagi tahun kewangan setahun sebelum tahun tutup tender. Salinan Penyata Kewangan Syarikat hendaklah **diaudit dan disahkan** dengan Salinan diakui sah *(certified true copy)* **ASLI** oleh Juruaudit Bertauliah.

Dokumen ini adalah dokumen wajib yang perlu dikemukakan oleh petender. Dokumen ini **PENTING** untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya ke atas petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen wajib ini di dalam satu sampul berasingan yang berlabel sebagai **DOKUMEN WAJIB dan berlakri**. Sekiranya petender gagal mengemukakan salah satu daripada dokumen-dokumen ini, tender petender tidak akan dipertimbangkan.

(b) Dokumen Wajib (Borang Mandatori)

Borang-borang ini merupakan dokumen wajib yang perlu ditandatangani dan dikemukakan oleh petender. Sekiranya petender gagal mengemukakan borang-borang ini, tender petender tidak akan dinilai.

(1) Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender

(2) Surat Akuan Pembida *(Integrity Pact)*

(3) Surat Akuan Pembida (PROTÉGÉ)

(c) Dokumen Sokongan

Sekiranya petender gagal mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen yang disenaraikan, maklumat dan data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut tidak boleh diambil kira dalam penilaian keupayaan petender yang berkenaan melainkan maklumat atau data tersebut membawa kesan negatif terhadap nilai keupayaannya. Ini bermakna kriteria-kriteria yang mana penilaiannya memerlukan maklumat atau data ini tidak akan diberikan markah.

(1) Perakuan/ Sijil Pendaftaran
   (a) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PKK) CIDB; **dan**
   (b) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ); **atau**
   (c) Sijil Taraf Bumiputera (STB) Pusat Khidmat Kontraktor; **atau**
   (d) Siji Pendaftaran Kementerian Kewangan;
   (e) Salinan Sijil SCORE dari CIDB mengenai penarafan bintang pihak Syarikat yang masih sah semasa tender ditutup.

(2) Salinan Surat Setuju Terima (SST) dan salinan Perakuan Siap Kerja (PSK) bagi setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Borang D.

(3) Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini (bulan sebelum tutup tender atau sebulan sebelumnya) yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara kontrak, seperti yang disenaraikan di Borang E. Bagi perolehan tertakluk FTA, negara FTA hendaklah mengemukakan borang perakuan pengesahan pekerja bagi tujuan penilaian.

(4) Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal Kategori A dan B yang disenaraikan di Borang E.

(5) **Laporan Asal** dari penyelia projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang G, atas format seperti Borang GA, dalam satu sampul berlakri. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani ASLI oleh penyelia projek yang menyelia projek tersebut.

2.3 TATACARA PEROLEHAN MAKLUMAT

2.3.1 Arahan Kepada Petender seperti di Lampiran 1 hendaklah dimasukkan dalam Dokumen Tender sebagai sebahagian daripada Arahan Kepada Petender sebagai tatacara untuk memperoleh maklumat dan dokumen sokongan seperti yang disenaraikan di perenggan 2.2 di atas daripada petender,

2.3.2 Bagi memastikan petender mengemukakan maklumat-maklumat yang dikehendaki, Borang-borang Maklumat iaitu Borang A, B, C, D, E, G dan GA tersebut hendaklah dijadikan sebagai sebahagian daripada Dokumen Tender.

2.3.3 Selain itu, semasa lawatan ke tapak bina yang diatur oleh Jabatan, petender hendaklah dimaklumkan dan diberi penerangan mengenai Peraturan Penilaian Tender dan akibat sekiranya petender gagal mematuhi kecukupan dokumen semasa mengemukakan tender. Petender juga hendaklah diingatkan agar mengemukakan kesemua dokumen yang telah dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender.

2.3.4 Bagi petender usahasama seperti antara kontraktor-kontraktor Bumiputera yang dibenarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi yang mana setiap petender usahasama hendaklah diminta mengisi dan melengkapkan borang-borang maklumat yang berasingan.

2.4 KEGAGALAN PETENDER MENGEMUKAKAN MAKLUMAT

2.4.1 Petender hendaklah mengemukakan semua maklumat dan dokumen bersama dokumen tender sebelum atau pada masa dan tarikh tender ditutup.

2.4.2. Kegagalan petender mengemukakan dokumen wajib seperti yang dinyatakan di perenggan 2.2.1 (a) dan 2.2.1 (b) akan menyebabkan tendernya ditolak *(disqualified).*

2.4.3. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen sokongan seperti di perenggan 2.2.1 (c) boleh menyebabkan maklumat dan data-data yang diperlukan bagi tujuan Penilaian Keupayaan petender tidak dapat dilaksanakan.

2.4.4 Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di Borang G serta WAJIB mengemukakan Borang GA yang diisi dengan lengkap dan disahkan oleh penyelia projek bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa dan menghantar Borang GA akan menyebabkan penilaian untuk prestasi kerja semasa tidak boleh dilaksanakan. Petender yang tidak mempunyai kerja semasa dikehendaki mencatatkan “Tiada Kerja Semasa” di Borang G.

2.5 KESAHIHAN DAN PENGESAHAN MAKLUMAT DAN DATA-DATA PENILAIAN

2.5.1 Maklumat yang diberi oleh petender melalui borang-borang maklumat hendaklah disemak untuk memastikan maklumat adalah selaras dengan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan bersamanya. Jika terdapat percanggahan maklumat, maklumat dari dokumen sokongan yang sah hendaklah diguna pakai. Setelah itu maklumat dan data-data tersebut hendaklah dianalisa dan dijadualkan dalam Borang-borang 1 hingga 11 seperti di Lampiran B untuk membolehkan penilaian yang sewajarnya dibuat ke atas setiap kriteria penilaian keupayaan bagi petender yang berkenaan.

Sekiranya petender didapati tidak mengemukakan maklumat yang dikehendaki dan/atau menyembunyikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, petender tidak layak diperakukan dan tidak akan disetuju terima.

Dalam kes pemalsuan maklumat yang dikemukakan, tender berkenaan tidak layak diperakukan. Tindakan hendaklah diambil dengan membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas petender disebabkan kes pemalsuan sedemikian merupakan kes jenayah dan dengan segera turut melaporkan kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (*Construction Industry Development Board* - CIDB) untuk tindakan selanjutnya dan kepada PKK sekiranya kontraktor bertaraf bumiputera.

Mana-mana dokumen tender atau maklumat yang didapati ada pemalsuan tidak layak dinilai atau diperakukan, atau kedua-duanya sekali.

2.5.2 Lazimnya penilaian keupayaan petender hendaklah dibuat berasaskan maklumat dan dokumen yang diterima tanpa perlu semakan lanjut dengan pihak lain.

Sekiranya terdapat sebarang keraguan terhadap kesahihan dokumen sokongan yang diterima daripada petender, Pegawai Penilai hendaklah membuat semakan yang sewajarnya dengan pihak lain untuk mengesahkan maklumat dan data yang digunakan dalam penilaian ke atas petender berkenaan.

Walau bagaimanapun, pengesahan maklumat kewangan petender dengan syarikat audit/bank/institusi kewangan adalah **diwajibkan**.

Bagi memastikan proses semakan dengan pihak lain seperti Pegawai Penguasa, Perunding, PKK, CIDB, Sistem Kawal & Lapor (SKALA) JKR, bank, syarikat audit dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dapat berjalan dengan lancar, Pegawai Meja perlu memastikan **Borang A** (Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender) dimasukkan dalam Dokumen Tender.

2.6 TENDER USAHASAMA

Bagi Petender usahasama, adalah dikehendaki mengisi borang-borang maklumat secara berasingan. Bagi perolehan mencapai had nilai FTA, petender Malaysia dibenarkan mengadakan usahasama dengan syarikat

bukan negara FTA tertakluk ekuiti syarikat Malaysia melebihi syarikat bukan negara FTA.

2.7 KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN

2.7.1 Agensi hendaklah memastikan Senarai Semakan Dokumen (SSD) disertakan bersama dokumen tender yang dijual. Pihak yang menjual dokumen tender perlulah memberi peringatan kepada petender untuk mengisi SSD melalui kaedah yang berkesan. SSD adalah seperti di Lampiran 10.

2.7.2 Sampul dokumen wajib yang diterima bersama-sama dokumen tender petender hendaklah dibuka di Pejabat Pegawai Penilai dan hendaklah disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang pegawai daripada Unit lain di pejabat berkenaan.

2.8 PENGGUNAAN DAN PENETAPAN HARGA PEMISAH *(CUT-OFF)*

2.8.1 Pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)*

2.8.1.1 Bagi memastikan harga tender yang munasabah harganya dan sentiasa mengambilkira harga pasaran semasa diperakukan untuk disetujuterima, penentuan kemunasabahan harga sesuatu tender hendaklah dibuat berdasarkan perbandingan dengan satu paras Harga Pemisah *(Cut-Off)* yang ditetapkan mengikut kaedah statistik ke atas harga-harga tender yang diterima termasuk Anggaran Jabatan (AJ) sebagai salah satu daripada harga tender.

2.8.1.2 Penetapan dan Pemakaian Harga Pemisah (*Cut-Off)*

Harga Pemisah *(Cut-Off)* merupakan satu paras harga untuk menentukan julat -15% sehingga +10% bagi tujuan penilaian harga tender.

Mengikut kaedah statistik penetapan Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah berasaskan harga '*Mean'* dan '*Stdev' (Standard Deviation)* dengan mengambil kira harga-harga tender yang diterima termasuk Anggaran Jabatan sebagai

salah satu daripada harga tender dan setelah mana-mana harga '*freak'* dikeluarkan.

Formula Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah ditetapkan seperti berikut:-

(i) Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* – 15% dari Purata Terlaras *(Adjusted Mean);* ***atau***
(ii) Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* – *Stdev*, mengikut mana yang lebih tinggi

Sekiranya pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah lebih tinggi daripada harga Anggaran Jabatan, maka Anggaran Jabatan hendaklah diambil sebagai Harga Pemisah *(Cut-Off)*.

Manakala, sekiranya pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah lebih rendah daripada AJ, Harga Pemisah *(Cut-Off)* tersebut hendaklah digunapakai.

Sekiranya Anggaran Jabatan dan Harga Pemisah *(Cut-Off) 'freak',* penilaian hendaklah bermula dari harga tawaran terendah yang tidak *'freak'* sehingga (+)10% daripada Harga Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina. Sekiranya harga tawaran terendah melebihi (+)10% dari harga Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina, tender hendaklah disyorkan agar dipanggil semula.

Penerangan berkenaan terma-terma yang berkaitan pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah seperti berikut:-

(a) **Anggaran Jabatan** adalah anggaran jabatan yang terakhir yang dimasukkan di dalam peti tender sebelum tender ditutup.

(b) ***'Purata Terlaras (Adjusted Mean)'*** adalah ditentukan berdasarkan situasi seperti berikut:-

i) 'Purata Terlaras (*Adjusted mean)'* adalah *Mean of Builder's Work ('Mean')* sekiranya *Builder's Work In AJ (Bwaj)* kurang dari nilai '*Mean'.*

ii) Purata di antara *Mean of Builder's Work ('Mean')* dan *Builder's Work In AJ (Bwaj)* sekiranya *Bwaj* lebih tinggi daripada '*Mean'.*

(c) ***'Mean'*** adalah purata bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambilkira termasuk AJ (sebagai salah satu dari harga tender) iaitu:-

$$\mu = \frac{\sum X}{N}$$

(d) ***'Stdev***' adalah *Standard Deviation* bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambil kira termasuk AJ iaitu;

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (X - \mu)^2}{N}}$$

Di mana :-

X = Harga-harga Tender dan AJ

N = Bilangan Tender + 1 (AJ)

2.8.1.4 Semakan Harga *Freak*

Sebarang Harga Tender yang dianggap *freak* hendaklah dikeluarkan daripada pengiraan. Sesuatu Harga Tender atau AJ hendaklah dikira sebagai *freak* sekiranya :

X – '*Mean'* > 2.33 kali '*Stdev'* (*Z-score* > 2.33)

Atau

X – '*Mean'* < -2.33 kali '*Stdev'* (*Z-score* < - 2.33)

2.8.1.5 Pengiraan berdasarkan nilai kerja Pembina

Semua pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)* dan pengiraan status perbandingan harga adalah berdasarkan harga kerja Pembina.

2.8.1.6 Pemakaian penentuan Harga Pemisah *(Cut-Off)*

Penentuan Harga Pemisah *(Cut-Off)* hendaklah digunapakai bagi semua penilaian tender kerja kecuali tender-tender berikut:

(a) Tender Terbuka yang disertai kurang daripada sepuluh (10) petender;
(b) Tender Terbuka yang disertai lebih daripada sepuluh (10) petender tetapi menjadi kurang daripada sepuluh (10) setelah harga *freak* dikeluarkan selepas proses pengiraan *Cut-Off*; atau
(c) Tender Reka & Bina dan tender-tender yang berasaskan cadangan reka bentuk/spesifikasi dari petender.

Bagi tender yang disertai oleh sepuluh (10) petender dan tiada harga tender yang *freak* selepas proses pengiraan *Cut-Off*, penentuan Harga Pemisah *(Cut-Off)* hendaklah digunapakai.

2.9 KAEDAH PENILAIAN HARGA TENDER

Kaedah penilaian harga tender hendaklah dikenalpasti sebelum analisa dibuat ke atas kriteria-kriteria penilaian tender. Kaedah-kaedah tersebut ialah:-

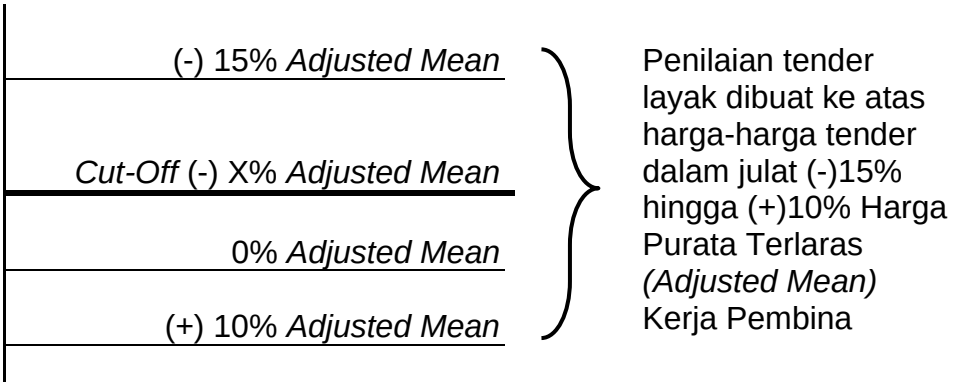
(i) Kaedah berdasarkan *Harga Pemisah (Cut-Off);* **atau**
(ii) Kaedah berdasarkan Anggaran Jabatan (AJ).

Semua pengiraan harga dan status perbandingan harga bagi kedua-dua kaedah di atas adalah berdasarkan Harga Kerja Pembina. Harga Kerja Pembina adalah Harga Tender/ Anggaran Jabatan yang tidak termasuk Wang Peruntukan Sementara dan Wang Kos Prima.

2.9.1 Kaedah berdasarkan *Harga Pemisah (Cut-Off)*

a) Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam lingkungan (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

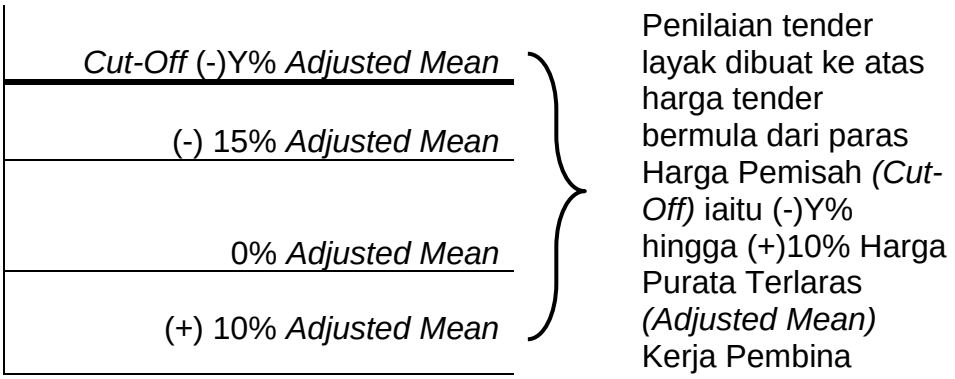
Rujuk gambar rajah 1 di bawah:



Gambar Rajah 1

b) Walau bagaimanapun, sekiranya *Harga Pemisah (Cut-Off)* lebih rendah daripada (-) 15% Harga Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina, penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender bermula dari paras Harga Pemisah *(Cut-Off)* tersebut sehingga (+)10% daripada Harga Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina.

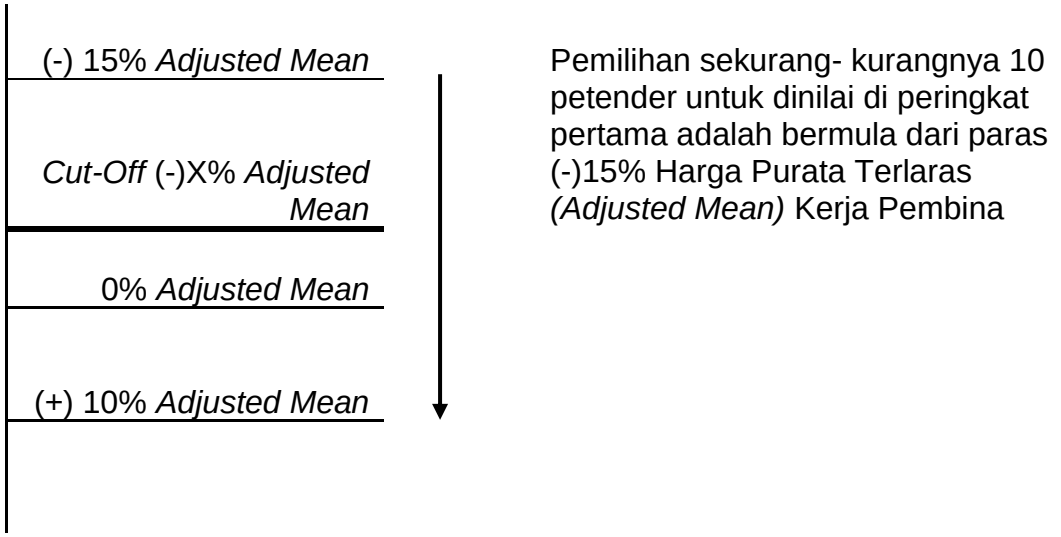
Rujuk gambar rajah 2 di bawah:



Gambar Rajah 2

c) Sekiranya bilangan petender yang berada dalam julat yang layak tersebut melebihi sepuluh (10) petender, penilaian hendaklah dibuat ke atas sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender bagi mendapatkan minimum tiga (3) petender yang lulus penilaian dan layak diperakukan.

