



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
POLITEKNIK JELI KELANTAN

# DOKUMEN SEBUTHARGA

---

PROJEK : PROJEK : KERJA-KERJA  
PENYELENGGARAAN BUMBUNG &  
LANTAI GREEN HOUSE, PADANG HOKI,  
LANTAI BANGUNAN PENTADBIRAN,  
DINDING BANGUNAN COMMON  
FACILITIES, BEKALAN AIR & SANITARI  
DALAMAN, PEMBENTUNGAN & SISTEM  
PEMBERSIHAN KUMBAHAN SERTA  
KERJA-KERJA LAIN YANG BERKAITAN  
DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.

NO. : PJK(S)/SH/04/2020  
SEBUTHARGA

PENGARAH,  
POLITEKNIK JELI  
JALAN RAYA TIMUR-BARAT  
17600 JELI, KELANTAN

## **KANDUNGAN**

<b><u>NO.</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>
1.	ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA
2.	SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA
3.	BORANG SEBUTHARGA
4.	SURAT AKUAN PEMBIDA
5.	JADUAL SEBUTHARGA
6.	LAMPIRAN

**SENARAI SEMAKAN  
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

Sila tandakan  Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

<b>Bil.</b>	<b>Perkara/Dokumen</b>	<b>Untuk Ditanda Oleh Syarikat</b>	<b>Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga</b>
1.	<b>Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)</b>		<input type="checkbox"/>
2.	<b>Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)</b>		<input type="checkbox"/>
3.	<b>Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)</b>		<input type="checkbox"/>
4.	<b>Salinan Perakuan Pendaftaran Dari CIDB (Kerja)</b>		<input type="checkbox"/>
5.	<b>Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan Dari CIDB (Kerja)</b>		<input type="checkbox"/>
6.	<b>Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)</b>		<input type="checkbox"/>
7.	<b>Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani</b>		<input type="checkbox"/>
8.	<b>Borang Maklumat Penyebut Harga</b>		<input type="checkbox"/>
9.	<b>Pematuhan Kepada Spesifikasi</b>		<input type="checkbox"/>
10.	<b>Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)</b>		<input type="checkbox"/>
11.	<b>Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)</b>		<input type="checkbox"/>

<b>Bil.</b>	<b>Perkara/Dokumen</b>	<b>Untuk Ditanda Oleh Syarikat</b>	<b>Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga</b>
12.	<b>Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)</b>		<input type="checkbox"/>
13.	<b>Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir</b>		<input type="checkbox"/>
14.	<b>Lain-lain Sekiranya Ada</b>		<input type="checkbox"/>

<b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b>	<b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b>
<p>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.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. .... (jika ada).</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

## **ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA**

### **1. HAK POLITEKNIK JELI KELANTAN (PJK) UNTUK MENERIMA / MENOLAK SEBUTHARGA**

Politeknik Jeli Kelantan (PJK) adalah tidak terikat untuk menerima Sebutharga yang terendah atau mana-mana Sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebutharga. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga adalah muktamad.

### **2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

#### **2.1. Penyediaan Sebutharga**

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

- a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebutharga,
- b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebutharga,
- c) Senarai Kerja Dalam Tangan,
- d) Jadual Kadar Harga (Jika ada),
- e) Butir-butir Spesifikasi. (Jika ada)
- f) Lampiran

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

#### **2.2. Penyerahan Dokumen Sebutharga**

- a) Dokumen Sebutharga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan Bilangan Sebutharga **PJK(S)/SH/04/2020** serta Tajuk Sebutharga dan hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga pada atau sebelum **24 Jun 2020, 12.00 tengahari**.
- b) Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- c) Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

Kegagalan Kontraktor mengembalikan Dokumen Sebutharga pada tarikh tutup Sebutharga akan membolehkan sebutharga tersebut akan ditolak.

### **2.3. Penjelasan Lanjut**

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebutharga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi pejabat ini untuk penjelasan lanjut.

### **3. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

Semua perbelanjaan bagi penyediaan Sebutharga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

### **4. TEMPOH SAH SEBUTHARGA**

Sebutharga ini sah selama 90 hari dari tarikh tutup Sebutharga. Kontraktor tidak boleh menarik balik Sebutharganya sebelum tamat tempoh sah Sebutharga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Kontraktor menarik balik Sebutharganya sebelum tamat tempoh sah Sebutharga.

### **5. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

- 5.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 5.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau di balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 5.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah.
- 5.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekalkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

## 6. 'INTEGRITY PACT'

- 6.1 Penyebutharga wajib mengemukakan surat akuan pembida seperti di lampiran bersama-sama dengan Dokumen Sebutharga di mana ia berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat.
- 6.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian sebutharga peringkat pertama. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh pegawai syarikat bertauliah, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama ( gagal mengemukakan dokumen wajib ) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.
- 6.3 Kontraktor yang Berjaya wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida Berjaya** seperti di lampiran beserta dengan \*Surat Setuju Terima/Borang Perjanjian Inden Kerja yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil Syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan surat perwakilan kuasa menandatangani bagi pihak syarikat. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Perjanjian Sebutharga.

