

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
POLITEKNIK JELI KELANTAN

DOKUMEN SEBUTHARGA

PROJEK : **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN
MINYAK CHILLER NO. 2, GANSET,
BLOWER, SISTEM SIRAMAN DAN PAM
AIR SERTA KERJA-KERJA LAIN YANG
BERKAITAN DI POLITEKNIK JELI
KELANTAN.**

NO. SEBUTHARGA : PJK(S)SH/2/2021

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

KANDUNGAN

ITEM	PERKARA	MUKA SURAT
1.	ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA	1
2.	SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA	5
3.	BORANG SEBUTHARGA	12
4.	SURAT AKAUN PEMBIDA	13
5.	JADUAL SEBUTHARGA (BQ) - Lampiran Bergambar	14
6.	LAMPIRAN	18

SENARAI SEMAKAN (KERJA)

Sila tandakan Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Salinan Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dari CIDB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari BPKU (Kerja) (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dari CIDB / Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) / Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) Sarawak / Kementerian Kewangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Borang Sebutharga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Borang Maklumat Penyebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Lain-lain Sekiranya Ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

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 :

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

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

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

- 2.1.1 Harga dan tandatangan Penyebut Harga di Ringkasan Sebutharga,
- 2.1.2 Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebutharga,
- 2.1.3 Senarai Kerja Dalam Tangan,
- 2.1.4 Senarai Pengalaman Kerja,
- 2.1.5 Jadual Kadar Harga (Jika ada),
- 2.1.6 Butir-butir Spesifikasi (Jika ada),
- 2.1.7 Surat Akuan Pembida,
- 2.1.8 Maklumat kemampuan kewangan dalam bentuk Penyata Bank yang disahkan oleh Pengurus Bank berkenaan untuk 3 bulan yang terakhir, Deposit Tetap, Baki Nilai kemudahan Kredit dan Kemudahan Kredit yang layak / akan diperolehi oleh Penyebut Harga daripada Institusi Kewangan.
- 2.1.9 Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Penyebut Harga hendaklah menandatangani ringkas semua pembedulan.
- 2.1.10 Kegagalan mengisi / menandatangani Borang Sebutharga akan mengakibatkan Sebutharga ditolak.
- 2.1.11 Sekiranya terdapat percanggahan di antara maklumat yang dinyatakan dalam Ringkasan Sebutharga dan Borang Sebutharga, maklumat di dalam Borang Sebutharga diberi keutamaan.

2.1.12 Sekiranya Dokumen Sebutharga disediakan dalam bentuk *softcopy* (berbentuk CD), Penyebut Harga hendaklah mengemukakan Dokumen Sebutharga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *softcopy* dan *hardcopy*, Dokumen dalam *hardcopy* hendaklah digunapakai.

2.1.13 Sekiranya Penyebut Harga didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, Sebutharganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

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

3. 'INTEGRITY PACT'

3.1 Penyebut Harga 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 ini. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat.

3.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian Sebutharga. Sekiranya Penyebut Harga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut, Penyebut Harga akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian Sebutharga.

3.3 Penyebut Harga 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 Dokumen Kontrak.

4. PENYERAHAN DOKUMEN SEBUTHARGA

4.1 Dokumen Sebutharga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan Bilangan Sebutharga **PJK(S)SH/2/2021** serta Tajuk Sebutharga. Dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga pada atau sebelum masa **03 Mac 2021, jam 12.00 tengahari di Unit Pentadbiran Politeknik Jeli Kelantan**

4.2 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan serahan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos berdaftar supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.

4.3 Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, atas sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

5. PENJELASAN LANJUT

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Penyebut Harga boleh menghubungi pejabat ini untuk penjelasan lanjut.

6. TEMPOH SIAP KERJA

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi **Tiga (3)** bulan. Mana-mana Penyebut Harga yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh siap kerja maksimum yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

7. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUTHARGA

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

8. TEMPOH SAH LAKU SEBUTHARGA

Sebut Harga ini sah selama 90 hari dari tarikh tutup Sebutharga. Penyebut Harga tidak boleh menarik balik Sebutharganya sebelum tamat tempoh sah Sebutharga. Laporan mengenai penarikan balik Sebutharga oleh Penyebut Harga akan dikemukakan kepada CIDB/BPKU untuk tindakan.

9. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Semua Penyebut Harga adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu para penyebutharga diberi peringatan seperti berikut;

9.1 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 Malaysia 2009 (Akta 694).