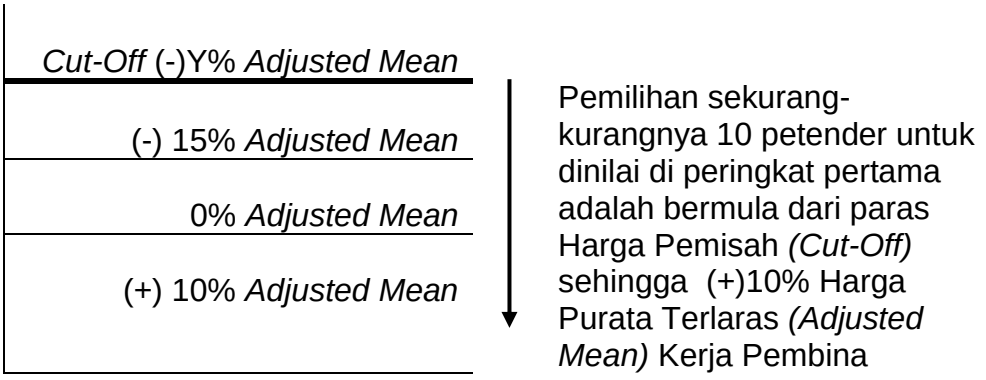
Rujuk gambar rajah 3 di bawah:



Gambar Rajah 3

e) Sekiranya Harga Pemisah *(Cut-Off)* lebih rendah, iaitu melebihi (-)15% daripada Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga Pemisah *(Cut-Off)* sehingga (+)10% daripada Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah 4 di bawah:



Gambar Rajah 4

h) Jawatankuasa Penilaian Tender (JPT) hendaklah mengesyorkan satu (1) petender yang lulus semua peringkat penilaian serta menguntungkan pihak Kerajaan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Keutamaan kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

i) Sekiranya petender yang lulus semua peringkat penilaian dalam julat yang ditetapkan kurang daripada tiga (3) petender, JPT masih perlu mengesyorkan satu (1) petender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

j) Namun demikian, sekiranya tiada langsung petender yang layak untuk diperakukan, JPT hendaklah mengesyorkan agar tender dipelawa semula.

2.9.2 Kaedah Berdasarkan Anggaran Jabatan

2.9.2.1 Penggunaan Anggaran Jabatan

Bagi tender yang tidak menggunakan kaedah Harga Pemisah (*Cut-Off),* penentuan kemunasabahan harga tender adalah berdasarkan perbandingan dengan Anggaran Jabatan.

2.9.2.2 Petender Yang Perlu Dinilai

a) Penilaian hendaklah dibuat ke atas petender yang menawarkan harga tidak lebih rendah daripada (-) 25% sehingga (+) 15% Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

b) Petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan adalah petender yang menawarkan harga tender terendah berbanding Anggaran Jabatan dan lulus semua peringkat penilaian.

2.10 DEFINISI KERJA SERUPA DAN KERJA SEBANDING

2.10.1 Definisi kerja serupa dan sebanding berdasarkan kategori kerja adalah seperti berikut:-

(a)	Kategori B	-	Bangunan
(b)	Kategori CE	-	Kejuruteraan Awam
(c)	Kategori ME	-	Mekanikal dan Elektrikal
(d)	Kategori F	-	Fasiliti

2.10.2 Penentuan sama ada sesuatu pengalaman kerja itu serupa atau sebanding dengan projek ditender, hendaklah berpandukan kepada penjenisan kerja mengikut pengkhususan dalam pendaftaran kontraktor dengan CIDB mengikut takrif berikut:

a) Tender bagi kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrikal
   (1) Serupa ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang sama seperti kerja yang ditender.
   (2) Sebanding ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender kecuali Kerja Fasiliti (Kategori F).

b) Tender bagi kerja Fasiliti
   (1) Serupa ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang sama seperti kerja yang ditender.
   (2) Sebanding ertinya Kerja yang diliputi oleh Kerja Mekanikal dan Elektrikal (Kategori M dan E).

3.0 PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

3.1 PRA SYARAT KELAYAKAN

Pra syarat kelayakan yang telah ditetapkan dan perlu ditepati oleh petender bagi melayakkan tendernya dipertimbangkan untuk penilaian Peringkat Kedua adalah seperti berikut:-

3.1.1 Kesempurnaan Tender

Hanya tender yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontrak yang boleh menjejaskan kelayakannya mengikut amalan semasa, layak dipertimbangkan. Misalnya tender yang mana borang tendernya tidak ditandatangani atau ditandatangani oleh pihak yang tidak diberikuasa atau di mana harga tender atau tempoh siap tidak dicatat di dalam borang tender atau tidak menepati mana-mana syarat menender yang penting tidak layak dipertimbangkan. Kesemua dokumen asas tender juga hendaklah dikembalikan oleh petender. Dokumen asas yang dimaksudkan adalah:-

(a) Borang Tender;

(b) Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender;

(b) Adendum (tambahan) yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen dijual kepada mereka (jika ada); dan

(d) Reka bentuk, spesifikasi, senarai harga dan sebagainya yang perlu bagi membolehkan kerja yang direkabentuk oleh petender dinilai (untuk Reka & Bina).

3.1.2 Kecukupan Dokumen Wajib

Petender hendaklah mengemukakan maklumat dan dokumen-dokumen sokongan yang secukupnya semasa mengemukakan tendernya untuk membolehkan penilaian keupayaannya dibuat.

(a) Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, petender perlu mengemukakan salinan penyata kewangan syarikat bagi tahun kewangan sebelum tahun tutup tender. Salinan Penyata Kewangan Syarikat hendaklah **diaudit dan disahkan** dengan Salinan diakui sah *(certified true copy)* **ASLI** oleh Juruaudit Bertauliah.

(b) Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender

(c) Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

(d) Surat Akuan Pembida (PROTÉGÉ)

3.1.3 Kecukupan Modal Minimum

3.1.3.1 Selain daripada Penyata Kewangan Syarikat, petender boleh juga mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi tujuan pengiraan keupayaan kewangan:

(a) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan dengan salinan diakui sah *(certified true copy)* **ASLI** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

(b) Laporan ASLI Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender, menggunakan format seperti di Borang CA yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan

(c) Deposit tetap (sekiranya ada) yang disahkan dengan salinan diakui sah *(certified true copy)* ASLI oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

3.1.3.2 Hanya petender yang dapat mengemukakan bukti yang ia mempunyai modal minimum dalam bentuk aset mudah cair sekurang-kurangnya tiga (3%) peratus daripada nilai kerja pembina (*builder's works*) Anggaran Jabatan layak dipertimbangkan.

Pengiraan bagi menentukan jumlah Modal Minimum ialah seperti berikut:

(a) Modal Pusingan = Aset Semasa – Liabiliti Semasa
(seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan)
(b) Purata Akaun Bank = Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi 3 bulan terakhir
(c) Deposit Tetap + (b)
(d) Buat perbandingan di antara (a) dan (c), ambil yang mana tertinggi
(e) Campurkan Kemudahan Kredit
(f) Jumlah Modal Mudah Cair = (d) + (e)

3.1.3.3 Jumlah Nilai Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi tiga bulan terakhir ditentukan seperti berikut:

(a) PBB yang terakhir di antara tiga (3) bulan yang disyaratkan tersebut mestilah dikemukakan oleh petender untuk tujuan penilaian. Bagi menentukan PBB terakhir yang dimaksudkan, Pegawai Penilai boleh berpandukan kepada PBB bagi bulan sebelum tender ditutup atau PBB terakhir yang mana majoriti petender berupaya mengadakannya.

(b) Di mana petender mengemukakan hanya satu (1) atau dua (2) PBB yang layak dipertimbangkan, maka nilai PBB bagi satu (1) atau dua (2) bulan tersebut hendaklah dibahagi dengan tiga (3) bagi mendapatkan purata akaun bank.

(c) Sekiranya nilai baki terkumpul bagi penyata bulanan tersebut adalah negatif, maka purata akaun bank adalah sifar (0).

(d) Deposit Tetap yang boleh diambilkira adalah yang dimiliki atas nama pemilik tunggal bagi Syarikat Persendirian *(Sole Proprietorship)* dan atas

nama firma bagi Firma Perkongsian *(Partnership)* dan Syarikat Badan Korporat (Sdn. Bhd./Berhad).

(e) Deposit Tetap yang telah dicagarkan untuk mendapatkan Kemudahan Kredit atau Deposit Tetap yang telah diambilkira dalam Lembaran Imbangan untuk menghasilkan aset semasa tidak boleh diambilkira.

(f) Jumlah Nilai Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ditentukan berasaskan salah satu formula seperti yang dinyatakan di bawah ini:

(1) Jika Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender dalam Borang CA dikemukakan/dinyatakan, jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ialah jumlah (baki) kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair yang dinyatakan dalam borang CA seperti baki kemudahan overdraf dan baki talian kredit yang sedang dinikmati.

(2) Jika borang CA tidak dikemukakan tetapi laporan Bank/Institusi Kewangan dalam bentuk lain yang menyatakan jumlah kasar kemudahan kredit yang sedang/telah dinikmati (belum mengambilkira nilai yang telah digunakan) ada dikemukakan, jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dikira berasaskan jumlah kasar Kemudahan Kredit tersebut ditolak nilai negatif bulan akhir dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir dari Bank/Institusi Kewangan yang sama. Kesemua Borang CA yang dikemukakan hendaklah disahkan kesahihannya termasuk jumlah dan baki kredit yang ada.

3.1.3.4 Bagi petender-petender usahasama, Modal Minimum hendaklah dianalisa di mana aset mudah cair petender-petender usahasama digabungkan mengikut ekuiti masing-masing.

3.1.4 Prestasi Kerja Semasa

(a) Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender.

(b) Prestasi Kerja Semasa dinilai berasaskan pencapaian kemajuan kerja sebenar petender berbanding dengan kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut program kerja, dan nilainya dikira mengikut formula berikut:

Prestasi Kerja Semasa (PKS) = A – S (P+D) / P

Di mana,

A = Peratus kemajuan sebenar yang dicapai.

S = Peratus kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual, atau 100% sekiranya Tarikh Penyiapan sudah luput.

P = Tempoh kontrak, termasuk tempoh lanjutan masa yang diluluskan dan/atau yang patut diluluskan.

D = Tempoh Luputan tarikh penyiapan kerja (tempoh LAD) pada tarikh penilaian kemajuan kerja terakhir, atau nilai kosong sekiranya Tarikh Penyiapan belum luput.

Adalah perlu diperhatikan bahawa nilai PKS membawa tanda (-) dan hendaklah ditulis sedemikian sekiranya pencapaian kemajuan sebenar petender di belakang jadual.

(c) Petender hendaklah tidak mempunyai kerja semasa yang mana prestasinya boleh dianggap sebagai “projek sakit” atau sedang menghadapi tindakan untuk penamatan pengambilan kerjanya. Sekiranya kemajuan kerja petender telah mengalami kelewatan melebihi dua (2) bulan atau 20% (mengikut mana yang terdahulu) berbanding jadual yang ditetapkan dalam kontrak, prestasi kerjanya adalah dikategorikan sebagai ’projek sakit’. Sekiranya diketahui atau terdapat bukti-bukti bahawa kerja semasa yang dilaksanakan oleh petender merupakan ’projek sakit’ atau

petender sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya, tender berkenaan tidak layak dipertimbangkan.

(d) Sekiranya petender mempunyai lebih daripada satu kerja semasa, nilai prestasi kerjanya hendaklah berasaskan kerja semasa yang mana prestasinya adalah terendah. Sekiranya petender didapati menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja berhubung dengan pelaksanaan mana-mana kerja semasanya di mana notis untuk tujuan itu telah dikeluarkan terhadapnya, prestasi kerja semasanya hendaklah dikira sebagai `projek sakit' walaupun terdapat kerja semasanya yang lain berjalan lancar.

(e) Bagi petender-petender usahasama, prestasi kerja semasa hendaklah dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap petender usahasama yang terlibat. .

(f) Rujukan hendaklah dibuat kepada Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja petender atas Borang GA bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan.

3.1.5 Tempoh Siap Kerja

Tawaran petender tidak perlu dinilai sekiranya tempoh siap kerja tidak dinyatakan di Borang Tender kecuali bagi tender yang ditetapkan tempoh siap (*fixed period*).

Petender yang menawarkan tempoh yang melebihi tempoh siap kerja maksimum yang ditetapkan dalam Arahan Kepada Pentender tidak layak dipertimbangkan.

3.2 Petender yang didapati gagal menepati salah satu daripada pra-syarat kelayakan di atas tidak layak diberi pertimbangan.

4.0. PENILAIAN PERINGKAT KEDUA – PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

4.1 PETENDER YANG PERLU DINILAI

Penilaian Keupayaan dibuat ke atas petender yang lulus Penilaian Peringkat Pertama.

4.2 FAKTOR-FAKTOR PENILAIAN

4.2.1 Faktor-faktor berikut digunakan bagi menilai keupayaan petender:-

A - Kedududukan Kewangan

A1 - Keupayaan Biayawan (*Financial Bid Capacity*)

B - Keupayaan Teknikal

B1. Pengalaman Kerja

B2. Kakitangan Teknikal

4.2.2 Faktor-faktor wajaran (*weightage*) seperti berikut:-

Faktor	Kejuruteraan Awam	Binaan Bangunan	Kerja Mekanikal, Elektrikal dan Fasiliti
A - Kedudukan Kewangan A1 - Keupayaan Biayawan	45%	45%	45%
B - Keupayaan Teknikal B1 - Pengalaman Kerja	40%	40%	40%
B2 - Kakitangan Teknikal	15%	15%	15%
Jumlah	**100%**	**100%**	**100%**

4.3 KRITERIA-KRITERIA PENILAIAN

A KEDUDUKAN KEWANGAN

A1 Keupayaan Biayawan (KB)

(a) Keupayaan Biayawan (KB) petender ialah jumlah Nilai Tahunan Projek yang dijangka dapat dibiayai oleh petender daripada pelbagai punca kewangannya.

Faktor ini dinilai berasaskan Modal Pusingan dan *Nett Worth* seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (*Balance Sheet*). Selain itu, Kemudahan Kredit daripada Bank atau Institusi Kewangan lain dan jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja dalam tangan yang masih belum disiapkan turut diambilkira mengikut formula dan takrif-takrif seperti berikut;

$$KB = [(10 \times MP) + \{ (5 \times (NW - MP)) @ (9 \times KK) \}] - (0.5 \times NTBK)$$

atau

Bagi petender yang mengemukakan Lembaran Imbangan tetapi tidak mencukupi dengan menggunakan formula di atas, dinilai berasaskan Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir dan juga mengambilkira, Kemudahan Kredit daripada Bank atau Institusi Kewangan lain, dan jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja dalam tangan yang masih belum disiapkan mengikut formula dan takrif-takrif seperti berikut;

$$KB = [(10 \times WDTS) + (9 \times KK)] - (0.5 \times NTBK)$$

di mana,

@ = Bermakna yang mana lebih tinggi.

MP = Modal Pusingan, iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa pentender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara wang dalam tangan semasa (WDTS) dengan wang dalam tangan dalam lembaran imbangan.

NW = *`Nett Worth'* iaitu perbezaan antara Jumlah Aset dan Jumlah Liabiliti petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan.

WDTS = Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir.

KK = Nilai baki Kemudahan Kredit yang diperolehi seperti yang dinyatakan dalam Laporan bank atau institusi kewangan lain atas borang CA,

dan/atau

jumlah kasar nilai kemudahan kredit seperti yang dinyatakan oleh Bank/Institusi Kewangan (dalam borang selain dari borang CA) tolak nilai negatif baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi bulan terakhir dari bank/institusi kewangan yang sama.

NTBK = Jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan, iaitu jumlah baki nilai kerja dalam tangan bagi kerja-kerja yang belum mencapai 75% kemajuan (termasuk kontrak baru yang diketahui akan diawardkan kepadanya yang perlu disiapkan oleh petender dalam tempoh satu tahun dari tarikh tutup tender) tidak termasuk Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara.

(b) Kriteria penilaian keupayaan Petender membiayai projek yang ditender ialah nisbah bandingan nilai Keupayaan Biayawannya berbanding dengan Nilai Tahunan Projek. Nilai Tahunan Projek ialah nilai projek mengikut Anggaran Jabatan setelah ditolak Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara (nilai kerja pembina) dibahagi dengan Tempoh Siap Kerja Maksimum.

(c) Bentuk-bentuk Kemudahan Kredit mudah cair yang boleh diterima untuk kegunaan pengiraan di atas adalah seperti kemudahan Overdraf, Overdraf bercagar dan talian kredit yang sedang dinikmati.

B KEUPAYAAN TEKNIKAL

B1 Pengalaman

(a) Faktor ini dinilai berasaskan kriteria-kriteria berikut:-

B1.1. Jumlah nilai kerja yang disiapkan dalam tempoh lima tahun yang lepas.

B1.2. Nilai kerja terbesar yang pernah disiapkan dalam tempoh lima tahun yang lepas.

(b) Jenis kerja yang diambilkira hendaklah terhad kepada kerja-kerja yang sebandingan atau yang serupa dengan projek yang ditender sahaja. Penentuan samada sesuatu pengalaman kerja itu sebanding atau serupa dengan projek yang ditender, hendaklah berpandukan kepada penjenisan kerja mengikut gred, kategori dan pengkhususan kerja di bawah CIDB, maka definisi kerja serupa dan sebanding dipermudahkan berdasarkan jenis serta skop kerja seperti berikut:

(a)	Kategori B	-	Bangunan
(b)	Kategori CE	-	Kejuruteraan Awam
(c)	Kategori ME	-	Mekanikal dan Elektrikal
(d)	Kategori F	-	Fasiliti

Penentuan sama ada sesuatu pengalaman kerja itu serupa atau sebanding dengan projek ditender, hendaklah berpandukan kepada penjenisan kerja mengikut pengkhususan dalam pendaftaran kontraktor dengan CIDB mengikut takrif berikut:-

(a) Tender bagi kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrikal

(1) Serupa ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

(2) Sebanding ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender kecuali Kerja Fasiliti (Kategori F).

(b) Tender bagi kerja Fasiliti

(1) Serupa ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang sama seperti kerja yang ditender

(2) Sebanding ertinya Kerja yang diliputi oleh Kerja Mekanikal dan Elektrikal (Kategori M dan E)

Kerja yang diambilkira juga terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai Kontraktor Utama dan Sub-kontraktor Yang Dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambilkira kecuali ada pengesahan daripada Kontraktor Utama dan jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender. Petender juga perlu mengemukakan Surat Setuju Terima daripada pelanggan kepada kontraktor utama, perjanjian kontrak di antara kontraktor utama dengan sub-kontraktor dan Perakuan Siap Kerja Kontraktor utama.