# **SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA UNTUK KERJA**

## **1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA**

Kontraktor adalah dinasihatkan untuk memeriksa dan meneliti Tapakbina dan sekitarnya, bentuk dan jenis Tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke Tapakbina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan Sebutharganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

## **2. INSURANS / BON PERLAKSANAAN**

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan Malaysia dan Kontraktor mengambil perkara-perkara seperti berikut:-

- a) Bon Perlaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah nilai Sebutharga, jika nilai yang tawarkan melebihi Rm 50,000.00. (Kontraktor dibenarkan membuat pilihan untuk mengemukakan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans atau memilih dikenakan Wang Jaminan Perlaksanaan).
- b) Polisi Insuran Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang dan kerosakan kepada harta), dan
- c) Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO). bagi tempoh pelaksanaan kerja Inden ini.

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

## **3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA**

Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebutharga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebutharga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.



#### **4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA**

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

#### **5. SUB-SEWA DAN MENYERAHAK KERJA.**

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

#### **6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN KERJA OLEH PEGAWAI INDEN.**

Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan kerja-kerja yang tidak menepati Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.

#### **7. RINGKASAN SEBUTHARGA**

- 7.1 Ringkasan Sebutharga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebutharga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebutharga.
- 7.2 Harga–harga dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sempurnanya.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan–bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, samada dalam tempoh sah Sebutharga atau dalam tempoh Kerja.
- 7.4 Harga–harga dalam Ringkasan Sebutharga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahnya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa–apa pelarasan kemudiannya kepada harga–harga dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.
- 7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebutharga menurut perenggan (iv) tersebut di atas dan apa–apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebutharga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebutharga hendaklah tetap tidak berubah.

## **8. PERCANGGAHAN DALAM DOKUMEN SEBUTHARGA**

Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebutharga, dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

## **9. BAYARAN BERPERINGKAT**

Bagi Kerja yang bernilai melebihi RM25,000.00, satu kali bayaran berperingkat dibenarkan setelah nilai Kerja-kerja yang disiapkan melebihi 50% dari nilai Sebutharga tersebut.

## **10. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PER-LANTIKAN KONTRAKTOR**

Pegawai Inden berhak membatalkan Inden Kerja sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden.

- a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- c) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
- e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

## **11. KERJA PERUBAHAN**

11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan Sebutharga ini.

11.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebutharga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

## **12. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR**

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

**13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah Kontraktor menyiapkan Kerja dengan sempurnanya dan mengembalikan Inden Kerja Asal.

**14. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN**

Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi Kerja yang bernilai di antara RM10,000.00 hingga RM200,000.00 adalah selama Enam (6) Bulan dari tarikh Kerja diperakukan siap.

**15. TARIKH TUTUP TAWARAN**

Tarikh Tutup Sebutharga seperti yang dinyatakan dalam surat pelawaan sebutharga pada atau sebelum **12.00 tengahari**. Dokumen Sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di pejabat **24 Jun 2020**.

**BORANG SEBUTHARGA  
SEBUTHARGA PJK(S)/SH/04/2020**

PENGARAH  
POLITEKNIK JELI KELANTAN  
..... JALAN RAYA TIMUR-BARAT  
17600 JELI  
KELANTAN.

Tuan,

Sebutharga untuk **PROJEK : KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG & LANTAI GREEN HOUSE, PADANG HOKI, LANTAI BANGUNAN PENTADBIRAN, DINDING BANGUNAN COMMON FACILITIES, BEKALAN AIR & SANITARI DALAMAN, PEMBENTUNGAN & SISTEM PEMBERSIHAN KUMBAHAN SERTA KERJA-KERJA LAIN YANG BERKAITAN DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.**

Dibawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Pentender, Syarat-syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Kerja dan Pelan-pelan, saya yang menandatangani di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksana dan menyiapkan kerja tersebut bagi jumlah wang pukal sebanyak :

Ringgit Malaysia : .....  
..... ( RM .....)

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa ..... minggu dari tarikh tempoh mula kerja seperti yang ditetapkan di bawah Fasal 2 Borang Inden Kerja.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 2020

.....  
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....

.....  
.....

Atas sifat: .....

.....  
(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh :

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....

.....  
.....

## SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

**PROJEK : KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG & LANTAI GREEN HOUSE, PADANG HOKI, LANTAI BANGUNAN PENTADBIRAN, DINDING BANGUNAN COMMON FACILITIES, BEKALAN AIR & SANITARI DALAMAN, PEMBENTUNGAN & SISTEM PEMBERSIHAN KUMBAHAN SERTA KERJA-KERJA LAIN YANG BERKAITAN DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.**

**NO. SEBUT HARGA:  
PJK(S)/SH/04/2020**

Saya, \_\_\_\_\_ nombor K.P. \_\_\_\_\_ yang mewakili \_\_\_\_\_ nombor Pendaftaran \_\_\_\_\_ (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Politeknik Jeli Kelantan (PJK)** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat perisytiharan ini (jika berkaitan).