9.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau di balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

- 9.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 9.4 Mana-mana kontraktor yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

10. DENDA

Sekiranya Penyebut Harga gagal melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan atau dalam tempoh lanjutan yang dipersetujui bersama di antara Kerajaan dan Penyebut Harga, maka Penyebut Harga dikehendaki membayar denda dalam tempoh tiga puluh (30) hari setelah menerima notis denda daripada Kerajaan. Kadar denda ini ialah satu peratus (1%) daripada Nilai Sebut Harga untuk setiap minggu kelewatan dan tidak melebihi dua belas peratus (12%) daripada Nilai 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. RINGKASAN SEBUTHARGA

- 2.1 Ringkasan sebutharga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebutharga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebutharga.
- 2.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah mengambilkira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, levi, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sepenuhnya.
- 2.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah Sebutharga atau dalam Tempoh Kerja.
- 2.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga (jika perlu) hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.
- 2.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebutharga dan apa-apa kesilapan perkiraan 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.

3.0 BON PERLAKSANAAN, PERKESO DAN POLISI INSURANS

- 3.1 Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Perlaksanaan sebanyak 5% daripada nilai Sebutharga dalam bentuk Jaminan Bank, Jaminan Syarikat Kewangan, Jaminan Takaful. Sekiranya Kontraktor tidak mengemukakan Bon Perlaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Insurans, kaedah Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai seperti mana ditetapkan dalam peraturan mengenai tatacara pengurusan tender yang berkuatkuasa.

- 3.2 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dengan nilai minimum **RM25,000.00** bagi setiap kemalangan bagi tempoh pelaksanaan Kerja termasuk tempoh kecacatan dan ditambah tiga (3) bulan dan empat belas (14) hari dan Insurans Kerja (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.
- 3.3 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua Polisi Insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi.

4. BAYARAN PENDAHULUAN

- 4.1 Kontraktor boleh memohon Bayaran Pendahuluan sebanyak 25% atau RM100,000.00 yang mana lebih rendah jika memenuhi kesemua syarat berikut:
- 4.1.1 Kerja yang dilaksanakan bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00 .
 - 4.1.2 Tempoh siap kerja tidak kurang dari 3 bulan.
 - 4.1.3 Permohonan daripada Kontraktor diterima dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja dikeluarkan.
 - 4.1.4 Polisi Insurans telah dikemukakan oleh Kontraktor.
 - 4.1.5 Satu jaminan terhadap Bayaran Pendahuluan dikemukakan oleh kontraktor sama ada dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful. Nilai jaminan hendaklah sama dengan nilai bayaran pendahuluan yang dimohon.
 - 4.1.6 Bayaran balik pendahuluan akan dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan dan diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.
 - 4.1.7 Liabiliti dibawah Jaminan Bayaran Pendahuluan akan tamat apabila Kerajaan mengutip semula jumlah penuh pendahuluan yang telah dibayar. Walau bagaimanapun, jika jumlah penuh pendahuluan yang telah dibayar tidak boleh dicapai sebelum tarikh siap kontrak atau apa-apa pelanjutan yang diberi atau sebelum tarikh penamatan dalam kes kontrak yang ditamatkan, maka baki pendahuluan yang perlu dibayar balik kepada Kerajaan hendaklah dituntut daripada Jaminan Bayaran Pendahuluan.

5. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA

- 5.1 Kerja-karya yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebutharga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebutharga ini serta arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.
- 5.2 Kerja-karya mekanikal dan elektrik yang dilaksanakan di samping mematuhi kehendak di perenggan 4.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh Suruhanjaya/Jabatan/Pihak Berkuasa antara lainnya seperti berikut:
 - 5.2.1 Suruhanjaya Tenaga
 - 5.2.2 Jabatan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan (JKKP)
 - 5.2.3 Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
 - 5.2.4 Jabatan Bomba dan Penyelamat
 - 5.2.5 Pihak Berkuasa Tempatan
 - 5.2.6 Suruhanjaya Pengurusan Air Negara (SPAN)

6. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (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.

7. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK 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.

8. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN.

- 8.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.
- 8.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.

