



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK JELI KELANTAN

# DOKUMEN SEBUTHARGA

---

PROJEK : **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN  
GUTTER DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.**

NO. : **PJK/SH/6/2025**  
SEBUTHARGA

*PENGARAH,  
POLITEKNIK JELI  
JALAN RAYA TIMUR-BARAT*

## **KANDUNGAN**

<b>ITEM</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	SENARAI SEMAKAN	3
2.	ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA	5
3.	SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA	8
4.	BORANG SEBUTHARGA	14
5.	SURAT AKUAN PEMBIDA	15
6.	RINGKASAN SEBUTHARGA	16
7.	JADUAL SEBUTHARGA	17
8.	LAMPIRAN	20

**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.	Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Perakuan Pendaftaran Kontraktor Dari CIDB (Kerja) - PPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan Dari CIDB (Kerja) - SPKK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja) - STB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Akuan Pembida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Ringkasan Sebutharga dan Jadual Sebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan (Lampiran A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Maklumat Am Latar Belakang Pentender (Lampiran B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Borang Data-Data Kewangan (Lampiran C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Rekod Pengalaman Kerja (Lampiran D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan) (Lampiran E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Senarai Kerja Kontrak Semasa (Lampiran F)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14	Laporan Keempunyaan Loji (Lampiran G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Borang CA (Lampiran H)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Borang FA (Lampiran I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Borang FA1 (Lampiran J)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (Bulan Disember 2024, Januari 2025 dan Februari 2025) yang disahkan oleh pihak bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Profail Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Lain-lain Sekiranya Ada.	<input type="checkbox"/>	<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>Cop Kontraktor :</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 PENYEBUT HARGA**

### **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 Pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan untuk 3 bulan yang terakhir (**bagi Bulan Disember 2024, Bulan Januari 2025 dan Bulan Februari 2025**), 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. Penggunaan *liquid paper* tidak dibenarkan.
- 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 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.

### 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 Sebut Harga dalam bentuk *hardcopy* yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan Bilangan Sebut Harga **PJK/SH/6/2025** serta Tajuk Sebutharga. Dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga pada atau sebelum **25 Mac 2025 (Selasa), pada atau sebelum jam 12.00 tengahari di Tingkat 1, Unit Khidmat Pengurusan, Politeknik Jeli Kelantan, Jalan Raya Timur Barat, 17600 Jeli, Kelantan.**
- 4.2 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan 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 **16 minggu**. 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 Sebut Harga ini hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Penyebut Harga sendiri.

## **8. TEMPOH SAH LAKU SEBUTHARGA**

Sebut Harga ini sah selama **90 hari** dari tarikh tutup Sebut Harga. Penyebut Harga tidak boleh menarik balik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sah Sebut Harga. Laporan mengenai penarikan balik Sebut Harga 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 Penyebut Harga 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 Penyebut Harga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 9.4 Mana-mana Penyebut Harga 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. LAPORAN BERGAMBAR**

10.1 Penyebut Harga hendaklah menyediakan laporan bergambar yang mengandungi gambar berwarna dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* sebelum, semasa dan selepas kerja siap (sebanyak 2 salinan) sebagaimana arahan Pegawai Penguasa.

## **11. 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

Penyebut Harga adalah dinasihatkan untuk memeriksa dan meneliti tapak bina 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 tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan Sebut Harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Penyebut Harga 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 Sebut Harga hendaklah mengambilkira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, levi, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyediaan kerja dengan sempurnanya.
- 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 Sebut Harga atau dalam tempoh kerja.
- 2.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Penyebut Harga hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga (jika perlu) hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.
- 2.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga dan apa-apa kesilapan perkiraan dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

### 3. BON PERLAKSANAAN, PERKESO DAN POLISI INSURANS

- 3.1 Penyebut Harga hendaklah mengemukakan ~~Bon Perlaksanaan sebanyak 5% daripada nilai Sebutharga dalam bentuk Jaminan Bank, Jaminan Syarikat Kewangan, Jaminan Takaful.~~ Sekiranya Penyebut Harga tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Insurans, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai seperti mana ditetapkan dalam peraturan mengenai tatacara pengurusan tender yang berkuatkuasa.
- 3.2 Penyebut Harga hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Penyebut Harga mengambil Insuran 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 Sebut Harga) bagi tempoh pelaksanaan kerja ini. Penyebut Harga hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.