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam PJK atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi sebutharga di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut Peraturan Perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga 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 :

**PROJEK : KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG & LANTAI GREEN HOUSE, PADANG HOKI, LANTAI BANGUNAN PENTADBIRAN, DINDING BANGUNAN COMMON FACILITIES, BEKALAN AIR & SANITARI DALAMAN, PEMBENTUNGAN & SISTEM PEMBERSIHAN KUMBAHAN SERTA KERJA-KERJA LAIN YANG BERKAITAN DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.**

**NO SEBUTHARGA : PJK(S)/SH/04/2020**

**(KUANTITI SEMENTARA)**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>UNIT</b>	<b>KUANTITI</b>	<b>KADAR (RM)</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
<b>1.0</b>	<b>KERJA PERMULAAN</b>				
1.1	Menyediakan keperluan-keperluan sebagaimana Syarat-syarat Sebutharga:				
	a) Akta Keselamatan Sosial Pekerja (1969) (PERKESO)	Pukal	-		
	b) Insuran Tanggung Awam	Pukal	-		
	c) Insuran Kerja	Pukal	-		
1.2	Menyediakan dua (2) set gambar kemajuan sebelum, semasa dan selepas siap kerja dalam bentuk 'softcopy' dan 'hardcopy' sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
	<b>JUMLAH</b>				

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
<b>2.0</b>	<b>BANGUNAN GREEN HOUSE</b>				
2.1	Kerja-kerja bumbung				
2.1.1	Kerja-kerja membuka dan membersih bumbung dan perabung jenis <i>polycarbonate</i> termasuk membuang keluar dari kawasan Politeknik Jeli serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa (Anggaran ukuran : 27.7m x 27.7m)	m <sup>2</sup>	767.29		
2.1.2	Kerja-kerja membekal dan memasang bumbung jenis <i>polycarbonate</i> 6mm tebal termasuk perabung dan semua peralatan tambahan untuk memasangnya pada rangka kayu/keluli dan hendaklah mematuhi sepenuhnya arahan pengilang serta sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran ukuran : 27.7m x 27.7m)	m <sup>2</sup>	767.29		
2.2	Kerja-kerja lantai				
2.2.1	Kerja-kerja membaik pulih permukaan lantai konkrit yang rosak dan membersihkan permukaan lantai serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran ukuran : 25m x 2m)	m <sup>2</sup>	50		
2.2.2	Kerja-kerja membekal dan mengecat satu (1) lapisan dengan cat primer di permukaan lantai serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran ukuran : 25m x 2m)	m <sup>2</sup>	50		
2.2.3	Kerja-kerja membekal, mengecat dan menyiapkan lantai sedia ada dengan cat epoxy serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran ukuran : 25m x 2m)	m <sup>2</sup>	50		
	<b>JUMLAH</b>				

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
<b>3.0</b>	<b>GELANGGANG HOKI</b>				
3.1	Kerja-kerja tapak gelanggang				
3.1.1	Kerja-kerja membersihkan tapak gelanggang daripada debu dan lumut termasuk longkang-longkang sedia ada serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
3.1.2	Kerja-kerja memecah konkrit yang sedia ada dan membaiki semula mana-mana bahagian yang rosak tidak melebihi 300mm tebal (mempunyai tulang) serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	m <sup>3</sup>	8.6		
3.1.3	Kerja-kerja menggali tanah pada permukaan konkrit yang telah dipecahkan kedalam 150mm (dengan tangan) serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	m <sup>2</sup>	85.8		
3.1.4	Kerja-kerja membekal, menambak crusher run serta merta dan memadatkan dengan ketebalan 150mm atau sama seperti permukaan tanah sedia ada serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	m <sup>3</sup>	12.9		
3.1.5	Kerja-kerja membekal dan memasang kepingan BRC A6 berbentuk jejaring 100mm x 400mm dan memotong BRC A6 sedia ada dalam konkrit yang telah dipecahkan serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	m <sup>2</sup>	85.8		
3.1.6	Kerja-kerja membekal, menghampar, memadat dan meratakan konkrit grad 25 dengan ketebalan 100mm serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	m <sup>3</sup>	8.6		
	<b>JUMLAH</b>				



BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
3.2	Kerja <i>concrete base</i> pagar				
3.2.1	Kerja-kerja membina dan menyiapkan acuan konkrit pada muka-muka yang ufuk bagi kerja-kerja konkrit bebendul pagar serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	m <sup>2</sup>	17.9		
3.2.2	Kerja-kerja membina dan menyiapkan concrete base dengan ukuran 59.5m x 0.15m x 0.12m bagi kedua-dua sisi pagar sedia ada serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	m <sup>3</sup>	2.1		
3.3	Kerja saliran				
3.3.1	Kerja-kerja membina dan menyiapkan 150mm diameter longkang separuh bulatan dan 75mm tebal termasuk kerja-kerja penggalian dan binaan disambung pada longkang sedia ada serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	m	59.5		
3.4	Kerja mengecat gelanggang				
3.4.1	Kerja-kerja menyediakan permukaan dan sapu dua (2) lapisan cat akrilik pada permukaan konkrit gelanggang serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.				
	a) Luar gelanggang , warna biru	m <sup>2</sup>	655.20		
	b) Dalam gelanggang, warna hijau	m <sup>2</sup>	1,259.20		
	c) Garisan gelanggang, warna putih	m <sup>2</sup>	260		
	<b>JUMLAH</b>				

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
<b>4.0</b>	<b>BANGUNAN PENTADBIRAN</b>				
4.1	Kerja-kerja lantai				
4.1.1	Kerja-kerja memecah tiles dan simen render sediaada serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran ukuran :5.5m x 4.1m)	m <sup>2</sup>	22.55		
4.1.2	Kerja-kerja membekal dan memasang bahan kalis air menggunakan bahan-bahan yang diluluskan serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran ukuran :5.5m x 4.1m)	m <sup>2</sup>	22.55		
4.1.3	Kerja-kerja melepai simen render dan memasang tiles yang baharu serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran ukuran :5.5m x 4.1m)	m <sup>2</sup>	22.55		
4.1.4	Bangunan Stor Utama Kerja-kerja membekal, menghampar, memadat dan meratakan konkrit gred 25 dengan ketebalan 100mm serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran ukuran :4.0m x 1.0m)	m <sup>3</sup>	0.40		
	<b>JUMLAH</b>				

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
<b>5.0</b>	<b>BANGUNAN COMMON FACILITIES</b>				
5.1	Kerja-kerja dinding				
5.1.1	Kerja-kerja membekal dan memasang perancah serta kerja-kerja lain yang berkaitan.	Pukal	-		
5.1.2	Kerja-kerja membekal dan melepai bahan <i>multiproof</i> (yang diluluskan) pada bahagian tiang (box up) dan window wall serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	No	4		
5.1.3	Kerja-kerja mengecat pada bahagian dinding dalam yang berkulat dan mana-mana yang dibiaki dengan cat warna yang diluluskan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
	<b>JUMLAH</b>				

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
<b>6.0</b>	<b>BEKALAN AIR DAN SANITARI DALAMAN</b>				
6.1	Belakang Bangunan Stor Utama				
6.1.1	Kerja-kerja mengenalpasti dan membaiki kerosakan paip utama saiz 200mm diameter (penyambungan paip) termasuk kerja-kerja mengali dan menimbus semula selepas kerja siap serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
6.2	Tepi Bangunan Fish Propagation				
6.2.1	Kerja-kerja memotong lapisan premix sediada menggunakan pemotong khas serta kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran Kuantiti :7.3m x 0.61m)	Pukal	-		
6.2.2	Kerja-kerja mengenalpasti dan membaiki kerosakan paip termasuk kerja-kerja mengali dan menimbus semula selepas kerja siap serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran kedalaman 1.0m)	Pukal	-		
6.2.3	Kerja-kerja membekal dan menghampar pasir (mengikut paras yang ditentukan ditapak) serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
6.2.4	Kerja-kerja membekal, menghampar dan memadat batu baur (crusher run) setebal 150mm serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran Kuantiti :7.3m x 0.61m)	m <sup>2</sup>	4.5		
6.2.5	Kerja-kerja membekal dan menghampar 60mm tebal premix ACW14 RS1K termasuk lapisan asas bitumen serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Anggaran Kuantiti :7.3m x 0.61m)	m <sup>2</sup>	4.5		
	<b>JUMLAH</b>				

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
<b>7.0</b>	<b>SISTEM PEMBERSIHAN KUMBAHAN</b>				
7.1	<b>Makmal Agroteknologi</b>				
7.1.1	Kerja-kerja menebang pokok serta membuang pokok keluar dari kawasan Politeknik, menggali, membersihkan akar pokok, memperbaiki sistem paip kumbahan, menimbus semula, membersihkan <i>mainhole</i> dan sistem kumbahan daripada sisa-sisa tersumbat supaya berfungsi semula serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
7.1.2	Kerja-kerja mengenalpasti dan memperbaiki kerosakan tandas (lelaki) tersumbat serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	No	1		
7.1.3	Kerja-kerja memperbaiki tangki air <i>overflow</i> dengan menukar pelampung bebola tangki dan kelengkapan yang diperlukan serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	No	1		
7.2	<b>Bangunan Pentadbiran</b>				
7.2.1	Kerja-kerja memperbaiki saluran singki tandas (Timbalan Pengarah) yang tersumbat dengan membuat saluran yang baru serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
7.2.2	Kerja-kerja memperbaiki saluran tandas wanita (aras 2-exam) tandas no.3 serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
7.2.3	Kerja-kerja memperbaiki saluran tandas wanita (aras 1-admin) tandas no.3 serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
	<b>JUMLAH</b>				