B2 Kakitangan Teknikal

(a) Faktor ini dinilai berasaskan kriteria-kriteria berikut:-

B2.1. Bilangan kakitangan teknikal di bawah penggajian petender berbanding dengan bilangan Anggaran Keperluan Norma (AKN) kakitangan teknikal untuk melaksanakan Projek yang ditender dengan memuaskan. AKN kakitangan teknikal dinyatakan di Lampiran 5A.

B2.2. Pengalaman kakitangan teknikal di bawah penggajian petender.

(b) Bilangan AKN kakitangan teknikal bagi sesuatu projek hendaklah ditetapkan sebelum penilaian kriteria ini dibuat. AKN bergantung kepada jenis dan nilai kerja pembina yang terkandung dalam sesuatu projek. Panduan bagi menetapkan bilangan AKN adalah seperti di Lampiran 5.

(c) Kakitangan teknikal yang diambilkira dibahagikan kepada tiga kategori, iaitu Kategori A, Kategori B dan Kategori C. Pembahagian ini berasaskan disiplin dan/atau kelulusan/kelayakan mereka seperti berikut:-

Kategori A - Jurutera (Awam, Mekanikal dan Elektrik) Arkitek, Juruukur Bahan, Juruukur Bangunan, dan siswazah dalam bidang pembinaan lepasan universiti-universiti yang diiktiraf oleh Kerajaan.

Kategori B - i) Pemegang Diploma Lepasan Universiti dalam bidang Pembinaan
ii) Siswazah-siswazah dalam bidang-bidang lain; atau
iiI) Pemegang sijil-sijil bidang pembinaan dari Politeknik

Kategori C - Kakitangan-kakitangan lain yang membantu atau menjalankan tugas teknikal seperti pengawasan kerja di tapak bina, kerja ukur, rekabentuk dan sebagainya

Nota:
Untuk menentukan kakitangan yang layak diambilkira bagi setiap kategori perlu ada dokumen sokongan seperti Ijazah/Diploma/Sijil dan bukti penggajian seperti salinan penyata caruman KWSP bagi bulan caruman terkini atau surat perjanjian perkhidmatan. Bagi perolehan tertakluk FTA, negara FTA hendaklah mengemukakan borang perakuan pengesahan pekerja meliputi dokumen sokongan seperti Ijazah/Diploma/Sijil dan bukti penggajian sekiranya ada.

(d) Kakitangan tersebut di atas yang boleh diambilkira hendaklah hanya mereka yang sedang dalam penggajian petender pada tarikh

tutup tender sahaja termasuk ahli professional yang diambil khidmat secara kontrak.

(e) Bagi mengambilkira perbezaan kategori dan pengalaman kakitangan teknikal dalam penggajian petender, bilangan dan pengalaman mereka dikira atas asas-asas berikut:-

(i) Faktor Penyama

KATEGORI	A	B	C
Nilai Faktor Penyama	1.00	0.70	0.50

Bagi kakitangan kategori C dan B, peratus (%) bilangan AKN dihadkan kepada 100% dan jumlah pengalaman purata dihadkan kepada 10 tahun. Ini adalah untuk memastikan markah maksimum yang diperolehi bagi kriteria-kriteria ini tidak melebihi 75% sekiranya petender tidak mengambil bekerja kakitangan teknikal kategori A.

4.4. MARKAH PENILAIAN DAN KELAYAKAN MINIMUM

4.4.1. Kaedah Pengiraan Markah

4.4.1.1. Wajaran yang diperuntukkan bagi sesuatu faktor penilaian diagih diantara kriteria-kriteria penilaian faktor berkenaan.

4.4.1.2. Markah penilaian bagi sesuatu kriteria diperolehi dengan mengikut Panduan Pemarkahan Kriteria Penilaian Keupayaan Petender seperti di Lampiran 6.

4.4.1.3. Purata markah-markah nilai kriteria-kriteria di bawah sesuatu faktor memberikan markah bagi faktor yang berkenaan. Markah setiap faktor hendaklah didarabkan dengan peratus wajaran yang diuntukkan baginya. Jumlah markah-markah faktor tersebut memberikan markah keseluruhan keupayaan seseorang petender.

4.4.1.4. Pengiraan pemberian markah ini dibuat menggunakan Borang Penilaian Keupayaan Petender seperti di Borang 11a bagi kerja Kejuruteraan awam, Borang 11b bagi Kerja Binaan Bangunan dan Borang 11c bagi kerja Penyelenggaraan/ Mekanikal/ Elektrik.

4.4.2. Kelayakan Minimum

4.4.2.1. Markah Kelayakan Minimum petender bagi melayakkan tendernya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Perolehan untuk disetujuterima ditetapkan melebihi 50 markah.

4.4.2.2 Petender yang memperolehi markah Penilaian Keupayaan yang kurang daripada Markah Kelayakan Minimum hendaklah dianggap sebagai tidak berkeupayaan untuk melaksanakan kerja yang ditender. Maka ia tidak layak dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Perolehan untuk disetujuterima.

4.4.3. Penilaian Keupayaan Petender Usahasama

4.4.3.1. Bagi petender-petender usahasama, penilaian keupayaan mereka hendaklah dibuat secara berasingan sehingga mendapat markah keupayaan seperti yang dijelaskan dalam perenggan 4.3. Markah-markah keupayaan ahli-ahli usahasama hendaklah kemudiannya digabungkan dengan mengambilkira ekuiti setiap petender usahasama tersebut (sebagai wajaran) mengikut kiraan *weighted average* untuk mendapatkan markah keupayaan keseluruhan.

4.4.4. Keputusan Penilaian

Jadual Penilaian Keupayaan hendaklah dijadualkan dalam Borang 12.

4.4.5 Semakan Aritmetik

Pegawai Penilai hendaklah menyemak kesilapan pengiraan *(arithmetical error)* sekurang-kurangnya ke atas harga tawaran petender yang layak dipertimbangkan seperti di Lampiran 8 dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.

5.0. PENILAIAN PERINGKAT KETIGA- FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK)

Penilaian Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK) adalah bertujuan untuk menyelaras Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Petender atau Modal Cair Petender yang mempunyai kos baki kerja yang tinggi. Kelayakan petender adalah bergantung samada **Markah Keseluruhan Terlaras** melepasi markah keseluruhan minimum yang telah ditetapkan.

FRBK ini dikenakan ke atas semua petender yang dinilai serta lulus penilaian tidak kira sama ada berada di atas atau di bawah paras Harga Pemisah *(Cut-Off)*/anggaran jabatan. Syarat pengiraan adalah seperti berikut:-

(a) FRBK = Nilai Tender/(0.5 x Nilai Baki Kerja Petender)
Di mana tertakluk kepada nilai maksimum adalah = 1

(b) Markah Keseluruhan Terlaras = FRBK x Markah Keseluruhan

(c) Tiada pelarasan dibuat bagi petender yang tidak mempunyai projek semasa atau nilai kemajuan kerja projek semasa telah mencapai 75%.

Contoh pengiraan FRBK adalah seperti di Lampiran 7.

6.0. PROSES-PROSES PENILAIAN

6.1. PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

6.1.1. Semak kesempurnaan tender untuk mempastikan ianya lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontraktual dan lengkapkan **Borang 1** – Analisa Kesempurnaan Tender.

6.1.2. Bagi tender yang menetapkan tempoh siap maksimum, semak tempoh yang ditawarkan. Jika melebihi tempoh siap maksimum yang ditetapkan atau tidak menawarkan sebarang tempoh siap, tender tersebut tidak layak dipertimbangkan. Bagi tender yang telah ditetapkan tempoh siapnya (*fixed period*), semak tempoh siap kerja yang ditawarkan oleh petender dengan tempoh siap kerja yang ditetapkan. Sekiranya petender tidak menyatakan sebarang tempoh, tempoh siap kerja yang ditetapkan hendaklah digunakan. Catatkan keputusan ini di dalam **Borang 1**.

6.1.3. Semak kecukupan maklumat dan dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh petender dan lengkapkan **Borang 2** – Analisa Kecukupan Dokumen (wajib). Maklumat dan dokumen yang secukupnya hendaklah dikemukakan oleh petender semasa mengemukakan tendernya.

6.1.4. Bagi menentukan kecukupan modal minimum petender, JPT hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

(i) Semak data kewangan yang terkandung dalam Borang C dengan data dalam Lembaran Imbangan, Penyata Bulanan Bank dan Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit;

(ii) Buat analisa awal ke atas kedudukan kewangan petender dan lengkapkan **Borang 3** – Analisa Kecukupan Modal dengan menggunakan tatacara pengiraan sebagaimana diterangkan di perenggan 3.1.3 dalam Panduan Penilaian Tender; dan

(iii) Tentukan samada jumlah campuran Modal Mudah Cair iaitu jumlah campuran Aset Cair dan baki Kemudahan Kredit petender sekurang-kurangnya tiga (3%) peratus daripada nilai kerja pembina *(builder's works)* mengikut Anggaran Jabatan. (Anggaran Jabatan Tolak Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara).

6.1.5. Ambil tindakan berikut bagi menentukan prestasi kerja semasa petender:

(i) Semak data dalam Borang G sama ada selaras dengan Laporan -Penyelia Projek dalam Borang GA bagi setiap kerja semasa petender;

(ii) Buat analisa prestasi kerja semasa petender dengan melengkapkan **Borang 4** – Analisa Data-data Penilaian Prestasi Semasa Petender;

(iii) Petender hendaklah tidak mempunyai kerja semasa yang mana prestasinya dikategorikan sebagai 'projek sakit' iaitu kemajuan kerja semasa petender telah mengalami kelewatan melebihi dua (2) bulan atau 20% (mengikut mana yang terdahulu) berbanding jadual yang ditetapkan dalam kontrak; dan

(iv) Sekiranya laporan prestasi kerja semasa petender yang asal tidak dikemukakan bagi projek-projek yang disenaraikan dalam Borang G, maklumat-maklumat tersebut hendaklah diambilkira sebagaimana tercatat dan Pegawai Penilai hendaklah mengambil tindakan seperti di perenggan 2.5 (kecuali Pegawai Penilai mempunyai maklumat yang terkini mengenai projek berkenaan) kerana ini akan memberi kesan negatif terhadap nilai keupayaan petender.

Sekiranya petender didapati tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dan/atau menyembunyikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, petender tidak layak diperakukan.

6.1.6. Catatkan keputusan Penilaian Peringkat Pertama ini atas **Borang 5** – Jadual Keputusan Penilaian Peringkat Pertama.

6.1.7. Senaraikan petender-petender yang lulus Penilaian Awal dan disahkan tidak mempunyai ’projek sakit’ dalam **Borang 6** – Jadual Senarai Petender yang Lulus Penilaian Awal mengikut turutan harga tender.

6.2. PENILAIAN PERINGKAT KEDUA – PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

6.2.1. Semak maklumat dan data-data kedudukan kewangan, pengalaman kerja dan kakitangan teknikal petender yang terdapat dalam Borang-borang maklumat C, D & E dengan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen-dokumen sokongan yang diterima daripada petender.

6.2.2. Sekiranya terdapat percanggahan atau perbezaan antara maklumat-maklumat yang terdapat dalam Borang-borang maklumat dan Dokumen-dokumen Sokongan, buat pembetulan yang sewajarnya dalam Borang-borang Maklumat supaya selaras dengan maklumat yang terdapat dalam Dokumen-dokumen Sokongan.

6.2.3. Analisa kesemua maklumat dan data kewangan, pengalaman kerja dan kakitangan teknikal, buat semua pengiraan yang perlu dan lengkapkan format-format Analisa Data-Data Penilaian berkenaan seperti di Borang 7, 8, 9 dan 10.

6.2.4. Berdasarkan nilai-nilai kriteria penilaian masing-masing yang diperolehi daripada analisa maklumat dan data-data tersebut, tentukan markah setiap kriteria dan markah keseluruhan penilaian Keupayaan Kewangan, Pengalaman Kerja dan Penggajian Kakitangan Teknikal mengikut panduan pemarkahan yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 6 kepada Garis Panduan Penilaian Tender, mengikut yang mana berkenaan.

6.2.5. Bandingkan Markah Keupayaan Petender dengan Markah Kelayakan Minimum dan tentukan sama ada petender berkenaan lulus Penilaian Keupayaan atau sebaliknya.

6.2.6. Ulangi proses-proses di perenggan 6.2.1 hingga 6.2.5. di atas bagi petender kedua, ketiga dan seterusnya hingga mendapat sekurang-kurang tiga (3) yang lulus Penilaian Keupayaan.

6.2.7. Senaraikan keputusan penilaian keupayaan petender atas **Borang 12** - Jadual Keputusan Penilaian Keupayaan Petender.

6.2.8. Pegawai Penilai hendaklah menyemak kesilapan pengiraan *(arithmetical error)* sekurang-kurangnya ke atas harga tawaran petender yang layak dipertimbangkan seperti di Lampiran 8 dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.

6.3. PENILAIAN PERINGKAT KETIGA - PENILAIAN MODAL MINIMUM PETENDER SETELAH MENGAMBILKIRA FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK)

Penilaian FRBK dibuat ke atas semua yang dinilai dan lulus penilaian samada berada di bawah atau di atas *Cut-Off*. FRBK merupakan perbandingan antara Nilai tender asli dengan 50% Nilai Baki Kerja Semasa petender. Nilai FRBK ini didarabkan dengan Markah Penilaian Keseluruhan Petender untuk mendapatkan markah terlaras. Markah terlaras akan dibandingkan dengan markah penilaian keseluruhan yang diperlukan untuk menentukan petender layak atau tidak layak untuk dipertimbangkan. Rujuk Borang 12 dan 14.

Markah lulus minimum penilaian adalah melebihi 50 markah. Walau bagaimanapun, pengesyoran perlu dibuat selaras dengan perenggan 7.0 yang dinyatakan dalam garis panduan.

6.4. LAPORAN PENILAIAN TENDER

Bagi tujuan penyeragaman laporan penilaian tender satu format laporan penilaian dicadang digunakan seperti di Lampiran 9.

6.5. CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER

Carta aliran proses-proses penilaian yang tersebut di atas adalah seperti yang ditunjukkan di Lampiran 12.

7.0. PERAKUAN TENDER

7.1. PERAKUAN TENDER BERDASARKAN HARGA PEMISAH *(CUT-OFF)*

7.1.1. Harga Tender Di Bawah Harga Pemisah *(Cut-Off)*

Harga tender yang lebih rendah daripada Harga Pemisah *(Cut-Off)* hanya boleh diperakukan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

i) Harga tawaran petender hendaklah tidak lebih rendah daripada (-) 15% dari Purata Terlaras (*Adjusted Mean)* Kerja Pembina/ tidak lebih rendah daripada Harga Pemisah *(Cut-Off)* [bagi Harga Pemisah *(Cut-Off)* yang melebihi (-)15% daripada Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina];

ii) Lulus semua peringkat penilaian tender;

iii) Mempunyai Sijil Score CIDB dengan minimum 3 bintang yang masih sah;

iv) Markah keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras yang diperolehi bagi Penilaian Keupayaan Petender hendaklah melebihi 50 markah; dan

v) Jika terdapat lebih dari satu petender yang memenuhi syarat (i) sehingga (iv) di atas, keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga **terendah dalam julat yang ditetapkan.**

7.1.2. Harga Tender Di Atas Harga Pemisah *(Cut-Off)*

Harga tender yang lebih tinggi daripada Harga Pemisah *(Cut-Off)* hanya boleh diperakukan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

i) Harga tawaran petender hendaklah tidak melebihi (+) 10% dari Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina;

ii) Lulus semua peringkat penilaian tender;

iii) Mempunyai Sijil Score CIDB dengan minimum 3 bintang yang masih sah;

iv) Markah keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras yang diperolehi bagi Penilaian Keupayaan Petender hendaklah melebihi 50 markah; dan

v) Jika terdapat lebih dari satu petender yang memenuhi syarat (i) sehingga (iv) di atas, keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan **harga terendah dalam julat yang ditetapkan.**

7.2. PERAKUAN TENDER BERDASARKAN ANGGARAN JABATAN (AJ)

7.2.1. Penggunaan Anggaran Jabatan

Bagi tender yang tidak menggunakan kaedah Pemisah (*Cut-Off)*, penentuan kemunasabahan harga tender adalah berdasarkan perbandingan dengan AJ.

7.2.2. **Kemunasabahan Harga Tender**

Penillaian hendaklah dibuat ke atas petender yang menawarkan harga tidak lebih rendah dari (-)25% sehingga (+)15% daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan. Julat kemunasabahan harga tender adalah seperti berikut:

BIL.	STATUS	JULAT HARGA TENDER
1.	Rendah	kurang daripada (-)18% sehingga (-) 25% daripada Kerja Pembina AJ
2.	Munasabah	(-)18% sehingga (+)15% daripada Kerja Pembina AJ
3.	Tinggi	Melebihi (+)15% daripada Kerja Pembina AJ

Harga tender boleh diperakukan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

i) Harga tawaran petender hendaklah tidak lebih rendah daripada (-) 25% daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan;
ii) Lulus semua peringkat penilaian tender;
iii) Mempunyai Sijil Score CIDB dengan minimum 3 bintang yang masih sah;
iv) Markah keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras yang diperolehi bagi Penilaian Keupayaan Petender hendaklah melebihi 50 markah; dan
v) Keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga **terendah dalam julat yang ditetapkan.**

Pada prinsipnya dalam semua keadaan harga tender yang melebihi (+)15% dari Kerja Pembina Anggaran Jabatan tidak layak dipertimbangkan. Sekiranya situasi ini berlaku di mana sebahagian besar dari tender yang lulus penilaian berada atas paras ini, JPT hendaklah membuat perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah kepada Lembaga Perolehan samada:-

(a) Meneruskan perakuan tender tersebut, atau
(b) Tidak memperakukan mana-mana tender dan mengesyorkan tender dipelawa semula.

7.3. KRITERIA TAMBAHAN PENILAIAN TENDER

7.3.1. Perenggan Kriteria Tambahan Penilaian Tender ini hanya bagi perolehan yang tidak tertakluk FTA sahaja. Bagi perolehan tertakluk FTA, kriteria ini tidak boleh dilaksanakan.

7.3.2. Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender menawarkan harga tender yang lebih rendah dari paras Harga Pemisah *(Cut-Off)* atau menawarkan harga tender dari (-)25% sehingga (-)18% daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan dan lulus dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua, keutamaan perakuan boleh diberikan kepada petender yang mempunyai kriteria tambahan seperti berikut:

i) Sijil/ Perakuan Anugerah
Sijil/ Anugerah yang diperolehi yang berkaitan dengan industri pembinaan, dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang.

ii) Sijil/ Surat Pengesahan Program
Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program PROTÉGÉ daripada Sekretariat PROTÉGÉ

7.3.3. Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender yang mempunyai sijil/ perakuan anugerah, keutamaan akan diberikan kepada petender yang mempunyai sijil/ surat PROTÉGÉ.