- 8.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

9. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUTHARGA

- 9.1 Borang Perjanjian Inden Kerja, Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor dan Dokumen Sebutharga hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca serta ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Kontrak ini.
- 9.2 Dokumen Sebutharga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar Dokumen Sebutharga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan dan maksud itu boleh difahamkan dengan munasabahnyanya dari dokumen Sebutharga itu.
- 9.3 Jika kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebutharga, Kontraktor hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

10. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PENGAMBILAN KERJA KONTRAKTOR

- 10.1 Pegawai Inden berhak membatalkan Inden Kerja sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden.
- 10.1.1 Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- 10.1.2 Kemajuan Kerja terlalu lembab dimana Kontraktor didapati gagal menjalankan kerja dengan tekun dan teratur tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- 10.1.3 Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- 10.1.4 Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah;

10.2 Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10.3 Walau apa pun di atas, sekiranya Kontrak ini ditamatkan di bawah perenggan 10.1 dan 10.2, Bon Pelaksanaan/WJP akan dirampas sepenuhnya.

11. BAYARAN KEMAJUAN

Pegawai Inden dibenarkan membuat bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

12. KERJA PERUBAHAN

12.1 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 yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan 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.

13. PENGUKURAN KUANTITI SEMENTARA

Setelah kerja-kerja yang melibatkan Kuantiti Sementara disiapkan di tapak, pengukuran semula kuantiti hendaklah dibuat secara bersama.

14. PERAKUAN SIAP KERJA

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan sejajar dengan syarat-syarat dalam Dokumen Sebutharga. Tempoh Tanggungan Kecacatan bermula daripada tarikh siap kerja.

15. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN

- 15.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi Sebutharga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik dimana tempoh waranti ke atas peralatan dan sistem adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.
- 15.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati Sebutharga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.
- 15.3 Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos membaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor dan termasuk kenaan GST (sekiranya pembaikan dilaksanakan oleh pihak yang dilantik oleh Kerajaan) atau jika baki itu tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan, Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua jabatan. Bagi kerja-kerja elektrik/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Kanan Cawangan Kerja Mekanikal.

16. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya boleh dibuat setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan Perakuan Siap Kerja di keluarkan. Walaubagaimanapun, Pegawai Inden hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada Kontraktor sebagai kos untuk membaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh Kontraktor di dalam tempoh tanggungan kecacatan.

17. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja Kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain.

18. 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.

19. PENAMATAN BERSABIT RASUAH, AKTIVITI MENYALAHU UNDANG-UNDANG ATAU AKTIVITI HARAM

19.1 Tanpa menjejaskan apa-apa hak Kerajaan yang lain, jika kontraktor, personel, kakitangan atau pekerjanya disabitkan bersalah oleh mahkamah kerana rasuah atau aktiviti menyalahi undang-undang atau aktiviti haram yang berkait dengan Perjanjian/Kontrak ini atau mana-mana perjanjian lain yang Kontraktor mungkin ada dengan Kerajaan, Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian/Kontrak ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan segera yang membawa maksud sedemikian kepada Kontraktor.

19.2 Setelah penamatan tersebut, Kerajaan berhak terhadap semua kerugian, kos, ganti rugi dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan yang timbul daripada penamatan tersebut.

19.3 Bagi mengelakkan keraguan, kedua-dua pihak Kerajaan dan Kontraktor bersetuju bahawa Kontraktor tidak layak terhadap sebarang bentuk kerugian termasuk kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa sekalipun setelah penamatan Kontrak ini.

**BORANG SEBUTHARGA
SEBUTHARGA PJK(S)SH/2/2021**

Pengarah,
Politeknik Jeli Kelantan,
Jalan Raya Timur-Barat,
17600 Jeli,
Kelantan.

Tuan,

Sebutharga untuk : **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN MINYAK CHILLER NO. 2, GANSET, BLOWER, SISTEM SIRAMAN DAN PAM AIR 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/bulan dari tarikh tempoh mula kerja seperti yang ditetapkan di bawah Fasal 2 Borang Inden Kerja.

Bertarikh pada haribulan 2021

.....
(Tandatangan Kontraktor)
Nama Penuh :
No. K/P :
Alamat :
.....
.....

.....
(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh :
No. K/P :
Alamat :
.....
.....

Atas sifat:

.....
(Meteri atau Cop Kontraktor)
Tarikh :

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN MINYAK CHILLER NO. 2, GANSET, BLOWER, SISTEM SIRAMAN DAN PAM AIR SERTA KERJA-KERJA LAIN YANG BERKAITAN DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.