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
7.3	<b>Dewan Lanas Perdana</b>				
7.3.1	Kerja-kerja memperbaiki tangki air <i>overflow</i> dengan menukar pelampung bebola tangki air dan kelengkapan yang diperlukan serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	No	1		
7.3.2	Kerja-kerja memperbaiki sistem <i>flash valve</i> yang rosak di tandas lelaki & perempuan kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	No	2		
7.4	<b>Jabatan Pengajian Am (JPA)</b>				
7.4.1	Kerja-kerja memperbaiki sistem <i>flash valve</i> yang rosak di tandas lelaki kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	No	1		
7.5	<b>Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP)</b>				
7.5.1	Kerja-kerja memperbaiki tangki air <i>overflow</i> dengan menukar pelampung bebola tangki air dan kelengkapan yang diperlukan serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa. (Tandas HEP & Koperasi)	No	2		
7.5.2	Kerja-kerja memperbaiki tandas koperasi (perempuan no.3) dan saluran yang tersumbat serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
7.6	<b>Bangunan Stor Utama</b>				
7.6.1	Kerja-kerja memperbaiki tangki air <i>overflow</i> dengan menukar pelampung bebola tangki air dan kelengkapan yang diperlukan serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	No	1		
	<b>JUMLAH</b>				

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
7.7	<b>Bangunan CISEC</b>				
7.3.1	Kerja-kerja membaiki tangki air <i>overflow</i> dengan menukar pelampung bebola tangki air dan kelengkapan yang diperlukan serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	No	1		
7.3.2	Kerja-kerja menggali, membaiki <i>gate valve</i> dan menimbus semula kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	Pukal	-		
	<b>JUMLAH</b>				

**PROJEK :KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG & LANTAI GREEN HOUSE, PADANG HOKI, LANTAI BANGUNAN PENTADBIRAN, DINDING BANGUNAN COMMON FACILITIES, BEKALAN AIR & SANITARI DALAMAN, PEMBENTUNGAN & SISTEM PEMBERSIHAN KUMBAHAN SERTA KERJA-KERJA LAIN YANG BERKAITAN DI POLITEKNIK JELI KELANTAN**

**NO SEBUTHARGA : PJK(S)/SH/04/2020**

**RINGKASAN SEBUTHARGA**

<b>BIL</b>	<b>BUTIRAN KERJA</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
1.0	KERJA PERMULAAN	
2.0	BANGUNAN GREEN HOUSE	
3.0	PADANG HOKI	
4.0	BANGUNAN PENTADBIRAN	
5.0	BANGUNAN COMMON FACILITIES	
6.0	BEKALAN AIR DAN SANITARI DALAMAN	
7.0	SISTEM PEMBERSIHAN KUMBAHAN	
<b>JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUTHARGA</b>		

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebut Harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebut Harga.

Tarikh : .....

Tandatangan Pemborong : .....

Nama & Alamat : .....

.....

.....

.....

Tarikh : .....

Tandatangan Saksi : .....

Nama & Alamat : .....

.....

.....

.....



## MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI KONTRAKTOR

- Lampiran - Arahan-arahan yang perlu dimasukkan ke dalam Arahan Kepada Pentender
- Lampiran A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Pentender
- Lampiran B - Maklumat Am Latar Belakang Pentender
- Lampiran C - Data-data Kewangan
- Lampiran D - Rekod Pengalaman Kerja
- Lampiran E - Kakitangan Teknikal
- Lampiran F - Senarai Kerja Kontrak Semasa
- Lampiran G - Senarai loji dan Peralatan Utama
- Lampiran H - Borang CA – Laporan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Pentender
- Lampiran I - Borang FA – Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja (Bukan Projek JKR) Semasa Pentender
- Lampiran J - Borang FA1 – Laporan Jurutera Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Pentender

**ARAHAN-ARAHAN YANG PERLU DIMASUKKAN KE DALAM ARAHAN KEPADA PENTENDER**

---

**A. Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Prestasi Pentender.**

1. Pentender-pentender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian Tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan pentender untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender., Jesteru itu keupayaan pentender - pentender akan dinilai semasa penilaian Tender. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal, dan prestasi kerja semasa pentender serta keempunyaan peralatan dan loji.
2. Untuk membolehkan Penilaian ini dibuat, Pentender - pentender adalah dikehendaki mengemukakan dokumen dokumen seperti tersenarai di bawah ini bersama sama tendernya.
  - (a) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah, bagi dua ( 2 ) tahun kewangan terakhir : (Bagi Syarikat Sdn. Bhd. sahaja).
  - (b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam Tangan Pentender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender.
  - (c) Laporan bank / institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan pentender, atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri.
  - (d) Salinan Perakuan / Pengesahan siap kerja bagi setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Borang D.
  - (e) Salinan Borang KWSP ' A ' bagi bulan caruman terakhir bagi setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil secara kontrak yang disenaraikan di Borang E.
  - (f) Salinan sijil kelulusan / kelayakan setiap kakitangan teknikal kategori A dan b yang disenaraikan di Borang E.
  - (g) Laporan Penyeliaan Projek mengenai prestasi semasa pretender, bagi setiap kerja semasa yang bukan projek JKR yang disenaraikandi Borang F, atas format seperti Borang FA, dalam satu sampul berlakri.

Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas pentender. Sekiranya pretender tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen ini, terutamanya dokumen-dokumen (a), (b) dan (g), tender pretender akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.

3. Sekiranya pentender gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen (c), (d), (e) dan (f), maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidak-cukupan dokumen-dokumen tersebut adalah tidak sah dan tidak boleh diambilkira dalam penilaian keupayaan pentender yang berkenaan melainkan maklumat atau data-data tersebut membawa kesan negative terhadap nilai keupayaannya. Ini bermakna kriteria-kriteria yang mana penilaiannya memerlukan maklumat atau data-data ini, akan diambil sebagai kosong.

4. Disamping mengemukakan dokumen-dokumen yang tersebut diatas pentender pentender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini, dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing.
- (a) Lampiran A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KEESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENTENDER
  - (b) Lampiran B - MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENTENDER
  - (c) Lampiran C - DATA-DATA KEWANGAN PENTENDER
  - (d) Lampiran D - REKOD PENGALAMAN KERJA
  - (e) Lampiran E - KAKITANGAN TEKNIKAL
  - (f) Lampiran F - SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA
  - (g) Lampiran G - KEEMPUNYAAN LOJI DAN PERALATAN PENTENDER

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data yang tepat. Semua butiran perlu diisi dan jawapan yang jelas hendaklah diberikan terhadap semua pertanyaan didalam borang-borang di atas. Jika perlu helaian tambahan boleh dilampirkan setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh pentender.

5. Bagi pentender usahasama atau gabungan ( seperti yang dibenarkan oleh PKK ) antara dua atau lebih Kontraktor setiap ahli gabungan hendaklah masing-masing menyertakan dokumen-dokumen yang tersebut diatas secara berasingan.
6. Semua maklumat dan dokumen-dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan oleh pentender bersama-sama tendemnya sebelum tarikh mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen tersebut yang diterima selepas Tender ditutup tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan pentender.
7. Sekiranya pentender didapati memberi maklumat palsu atau sengaja menyorok (withhold) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, tendemnya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

**B. Tempoh Siap Inginan\***

1. Julat Tempoh Siap Inginan bagi projek ini antara ..... hingga ..... Minggu.
2. Pentender adalah dinasihatkan untuk menawarkan julat tempoh penyiapan kerja yang dianggap sesuai dan munasabah baginya.

---

\*\* Batalkan jika Tender berasaskan satu tempoh penyiapan yang ditetapkan oleh Jabatan.

C. Kriteria Penilaian

1. Penilaian akan dibuat dalam dua (2) peringkat berdasarkan pra-syarat dan kriteria -kriteria penilaian yang ditetapkan.

2. Penilaian Peringkat Pertama

2.1 Tender - tender yang diterima mestilah mematuhi beberapa pra-syarat sebelum boleh dinilai diperingkat kedua. Pra syarat yang telah ditetapkan ialah:-

- (i) Tender mestilah sempurna dimana pentender telah mematuhi syarat syarat tender.
- (ii) Tender telah disertai dengan dokumen-dokumen wajib yang telah ditetapkan di perenggan A2 di atas.
- (iii) Pentender mempunyai asset mudah cair tidak kurang daripada 3% dari anggaran jabatan (kerja Pembina).
- (iv) Pentender mestilah tidak mempunyai projek - projek yang mana prestasi semasanya tidak memuaskan iaitu peratus (%) kemajuan sebenar melebihi 30% terkebelakang dari jadual atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya.

2.2 Hanya tender-tender yang memenuhi pra-syarat diatas sahaja yang akan dinilai di peringkat kedua.

3. Penilaian Peringkat Kedua - Penentuan Tender Yang Paling Menguntungkan Untuk Diperakukan

3.1 Penilaian akan dibuat berdasarkan kriteria - kriteria berikut:-

- (i) Harga tender berbanding dengan anggaran Jabatan (kerja pembina).
- (ii) Pengalaman Pentender menyiapkan projek dalam lima (5) tahun terbelakang.
- (iii) Prestasi Kerja Semasa samada cemerlang atau memuaskan berdasarkan laporan Pegawai Penguasa atau Pegawai Penyelia.
- (iv) Kakitangan teknikal yang mencukupi untuk melaksanakan projek projek yang ditender.
- (v) Faktor faktor lain yang menyokong harga tendemnya seperti pentender mempunyai loji, kuari, kilang dan sebagainya.