7.3.4. Jika masih terdapat lebih daripada satu (1) petender yang mempunyai sijil/ perakuan anugerah serta sijil/ surat PROTÉGÉ, keutamaan akan diberikan kepada petender yang terendah dalam julat yang ditetapkan.

7.4. PERTIMBANGAN UNTUK MEMUTUSKAN PERAKUAN

7.4.1. Pertimbangan untuk memutuskan salah satu perakuan di atas hendaklah berasaskan pilihan yang paling menguntungkan Kerajaan setelah mengambilkira kesuntukan atau kelegaan masa bagi perlaksanaan projek, keadaan pasaran, dan sebagainya. Bagaimanapun dalam apa jua keadaan

sekalipun, sebagai satu dasar yang perlu dipatuhi oleh JPT mengikut peraturan ini, petender yang tidak lulus Penilaian Keupayaan atau dalam lain perkataan tidak layak diperakukan, sekali-kali tidak boleh diperakukan untuk disetuju terima.

7.4.2. Keutamaan kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

8.0 TINDAKAN KE ATAS PETENDER YANG MENGEMUKAKAN MAKLUMAT PALSU/MENYOROK MAKLUMAT

Sekiranya terbukti petender mengemukakan maklumat palsu, tindakan-tindakan seperti berikut hendaklah diambil semasa penilaian tender:-

(a) Petender terbukti mengemukakan maklumat kewangan palsu, tendernya tidak perlu dinilai. Pegawai penilai mesti membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas petender disebabkan kes pemalsuan sedemikian merupakan kes jenayah dan dengan segera melaporkan kepada CIDB untuk tindakan tatatertib.

(b) Petender didapati sengaja menyorokkan/menyembunyikan atau tidak mengemukakan mana-mana maklumat yang boleh memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, penilaian ke atas petender hendaklah diteruskan tetapi catatan yang sewajarnya hendaklah dimasukkan dalam Analisa Data-data Penilaian dan Laporan Penilaian Tender.

(c) Sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan oleh petender melalui Borang-borang Maklumat didapati bercanggah dengan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan maka maklumat dari dokumen sokongan yang sah hendaklah diguna pakai.

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1. AM
2. DOKUMEN TENDER
3. TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM
4. LAWATAN TAPAK
5. DOKUMEN MEJA TENDER
6. SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER
7. PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER
8. ADENDUM
9. PENYERAHAN TENDER
10. INTERPRETASI SECARA LISAN
11. NOTIS KEPADA PETENDER
12. BANTAHAN OLEH PETENDER
13. PETENDER USAHASAMA
14. TEMPOH SAH LAKU TENDER
15. KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD
16. PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER
17. IKLAN
18. KOS TENDER
19. PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA
20. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
21. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH
22. PELAKSANAAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
23. PELAKSANAAN REKABENTUK *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)
24. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (*VARIATION OF PRICE*) DALAM KONTRAK
25. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT BARANGAN TEMPATAN (*LOCAL GOODS/MATERIALS*) DALAM KONTRAK BAGI PEROLEHAN TERTAKLUK KEPADA FTA
26. LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK
27. BON PELAKSANAAN
28. SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)
29. MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)
30. PELAKSANAAN PENARAFAN HIJAU

31. PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)
32. HARGA INDIKATIF JABATAN
33. MATA WANG
34. PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (DEBRIEFING)
35. TAFSIRAN
36. TAWARAN PILIHAN
37. PEMBATALAN PELAWAAN
38. PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA

A) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA BESAR
(Bagi Projek Secara Konvensional Bernilai Melebihi RM10 Juta)

1. MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER BAGI TENDER KERJA BESAR
2. KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER KERJA BESAR

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A -	Surat Akuan Pembida
LAMPIRAN B -	Surat Akuan Pembida Berjaya
LAMPIRAN C -	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ)
LAMPIRAN D -	Format Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Deed of Assignment* (Security for direct payment to third party)
LAMPIRAN E -	Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Consent by Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment*
LAMPIRAN F -	Surat Jaminan Tanggung Rugi dari Subkontraktor Kepada Kerajaan
LAMPIRAN G -	Format Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Melebihi RM10 Juta)
LAMPIRAN IBS1-	Borang Penamaan Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS)

SENARAI BORANG

BORANG A	-	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender
BORANG B	-	Maklumat Am dan Latar Belakang Petender
BORANG C	-	Data Kewangan
BORANG CA	-	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
BORANG D	-	Rekod Pengalaman Kerja
BORANG E	-	Kakitangan Teknikal
BORANG G	-	Senarai Kontrak Kerja Semasa
BORANG GA	-	Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1. AM

1.1 Arahan Kepada Petender ini, hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

1.2 Petender hendaklah membaca **Syarat-Syarat Membuat Tender** sebagaimana lampiran kepada Borang Tender.

2. DOKUMEN TENDER

2.1 Setiap petender akan menerima satu (1) set dokumen lengkap dalam bentuk salinan *hardcopy* yang terdiri daripada perkara-perkara berikut:

i) Seksyen I (Kehendak-Kehendak Kontrak)

ii) Seksyen II (Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender)

iii) Seksyen III (Spesifikasi dan Pengukuran dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti)

iv) Lukisan Tender

v) Dokumen-dokumen lain jika berkaitan

2.2 Petender bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

2.3 Petender boleh merujuk kepada dokumen berikut sebagai panduan semasa mengisi dan melengkapkan dokumen tender.

i) Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender.
ii) Senarai Semakan Mengemukakan Tender Untuk Kegunaan Petender.

2.4 Petender dikehendaki mengisi, melengkapkan dan mengembalikan perkara-perkara berikut:

i) Semua Seksyen dalam Dokumen Tender kecuali lukisan tender
ii) Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan
iii) Senarai Semakan Dokumen (SSD).

2.5 Jika tender dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar, Petender hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup Tender selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

3. TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM

3.1 Petender hendaklah menawarkan Tempoh Siap Kerja tidak melebihi *_____ minggu. Petender yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh di atas tidak akan dipertimbangkan.

Nota : * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender (PMT).

4. LAWATAN TAPAK

4.1 Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan tender.

4.2 Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai WAJIB, petender adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan.

4.3 Kegagalan Petender untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan Petender gagal memasuki tender.

4.4 Hanya penama dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) yang dibenarkan untuk menyertai lawatan tapak.

4.5 Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

5. DOKUMEN MEJA TENDER

Naskah lengkap Dokumen Meja Tender boleh dirujuk di:

Tempat : (Alamat Agensi)

Masa : Isnin hingga Khamis : 8.00 Pagi – 1.00 Petang
2.00 Petang – 4.00 Petang

Jumaat : 8.00 Pagi – 12.15 Tengah Hari
2.45 Petang – 4.00 Petang

6. SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER

6.1 Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender hendaklah dihargakan dengan DAKWAT HITAM yang kekal dan tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

6.2 Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

6.3 Petender yang berjaya hendaklah, dalam masa tujuh (7) hari apabila diminta oleh Agensi bagi pihaknya mengemukakan pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti, pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan, loji, peralatan dan sebagainya.

6.4 Tiada sebarang perubahan, tambahan atau sebarang nota dibenarkan dibuat kepada Dokumen Tender dan/atau Senarai Kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

7. PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

7.1 Sekiranya Petender mendapati ada percanggahan di antara Lukisan Tender, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi, Petender hendaklah dengan serta merta merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender.

……
……
……
……
……
(u.p.: ……)

*Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota : * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

7.2 Pejabat yang mengeluarkan tender yang akan menyelesaikan dan/atau mengarahkan yang mana perlu diikuti. Penyelesaian atau arahan tersebut hanya sah jika dibuat dalam bentuk Adendum secara rasmi seperti yang dinyatakan di dalam perenggan 8 di bawah.

8. ADENDUM

8.1 Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan Tender, pejabat yang mengeluarkan tender boleh mengeluarkan Adendum untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan Dokumen Tender. Setiap Adendum yang dikeluarkan akan diedarkan kepada Petender dan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender.

8.2 Penerimaan setiap Adendum mestilah diberitahu melalui Borang Pengesahan Penerimaan Adendum yang disertakan bersama-sama Adendum. Petender hendaklah mengembalikan Salinan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum sebaik sahaja Adendum diterima.

8.3 Adendum hendaklah dikemukakan bersama-sama Dokumen Tender. Kegagalan petender berbuat demikian akan menyebabkan Tender berkenaan **DITOLAK.**

9. PENYERAHAN DOKUMEN

Dokumen Tender hendaklah dilengkapkan dan dimasukkan di dalam sampul serta dilakrikan tanpa meletakkan tanda pengenalan Petender pada bahagian luar sampul surat tersebut. Sampul surat yang berlakri tersebut hendaklah dicatatkan dengan nama projek berikut di bahagian atas sebelah kanan iaitu:

…… **(Masukkan Nama Projek)** ….....
……
……
……

dan dihantar sendiri dengan tangan atau melalui perkhidmatan pos berdaftar kepada:

……
……
……
……
……
(u.p.: ……)

*Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

dan hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Tender** tidak lewat atau pada pukul 12.00 tengahari pada tarikh tutup tender. Mana-mana Tender yang sampai selepas masa dan tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, Kerajaan tidak bertanggungjawab ke atas mana-mana Tender yang telah dihantar tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana Tender.

10. INTERPRETASI SECARA LISAN

Interpretasi secara lisan kepada mana-mana bahagian Dokumen Tender atas permintaan dan/atau diterima Petender hendaklah tidak diambil kira sebagai membetulkan sebarang peruntukan dan syarat-syarat yang terkandung di dalam Dokumen Tender. Sebarang pemberitahuan atau pembetulan kepada mana-mana bahagian di dalam Dokumen Tender akan dibuat secara bertulis oleh pejabat yang mengeluarkan tender di dalam bentuk Adendum seperti yang dinyatakan di perenggan 7 dan 8 di atas.

11. NOTIS KEPADA PETENDER

Setiap notis yang hendak diberi kepada Petender akan dihantar ke alamat yang dinyatakan dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) sama ada melalui pos atau pos berdaftar atau pos laju atau serahan tangan atau e-mel atau faksimili. Kaedah pemberitahuan ini hendaklah disifatkan sebagai Penyampaian Notis yang sempurna.

12. BANTAHAN OLEH PETENDER

Bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap berkaitan dengan Dokumen Tender, Spesifikasi, Lukisan dan/atau Senarai Kuantiti yang menjurus kepada sesuatu jenama (jenis) tertentu boleh dibuat oleh Petender dalam tempoh Empat Belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan. Bantahan hendaklah dialamatkan kepada pejabat yang mengeluarkan tender.

…….
…….
…….
(u.p.: ……)

Nota: * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

13. PETENDER USAHASAMA

13.1 Perjanjian Usahasama

13.1.1 Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara ‘jointly & severally’ dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan. Bagi perolehan mencapai had nilai FTA, petender Malaysia dibenarkan mengadakan usahasama dengan syarikat bukan negara FTA tertakluk ekuiti syarikat Malaysia melebihi syarikat bukan negara FTA.

13.1.2 Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usahasama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan LPIPM dan mempunyai PPK dan SPKK, PUKONSA atau UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.

13.1.3 Bagi perolehan yang dikhaskan kepada Bumiputera, syarikat usahasama yang menyertainya mestilah kesemuanya bertaraf Bumiputera dan mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah daripada PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan. Manakala bagi perolehan yang tidak dikhaskan kepada Bumiputera maka syarikat usahasama yang dibenarkan menyertai perolehan boleh terdiri sama ada kesemuanya bertaraf Bumiputera atau salah satu bertaraf Bumiputera atau kesemuanya bukan Bumiputera.

13.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Petender dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 1.2 Bahagian B: Tatacara Penilaian Tender Kerja Besar secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

13.3 Kelayakan Asas Petender

Borang Tender/Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*) hendaklah ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama sepertimana di dalam Surat Perjanjian Usahasama.

13.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

Penilaian Modal Minimum bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan dan digabungkan mengikut faktor ekuiti masing-masing.

13.5 Prestasi Kerja Semasa

Prestasi kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Status prestasi kerja semasa petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan kepada prestasi terendah ahli usahasama/gabungan.

13.6 Beban Kerja Semasa

Beban kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan berasaskan jumlah nilai baki kerja dalam tangan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Penilaian beban adalah berdasarkan kepada nilai baki kerja tertinggi ahli usahasama/gabungan dan rujukan kepada Laporan Penyelia Projek mengenai kemajuan kerja petender usahasama/gabungan.

13.7 Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender usahama/gabungan adalah berdasarkan pengalaman yang digabungkan.

14. TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tender hendaklah terus sah selama tempoh **Sembilan Puluh (90)** hari dari Tarikh Tutup Tender dan Petender tidak dibenarkan sama sekali menarik diri dalam tempoh tersebut. Seandainya Petender menarik diri dalam Tempoh Sah Laku Tender atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan tatatertib akan diambil terhadapnya.

15. KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari petender-petender. Keputusan mengenai tender yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan tender tidak akan dilayan.

16. PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

16.1 Kerajaan berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tender. Mana-mana tender yang tidak lengkap, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

16.2 Pihak Kerajaan tidak terikat untuk menyetuju terima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

17. IKLAN

Petender tidak dibenarkan menyiarkan apa-apa maklumat mengenai tender di dalam sebarang media.

18. KOS TENDER

Kerajaan tidak akan dipertanggungjawabkan untuk membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh Petender di dalam penyediaan atau penghantaran tender beliau.

19. PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA TENDER

Ringkasan Tender dan/atau Jadual Kadar Harga atau Senarai Kuantiti akan diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan untuk memastikan kemunasabahannya sebelum tender disetujuterima sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Fasal 26 Syarat-Syarat Kontrak JKR 203/JKR 203A. Harga dan kadar harga yang diselaraskan hendaklah tidak mengubah jumlah harga di Borang Tender.

20. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

20.1 Petender wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran A** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana Petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat Yang Ditauliahkan.

20.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen mandatori dalam penilaian tender peringkat pertama. Sekiranya Petender gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida yang telah dilengkapkan dan ditandatangani, Petender tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal kriteria mandatori tender) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

20.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida Berjaya** seperti **Lampiran B** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak dengan merujuk kepada Klausa Pencegahan Rasuah yang termaktub di dalam Syarat-syarat Kontrak bagi Dokumen Perolehan Kerajaan. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

21. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

21.1 Semua Petender adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu para petender diberi peringatan seperti berikut:

21.1.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

21.1.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

21.1.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

21.1.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

22. **PELAKSANAAN PROGRAM PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

22.1 Petender dikehendaki melaksanakan Program PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan mengikut had nilai ambang (threshold value) dan sektor seperti berikut:

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
1	Pembinaan	RM10 juta
2	Perkhidmatan Penyelenggaran Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7	Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8	Pengangkutan dan Logistik	RM10 juta
9	Pertahanan Strategik	RM10 juta
10	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11	Sektor Lain	RM10 juta

$$\frac{\text{1\% x Kos Keseluruhan Projek / Perolehan}}{\text{RM24,000*}}$$

* Elaun PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

22.2 Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ seperti di LAMPIRAN C bersama dengan Dokumen Tawaran Tender.

22.3 Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

22.4 Sekiranya sesuatu kontrak yang menggunakan Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara melebihi nilai ambang yang ditetapkan, Kontraktor Utama wajib memastikan klausa berkenaan pelaksanaan Program PROTÉGÉ dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

Nota : ** Potong jika tidak berkenaan oleh Pegawai Mengurus Tender.

23. PELAKSANAAN REKA BENTUK *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)

23.1 Sejajar dengan pematuhan kepada peraturan semasa reka bentuk projek hendaklah berdasarkan reka bentuk komponen IBS. Petender yang berjaya tidak akan dibenarkan menukarnya kepada reka bentuk konvensional dalam apa keadaan sekalipun.

23.2 Petender yang berjaya dikehendaki untuk menyemak dan memeriksa lukisan komponen IBS untuk memastikan kecukupan reka bentuk/perincian yang diperlukan bagi tujuan pembinaan/pemasangan di tapak bina. Sekiranya Petender yang berjaya perlu mengesyorkan sebarang reka bentuk, beliau hendaklah mengemukakan semua lukisan, spesifikasi, pengiraan dan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai Penguasa untuk kelulusan.

24. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (*VARIATION OF PRICE*) DALAM KONTRAK

Petender-Petender adalah diberitahu bahawa Tender ini adalah berdasarkan harga tender tetap. Petender-petender juga diberitahu bahawa klausa 30 Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan Turun Naik Harga tidak lagi terpakai. Dengan ini, Petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan dalam Harga Tendernya. Pelaksanaan klausa ini adalah berdasarkan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.

25. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT BARANGAN TEMPATAN (*LOCAL GOODS/MATERIALS*) DALAM KONTRAK BAGI PEROLEHAN TERTAKLUK KEPADA FTA

25.1 Petender-petender diberitahu bahawa klausa 80 Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan barangan tempatan tidak lagi terpakai bagi perolehan tidak tertakluk kepada FTA. Dengan ini, petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan.

25.2 Bagi perolehan tertakluk kepada FTA, produk/bahan adalah menggunapakai *Rules of Origin* (ROO) iaitu peraturan tempasal bagi menentukan sesuatu produk itu berasal dari negara tertentu.

25.3 Pengiktirafan ROO adalah berdasarkan Sijil Tempasal (*Certificate of Origin – COO*) yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa negara pengeksport bagi memperakui tempasal barangan.

26. LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK

Petender yang berjaya dipilih bagi perolehan ini tidak boleh memindahkan milik ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis **KERAJAAN MALAYSIA** terlebih dahulu.

27. BON PELAKSANAAN

27.1 Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

27.2 Petender yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak sebelum memulakan kerja. Petender dikehendaki menggunakan format Bon Pelaksanaan seperti yang dilampirkan tanpa sebarang pindaan.

27.3 Sekiranya kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dipilih/dikenakan, potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.

27.4 Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek melebihi RM10 Juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). • Format dan kandungan seperti di **Lampiran G**

27.5 Petender diingatkan untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan tender. Sebarang rayuan akibat kegagalan kontraktor untuk mengambil kira tempoh sah laku bon pelaksanaan semasa menghargakan tender tidak akan dilayan.

28. SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)

Petender dikehendaki mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari LPIPM yang masih sah pada Tarikh Tutup Tender (tidak lebih satu (1) tahun dari Tarikh sijil dikeluarkan).

Petender wajib mempunyai Sijil SCORE dengan penarafan minimum tiga (3) bintang sekiranya Petender menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off*.

29. MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)

Petender yang berjaya bagi semua tender yang bernilai melebihi RM 500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak perpuluhan satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak LPIPM.

30. PELAKSANAAN PENARAFAN HIJAU

30.1 *JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 Penarafan Hijau bagi Fasiliti Bangunan Kediaman dan Bukan Kediaman.