**NO. SEBUT HARGA:
PJK(S)SH/2/2021**

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 disabitkan dibawah Kanun Keseksaan (Akta 574); dan
- 2.4 tindakan tatatertib lain 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 :

Nama Projek : **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN MINYAK CHILLER NO. 2, GANSET, BLOWER, SISTEM SIRAMAN DAN PAM AIR SERTA KERJA-KERJA LAIN YANG BERKAITAN DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.**

No. Sebutharga : **PJK(S)/SH/2/2021**

Nota : Sebarang butiran yang tidak diperhargakan adalah dianggap dimasukkan dalam harga butiran-butiran lain. Pentender adalah dianggap telah melawat tapak bina dan membaca syarat-syarat kontrak bersama-sama dengan pelan-pelan dan spesifikasi untuk memastikan sendiri liputan kerja yang terlibat sebelum menghargakan sebutharga kerana sebarang tuntutan bayaran tambahan berhubung dengan perkara di atas tidak akan dipertimbangkan.

(KUANTITI SEMENTARA)

BIL	BUTIRAN-BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
1.0	<u>KERJA-KERJA PERMULAAN DAN SYARAT-SYARAT AM</u>				
1.1	Menyediakan keperluan-keperluan sebagaimana syarat-syarat Sebutharga. (a) Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 (PERKESO) (b) Insurans Tanggungan Awam (c) Insurans Kerja	pukal pukal pukal	pukal pukal pukal		
1.2	Menyediakan laporan bergambar yang mengandungi gambar berwarna dalam bentuk softcopy dan hardcopy sebelum, semasa dan selepas kerja siap sebagaimana arahan pegawai.	nos	2		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUTHARGA				

BIL	BUTIRAN-BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
2.0	<u>PENYELENGGARAAN MINYAK CHILLER NO.2</u>				
2.1	Kerja-kerja menukar minyak Chiller no.2 (oil Filter, Oil Compressor, Calibrate Ciller, Condensor Tube) termasuk menguji lari sistem (testing and comminssioning system) serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	pukal	1		
3.0	<u>PENYELENGGARAAN BLOWER</u>				
3.1	Kerja-kerja baik pulih 3unit blower 1hp di FPH 2 serta membekal dan memasang baru 3unit blower 1hp di FPH 3 serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	pukal	pukal		
4.0	<u>PENYELENGGARAAN GANSET</u>				
4.1	Kerja-kerja servis satu unit Genset DOOSAN Model P180LE (Engine Oil 15/40, Filter oil, Fuel Filter, Air Filter, Coolant at radiator tank, Battery, testing and commissioning test) serta kerja-kerja berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	pukal	1		
4.2	Kerja-kerja servis satu unit Genset DOOSAN Model DB58 (Engine Oil 15/40, Filter oil, Fuel Filter, Air Filter, Coolant at radiator tank, Battery, Testing and commissioning test) serta kerja-kerja berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	pukal	1		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUTHARGA					

BIL	BUTIRAN-BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
5.0	<u>PENYELENGGARAAN SISTEM SIRAMAN</u>				
5.1	Kerja-kerja penyelenggaraan sistem siraman tanaman di Bangunan Nursery termasuk penyambungan paip serta kerja-kerja berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	pukal	pukal		
5.2	Kerja-kerja penyelenggaraan sistem pam air di Bangunan Nursery termasuk penyambungan ke sistem siraman serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	pukal	2		
6.0	<u>PENYELENGGARAAN PAM AIR</u>				
6.1	Kerja-kerja penyelenggaraan pam air di Bangunan Green House serta penyambungan ke tangki air sediada serta kerja-kerja lain yang berkaitan sebagaimana arahan pegawai penguasa.	pukal	pukal		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUTHARGA				

Nama Projek : **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN MINYAK CHILLER NO. 2, GANSET, BLOWER, SISTEM SIRAMAN DAN PAM AIR SERTA KERJA-KERJA LAIN YANG BERKAITAN DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.**

No. Sebutharga : **PJK(S)/SH/2/2021**

RINGKASAN SEBUTHARGA

BIL	BUTIRAN-BUTIRAN KERJA	MUKA SURAT
1.0	KERJA-KERJA PERMULAAN DAN SYARAT-SYARAT AM	
2.0	PENYELENGGARAAN MINYAK CHILLER NO.2	
3.0	PENYELENGGARAAN BLOWER	
4.0	PENYELENGGARAAN GANSET	
5.0	PENYELENGGARAAN SISTEM SIRAMAN	
6.0	PENYELENGGARAAN PAM AIR	
	JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUTHARGA (RM)	

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.

Tandatangan Kontraktor :

Tarikh : Nama & Alamat :

.....

.....

.....

Tandatangan Saksi :

Tarikh : Nama & Alamat :

.....

.....

.....