3.2 Disamping itu kriteria-kriteria lain dalam menentukan tender yang akan diperakukan adalah seperti berikut:

3.2.1 Tempoh Siap Kerja

Sekiranya tempoh siap tender terendah yang layak dipertimbangkan lebih panjang dari had tertinggi julat Tempoh Siap Inginan (TSI) atau penengah Tempoh-tempoh siap kerja yang ditawarkan (sekiranya TSI tidak ditetapkan)

maka pelarasan ke atas harga tender akan dibuat untuk mengambilkira kesan kelambatan penyiapan projek kepada kerajaan.

### 3.2.2 Beban Kerja Semasa

Pentender akan dipastikan tidak mempunyai beban kerja semasa yang terlalu banyak yang dijangka akan dapat menjejaskan prestasinya.

**SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KEESAHAN DOKUMEN YANG  
DIKEMUKAKAN OLEH PENTENDER.**

---

Nama Kontraktor : .....

Alamat : .....

.....

Kepada,

.....

.....

.....

(Pihak yang akan menilai tender)

Tuan,

**Maklumat Latar Belakang, Kewangan dan Teknikal Pentender.**

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Pentender termasuk arahan arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat maaklumat dan dokumen dokumen mengenai perkara diatas bersama sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan JKR menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender, semasa penilaian Tender.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu tender kami akan hanya dipertimbangkan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berupaya untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut penilaian JKR berasaskan maklumat maklumat dan dokumen dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen dokumen yang diminta bersama sama tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat maklumat atau dokumen dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat maklumat dan data data yang kami berikan bersama sama ini di Borang B,C,CA,D,E,F,FA dan dokumen dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sari pada semua segi dan telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan terhadap kami dan / atau tender kami, sekiranya mana mana maklumat, data data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau 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 memberkan bersama sama ini mana mana maklumat dan / atau menyertakan mana mana dokumen dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan JKR menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut:
  - (i) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah, bagi (2) tahun kewangan terakhir,

- (ii) Salinan Penyata Bulanan Akuan Bank mengenai Wang Dalam Tangan pentender bagi tiga ( 3 ) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender;
- (ii) Laporan Penyelia Projek atas prestasi kerja semasa yang bukan projek JKR diatas Borang FA dalam satu sampul berlakri bagi setiap kerja semasa yang sedang dilaksanakan.

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana mana pegawai Kerajaan, jurutera jurutera projek, bank dan kewangan lain, dan lain lain atau mana mana orang yang atau firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh JKR untuk menyemak maklumat maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat maklumat tambahan. Kami mengambil maklum bahawa pihak JKR juga boleh merujuk apa apa maklumat yang kami kemukakan dengan mana mana pihak termasuk Jabatan Hasil Dalam Negeri. Walaubagaimanapun, kami tetap bertanggungjawab diatas maklumat maklumat dan dokumen dokumen yang kami berikan bersama sama ini.

Yang Benar,

.....  
(Tandatangan Pentender)

Nama Penuh : .....

Tarikh : .....

Kad Pengenalan : .....

Atas Sifat : .....

yang diberi kuasa dengan sempumanya untuk menandatangani Tender ini untuk dan bagi pihak

.....  
Meteri atau Cap Pentender

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....

Tarikh : .....

Kad Pengenalan : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

.....  
.....

**MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENTENDER**

---

Semua butir dilampirkan ini hendaklah diisi oleh Pentender dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama dengan tendernya. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan tender ini ditolak atau/dan mengakibatkan tindakan tatatertib diambil keatas pentender berkenaan.

**LATARBELAKANG PENTENDER**

**Bahagian A**

1. Nama :
2. Alamat :
3. Kelas : Tajuk/Tajuk Kecil:
4. Tarikh didaftarkan :
5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan :  
Tarikh berkuatkuasa :  
Tarikh tamat :
6. Bagi Syarikat Sdn. Bhd., nyatakan :  
Modal dibenarkan :  
Modal dibayar :
7. Ahli-ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang



8. Ahli-ahli Pengurusan

Nama	Jawatan	Kelulusan Akademik/Iktisas

**BORANG DATA-DATA KEWANGAN**

---

- A. Ringkasan harta dan liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet) yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir.

Asset (A)	Liabiliti (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A - B)
Semasa:	Semasa:	Modal Pusingan :
Tetap :	Tetap :	Modal Tetap :
Jumlah :	Jumlah :	Net Worth:

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

1. Nama dan Alamat Bank dimana akaun dibuka :
2. Nombor Akaun :

- C. Kemudahan Kredit

1. Nama dan Alamat Bank dimana akaun dibuka :
2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk projek pembinaan
 

(i)	Overdraf atau Talian Kredit	:	RM
(ii)	Overdraf bercagar	:	RM
(iii)	Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek	:	RM
(iv)	.....	:	RM
	<b>JUMLAH</b>	:	<b>RM</b>

---

*Peringatan Penting*

- \* Sila sertakan salinan Akaun Syarikat bagi (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (Certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi Tender yang tidak disertakan dengan Akaun ini akan ditolak.
- \*\* Sila Sertakan salinan penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebeelum tarikh tutu Tender. Tender yang tidak disertakan dengan penyata akan ditolak.
- \*\*\* Sila dapatkan dan sertakan Laporan sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri.