### **PANDUAN LIPUTAN**

Panduan bagi liputan minimum bagi insurans liability awam yang perlu diinsuranskan berdasarkan nilai Sebut Harga bagi kerja yang mempunyai risiko yang dianggap biasa adalah seperti berikut:

<b>Had Nilai Perolehan (RM)</b>	<b>Liputan minimum bagi setiap kemalangan untuk bilangan kemalangan yang tidak terbatas (RM)</b>
<b>Tidak melebihi 50,000.00</b>	<b>10,000.00</b>
<b>50,001.00 hingga 100,000.00</b>	<b>25,000.00</b>
<b>100,001.00 hingga 200,000.00</b>	<b>50,000.00</b>
<b>200,001.00 hingga 500,000.00</b>	<b>100,000.00</b>

3.2.1 Bagi kerja yang mempunyai risiko yang luarbiasa seperti risiko pada bangunan sedia ada yang bersebelahan, liputan insurans di atas wajar digandakan.

3.3 Penyebut Harga 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 Penyebut Harga 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 Penyebut Harga diterima dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja dikeluarkan.

4.1.4 Polisi Insurans telah dikemukakan oleh Penyebut Harga.

4.1.5 Satu jaminan terhadap Bayaran Pendahuluan dikemukakan oleh Penyebut Harga 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 Sebut Harga dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga 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 PENYEBUT HARGA MEMULAKAN KERJA**

Sekiranya Penyebut Harga 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 Penyebut Harga.

## **7. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA.**

Penyebut Harga tidak dibenarkan mengsub-sewakan kerja kepada Penyebut Harga-Penyebut Harga lain. Penyebut Harga tidak boleh menyerah 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 Penyebut Harga sendiri.

- 8.2 Penyebut Harga 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 Penyebut Harga dan Dokumen Sebut Harga hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca serta ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Kontrak ini.
- 9.2 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Penyebut Harga hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar Dokumen Sebut Harga 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 Sebut Harga itu.
- 9.3 Jika Penyebut Harga mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga, Penyebut Harga hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

## **10. KEGAGALAN PENYEBUT HARGA MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PENGAMBILAN KERJA PENYEBUT HARGA**

- 10.1 Pegawai Inden berhak membatalkan Inden Kerja sekiranya Penyebut Harga berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden.
- 10.1.1 Penyebut Harga masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- 10.1.2 Kemajuan kerja terlalu lembab dimana Penyebut Harga didapati gagal menjalankan kerja dengan tekun dan teratur tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- 10.1.3 Penggantungan perlaksanaan 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 Penyebut Harga 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 Sebut Harga ini.
- 12.2 Semua kerja perubahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan Penyebut Harga 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 Sebut Harga. Tempoh Tanggungan Kecacatan bermula daripada tarikh siap kerja.

## **15. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN**

- 15.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi Sebut Harga 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 Penyebut Harga 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 Sebut Harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Penyebut Harga hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Penyebut Harga sendiri.
- 15.3 Sekiranya Penyebut Harga 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 Penyebut Harga 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 Penyebut Harga 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 Penyebut Harga menyiapkan kerja dengan sempurnanya dan Perakuan Siap Kerja di keluarkan. Walaubagaimanapun, Pegawai Inden boleh membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada Penyebut Harga sebagai kos untuk membaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh Penyebut Harga di dalam tempoh tanggungan kecacatan.

**17. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN**

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

**18. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH PENYEBUT HARGA**

Penyebut Harga hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-Undang Kecil dan Undang-Undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan kerja. Penyebut Harga 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 Penyebut Harga, 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 Penyebut Harga 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 Penyebut Harga.

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 Penyebut Harga bersetuju bahawa Penyebut Harga tidak layak terhadap sebarang bentuk kerugian termasuk kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa sekalipun setelah penamatan Kontrak ini.