30.1.1 Projek ini menggunapakai JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 bagi mengukur tahap kemampanan yang akan dicapai. Pensijilan ini adalah untuk menggalakkan pembangunan projek yang mampan agar ia dapat mengurangkan kos operasi, meningkatkan tahap keselesaan dan produktiviti serta meminimumkan impak kepada alam sekitar.

30.1.2 Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang (Sijil penyertaan/Potensi pengiktirafan/Amalan pengurusan terbaik/Kecemerlangan nasional/Kecemerlangan global). Projek ini direka mengikut kriteria utama seperti di bawah:

Bil.	Sektor Bangunan
i.	Perancangan dan Pengurusan Tapak Lestari
ii.	Pengurusan Kecekapan Tenaga dan penggunaan tenaga boleh baharu
iii.	Pengurusan Kualiti Persekitaran Dalaman
iv.	Pengurusan Sumber dan Bahan
v.	Pengurusan Kecekapan Penggunaan Air

Bil.	Sektor Bangunan
vi.	Pengurusan Fasiliti Lestari
vii.	Inovasi dalam reka bentuk

30.1.3 JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 boleh dilaksanakan pada semua projek bangunan baru, di bawah pemulihan, ubah suai ataupun naik taraf dan bangunan sedia ada.

30.1.4 Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.1.5 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020.

30.1.6 Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 Manual for *Green Product Scoring System* (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.1.7 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Design and Construction Stage Scoring Plan* for GPSS rating.

30.1.8 Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.1.9 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

30.2 **MyCREST – Malaysian Carbon Reduction & Environmental Sustainability Tools*

30.2.1 *MyCREST* merupakan alat penarafan yang mensasarkan pengurangan pelepasan karbon sesebuah bangunan. Penarafan *MyCREST* adalah dibawah pengurusan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

30.2.2 Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang dan hanya diaplikasikan bagi bangunan ** ……..…… sahaja.

30.2.3 Reka bentuk projek ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan ** lapan (8) kriteria utama dalam *MyCREST Construction Assessment Tool* beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang diperlukan.

30.2.4 Petender hendaklah melaksanakan projek berdasarkan kriteria utama dalam *MyCREST Construction Assessment Tool* beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang telah ditetapkan.

30.2.5 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Construction Stage SCORING PLAN for MyCREST rating.*

30.2.6 Petender hendaklah mematuhi *MyCREST workflow.*

30.2.7 Garis Panduan bagi *MyCREST* boleh dimuat-turun dari laman web rasmi CIDB.

30.2.8 Yuran atau bayaran akan dikenakan ke atas pendaftaran dan pelaksanaan penarafan *MyCREST.*

30.2.9 Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 *Manual for Green Product Scoring* System (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.2.10 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.*

30.2.11 Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.2.12 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

30.3 * Penarafan Hijau JKR (pH JKR) *Road Sector*

30.3.1 Projek ini menggunapakai pH JKR *Road Sector* bagi mengukur tahap kemampanan yang akan dicapai. Pensijilan ini adalah untuk menggalakkan pembangunan projek yang mampan agar ia dapat mengurangkan kos operasi, kos penyelenggaraan dan meminimumkan impak kepada alam sekitar.

30.3.2 Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang (Sijil penyertaan/Potensi pengiktirafan/Amalan pengurusan terbaik/Kecemerlangan nasional/Kecemerlangan global). Projek ini direka mengikut kriteria utama seperti di bawah:

Bil.	Sektor Jalan
i.	*Sustainable Site Planning and Management*
ii.	*Pavement Technologies*
iii.	*Environment and Water*
iv.	*Access and Equity*
v.	*Construction Activities*
vi.	*Material and Resources*
vii.	*Innovations*

30.3.3 pH JKR *Road Sector* boleh dilaksanakan ke atas jalan baru atau jalan naik taraf.

30.3.4 Manual pH JKR *Road Sector* boleh dimuat turun dilaman web JKR pada link https://www.jkr.gov.my/page/manual-1

30.3.5 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian pH JKR *Road Sector.*

30.3.6 Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 *Manual for Green Product Scoring System* (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.3.7 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.*

30.3.8 Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.3.9 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

*30.4 *Sustainable INFRASTAR – Infrastructure Rating Tool*

30.4.1 *Sustainable INFRASTAR* adalah alat penarafan bagi projek infrastruktur yang merangkumi projek jalan, keretapi, empangan, pusat rawatan air, lapangan terbang, pelabuhan, jeti dan lain-lain bagi mengukur tahap kemampanan infrastruktur. Penarafan *Sustainable INFRASTAR* adalah dibawah pengurusan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

30.4.2 Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang dan hanya diaplikasikan bagi infrastruktur ** …….…… sahaja.

30.4.3 Reka bentuk projek ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan ** enam (6) kriteria utama dalam *INFRASTAR Design and Construction Assessment Tool* beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang diperlukan.

30.4.4 Petender hendaklah melaksanakan projek berdasarkan kriteria utama dalam *INFRASTAR Design and Construction Assessment Tool* beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang telah ditetapkan.

30.4.5 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Design and Construction Stage SCORING PLAN for INFRASTAR rating.*

30.4.6 Petender hendaklah mematuhi *INFRASTAR workflow.*

30.4.7 Garis Panduan *Sustainable INFRASTAR* boleh dimuat turun dari laman web rasmi CIDB.

30.4.8 Yuran atau bayaran akan dikenakan keatas pendaftaran dan pelaksanaan penarafan *Sustainable INFRASTAR.*

Nota: * Keperluan pelaksanaan perlu dikenalpasti oleh Pegawai Mengurus Tender.
Potong mana yang tidak berkenaan.
** Sasaran penarafan dan bangunan bagi skop kerja yang terlibat perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.
*** Berdasarkan jumlah kriteria yang telah ditetapkan di dalam skop projek.

31. PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19

31.1 Petender yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan Jabatan Kerja Raya Malaysia.

31.2 Petender dikehendaki mengambilkira dalam harga tender untuk pematuhan perkara 30.1.

31.3 Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh di ambil oleh agensi-agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan.

32. HARGA INDIKATIF JABATAN

32.1 Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah Ringgit Malaysia: ……..…..
…….....
(RM ……)

32.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

32.3 Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

33. MATA WANG

33.1 Tawaran harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

34. PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (DEBRIEFING)

34.1 Petender boleh mengemukakan permohonan debriefing bagi perolehan tertakluk kepada FTA secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan PBM dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

34.2 Pihak Kerajaan boleh mengemukakan penjelasan berhubung proses perolehan (*debriefing*) bagi perolehan tertakluk kepada FTA ke atas mana-mana permohonan daripada pembida secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan Pihak Berkuasa Melulus dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

34.3 Keputusan Kerajaan adalah muktamad tertakluk kepada bantahan yang diterima.

34.4 Tindakan tatatertib boleh diambil oleh Kerajaan terhadap petender yang menarik balik tawaran sebelum tawaran dipertimbangkan atau petender yang menolak tawaran setelah SST dikeluarkan oleh Kerajaan atau petender tidak melaksanakan kerja setelah mengembalikan SST yang telah ditandatangani.

35. TAFSIRAN

35.1 Tender ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan petender bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga/tender ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

36. TAWARAN PILIHAN

36.1 Setiap Pembida tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (alternative offer) bagi mana-mana butiran yang dikunci masuk. Jika terdapat tawaran pilihan, Kerajaan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

37. PEMBATALAN PELAWAAN

37.1 Kerajaan berhak untuk membatalkan mana-mana pelawaan yang telah diiklankan pada bila-bila masa. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak petender kerana pembatalan ini adalah menjadi tanggungjawab pihak petender.

38. PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA

38.1 Sekiranya didapati petender terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan maka tindakan penarikan balik tawaran kontrak, penamatan kontrak dan lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib boleh diambil mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

B) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

(BAGI PROJEK SECARA KONVENSIONAL BERNILAI MELEBIHI RM10 JUTA)

1. MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

1.1 Petender-petender hendaklah mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan Petender untuk melaksanakan projek yang ditender, disamping kemunasabahan harga tender. Justeru itu keupayaan Petender-petender akan dinilai semasa penilaian Tender. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan dan pengalaman kerja, kakitangan teknikal, dan prestasi kerja semasa Petender.

1.2 Untuk membolehkan penilaian ini dibuat, Petender-petender dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama tendernya:

1.2.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB; **dan**

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ)

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) Pusat Khidmat Kontraktor; **atau**

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan

1.2.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

Petender WAJIB mengisi dan menandatangani Borang A. Kegagalan mengemukakan Borang A yang lengkap akan menyebabkan Petender tidak layak dinilai.

1.2.3 Maklumat Kewangan

i) Petender hendaklah mengisi Borang C (Data Kewangan).

ii) Petender WAJIB mengemukakan salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah.

iii) Dokumen-dokumen berikut boleh dikemukakan sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan:

a. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

b. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit Petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan.

c. Deposit tetap yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

1.2.4 Maklumat Teknikal

i) Salinan Surat Setuju Terima Tender dan Salinan Perakuan/ Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang telah disiap dan disenaraikan di **Borang D.**

ii) Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini (bulan sebelum tarikh tutup tender atau sebulan sebelumnya) yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak, yang disenaraikan di **Borang E.**

iii) Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal Kategori A dan B yang disenaraikan di **Borang E.**

iv) Salinan Perakuan Bayaran Interim terakhir bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G.** Bagi Petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan “Tiada Kerja Semasa” di **Borang G.**

v) Laporan asal dari Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G,** atas format seperti **Borang GA**. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani ASLI oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut.

1.3 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.2 adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas Petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam **satu (1) sampul berasingan** yang dilabelkan sebagai **‘DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN’**. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan **Senarai Semakan Dokumen (SSD)** bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.

1.4 Sekiranya Petender gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen di bawah perenggan 1.2.4., maklumat dan data-data tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen-dokumen tersebut adalah tidak sah dan tidak boleh diambil kira dalam penilaian keupayaan Petender yang berkenaan melainkan maklumat atau data-data tersebut membawa kesan negatif terhadap nilai keupayaannya. ini bermakna kriteria-kriteria yang mana penilaiannya memerlukan maklumat atau data-data ini, akan diberi markah nilaian sifar.

1.5 Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh Petender. Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan.

1.6 Di samping mengemukakan dokumen-dokumen yang tersebut di atas Petender-petender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini, dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing.

a) **BORANG A** : Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender

b) **BORANG B** : Maklumat Am dan Latar Belakang Petender

c) **BORANG C** : Data Kewangan

d) **BORANG CA** : Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit

e) **BORANG D** : Rekod Pengalaman Kerja

f) **BORANG E** : Kakitangan Teknikal

g) **BORANG G** : Senarai Kontrak Kerja Semasa

h) **BORANG GA** : Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Semua butiran perlu diisi dan jawapan yang jelas hendaklah diberikan terhadap semua pertanyaan di dalam borang-borang di atas. Jika perlu helaian tambahan boleh dilampirkan. **BORANG A** dan setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh Petender.

1.7 Bagi Petender usahasama atau gabungan (seperti yang dibenarkan oleh LPIPM) antara dua atau lebih kontraktor, setiap ahli gabungan hendaklah masing-masing melengkapkan borang-borang dan menyertakan dokumen-dokumen yang tersebut di atas secara berasingan.

1.8 Semua maklumat dan dokumen-dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan oleh Petender bersama-sama tendernya sebelum Tarikh Tutup Tender dan Petender tidak akan berpeluang lagi untuk mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen tersebut yang diterima selepas tender ditutup tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan Petender.

1.9 Sekiranya Petender didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok *(withhold)* atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, tendernya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan dikenakan terhadapnya.

2. KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER KERJA BESAR

2.1 Penilaian akan dibuat dalam tiga (3) peringkat berdasarkan syarat dan kriteria-kriteria penilaian yang ditetapkan.

2.1.1 Penilaian Peringkat Pertama

2.1.1.1 Tender-tender yang diterima mestilah mematuhi beberapa syarat sebelum boleh dinilai di peringkat kedua. Syarat yang ditetapkan ialah:

i) Tender mestilah sempurna di mana Petender telah mematuhi syarat-syarat tender.

ii) Tender telah disertai dengan dokumen-dokumen wajib yang telah ditetapkan di perenggan 1.3.

iii) Petender mempunyai modal minima tidak kurang daripada tiga peratus (3%) daripada nilai kerja pembina (builder's work) Anggaran Jabatan.

iv) Petender mestilah tidak mempunyai projek-projek yang mana kemajuan perlaksanaan projek semasa Petender mengalami kelewatan melebihi dua (2) bulan atau dua puluh peratus (20%) daripada tarikh atau jadual yang ditetapkan mengikut mana yang terdahulu atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

2.1.1.2 Hanya tender-tender yang memenuhi pra-syarat di atas sahaja yang akan dinilai diperingkat kedua.

2.1.2 Penilaian Peringkat Kedua

2.1.2.1 Kriteria penilaian yang digunakan di peringkat kedua ialah Petender mestilah mempunyai Keupayaan Biayawan dan Keupayaan Teknikal melebihi nilai minima yang ditetapkan.

2.1.2.2 Keupayaan Biayawan Petender dikira berasaskan faktor berikut:

i) Bagi Petender Syarikat Sdn. Bhd. atau mana-mana Petender yang mengemukakan Lembaran Imbangan

KB = [(10 x MP) + {(5 x (NW-MP)) @ (9 x KK)}]
- (0.5 x NTBK)

Atau

ii) Bagi Petender bukan Syarikat Sdn. Bhd. dan tidak mengemukakan Lembaran Imbangan

KB = [(10 x WDTS) + (9 x KK)] - (0.5 x NTBK)
Dimana @ = yang mana lebih tinggi

MP = Modal Pusingan, iaitu perbezaan antara Asset Semasa dan Liabiliti Semasa Petender seperti dinyatakan di dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara Wang Dalam Tangan Semasa denganWang Dalam Tangan Dalam Lembaran Imbangan.

NW = `Net Worth' iaitu perbezaan antara Jumlah Asset dan Jumlah Liabiliti Petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan.

WDTS = Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir.

KK = Nilai Baki Kemudahan Kredit yang diperolehi atau layak diperolehi seperti yang dinyatakan dalam Laporan Bank atau Institusi Kewangan lain atas Borang CA, atau jumlah kasar nilai kemudahan kredit

seperti yang dinyatakan oleh Bank/Institusi Kewangan (dalam borang selain dari Borang CA) tolak nilai negatif baki purata akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir Syarikat Sdn. Bhd.

NTBK = Jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan, iaitu jumlah baki nilai kerja dalam tangan bagi kerja-kerja yang belum mencapai tujuh puluh lima peratus (75%) kemajuan (termasuk kontrak baru yang diketahui akan diawardkan kepadanya yang perlu disiapkan oleh Pentender dalam tempoh satu tahun dari tarikh tutup tender) tidak termasuk Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara.

2.1.2.3 Keupayaan Teknikal diasaskan kepada kriteria berikut:

(i) Pengalaman Kerja

Projek-projek yang disiapkan oleh Petender sebagai Kontraktor Utama ataupun Subkontraktor Dinamakan akan dikira berdasarkan jumlah nilai projek-projek yang telah disiapkan (termasuk bahagian kerja semasa yang telah disiap) dan nilai terbesar projek yang disiapkan.

(ii) Kakitangan Teknikal

Markah yang akan dikira berdasarkan bilangan dan pengalaman kakitangan teknikal Petender.

2.1.3 Penilaian Peringkat Ketiga

2.1.3.1 Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK)

Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK) dibuat bagi menyelaras Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Petender yang mempunyai kos baki kerja yang tinggi. Kelayakan Petender adalah bergantung sama ada Markah Keseluruhan Terlaras melepasi Markah Keseluruhan Minimum yang telah ditetapkan.

FRBK ini dikenakan ke atas semua Petender yang dinilai serta lulus penilaian tidak kira sama ada berada di atas atau di bawah paras *cut-off*/anggaran jabatan.

SURAT AKUAN PEMBIDA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan ……. yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… 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. [M1][h2]

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 [M3][h4]dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas [M5][h6]atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam .....{Nama Kementerian/Agensi}..... 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—

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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*) [M7][h8]seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

~~Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :~~
~~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~~

~~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*) [M9][h10]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 memperoleh 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 [*Akta 574*].

(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.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

LAMPIRAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan ……. yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… 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 [M11][h12] atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan ~~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--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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.

~~4.4 Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :~~diambil:

~~a. 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~~

~~b. 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.~~

~~4.5~~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.

~~4.6~~5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat*~~*~~* memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh 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	:	.....
Ca~~o~~p 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 [*Akta 574*].

(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.

LAMPIRAN C

SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ)

Kepada (Agensi)

……..
……..

Tender : (Tajuk)

……
……

Saya …… nombor kad pengenalan ……... yang mewakili syarikat …… nombor Pendaftaran ……. (*MOF/CIDB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya akan melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) jika terpilih untuk tender ini mengikut had nilai ambang (*threshold*

value) dan bilangan minimum peserta program PROTÉGÉ seperti yang ditetapkan di dalam syarat tender.

2. Sekiranya, saya tidak melaksanakan program PROTÉGÉ mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta setelah dipilih untuk tender ini, maka Kerajaan boleh mengambil tindakan ke atas syarikat saya berdasarkan syarat / klausa kontrak dan syarikat saya mungkin tidak akan dipertimbangkan untuk tender perolehan kerajaan pada masa yang akan datang.

Yang Benar,

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan)

Cap Syarikat:

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkaitan.
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran CIDB.

LAMPIRAN D

DEED OF ASSIGNMENT

(Security for direct payments to third party)

THIS DEED OF ASSIGNMENT is made the ……..... day of ……..…….. 20 ……... between ……..……, a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ……..…… ……..……, (hereinafter referred to as "the Assignor") of the one part and ..……..……, a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at …….. (hereinafter referred to as "the Assignee") of the other part.

WHEREAS –

1. The Assignor has been awarded by the Government of Malaysia (hereinafter referred to as "the Government") the contract with the reference number~~ed~~ ……..……..…… ……(hereinafter referred to as "the Contract") for the ……..…..…… ……..... (hereinafter referred to as "the Works") for the sum of Ringgit Malaysia ……..…

…….. (RM ……..) (hereinafter referred to as “the Contract Sum”).

2. The Assignor has caused work to be executed and/or is desirous of causing *work / supply to be executed and the Assignee has agreed to execute certain *work / supply namely …….. (hereinafter referred to as *“the Subcontract Work” / “the Subcontract Supply”) for the Assignor in the fulfillment of the Assignor’s obligations under the Contract.

3. The Assignor is desirous of assigning to the Assignee moneys due and payable to the Assignor under the Contract as payment for the *Subcontract Work / Subcontract Supply, up to a maximum value of Ringgit Malaysia ……..…..……(RM……..…….…….) (hereinafter referred to as the “Assigned Sum”).

4. The Government through its authorized representative has given its consent in a letter dated ...……. to the Assignor to assign its rights, interest and title in the Assigned Sum to the Assignee. The said letter is attached hereto as Appendix A.

** Delete whichever is not applicable*

NOW THE DEED WITNESS as follows:

1. Restriction on this Deed

The terms of this Deed of Assignment shall be subject to the terms and conditions imposed by the Government or its authorized representative in granting its consent to this Assignment.

2. Assignment

In consideration of the Assignee having executed and/or agreeing to execute the *Subcontract Works / Subcontract Supply, the Assignor hereby absolutely assigns to the Assignee moneys payable now or hereinafter due and payable to the Assignor under the Contract, not exceeding the Assigned Sum.

3. Irrevocable Assignment

This assignment shall be irrevocable and shall remain in force for so long as the Assigned Sum is due and payable to the Assignor by the Government.

4. Exclusion of Nominated Sub-contractors/Suppliers

For the purposes of this Assignment, moneys due and payable to the Assignor under the Contract shall be deemed to exclude moneys due and payable to nominated subcontractors and nominated suppliers who, in accordance with the terms and conditions of the Contract shall be paid direct by the Government to the nominated subcontractors and nominated suppliers.

5. Payment

The Assignee shall be paid the value of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed out of moneys due and payable to the Assignor under the Contract in interim payments and the final payment shall be made in accordance with the terms and conditions of the Contract.

6. Interim Payment

The amount to be paid to the Assignee in each interim payment shall be ascertained based on claims certified by the Assignor or his authorized representative and submitted by the Assignee to the Superintending Officer named in the Contract or his authorized representative not later than three (3) days before the date of interim valuation.

** Delete whichever is not applicable*

7. Insufficient Payment

7.1. In the event of the money due and payable to the Assignor in an interim payment is insufficient to pay the amount due to the Assignee in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed, the deficiency shall be paid to the Assignee in the next and subsequent interim payment(s).

7.2. If upon final payment under the Contract no money is received by the Assignee or the amount received by the Assignee is less than the total value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply executed, the value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply that remains unpaid shall be debt due from the Assignor to the Assignee.

8. Receipt Issued

The Assignor covenants that any receipt issued by the Assignee in respect of any payment made by the Government or its authorized representative shall be a sufficient and valid discharge of the assignment under Clause 2 to the extent of such payment.

9. Undertaking

The Assignor undertakes to do all things and acts necessary to ensure that the Government pays to the Assignee moneys otherwise due and payable to the Assignor under the Contract in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed by the Assignee.

10. Notification of Assignment

The Assignor shall notify the Government of the execution of this Deed of Assignment by lodging a stamped copy thereof with the Government or its authorized representative.

11. Incidental Charges

Any incidental charges including legal fees for this Deed of Assignment and the stamp duty thereof shall be borne by the Assignor.

12. Successors-In-Title

This Deed of Assignment shall be binding upon the successors-in-title of the parties hereto and, if the party is an individual, upon his heirs, executors and personal representatives.

** Delete whichever is not applicable*

IN WITNESS WHEREOF the Parties hereunto set their seal and hand respectively on the day and year first set out above.

SIGNED by)
)
Name:)
)
Capacity:)
)
For and on behalf of ……..……..
(Signature of Assignor)
)
……..……)
(Seal or chop of Assignor)

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

SIGNED by)
)
Name:)
)
Capacity:)
)
For and on behalf of) ……..……..
(Signature of Assignee)

…….
(Seal or chop of Assignee)

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

LAMPIRAN E

KERAJAAN MALAYSIA

CONSENT BY GOVERNMENT FOR DIRECT PAYMENT TO THIRD PARTY

THROUGH DEED OF ASSIGNMENT

Reference: …… Date: ……..…

……..
……..
…… } *Name and Address of the Ministry/Department*

To: (Contractor)
……..
……..
……..

CONTRACT NO.: …….
SUB-CONTRACT/ SUPPLY……..

WORK
……..…….

I refer to your letter …… dated .....…… seeking the consent of the Government of Malaysia to your proposal to assign part of the Contract Sum by a Deed of Assignment to ……..……, the Assignee.

2. This to convey the Government's consent to the said assignment as contained in the Deed of Assignment, subject to the terms as follows:

a. Any obligation imposed upon the Government by the Deed of Assignment shall not in any way prejudice or affect the rights of the Government or the powers of the Superintending Officer under the terms and conditions of the Contract, including those relating to direct payments to nominated sub-contractors and nominated suppliers and deductions from any money otherwise due to you under the Contract.

b. Any payment made to the Assignee shall be deemed to be a payment as if the same is paid to you under the terms and conditions of the Contract and shall constitute a sufficient and valid discharge of the obligations of the Government under the Contract to the extent of such payment.

c. No terms of payment including any term for the payment of interest for delayed payments which the Assignee may impose upon you shall be imposed upon the Government by the Deed of Assignment.

d. You shall be liable and shall indemnify and hold the Government harmless from all costs, claims, damages, expenses, liabilities, losses whatsoever incurred by the Assignee howsoever arising from the Deed of Assisgnment from the rights which have been assigned to the Assignee in accordance with the Deed of Assignmen, Government in the event of any claim or action taken by the Assignee arising from the Assignment.

3. Kindly acknowledge receipt of this letter and confirm acceptance by the Assignee and yourself of the terms stipulated above by appending your signature and returning the same to me.

Yours faithfully,

……
(Superintending Officer)

I/We acknowledge receipt of the above assent of the Government and confirm my/our acceptance of the terms imposed herein.

……	……...
Signature of Assignor	Signature of Assignee
Name :	Name :
Capacity :	Capacity :
for and on behalf of	for and on behalf of
……	…..……
(Seal or chop of Assignor)	(Seal or chop of Assignee)

LAMPIRAN F

(JKR 203 Sub7 Pind. 2010)

SURAT JAMINAN TANGGUNG RUGI

DARI SUBKONTRAKTOR KEPADA KERAJAAN

Surat Tanggung Rugi ini diberi pada ……. haribulan …… 20…… oleh Kami, ……..……..……. yang beralamat (atau pejabat berdaftar yang terletak di) ……..…….. ……..…… kepada Kerajaan ……..……... (kemudian dari ini disebut "Kerajaan").

(2) Kerajaan telah melalui Kontrak No. ..... yang diikat pada ..... haribulan ..... 20 ..... (kemudian dari ini disebut "Kontrak Utama") di antara Kerajaan bagi satu pihak dan .... kemudian dari ini disebut "Kontraktor") sebagai pihak yang satu lagi, mengambil kerja Kontraktor bagi melaksana dan menyiapkan ....(kemudian dari ini disebut "Kerja Kontrak Utama").

(3) Kami telah mengemukakan Sebut harga bagi .... (kemudian dari ini disebut "Kerja Subkontrak"), yang berkenaan dengan Wang peruntukan Sementara terdapat dalam dan menjadi sebahagian dari Kontrak Utama.

(4) Menurut peruntukan berkaitan dalam Kontrak Utama, kami telah dinamakan untuk menjalankan dan menyiapkan Kerja Subkontrak ini diatas terma dan Syarat-syarat Subkontrak (kemudian dari ini disebut "Kerja Subkontrak") yang akan diikat di antara Kontraktor dan Kami.

(5) Sebagai balasan ke atas pengakuanjanji Kerajaan untuk membayar terus kepada Kami amaun yang disahkan sebagai kena dibayar kepada Kami dalam Perakuan-perakuan Interim atau Perakuan Muktamad menurut dan tertakluk kepada peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak Utama dan Subkontrak ini, Kami dengan ini membuat pengakuanjanji yang tidak boleh terbatal untuk melindungi dan menanggung rugi Kerajaan terhadap dan dari:

i. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh Kerajaan membuat bayaran terus kepada kami; dan

ii. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami; dan

iii. sebarang kerugian dan/atau perbelanjaan yang ditanggung oleh Kerajaan berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami.

Ditandatangani oleh	Di hadapan
.....	.....
(Tandatangan Subkontrak)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh	Nama Penuh .....
No. Kad Pengenalan	No. Kad Pengenalan .....
Atas Sifat	Pekerjaan .....
Yang diberi kuasa menandatangani untuk dan bagi pihak	Alamat ....

Meteri atau Cap Subkontraktor

LAMPIRAN G

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN

(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI MELEBIHI RM10 JUTA)

Sebagai balasan kepada Kontrak No. ..... yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kerajaan”) dan ....., (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kontraktor”) bagi ..... (namakan projek), (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kontrak”) kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Penjamin”) atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut (“Tarikh Mati Asal”) (*Initial Expiry Date*) iaitu dua puluh empat (24) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal.

(*Initial Expiry Date*) (kemudian daripada ini disebut “Tarikh Mati Lanjutan”) (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM .....).

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/ SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan	) .....) Nama: .....) Jawatan: .....) Cap Bank/Syarikat Kewangan/ Syarikat Insurans:

.....
(Saksi)

Nama: .....
Jawatan: .....
Cap Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans

LAMPIRAN IBS1

BORANG PENAMAAN PEMBEKAL SISTEM BINAAN BERINDUSTRI (*INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM*-IBS)

Saya bagi pihak ……Sila isikan nama petender…… yang beralamat di ……Sila isikan alamat berdaftar petender……... dengan ini menamakan ……Sila isikan nama pembekal IBS dari senarai yang diluluskan…… yang beralamat di ……Sila isikan alamat pembekal IBS…… sebagai Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS) bagi melaksanakan IBS untuk projek ini.

Tandatangan Petender Yang Diberikuasa	Nama Saksi
No. Kad Pengenalan	Tandatangan Saksi
Jawatan	No. Kad Pengenalan

Cap Rasmi Syarikat

BORANG 1

ANALISA KESEMPURNAAN TENDER

TENDER UNTUK:

Ruj. Petender	Kriteria Kesempurnaan Tender								
	Borang Tender Ditandatangani	**Penandatangan Diberi Kuasa**	**Harga Tender/ Tempoh Tender Tercatat di Borang Tender**	**Pendaftaran Masih Sah Semasa Tutup Tender**	**Mengembalikan Kesemua Dokumen Asas Tender**	**Tempoh Tidak Melebihi Tempoh Siap Maksimum**	**Surat Akuan Pembida Ditandatangani *(Integrity Pact)***	**Surat Akuan Pembida Ditandatangani *(Integrity Pact Protege)***	**Keputusan**

Legend: X=Tidak √ = Sempurna

BORANG 2

ANALISA KECUKUPAN DOKUMEN (WAJIB)

TENDER UNTUK:						
Ruj. Petender	**Kriteria Kecukupan Dokumen (Wajib)**				**Laporan Penyelia Projek Bagi Kerja Semasa (Borang GA)**	**Keputusan**
	Maklumat Kewangan					
	Lembaran Imbangan *		**Penyata Bulanan / Akaun Bank**	**Laporan Bank/Borang CA**		
	Dikemukakan	**Diaudit & Disahkan**	**Dikemukakan**	**Dikemukakan**	**Dikemukakan**	

Legend: X = Tidak ; _/ = Ya ; T.K.S. = Tiada Kerja Semasa; *Cukup = Cukup walaupun tidak kemukakan Borang GA
*Lembaran Imbangan seperti yang terdapat dalam Akaun Syarikat bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan sebelumnya

BORANG 3

ANALISA KECUKUPAN MODAL

TENDER UNTUK:

	ANALISA KECUKUPAN MODAL						Modal Minimum diperlukan: (3% dari nilai Kerja Pembina AJ)			
Ruj. Petender	**Lembaran Imbangan**			**Penyata Bulanan Bank**		**Wang Dalam Tangan Semasa (RM) Nilai positif (f)**	**Deposit Tetap/ Saham-saham (RM)**	**Aset Cair**	**Borang CA**	**Jumlah Modal Mudah Cair yang boleh digunakan (RM)**
	Aset Semasa (RM)	**Liabiliti Semasa (RM)**	**Modal Pusingan (RM)**	**Baki Bagi 3 Bulan Lepas (RM)**	**Purata Baki Bagi 3 Bulan Lepas (RM)**			**(d) atau (g)+(h) yang mana lebih tinggi (RM)**	**Baki dari Kemudahan Kredit (RM)**	
(a)	**(b)**	**(c)**	**(d) = (b) – (c)**	**(e)**	**(f) = (e)/3**	**(g)**	**(h)**	**(i)**	**(j)**	**(m) = (i) + (j)**

BORANG 4

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN PRESTASI PETENDER

PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER				
No.Ruj.Petender :				
Gred Pendaftaran :				
	Kerja 1	Kerja 2	Kerja 3	Kerja 4
Nama Ringkas Kerja Semasa				
No.Kontrak Kerja Semasa				
Harga Kontrak (RM)				
Tarikh Pemilikan Tapak				
Tempoh Kontrak (Hari) (P)				
Tarikh Siap Kontrak (termasuk EOT diluluskan)				
Tarikh Penilaian Kemajuan				
Luputan Tarikh Siap Kontrak (Hari) (D)				
Peratus Kemajuan Sebenar Dicapai (A)(%)				
Peratus Kemajuan Mengikut Jadual (S)(%)				
Prestasi Kerja Semasa (PKS) (A - S (P + D) /P)				
Status Prestasi				
Prestasi Kerja Semasa Terendah (%)		Status Prestasi :		
Semakan Projek Sakit Oleh Pegawai Penilai :		** Formula Perkiraan Nilai Baki Kerja Semasa Dalam Tangan : (100 - % Kerja Sebenar) x Harga Kontrak Kerja		

BORANG 5

JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

TENDER UNTUK :					
Ruj. Petender	**Kesempurnaan Tender (Borang 1)**	**Kecukupan Dokumen (Borang 2)**	**Modal Minima (Borang 3)**	**Prestasi Kerja Semasa (Borang 4)**	**Keputusan**

Catatan: _/ = Sempurna / Cukup; X = Tidak Sempurna / Tidak Cukup; T.K.S. = Tiada Kerja Semasa

BORANG 6

SENARAI PETENDER YANG LULUS PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA MENGIKUT TURUTAN HARGA TENDER

Bilangan	Ruj.	Ruj. Petender	Harga Tender Asal (RM)

BORANG 7a

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
NILAI BAKI KERJA DALAM TANGAN (SERUPA)

NO. RUJUKAN PETENDER :											
Bil.	**Nama Kontrak Semasa**	**Nilai Kontrak (RM)**	**Nilai Wang Kos Prima & Peruntukan Sementara**	**Nila Kerja Pembina**	**Peratus Siap (%)**	**Peratus Belum Siap (%)**	**Tarikh Jangka Siap Sebenar**	**Baki Tempoh Penyiapan (Bulan)**	**Nilai Kerja Yang Telah Disiapkan**	**Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan (NTBK) (RM)**	**Nilai Baki Kerja Dalam Tangan (NBK) (RM)**
a	**b**	**c**	**d**	**e = c - d**	**f ***	**g = 100 - f**	**h**	**i ** = h - TT +**	**j = e x f%**	**++k = e (g-25)/75 x 12/i atau e(g-25)/75 jika (i) < 12 Bulan**	**l = e - j**
	JUMLAH NILAI KERJA YANG TELAH DISIAPKAN bawa ke Butiran 3 Borang 9										
	JUMLAH NILAI TAHUNAN BAKI KERJA (NTBK) bawa ke Butiran 12 Borang 8										
	JUMLAH NILAI BAKI KERJA (NBK) bawa ke Borang 13										

* f = Kemajuan Kerja Sebenar

** i = Baki tempoh penyiapan (dalam 2 titik perpuluhan)

\+ TT = Tarikh Tutup tender

++ Nilai k = 0, jika g = 25 atau kurang

Borang 7b

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
NILAI BAKI KERJA DALAM TANGAN (SEBANDING)

NO. RUJUKAN PETENDER :											
Bil.	**Nama Kontrak Semasa**	**Nilai Kontrak (RM)**	**Nilai Wang Kos Prima & Peruntukan Sementara**	**Nila Kerja Pembina**	**Peratus Siap (%)**	**Peratus Belum Siap (%)**	**Tarikh Jangka Siap Sebenar**	**Baki Tempoh Penyiapan (Bulan)**	**Nilai Kerja Yang Telah Disiapkan**	**Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan (NTBK) (RM)**	**Nilai Baki Kerja Dalam Tangan (NBK) (RM)**
a	**b**	**c**	**d**	**e = c - d**	**f ***	**g = 100 - f**	**h**	**i ** = h - TT +**	**j = e x f%**	**++k = e (g-25)/75 x 12/i atau e(g-25)/75 jika (i) < 12 Bulan**	**l = e - j**
	JUMLAH NILAI KERJA YANG TELAH DISIAPKAN bawa ke Butiran 4 Borang 9										
	JUMLAH NILAI TAHUNAN BAKI KERJA (NTBK) bawa ke Butiran 12 Borang 8										
	JUMLAH NILAI BAKI KERJA (NBK) bawa ke Borang 13										

* f = Kemajuan Kerja Sebenar

** i = Baki tempoh penyiapan (dalam 2 titik perpuluhan)

\+ TT = Tarikh Tutup tender

++ Nilai k = 0, jika g = 25 atau kurang

BORANG 8

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER					
	NO. RUJ. PETENDER :				
Bil.	Butir-butir				
1.	Modal Pusingan (MP) *				RM
2.	Jumlah Asset (JA) **				RM
3.	Jumlah Liabiliti (JL) **				RM
4.	Nett Worth (NW) = (JA - JL)				RM
5.	Jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang telah/akan diperolehi (KK)***				RM
6.	Wang Dalam Tangan Semasa (WDTS)				RM
7.	Harga Tender (T)				RM
8.	Harga Tender mengikut Anggaran Jabatan (AJ)	=	RM		
9.	Nilai Wang Kos Prima (WKP) dan Wang Peruntukan Sementara.(WPS)	=	RM		
10.	Tempoh Siap Penengah (TSP) :	=		Tahun	
11.	Tempoh Penyiapan yang di Tender (TS)	=		Tahun	
12.	Jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan (NTBK di bawa dari Borang 7)				RM
13.	Nilai Keupayaan Biayawan (KB) +				RM
14.	Nilai Tahunan Projek (NTP) = [(AJ-(WKP+WPS)/TSP]	=	RM		
15.	Peratus Nilai Keupayaan Biayawan berbanding dengan Nilai Tahunan Projek, [(KB) x 100/(NTP)]				

Catatan : (Semua tempoh hendaklah dalam dua titik perpuluhan)

* Modal Pusingan (MP) adalah perbezaan antara Asset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara WDTS (Penyata Akaun) dengan WDT (Lembaran Imbangan) {MP= (Aset Semasa - Liabiliti Semasa) + Nilai positif (WDTS - WDT)}

** Nilai ini hendaklah seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan seperti yang terdapat dalam Akaun Syarikat yang diaudit oleh Juru Audit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya.

*** Nilai-nilai ini hendaklah seperti yang dinyatakan dalam Laporan Bank mengenai kedudukan kewangan petender

\+ 1) (KB) = [(10 x MP)+ (5 x (NW -MP))] - [0.5 x NTBK]
2) (KB) = [(10 x MP)+ (9 x KK)] - [0.5 x NTBK]
3) (KB) = [(10 x WDTS) + (9 x KK)] - (0.5 x NTBK)

\+ 'Yang mana lebih tinggi'.

WDT dalam Lembaran Imbangan =

BORANG 9

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN TEKNIKAL PETENDER

B. KEUPAYAAN TEKNIKAL

B1. PENGALAMAN KERJA DALAM LIMA (5) TAHUN LEPAS
(termasuk kerja semasa yang telah siap)

NO. RUJ. PETENDER : Anggaran Jabatan (AJ):

Senarai Pengalaman Kerja:	**Pelarasan Nilai Kerja (RM)**
1. Kerja-kerja serupa yang disiapkan (Lampiran 9a) 2. Kerja-kerja sebanding yang disiapkan (Lampiran 9b) 3. Bahagian kerja semasa (serupa) yang telah siap (Borang 7a) 4. Bahagian kerja semasa (sebanding) yang telah siap (Borang 7b)	
Jumlah Keseluruhan Kerja	

B1.1 Keseluruhan Kerja

(i) Jumlah Keseluruhan Kerja = RM
(ii) % berbanding dengan AJ = %

B1.2 Kerja Terbesar +

= RM
(i) Jumlah Keseluruhan Kerja = %
(ii) % berbanding dengan AJ

Nota:

1. Pelarasan Nilai Kerja - (i) Kerja Serupa - tidak perlu pelarasan.
- (ii) Kerja Sebanding - Nilai Kerja sebanding darab 0.5
2. + Kerja Terbesar - Nilai Kerja terbesar selepas mengambil kira pelarasan nilai kerja.

BORANG 9a

PENGALAMAN KERJA DALAM LIMA (5) TAHUN LEPAS (KERJA SERUPA)

NO. RUJ. PETENDER :		
Bil.	**Senarai Kerja Yang Disiapkan**	**Nilai Kerja (RM)**
	JUMLAH	

BORANG 9b

PENGALAMAN KERJA DALAM LIMA (5) TAHUN LEPAS (KERJA SEBANDING)

NO. RUJ. PETENDER :			
Bil.	**Senarai Kerja Yang Disiapkan**	**Nilai Kerja (RM)**	**Pelarasan Nilai Kerja (RM)**
		(a)	**(b) = (a) x 0.5**
	JUMLAH		

BORANG 10

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN TEKNIKAL PETENDER

B - KEUPAYAAN TEKNIKAL **B2 - KAKITANGAN TEKNIKAL**			
NO. RUJ. PETENDER :			
Butir-Butir	**Kat. A**	**Kat. B**	**Kat. C**
	(A)	(B)	(C)
B2.1 Bilangan 1. Faktor Penyama (a) 2. Bilangan AKN (b) 3. Bilangan dalam penggajian petender (c) 4. Peratus (%) dpd.AKN [(c) x (a)] x 100/Sum.((b) x (a))] (e)			
5. (%) keseluruhan dpd. AKN (f) (Sum.e)] atau [(Ae) /100] jika [(Be)/(Ce)] > 100%			
B2.2 Pengalaman 1. Jumlah sebenar (tahun) (g) 2. Jumlah sama nilai (tahun) (h) [(g) x (a) / Sum (b) x (a))			
3. Jumlah sama nilai. Keseluruhan (i) [Sum:(h)] atau [(Ah) / 10.00] jika [Bh)] >10.00 tahun			

BORANG 11a

PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
PENGIRAAN MARKAH PENILAIAN BAGI TENDER KERJA KEJURUTERAAN AWAM

NO. RUJ. PETENDER						
NO. TURUTAN TERLARAS						
FAKTOR/KRITERIA PENILAIAN	NILAI	MARKAH	WAJARAN	JUMLAH MARKAH	MARKAH KELAYAKAN MINIMUM	
					P.B.*	P.B.P.#
A - KEUPAYAAN KEWANGAN						
A1 - Keupayaan Biayawan	%NTP		45%			
B - KEUPAYAAN TEKNIKAL						
B1 - Pengalaman Kerja						
B1.1 Jumlah Keseluruhan kerja						
B1.2 Nilai Kerja Terbesar						
Markah Purata			40%			
B2 - Kakitangan Teknikal						
B2.1 Bilangan Kakitangan Teknikal						
B2.2 Pengalaman Kakitangan Teknikal						
Markah Purata			15%			
MARKAH KESELURUHAN PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER						
KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (LULUS/GAGAL)						

* P.B - Petender Berpengalaman
\# P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG 11b

PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
PENGIRAAN MARKAH PENILAIAN BAGI TENDER KERJA BINAAN BANGUNAN

NO. RUJ. PETENDER						
NO. TURUTAN TERLARAS						
FAKTOR/KRITERIA PENILAIAN	NILAI	MARKAH	WAJARAN	JUMLAH MARKAH	MARKAH KELAYAKAN MINIMUM	
					P.B.*	P.B.P.#
A - KEUPAYAAN KEWANGAN						
A1 - Keupayaan Biayawan	%NTP		45%			
B - KEUPAYAAN TEKNIKAL						
B1 - Pengalaman Kerja						
B1.1 Jumlah Keseluruhan kerja						
B1.2 Nilai Kerja Terbesar						
Markah Purata			40%			
B2 - Kakitangan Teknikal						
B2.1 Bilangan Kakitangan Teknikal						
B2.2 Pengalaman Kakitangan Teknikal						
Markah Purata			15%			
MARKAH KESELURUHAN PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER						
KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (LULUS/GAGAL)						

* P.B - Petender Berpengalaman
# P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG 11c

PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
PENGIRAAN MARKAH PENILAIAN BAGI TENDER KERJA PENYELENGGARAAN/ MEKANIKAL/ELEKTRIKAL

NO. RUJ. PETENDER						
NO. TURUTAN TERLARAS						
FAKTOR/KRITERIA PENILAIAN	NILAI	MARKAH	WAJARAN	JUMLAH MARKAH	MARKAH KELAYAKAN MINIMUM	
					P.B.*	P.B.P.#
A - KEUPAYAAN KEWANGAN A1 - Keupayaan Biayawan **B - KEUPAYAAN TEKNIKAL** B1 - Pengalaman Kerja B1.1 Jumlah Keseluruhan kerja B1.2 Nilai Kerja Terbesar Markah Purata B2 - Kakitangan Teknikal B2.1 Bilangan Kakitangan Teknikal B2.2 Pengalaman Kakitangan Teknikal Markah Purata	%NTP		45% 40% 15%			
MARKAH KESELURUHAN PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER						
KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (LULUS/GAGAL)						

* P.B - Petender Berpengalaman
\# P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG 12

JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

TENDER UNTUK :				Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Minimum	P.B.*	P.B.P.**
					>50	>50
Bilangan	**Rujukan Petender**	**Status Petender (P.B./P.B.P.)***	**Harga Tender Asal**	**Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Petender (Dari Borang 11)**	**Keputusan (Lulus/ Gagal)**	

* P.B - Petender Berpengalaman

** P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG 13

PENILAIAN PERINGKAT KETIGA
PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER BERDASARKAN FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK)

TENDER UNTUK :

No. Ruj. Tender	Harga Tender Asal	Nila Baki Kerja Semasa (Dari Borang 7)	Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan (Dari Borang 12)	Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK)	Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras (Dari Borang 13)	Keputusan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)=(b)/(0.5x(c))#	(f)=(d)x(e)	(g)

Nota # :

a) Nilai Maksima = 1

b) Jika nilai baki kerja (Diruang (c) = 0 atau petender tidak mempunyai kerja semasa , nilai FRBK (Diruang (e)) = 1

BORANG 14

JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KETIGA

TENDER UNTUK:			Kedudukan Tender	Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan		Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Minimum	
				P.B.*	P.B.P.**	P.B.*	P.B.P.**
				>50	>50	>50	>50
Ruj. Petender	**Harga Tender Asal (RM)**	**Status Petender (P.B./P.B.P.)**	**Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras (Dari Borang 13)**	**Markah loji & Peralatan**	**SCORE CIDB**	**Keputusan (Lulus/ Gagal)**	
				-MANSUH-			

* P.B - Petender Berpengalaman

** P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Nama Petender : …….
Alamat : …….
……...
……...

Kepada,

Pengarah : ……..
…….
…….
(Pihak yang akan menilai tender)

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 kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang **B, C, CA, D, E, G & GA *** 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 kami, sekiranya mana-mana maklumat, data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender seperti berikut:

   (1) Penyata Kewangan Syarikat

   (2) Penyata Bulanan Bank

   (3) Laporan Bank / Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit

   (4) Deposit Tetap (sekiranya ada)

   (5) Laporan Prestasi Kerja Semasa

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, juruaudit, pegawai bank dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak Kerajaan untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan di perenggan 4 dan 5 atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami dengan ini juga memberi kebenaran kepada pihak Kerajaan untuk merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan kepada mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana-mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa-apa tindakan yang boleh menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau menggangu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh diambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

**Sila pastikan rujukan borang adalah betul oleh Pegawai Mengurus Tender.*

BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)

8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

Yang benar,

…….. Tarikh : …….

(Tandatangan Petender)

Nama Penuh : …….

No. Kad Pengenalan : ……

Atas Sifat : ……

yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini Untuk Dan Bagi Pihak :

……

(Meteri atau Cap Petender)

…….. Tarikh : …….

(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : ……...

No.Kad Pengenalan : ……..

Pekerjaan : ……

Alamat : ..……

……

BORANG B - MAKLUMAT AM DAN LATAR BELAKANG PENTENDER

1. Nama : ……

2. Alamat : ……..
……
……
……

No. Telefon : …… No. Faks : …….

Email : …….

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran : …….....

(ii) Tarikh Kuat kuasa : ..…….....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) …… sejak …….

(b) …… sejak …….

BORANG C - DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor)

A. Penyata Kewangan Syarikat

Bil	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

BORANG C - DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor) (samb)

C. <u>Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)</u>

Bil.	**Nama dan Alamat Bank** (Di mana akaun dibuka)	**Nombor Akaun**	**Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan**	
			Nama	**No. Tel Pejabat**
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

<u>NOTA UMUM</u>

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank / institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

SULIT

BORANG CA - LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Diisi oleh Pihak Bank / Institusi Kewangan)

Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank / Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada pejabat yang mengeluarkan tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada :

.....

.....

.....

(Pengarah Jabatan)

Nama Syarikat : .....

Projek : .....
.....

Kemudahan Kredit sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek. (sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank / Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	**Nama Produk Kewangan** (sekiranya ada)	**Baki Yang Boleh Digunakan**
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	Jumlah	**RM**

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank / Institusi Kewangan)

Nama Pegawai : ……..... Cap Bank /

Jawatan : ..... Institusi Kewangan :

No. Tel Pejabat : …….....

Tarikh : ……..……

BORANG D - REKOD PERGALAMAN KERJA
(Senarai semua kerja yang disiapkan 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
						Kontrak	Sebenar		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan / Pengesahan Siap kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.
* Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

BORANG E - KAKITANGAN TEKNIKAL
(Butir-butir Kakitangan Teknikal yang ada dalam penggajian Petender masa kini)

Bil.	* Nama dan No. K/P	Umur	Kelulusan Professional / Pendidikan **	Tahun Kelulusan	Tarikh Diambil Bekerja	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.							

* Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak.

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

*** Bagi perolehan tertakluk FTA, negara FTA hendaklah mengemukakan borang perakuan pengesahan pekerja

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

Bil.	Nama Kontrak/Projek +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender Bertanggung-jawab	Tempoh Kontrak **	TarikhH Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja +		Nama Dan Alamat Jurutera Projek	Nama Dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

* Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

SULIT

BORANG GA - LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek dan diserahkan kepada Kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya).

Kepada : Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 14 – 19, Menara Tun Ismail Muhamad Ali,
No. 25, Jalan Raja Laut, 50582 Kuala Lumpur.
(u.p : Juruukur Bahan Penguasa Kanan – Bahagian ……)

Nama Kontraktor : ……..…….
Nama Projek Yang Di Laksanakan : …….
…….....

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 difikir / 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 Siap : 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 :

LAMPIRAN 4A

Contoh Surat Pengesahan Kemudahan Kredit

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: ……
Alamat: …….
……
……

No. Tel : …….
No. Faksimili: ..……

Tuan,

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Jabatan ini telah menerima Borang CA yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk Syarikat (catatkan nama syarikat kontraktor) bagi projek berikut:

……

……

……

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan Borang CA (salinan dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan **Lampiran A-BCA** melalui faksimili dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari bekerja dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

LAMPIRAN 4A (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, data kewangan yang dikemukakan oleh syarikat (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan .

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pejabat Mengurus Tender)

……..
……..
……..

LAMPIRAN 4A (samb)

LAMPIRAN A-BCA

Kepada:

Nama Pegawai	**:**	Catatkan nama Ketua Bahagian yang berkenaan
No. Faks	**:**	Catatkan no. faks Unit/Bahagian
Emel	**:**	Catatkan alamat emel Ketua Bahagian yang berkenaan

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Nama Projek	**:**	Catatkan tajuk projek
Nama Syarikat	**:**	Catatkan nama syarikat kontraktor

Borang CA telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Item	Sila tandakan "✓" atau "x" untuk sahkan maklumat	Ulasan (jika ada)
1	Maklumat Kemudahan Kredit		
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan		

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai: ……..... Cap Bank/

Jawatan : ..... Institusi Kewangan :

No. Tel Pejabat: ……..

Tarikh : ……..……

LAMPIRAN 4B

Contoh Surat Pengesahan Penyata Bulanan Akaun Bank

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi: ……
Alamat: …….
……
……

No. Tel : …….
No. Faks: ..……

Tuan,

PENGESAHAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Jabatan ini telah menerima penyata bulanan akaun bank yang dikeluarkan dan disahkan oleh Bank tuan untuk ___(catatkan nama syarikat kontraktor)

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pegawai tuan telah menandatangani dan mengesahkan Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sila tuan mengisi dan mengembalikan LAMPIRAN A- PBAB melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk Borang A yang dilampirkan).

LAMPIRAN 4B (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan .

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan)

……
……
……

LAMPIRAN 4B (samb)
LAMPIRAN A-PBAB

Kepada:

Nama Pegawai **:** Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili **:** Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel **:** Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Nama Projek **:** Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat **:** Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ……. bertarikh……... adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Bulanan Akaun Bank dan pegawai syarikat ini yang menandatangani telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	**Penyata Bulanan Akaun Bank**	**Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)**	**Ulasan (jika ada)**
1	*Bulan ……..		
2	*Bulan ……..		
3	*Bulan ……..		
4	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank		

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

Nama Pegawai: ……..... Cap Bank:

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat: ……..

Tarikh : ……..……

LAMPIRAN 4C

Contoh Surat Pengesahan Salinan Penyata Kewangan Syarikat

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Syarikat : ……
Alamat: …….
……
……

No. Tel : …….
No. Faksimili: ..……

Tuan,

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN SYARIKAT

Jabatan ini telah menerima SalinanPenyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan oleh syarikat tuan untuk (catatkan nama syarikat kontraktor)

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pihak tuan telah menandatangani pengesahan salinan diakui sah kepada **Salinan Penyata Kewangan Syarikat** (dilampirkan) tersebut sila tuan mengisi dan mengembalikan **LAMPIRAN A-PKS** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

LAMPIRAN 4C (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan _____(catatkan nama syarikat kontraktor)_____ tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

……
……
……

LAMPIRAN 4C (samb)
LAMPIRAN PKS

Kepada:

Nama Pegawai **:** Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili **:** Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel **:** Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN SYARIKAT

Nama Projek **:** Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat **:** Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj. _____ bertarikh _____, adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Kewangan Syarikat dan pegawai syarikat ini yang menandatangani pengesahan salinan diakui sah telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Penyata Kewangan Syarikat	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	Tahun ……..		
2	Tahun ……..		
3	Tahun ……..		
4	Penandatangan adalah Juruaudit Bertauliah		

……
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Syarikat

Nama Pegawai : …….. Cap Syarikat :

Jawatan : ……..

No. Tel Pejabat : ……..

Tarikh : ……..

LAMPIRAN 4D

Contoh Surat Pengesahan Penyata Deposit Tetap

Ruj. Kami :

Tarikh :

Nama Bank/Institusi: ……
Alamat: …….
……
……

No. Tel : …….
No. Faks: ..……

Tuan,

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Jabatan ini telah menerima Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk (catatkan nama syarikat kontraktor)

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan **Penyata Deposit Tetap** (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan **Lampiran A-PDT** melalui faksimili dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari bekerja dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

LAMPIRAN 4D (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan ___(catatkan nama syarikat kontraktor)_____ tidak akan dipertimbangkan .

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan)

……
……
……

LAMPIRAN 4D (samb)

LAMPIRAN A-PDT

Kepada:

Nama Pegawai **:** Catatkan nama Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

No. Faks **:** Catatkan no. faks Unit/Bahagian

Emel **:** Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Nama Projek **:** Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat **:** Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj _____ bertarikh…… adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	**Item**	**Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)**	**Adakah deposit tetap ini dicagarkan? Sila tandakan "✓" (Ya) atau "x" (Tidak)**	**Ulasan (jika ada)**
1	Penyata Deposit Tetap			
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan			

……..
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Syarikat

Nama Pegawai : …….. Cap Syarikat :

Jawatan : ……..

No. Tel Pejabat : ……..

Tarikh : ……..