**SULIT**

### REKOD PENGALAMAN KERJA

Senarai semua kerja yang disiapkan dalam 5 tahun lepas.

Bil.	Nama Kontrak / Projek Dan Skop Kerja+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Pentender Bertanggungja wab*	Tempoh Kontrak**	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama Dan Alamat Pegawai Penguasa / Jurutera Perunding	Nama Dan Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

+ 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.

**KAKITANGAN TEKNIKAL**

Butir-butir kakitangan teknikal yang ada dalam penggajian pentender masa kini.

Bil.	Nama dan No. K/Pengenalan *	Kelulusan Profesional / 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 Borang KWSP 'A' setiap pekerja bagi bulan caruman terakhir dan salinan perjanjian perkhidmatan ahli professional yang diambil khidmat secara kontrak hendaklah disertakan.

\*\* Sila sertakan salinan sijil kelulusan atau sijil keahlian Badan-badan professional.

### SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA

Senarai semua kerja di dalam tangan / sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diaward.

Bil.	Nama Kontrak / Projek Dan Skop Kerja+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Pentender Bertanggungjawab*	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.

+ Peringatan Penting:

Bagi setiap kerja semasa bukan projek JKR, sertakan (wajib) Laporan Penyelia Projek atau format seperti Borang FA, dalam satu sampul berlakri. Tender yang tidak disertakan dengan laporan ini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan akan ditolak.

**LAPORAN KEEMPUYAAN LOJI DAN PERALATAN PENTENDER**

- Pentender hendaklah mengemukakan bukti dan dilengkapi dengan gambar-gambar berkaitan dengan peralatan atau loji kepunyaannya bagi kerja-kerja membaikpulih peralatan Mekanikal dalam format yang dinyatakan dibawah ini.

Bil.	Jenis Modal, Buatan Dan Keupayaan / Saiz	Tahun Buatan	Bil. Setiap Satu	Nilai Semasa (RM)	Baki Umur Bekerja (Tahun)	Tempat Simpanan / Digunakan Sekarang	Jenis Keupayaan (Nyatakan Hak Milik Atau Dalam Sewa/Beli)
A.	Loji Pembinaan						
B.	Lori / Trak (Pengangkutan Bahan Korekan & Timbunan Sahaja)						

\* Salinan kad pengenalan dan/atau dokumen-dokumen lain bukti keempunyaan hakmilik pentender atau perjanjian sewabeli/sewapajak atas setiap Loji dan Peralatan yang disenaraikan hendaklah disertakan.

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

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada petender dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya sekiranya terdapat petender mempunyai kemudahan kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan)

Kepada,

.....  
.....  
.....

(Pihak yang akan menilai tender)

Nama Pentender : .....

Projek : Tender Untuk

.....  
.....  
.....  
.....

- (A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :  
Kemudahan Kredit yang diluluskan dan kemudian kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh pentender adalah seperti berikut :-

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki drp. Yang Telah diluluskan	Tambahan Minima Yang Akan diluluskan	Jumlah
i Overdraf	RM	RM	RM
ii Overdraf bercagar	RM	RM	RM
iii Talian Kredit	RM	RM	RM
iv Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek*	RM	RM	RM
v .....	RM	RM	RM
<b>JUMLAH :</b>	RM	RM	RM

(\*Jika Projek diawardkan kepada Pentender)

- (B) ULASAN

Tandatangan untuk dan bagi pihak Bank : .....

Nama Bank : ..... Nama Pegawai : .....

Materi Bank : ..... Jawatan : .....

Tarikh : .....

**BORANG FA - LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA (BUKAN PROJEK JKR) SEMASA PENTENDER**

(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,

.....  
.....  
.....

(Pihak yang akan menilai tender)

Nama Kontraktor :

Nama Projek Yang Dilaksanakan :

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM

Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM

Nilai Kerja Pembina : RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : Minggu

Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : Hari

Lanjutan Masa Seterusnya :

Yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : Hari

Atas sebab-sebab : (i)

(ii)

Kemajuan Kerja ( berdasarkan penilaian 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 Pegawai Penguasa / Jurutera Projek / Wakilnya)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



**BORANG FA1 - LAPORAN JURUTERA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA  
PENTENDER**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Jurutera Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek apabila diminta berbuat demikian oleh Pegawai Penilaian dan hendaklah dihantar segera dengan menggunakan mesin fax).

Kepada,

.....  
.....  
.....

(Pihak yang akan menilai tender)

Nama Kontraktor :

Nama Projek Yang Dilaksanakan :

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM

Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM

Nilai Kerja Pembina : RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : Minggu

Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : Hari

Lanjutan Masa Seterusnya : Hari

Atas sebab-sebab : (i)  
(ii)

Kemajuan Kerja ( berdasarkan penilaian 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 Pegawai Penguasa / Jurutera Projek / Wakilnya)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :