

ARAHAN KEPADA PETENDER

BAHAGIAN I

MAKLUMAT AM

SENARAI KANDUNGAN

MUKA SURAT

BAHAGIAN I : MAKLUMAT AM

1.	AM	2
2.	DOKUMEN TENDER	2
3.	TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMA	2
4.	SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER	2
5.	PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER	3
6.	ADDENDA	3
7.	INTERPRETASI SECARA LISAN	3
8.	NOTIS KEPADA PETENDER	3
9.	BANTAHAN OLEH PETENDER	4
10.	PETENDER USAHASAMA	4
11.	TEMPOH SAH TENDER	4

1. AM

- 1.1. Arahan Kepada Petender ini, hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.
- 1.2. Petender hendaklah membaca **Syarat-Syarat Membuat Tender** sebagaimana lampiran kepada Borang Tender.

2. DOKUMEN TENDER

- 2.1. Setiap petender akan menerima satu (1) set dokumen lengkap yang terdiri dari :
 - i) Seksyen I (Kehendak-Kehendak Kontrak)
Seksyen II (Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender)
 - ii) Seksyen III (Spesifikasi dan Pengukuran dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti)
 - iii) Lukisan Tender
- 2.2. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidak-sempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang menyediakan dokumen tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.
- 2.3. Petender adalah dikehendaki mengisi perkara berikut :
 - i) Dokumen Tender Seksyen I dan II
 - ii) Borang Maklumat/Latarbelakang Petender
- 2.4. Kegagalan pihak petender untuk menyerahkan dokumen seperti yang dinyatakan di atas boleh menyebabkan tendernya ditolak.

3. TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMA

- 3.1. Petender hendaklah menawarkan Tempoh Siap Kerja tidak melebihi () bulan/minggu.
- 3.2. Petender yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh di atas tidak akan dipertimbangkan.

4. SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER

- 4.1. Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender hendaklah dihargakan dengan **DAKWAT** yang tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti /Ringkasan Tender oleh petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

- 4.2. Sekiranya petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/ Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender, nilai/ kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/ kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

5. PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

Sekiranya petender mendapati ada percanggahan di antara Lukisan Tender, Senarai Kuantiti dan / atau Spesifikasi, petender tersebut hendaklah dengan serta merta merujuk kepada :

¹

 (u.p. :)

yang akan menyelesaikan dan/atau mengarahkan yang mana perlu diikuti. Penyelesaian atau arahan tersebut hanya sah jika dibuat dalam bentuk Addenda secara rasmi seperti yang dinyatakan di dalam para 6 di bawah.

6. ADDENDA

Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan Tender, ¹..... boleh mengeluarkan Addenda untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan Dokumen Tender. Setiap Addenda yang dikeluarkan akan diedarkan kepada petender dan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender. Penerimaan setiap Addenda mestilah diberitahu melalui Borang Bukti Penerimaan yang disertakan bersama-sama Addenda. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Tender berkenaan ditolak.

7. INTERPRETASI SECARA LISAN

Interpretasi secara lisan kepada mana-mana bahagian Dokumen Tender atas permintaan dan/atau diterima petender hendaklah tidak di ambil kira sebagai membetulkan sebarang peruntukan dan syarat-syarat yang terkandung di dalam Dokumen Tender. Sebarang pemberitahuan atau pembetulan kepada mana-mana bahagian di dalam Dokumen Tender akan dibuat secara bertulis oleh ¹..... di dalam bentuk Addenda seperti yang dinyatakan di para 5 dan 6 di atas.

8. NOTIS KEPADA PETENDER

Setiap notis yang hendak diberi kepada petender akan diposkan ke alamat yang dinyatakan dalam **Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)** dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian Notis yang sempurna.

¹ Pejabat Pengarah yang mengeluarkan tender

9. BANTAHAN OLEH PETENDER

Bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap berkaitan dengan Dokumen Tender, Spesifikasi, Lukisan dan/atau Senarai Kuantiti yang menjurus kepada sesuatu jenama (jenis) tertentu boleh dibuat oleh petender dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh dokumen tender mula dijual. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan. Bantahan hendaklah dialamatkan kepada:

²

 (u.p. :)

10. PETENDER USAHASAMA

Petender usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara *jointly & severally* dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

11. TEMPOH SAH TENDER

Tender-tender hendaklah terus sah selama tempoh **Sembilan Puluh (90)** hari dari tarikh akhir bagi penyerahan Tender dan petender tidak dibenarkan sama sekali menarik diri dalam tempoh tersebut. Petender adalah diingatkan bahawa Deposit Tender tidak diperlukan untuk Tender ini. Seandainya petender menarik diri dalam Tempoh Sah Tender atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan disiplin akan diambil terhadapnya mengikut Pekeliling CIDB Bil. 1/2015 "**Tindakan Tatatertib Sijil Perolehan Kerja Kerajaan**" atau mana-mana peraturan di bawah badan yang menguruskan pendaftaran kontraktor.

² Pejabat Pengarah yang mengeluarkan tender