**BORANG SEBUTHARGA  
SEBUTHARGA  
PJK/SH/6/2025**

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

Tuan,

Sebutharga untuk : **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN GUTTER 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 pukat 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 .....2025

.....  
(Tandatangan Penyebut Harga)

Nama Penuh : .....  
No. K/P : .....  
Alamat : .....

.....  
.....

Atas sifat: .....

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....  
No. K/P : .....  
Alamat : .....

.....  
.....

.....  
(Meteri atau Cop Penyebut Harga)

Tarikh : .....

## SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN *GUTTER* DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.**

**NO. SEBUT HARGA:  
PJK/SH/6/2025**

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,

.....

(Tandatangan)

Nama :

No. Kad /Pengenalan :

Cop Syarikat :

No. Sebutharga : **PJK/SH/6/2025**

**RINGKASAN SEBUTHARGA**

<b>BIL</b>	<b>BUTIRAN-BUTIRAN KERJA</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
1.0	BIL NO. 1 : KERJA-KERJA PERMULAAN DAN SYARAT-SYARAT AM	RM
2.0	BIL.NO.2: KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TALANG CUCUR ATAP ( <i>GUTTER</i> ) BANGUNAN	RM
	<b>JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUTHARGA</b>	<b>RM</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 Kontraktor : .....  
 Nama : .....  
 No. Kad Pengenalan.....  
 Alamat : .....  
 .....  
 .....  
 Cop Syarikat

Tarikh : .....

Tandatangan Saksi .....  
 Nama : .....  
 No. Kad Pengenalan : .....  
 Alamat : .....  
 .....



## JADUAL SEBUTHARGA

Projek: **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN GUTTER DI POLITEKNIK JELI KELANTAN.**

No. Sebutharga : **PJK/SH/6/2025**

Nota : Sebarang butiran yang tidak diperhargakan adalah dianggap dimasukkan dalam harga butiran-butiran lain. Penyebut Harga adalah dianggap telah melawat tapak bina dan membaca syarat-syarat sebutharga 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.

### BIL. NO.1 – KERJA-KERJA PERMULAAN DAN SYARAT-SYARAT AM

BIL	BUTIRAN-BUTIRAN KERJA	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
<b>1.0</b>	<b>KERJA-KERJA PERMULAAN DAN SYARAT-SYARAT AM</b>				
i.	<p>Menyediakan keperluan-keperluan sebagaimana syarat-syarat Sebutharga.</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 (PERKESO)</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Insurans Tanggungan Awam</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Insurans Kerja</p> <p>Nota :</p> <p>1. Sila pastikan tempat kerja berada dalam keadaan yang baik dan bersih sebelum projek diserahkan kepada pihak PJK.</p> <p>2. Harga adalah termasuk kos upah buruh, kos harga bahan, kos sewa peralatan dan jentera (jika perlu) dan segala kos yang berkaitan.</p> <p>3. Segala bahan atau peralatan yang hendak digunakan semasa pembinaan perlu dihantar sampel / katalog untuk mendapat kelulusan daripada Pegawai Penguasa.</p> <p>4. Barangan elektrik dan elektronik yang digunakan dalam pembinaan mesti mematuhi piawaian SIRIM / Suruhanjaya Tenaga atau setara dengannya serta mesra alam yang dapat mengurangkan pencemaran alam sekitar.</p> <p>5. Kerja-kerja ujilari sistem perlu dilakukan bagi memastikan sistem berfungsi dengan baik.</p> <p>6. Setiap kerja pemasangan adalah mengikut spesifikasi JKR.</p>	Pukul	Pukul	-	
<b>JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUTHARGA</b>					

BQ 1

**BIL. NO.2 – KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TALANG CUCUR ATAP (GUTTER) BANGUNAN**

BIL	BUTIRAN-BUTIRAN KERJA	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
2	<b>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TALANG CUCUR ATAP (GUTTER) BANGUNAN</b>				
2.1	<b>PENYEDIAN KERPERLUAN DAN PERALATAN KERJA</b>				
i.	Kerja-kerja menyediakan jentera <i>skylift</i> atau memasang perancah serta segala kelengkapan keselamatan sebagaimana arahan Pegawai Penguasa.  *Bagi kerja-kerja pemasangan perancah di tempat tinggi pekerja perlu mempunyai sijil kompetensi kemahiran dari CIDB.	Pukal	Pukal	-	
2.2	<b>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TALANG CUCUR ATAP (GUTTER) JENIS GALVANIZED (GI) SERTA SALURAN AIR HUJAN (RAINWATER DOWNPIPE)</b>				
i.	Kerja-kerja penyelenggaraan talang cucur atap ( <i>gutter</i> ) jenis <i>galvanized</i> (GI) dan saluran air hujan serta lain-lain kerja yang berkaitan dan sebagaimana arahan Pegawai Penguasa di bangunan :				
	a) Pentadbiran dan <i>CISC</i> (bangunan 3 tingkat, 13.2 meter tinggi)	M	140		
	b) <i>Commom Facilities</i> (bangunan 2 & 3 tingkat, 8.6 meter & 12.9 meter tinggi)	M	560		
	c) <i>Student Centre, Student Affair &amp; Cafeteria</i> (bangunan 2 tingkat, 8.4 meter tinggi)	M	67		
	d) <i>Main Store</i> (bangunan 1 tingkat, 6.6meter tinggi)	M	45		
	e) <i>Mathematic, Science and Computer Department</i> (bangunan 2 tingkat, 6.6meter tinggi)	M	186		
	f) <i>Agrotechnology and Bio-industry Department</i> (bangunan 1 tingkat, 4.2,meter tinggi)	M	200		
	JUMLAH DIBAWA KE MUKASURAT BQ 3				

BQ 2

**BIL. NO.2 – KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TALANG CUCUR ATAP (GUTTER) BANGUNAN (Sambungan)**

BIL	BUTIRAN-BUTIRAN KERJA	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
	<b><u>JUMLAH DIBAWA DARI MUKASURAT BQ 2</u></b>				
	g) <i>Farm Store</i> (Bangunan 1 tingkat, 4.6 meter tinggi)	M	32		
	h) <i>Nursery</i> (bangunan 1 tingkat, 3.2 meter tinggi )	M	91		
	i) <i>Green House</i> ( bangunan 1 tingkat, 3 meter tinggi )	M	21		
	j) <i>Machinery Shed</i> (bangunan 1 tingkat, 5.8 meter tinggi)	M	35		
2.3	<b>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TALANG CUCUR ATAP (GUTTER) JENIS KONKRIT (R.C GUTTER) SERTA SALURAN AIR HUJAN (RAINWATER DOWNPIPE)</b>				
i.	Kerja-kerja penyelenggaraan talang cucur atap ( <i>gutter</i> ) jenis konkrirt ( <i>RC gutter</i> ) bersaiz 600mm lebar iaitu kerja mencuci segala kotoran dan tumbuhan, membaiki permukaan simen yang rosak dan saluran air hujan serta lain-lain kerja yang berkaitan dan sebagaimana arahan Pegawai Penguasa di bangunan :				
	a) Pentadbiran dan <i>CISC</i>	M	166		
	b) <i>Student Centre, Student Affair &amp; Cafeteria</i>	M	15		
	c) <i>Main Stor</i>	M	4		
ii.	Kerja-kerja penyelenggaraan talang cucur atap ( <i>gutter</i> ) jenis konkrirt ( <i>RC gutter</i> ) bersaiz 600mm lebar iaitu kerja mencuci segala kotoran dan tumbuhan, membaiki permukaan simen yang rosak, sistem kalis air ( <i>waterproofing</i> ) pada <i>gutter</i> yang bocor dan saluran air hujan serta lain-lain kerja yang berkaitan dan sebagaimana arahan Pegawai Penguasa di bangunan :				
	a) Pentadbiran dan <i>CISC</i>	M	30		
	<b>JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUTHARGA</b>				

BQ 3

## MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI PENYEBUT HARGA

- 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 - Borang Data-data Kewangan
- Lampiran D - Rekod Pengalaman Kerja
- Lampiran E - Kakitangan Teknikal
- Lampiran F - Senarai Kerja Kontrak Semasa
- Lampiran G - Laporan Keempunyaan Loji Dan Peralatan Pentender
- 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 yang telah disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa oleh bank 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 Lampiran 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 Lampiran E.
  - (f) Salinan sijil kelulusan / kelayakan setiap kakitangan teknikal kategori A dan b yang disenaraikan di Lampiran E.
  - (g) Laporan Penyeliaan Projek mengenai prestasi semasa pentender, bagi setiap kerja semasa yang bukan projek JKR yang disenaraikan di Lampiran F, atas format seperti Borang FA, dalam satu sampul berlakri.

3. 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 - BORANG DATA-DATA KEWANGAN
  - (d) Lampiran D - REKOD PENGALAMAN KERJA
  - (e) Lampiran E - KAKITANGAN TEKNIKAL
  - (f) Lampiran F - SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA
  - (g) Lampiran G - LAPORAN 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.

4. 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 di atas secara berasingan.
5. 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.
6. 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. Harga Indikatif Jabatan

1. Harga Indikatif Jabatan bagi Sebut Harga ini adalah Ringgit Malaysia : **SEMBILAN PULUH LIMA RIBU SAHAJA (RM95,000.00).**

**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-maklumat dan dokumen dokumen mengenai perkara di atas 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 berupayaan 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 sah 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 memberikan 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;
  - (iii) Laporan Penyelia Projek atas prestasi kerja semasa yang bukan projek JKR di atas 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 di atas 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 seumpamanya 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 ke atas pentender berkenaan.

LATARBELAKANG PENTENDER

Bahagian A

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

.....

No. Telefon : ..... No. Faks : .....

Email : .....

3. Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) (Sertakan Salinan Pendaftaran).

No. Pendaftaran : .....

Tarikh Daftar / Kuatkuasa : ..... hingga .....

(iii) Gred, Kategori dan Pengkhususan Pendaftaran : .....

No. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan : .....

Tarikh Kuatkuasa Mulai ..... hingga .....

4. Mempunyai Sijil Kontraktor Kerja Taraf Bumiputera yang dikeluarkan Pusat Khidmat Kontraktor yang masih berkuatkuasa.  
(Sertakan salinan)

(i) No. Pendaftaran : .....

(ii) Tarikh Daftar / Kuatkuasa : .....hingga.....

Gred, Kategori dan Pengkhususan Pendaftaran : .....

No. Sijil Pendaftaran : .....

Tarikh tamat : .....

Bahagian B

Butiran Perniagaan

- 1. Nombor Pendaftaran Perniagaan/ syarikat (SSM):.....
- 2. Tarikh Perniagaan / Syarikat ditubuhkan (SSM):.....
- 3. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan :.....  
(jika ada)
  - i. No. Pendaftaran :.....
  - ii. Tarikh Daftar : Mulai ..... sah hingga .....
  - iii. Kod Bidang / Tajuk Kecil :.....
  - iv. Taraf Syarikat : \* Bumiputera / Bukan bumiputera  
Tempoh sah laku :.....

Bahagian C

- 1. Bagi Syarikat Sdn. Bhd., nyatakan :  
  
Modal dibenarkan :  
  
Modal dibayar :  
2. Perniagaan utama lain
  - i. .... sejak .....
  - ii. .... sejak .....
- 3. Bilangan Pekerja berkaitan sebutarga ini :.....
  - i. Pengurusan :.....
  - ii. Profesional:.....
  - iii. Sokongan :.....
- 4. Ahli-ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

Ahli-ahli Pengurusan

Nama	Jawatan	Kelulusan Akademik/Iktisas
i. Pengurusan		
ii. Pemasaran		
iii. Teknikal		
iv. Sokongan		
v. Lain-lain (nyatakan)		

---

**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 sebelum tarikh tutup 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 Bertanggungj awab*	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 :