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN MINYAK CHILLER NO. 2, GANSET, BLOWER, SISTEM SIRAMAN DAN PAM AIR SERTA KERJA-KERJA LAIN YANG BERKAITAN DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.
[NO SEBUTHARGA : PJK(S)/SH/2/2021]**

1. PENYELENGGARAAN MINYAK CHILLER NO.2



LAMPIRAN BERGAMBAR



Rajah 1-4 : Chiller No. 2

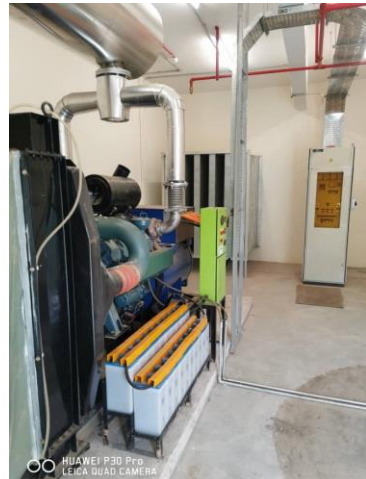
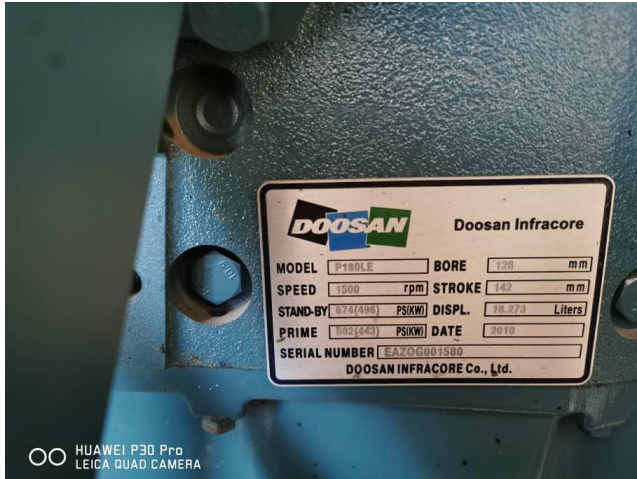
2. PENYELENGGARAAN BLOWER



Rajah 5 – 7 : Blower di Bangunan FPH 2

3. PENYELENGGARAAN GANSET

3.1 Ganset No.1 (tepi Substation No. 2)



Periodic Maintenance Schedule (For Standby Application)

Due for service	Months Pick 1	Months Pick 2
Time Interval (mins) or Running Hours (hrs) (whichever comes first)	18 months / 1,500 hrs 24 months / 2,000 hrs 42 months / 4,000 hrs 24 months / 2,000 hrs	12 months / 1,000 hrs 24 months / 2,000 hrs 36 months / 4,000 hrs 48 months / 6,000 hrs 60 months / 8,000 hrs
Tasks Replaced		
1. Engine Oil	R	R
2. Oil Filter	R	R
3. Fuel Filter	R	R
4. Air Filter	R	R
5. Belt Tension	C	C
6. Fan Belt	C	C
7. Motor Gauges	C	C
8. Battery Fluid	C	C
9. Engine Temp / Pressure Gauge	C	C
10. Engine Blow Pipe	C	C
11. Radiator	C	C
12. Radiator Water level	C	C

Legend:
 R - Replace
 C - Clean
 I - Inspect
 A - Adjust

For Your Best Service Appointment, Please Contact:
SAFARIPOWER SON BID (Pty) Ltd
 No. 30, Jalan Mawar 1/2,
 Taman Perumahan Technology Trage Subang,
 40150 Shah Alam, Selangor D.E. Malaysia
 Tel: +603-8938 8888 Fax: +603-8938 8887
 Authorized Service Dealer for Volvo / Caterpillar / Perkins / Cummins Engine Generator

Rajah 8 – 12 : Ganset No. 1

3.2 Ganset No.2 (di Bangunan FPH No.1)



Rajah 13 - 15 : Ganset No. 2

4. PENYELENGGARAAN SISTEM SIRAMAN



Rajah 16 – 19 : Sistem siraman dan pam air

LAMPIRAN

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 maklumat yang benar dan data 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 tendemya 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, tendemya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diprakukan 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 tendernya 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 penyediaan 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 Akaun 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 :
Kad Pengenalan :
Atas Sifat :

Tarikh :

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

.....
Meteri atau Cap Pentender

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh :
Kad Pengenalan :
Pekerjaan :
Alamat :

Tarikh :

.....
.....

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
	JUMLAH	:	RM

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
JUMLAH :	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 :