PANDUAN ANGGARAN KEPERLUAN NORMA (AKN)
KAKITANGAN TEKNIKAL

Bil.	Nilai Anggaran Kerja Pembina	Kerja Bangunan/Mekanikal /Elektrikal			Kerja Kejuruteraan Awam		
		Kat. A	Kat. B	Kat. C	Kat. A	Kat. B	Kat. C
1	Kurang dari RM30 Juta	1	2	3	2	2	3
2	Melebihi RM30 Juta dan tidak melebihi RM50 Juta	1	3	4	2	3	4
3	Melebihi RM50 Juta dan tidak melebihi RM100 Juta	2	3	5	3	4	6
4	Melebihi RM100 Juta	3	5	7	4	7	9

PANDUAN PEMARKAHAN KRITERIA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

A - KEUPAYAAN KEWANGAN

A1 - NILAI KEUPAYAAN KEWANGAN (*FINANCIAL BID CAPACITY*)

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Kurang daripada 0% Nilai Tahunan Projek (NTP); Atau, Tiada Maklumat diterima	-	0
(ii)	Melebihi 0% NTP tetapi tidak melebihi 250% NTP	-	% NTP / 2.5 (1 markah bagi setiap 2½% NTP)
(iii)	Melebihi 250% NTP	-	100

B - KEUPAYAAN TEKNIKAL

B1 - PENGALAMAN KERJA

B1/1 - Jumlah Nilai Keseluruhan Kerja Yang Disiapkan Dalam Tempoh Lima Tahun Yang Lepas

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Tiada kerja Atau, Tiada maklumat diterima	-	0
(ii)	Jumlah melebihi 0% tetapi tidak melebihi 100% AJ	-	% kerja keseluruhan berbanding AJ x 1 (Bersamaan dengan 1% kerja keseluruhan berbanding AJ)
(iii)	Melebihi 100% AJ	-	100

B1/2 - Nilai Kerja Terbesar Yang Pernah Disiapkan Dalam Tempoh Lima Tahun Yang Lepas

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Tiada kerja Atau, Tiada maklumat diterima	-	0
(ii)	Jumlah melebihi 0% tetapi tidak melebihi 100% AJ	-	Bersamaan dengan berbanding AJ x 1 (Bersamaan dengan 1% terbesar berbanding AJ)
(iii)	Melebihi 100% AJ	-	100

B2 - KAKITANGAN TEKNIKAL

B2/1 - Bilangan Kakitangan Teknikal Di Bawah Pengajian Petender

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Tiada Langsung Atau, Tiada maklumat diterima	-	0
(ii)	Jumlah melebihi 0% AKN tetapi tidak melebihi 133% AKN	-	%AKN x 3/4
(iii)	Melebihi 133% AKN	-	100

B2/2 - Pengalaman Kakitangan Teknikal Di Bawah Penggajian Petender

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Tidak melebihi setengah (1/2) tahun Atau, Tiada maklumat diterima	-	0
(ii)	Melebihi setengah (1/2) tahun tetapi tidak melebihi 13 1/3 tahun	-	Bilangan tahun x 7.5
(iii)	Melebihi 13 1/3 tahun	-	100

CONTOH PENGIRAAN FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK)

Bagi tender RM10 Juta ke atas:-

Markah Keseluruhan Terlaras = FRBK x Markah Keseluruhan

Contoh Pengiraan FRBK adalah seperti berikut:

1) Contoh tidak layak

(i)	Nilai Tender	RM30,000,000.00
(ii)	Nilai Baki Kerja Semasa	RM100,000,000.00
(iii)	Markah Penilaian Keseluruhan yang diperlukan	45
(iv)	Markah Penilaian Keseluruhan Petender	60
(v)	FRBK = RM30,000,000.00/(0.5xRM1000,000,000.00)	0.60
(vi)	Markah Terlaras = 60 x 0.60	36
(vii)	Keputusan	Tidak Layak

2) Contoh layak

(i)	Nilai Tender	RM30,000,000.00
(ii)	Nilai Baki Kerja Semasa	RM100,000,000.00
(iii)	Markah Penilaian Keseluruhan yang diperlukan	45
(iv)	Markah Penilaian Keseluruhan Petender	80
(v)	FRBK = RM30,000,000.00/(0.5xRM1000,000,000.00)	0.60
(vi)	Markah Terlaras = 80 x 0.60	48
(v)	Keputusan	Layak

JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA)

Tender Untuk :

Tarikh Tender Ditutup :

No.	Perkara	Anggaran Jabatan	Tender Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 2 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 3 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 4 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 5 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 6 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 7 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 8 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 9 Terendah Ruj. Tender
A	Kerja Awalan										
B	Kerja Cerucuk										
D	Infrastructure Works										
F	Wang Peruntukan Sementara (WPS)										
F1	Nilai Kerja Pakar										
F2	Nilai Kerja Pembina										
F3	Keuntungan & Layangan										
G	Diskaun										
Jumlah											
Harga Di Borang Tender JKR 203B/203C											
Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Peratus Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Tempoh Penyiapan (Minggu)											

SULIT **LAPORAN PENILAIAN TENDER**

KANDUNGAN LAPORAN PENILAIAN TENDER UNTUK
……PROJEK KONVENSIONAL……

JILID I

1.	IKLAN TENDER	LAMPIRAN A
2.	SENARAI KEHADIRAN LAWATAN TAPAK	LAMPIRAN A1
3.	JADUAL TENDER KERJA (JKR 28)	LAMPIRAN B
4.	JADUAL TENDER MENGIKUT SUSUNAN HARGA TENDER	LAMPIRAN C
5.	PENENTUAN HARGA 'CUT-OFF'	LAMPIRAN C1
6.	LAPORAN PENILAIAN TENDER	LAMPIRAN D
7.	JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER	LAMPIRAN D1
8.	BORANG-BORANG PENILAIAN TENDER	LAMPIRAN E

BORANG 1	-	ANALISA KESEMPURNAAN TENDER
BORANG 2	-	ANALISA KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB
BORANG 3	-	ANALISA KECUKUPAN MODAL
BORANG 4	-	ANALISA DATA-DATA PENILAIAN PRESTASI TENDER
BORANG 5	-	JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA
BORANG 6	-	SENARAI PETENDER YANG LULUS PENILAIAN AWAL MENGIKUT TURUTAN HARGA TENDER
BORANG 7-11	-	ANALISA DATA-DATA PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
BORANG 12	-	JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN KEUPAYAAN TENDER
BORANG 13	-	PENILAIAN KEUPAYAAN TENDER BERDASARKAN FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA
BORANG 14	-	JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KETIGA

9.	RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TENDER	LAMPIRAN E1
10.	PENGESAHAN BANK/JURUAUDIT	LAMPIRAN F
11.	PENGESAHAN PERUNTUKAN	LAMPIRAN G

JILID II

1. DOKUMEN SOKONGAN
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…

LAPORAN PENILAIAN TENDER

1 Latar Belakang Tender

1.1	Nama Tender	:		
1.1	Peruntukan	:	**RM** **RM**	(Kos Pembinaan) (Keseluruhan)
1.2	Lawatan Tapak	:	sekiranya berkaitan	
1.3	Anggaran Jabatan	:	**RM**	
1.4	Tempoh Siap	:		
1.5	Tarikh Tutup Tender	:		
1.6	Tarikh Tamat Sah Tender	:		
1.7	Tarikh Kerja Dijangka Bermula	:		
1.8	Jenis Tender	:		

2 Skop Kerja

Skop kerja bagi projek ini adalah seperti berikut :-

2.1 *Preliminaries*
2.2 *Piling and Foundation Works*
2.3 *Building Works*
2.4 *External Works*
2.5 *Prime Cost Sums & Provisional Sums*

3 Keputusan Penilaian

Keputusan penilaian yang telah dilaksanakan adalah seperti borang-borang penilaian di **Lampiran E** dan **Lampiran E1**.

4 Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender

4.1 Adalah disyorkan bahawa senarai petender-petender yang **LAYAK** dipertimbangkan berdasarkan keutamaan berikut:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PERAKUAN
18/118		RM23,945,126.00 104 MINGGU	1. Lulus semua peringkat penilaian dengan markah keseluruhan terlaras sebanyak 85.79. 2. Petender melakukan kesilapan pengiraan iaitu lebihan sebanyak (+)RM32,000.00. 3. Petender mempunyai 1 kerja semasa bagi kerja serupa dengan keseluruhan prestasi cemerlang. 4. Petender mempunyai pengalaman kerja serupa. 5. Petender dianugerahkan 3 bintang bagi penarafan Sijil SCORE CIDB yang sah sehingga 15 Ogos 2020.

4 Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender (Samb)

4.1 Adalah disyorkan bahawa senarai petender-petender yang **LAYAK** dipertimbangkan berdasarkan keutamaan berikut:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PERAKUAN
61/118		RM24,000,000.00 104 MINGGU	1. Lulus semua peringkat penilaian dengan markah keseluruhan terlaras sebanyak 87.20. 2. Petender melakukan kesilapan pengiraan iaitu kurangan sebanyak (-) RM8,950.00. 3. Petender tidak mempunyai kerja semasa. 4. Petender mempunyai pengalaman kerja serupa. 5. Petender dianugerahkan 3 bintang bagi penarafan Sijil SCORE CIDB yang sah sehingga 18 Mei 2021.

4 Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender (Samb)

4.2 Adalah disyorkan bahawa senarai petender-petender yang **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan adalah seperti berikut:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PENOLAKAN
7/118		RM24,888,000.00 100 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama kerana tidak mempunyai modal minima yang telah ditetapkan dan tidak menandatangani Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan program '*Professinal Training And Education For Growing Entrepreneurs'* (PROTÉGÉ).
99/118		RM24,888,218.50 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama dari segi kecukupan dokumen kerana Penyata Kewangan dan Penyata Bulanan Akaun Bank tidak disahkan.
42/118		RM24,920,610.00 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 54.30/70.00.
73/118		RM24,990,032.07 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat kedua iaitu penilaian kewangan dan teknikal.
15/118		RM24,998,000.00 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 48.20/70.00.
10/118		RM25,028,408.60 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama kerana tidak mempunyai modal minima yang mencukupi.

4 Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender (Samb)

4.2 Adalah disyorkan bahawa senarai petender-petender yang **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan adalah seperti berikut:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PENOLAKAN
46/118		RM25,028,408.60 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama kerana tidak menandatangani Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan program 'PROTÉGÉ'.
98/118		RM25,033,714.00 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 68.30/70.00.
82/118		RM25,087,076.00 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat kedua iaitu penilaian kewangan dan teknikal.
89/118		RM25,127,210.69 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama kerana Penyata Kewangan dan Penyata Bulanan Bank tidak disahkan.
57/118		RM25,150,000.00 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 64.70/70.00.
47/118		RM25,264,542.50 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat kedua iaitu penilaian kewangan dan teknikal.
74/118		RM25,302,796.45 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 51.80/70.00.

4 Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender (Samb)

4.3 Berdasarkan kepada penilaian di atas, disyorkan bahawa tender yang layak diperakukan dan dipertimbangkan adalah :

RUJ.	NAMA PETENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP KERJA
61/118		**RM24,000,000.00**	**104 MINGGU**

Pengesyoran oleh:

(Pegawai Penilai)
Juruukur Bahan
Bahagian …….
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Kuala Lumpur
Tarikh :

( )
Juruukur Bahan Penguasa Kanan
Bahagian ……
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Kuala Lumpur
Tarikh :

( )
Jurutera Awam Penguasa Kanan
Bahagian ……..
Cawangan ……
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Kuala Lumpur
Tarikh :

SULIT **LAPORAN PENILAIAN TENDER**

5 Perakuan Jabatan

Berdasarkan kepada penilaian dan pengesyoran di atas, adalah diperakukan bahawa tender yang layak dipertimbangkan untuk disetujuterima adalah:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP KERJA
61/118		**RM24,000,000.00**	**104 MINGGU**

( )
Pengarah .....
Cawangan .....
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Kuala Lumpur
Tarikh :

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: ……
……
……
No. Rujukan Tender : ……

Tarikh Dokumen Diterima: ……
Tarikh Buka Tender: ……
Tarikh Tutup Tender: ……
Jumlah Sampul:
……

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
1	**Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender (WAJIB)**	☐	☐		☐	☐	
2	**Data Kewangan (Borang C)**	☐	☐		☐	☐	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.1 A	**TENDER KECIL** Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut :						
	1) **Penyata Kewangan Syarikat** (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun……..	☐	☐		☐	☐	
	b) Tahun……..	☐	☐		☐	☐	
	c) Tahun……..	☐	☐		☐	☐	
	2) **Penyata Bulanan Bank** (3 bulan terakhr) Nama Bank :						
	a) Bulan ……..	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan ……..	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan ……..	☐	☐		☐	☐	
	Nama Bank :						
	a) Bulan ……..	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan ……..	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan ……..	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

……

Tarikh:……

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

……

Tarikh:……..
Tarikh:……..

Ahli 2

……..…

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: ……
……
……
No. Rujukan Tender: ……

Tarikh Dokumen Diterima: ……
Tarikh Buka Tender: ……
Tarikh Tutup Tender: ……
Jumlah Sampul:
……

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.1	**TENDER KECIL (samb)**						
A	Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut (samb) : 3) **Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA)** Borang CA daripada Bank : a) …… b) …… c) ……	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
B	**Deposit Tetap (jika ada)** "Deposit Tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan Keupayaan Kewangan" Nama Bank dan No. Akaun : a) …… b) …… c) ……	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

……
Tarikh:……

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

……
Tarikh:……..

Ahli 2

……
Tarikh:……..

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul:
.....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)**						
	(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)						
3.2	**TENDER BESAR**						
A	Petender **WAJIB** mengemukakan dokumen kewangan berikut :						
	Penyata Kewangan Syarikat (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun…….	☐	☐		☐	☐	
	b) Tahun…….	☐	☐		☐	☐	
	c) Tahun…….	☐	☐		☐	☐	
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan :						
	1) **Penyata Bulanan Bank** (3 bulan terakhr);						
	Nama Bank :						
	a) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	Nama Bank :						
	a) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

……

Tarikh:……

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

……

Tarikh:……..

Ahli 2

……..…

Tarikh:……...

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul:
.....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.2	**TENDER BESAR (samb)**						
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan (samb) : 2) **Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA)** Borang CA daripada Bank : a) …….. b) …….. c) ……..	☐	☐		☐	☐	
C	**Deposit Tetap (jika ada)** "Deposit Tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan Keupayaan Kewangan" Nama Bank dan No. Akaun : a) …….. b) …….. c) ……..	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

……

Tarikh:……

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

……
……..…

Tarikh:……..

Ahli 2

Tarikh:……..

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....

No. Rujukan Tender: .....

Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
4	**Pengalaman Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas** a) Surat Setuju Terima b) Perakuan Siap Kerja c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
5	**Prestasi Kerja Semasa** a) Surat Setujuterima / Perakuan Bayaran Interim b) Laporan Prestasi	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
6	**Kakitangan Teknikal (Tender Besar sahaja)** a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
7	**Sijil SCORE**	☐	☐		☐	☐	
8	**a) Surat Akuan Pembida (WAJIB)** **b) Surat Akuan Pembida (PROTEGE) (WAJIB bagi Harga Tawaran melebihi RM10 juta)**	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
9	**Adendum dan Borang Pengesahan Penerimaan Addendum (WAJIB jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
10	**Sijil Anugerah (jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
11	**Dokumen WAJIB dan Dokumen Sokongan Lain*** *Contohnya:* *a) Sijil/ Surat Pengesahan Pelaksanaan PROTEGE* *b) Katalog peralatan* *c)*	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....

Tarikh:.....

Ahli 2

.....

Tarikh:.....

* - Isikan dokumen lain yang perlu dikemukakan oleh petender

KERTAS KEPUTUSAN

(TENDER TERBUKA)

LEMBAGA PEROLEHAN
JABATAN / KEMENTERIAN

Mesyuarat Bil. :
Tarikh :
Masa :
Tempat :

TAJUK PROJEK :

Lembaga Perolehan 'A' Jabatan /Kementerian …… setuju terima petender Bil..…… iaitu ……..... dengan harga tawaran sebanyak RM …….. dan tempoh siap selama ……

Catatan (jika ada) :

……

……

Tandatangan:

Pengerusi Lembaga Perolehan
Jabatan/Kementerian Kerja Raya

……

***** (Setuju / Tidak Setuju)

Tandatangan:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan / Wakil

……

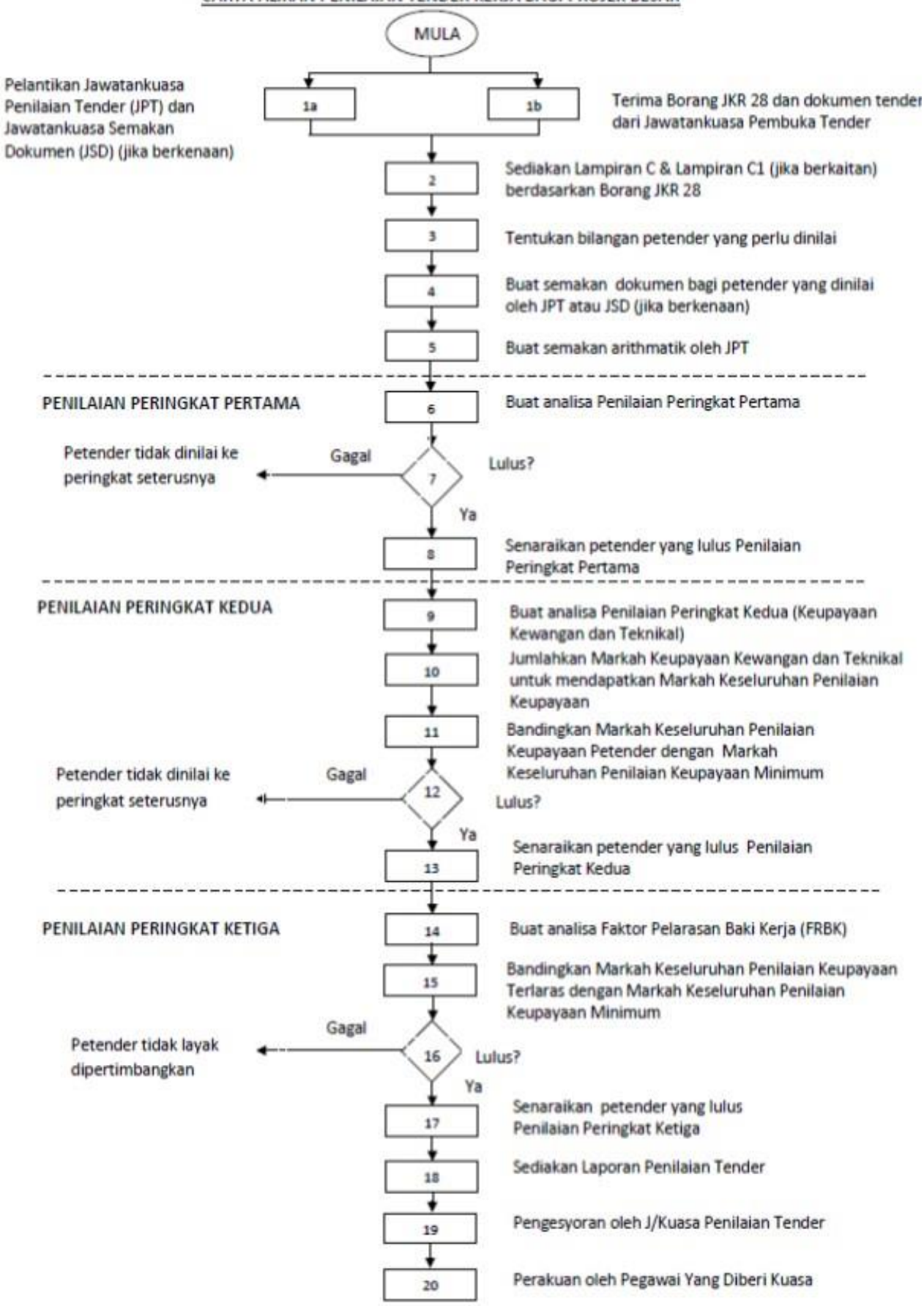
* (Setuju / Tidak Setuju)

Tandatangan:

Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya / Wakil

……..

***** (Setuju / Tidak Setuju)

**** - Potong yang mana tidak berkenaan.***

CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA BAGI PROJEK BESAR