

SENARAI KANDUNGAN

MUKA SURAT

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1.	AM	1
2.	DOKUMEN TENDER	1 - 2
3.	TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM	2
4.	LAWATAN TAPAK	2
5.	DOKUMEN MEJA TENDER	3
6.	SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER	3
7.	PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER	3 - 4
8.	ADENDUM	4
9.	PENYERAHAN TENDER	4 - 5
10.	INTERPRETASI SECARA LISAN	5
11.	NOTIS KEPADA PETENDER	5
12.	BANTAHAN OLEH PETENDER	5 - 6
13.	PETENDER USAHASAMA	6 - 7
14.	TEMPOH SAH LAKU TENDER	7
15.	KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD	7
16.	PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER	7
17.	IKLAN	8
18.	KOS TENDER	8
19.	PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA	8
20.	PELAKSANAAN <i>INTEGRITY PACT</i> DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	8
21.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH	9
22.	PELAKSANAAN PROGRAM <i>PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS</i> (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	9 - 10
23.	PELAKSANAAN REKABENTUK <i>INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM</i> (IBS)	11
24.	DASAR PENGAGIHAN KERJA KEPADA KONTRAKTOR BUMIPUTERA GRED G1 & G2	11 - 13
25.	PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (<i>VARIATION OF PRICE</i>) DALAM KONTRAK	13
26.	LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK	13
27.	BON PELAKSANAAN	13 - 14
28.	SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)	14
29.	MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)	14

SENARAI KANDUNGAN

MUKA SURAT

B) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA KECIL (Bagi Projek Secara Konvensional Bernilai RM10 Juta Dan Ke Bawah)

- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER BAGI TENDER KECIL. | 15 - 19 |
| 2. | KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER KECIL. | 19 - 22 |

SENARAI KANDUNGAN

MUKA SURAT

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A	-	Surat Akuan Pembida Berjaya	23 - 24
Lampiran B	-	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program <i>Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs</i> (PROTÉGÉ)	25
Lampiran C	-	Format Surat Ikatan Penyerahan Hak - <i>Deed of Assignment</i> (Security for direct payment to third party)	26 - 29
Lampiran D	-	Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak - <i>Consent by Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment</i>	30 - 31
Lampiran E	-	Surat Jaminan Tanggung Rugi dari Subkontraktor Kepada Kerajaan	32 - 33
Lampiran F	-	Format Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Sehingga RM10 Juta)	34 - 35

SENARAI KANDUNGAN

MUKA SURAT

SENARAI BORANG

BORANG A	-	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender	36 - 38
BORANG B	-	Maklumat Am dan Latar Belakang Petender	39
BORANG C	-	Data Kewangan	40 - 41
BORANG CA	-	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit	42
BORANG D	-	Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender	43
BORANG DA	-	Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender	44
BORANG E	-	Rekod Pengalaman Kerja Petender	45
BORANG F	-	Surat Akuan Pembida	46

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1. AM

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

2. DOKUMEN TENDER

- 2.1. Setiap petender akan menerima satu (1) set dokumen lengkap dalam bentuk salinan *hardcopy* yang terdiri daripada perkara-perkara berikut
 - i) Seksyen I (Kehendak-Kehendak Kontrak)
 - ii) Seksyen II (Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender) dan Salinan *softcopy* jika berkaitan.
 - iii) Seksyen III (Spesifikasi dan Pengukuran dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti)
 - iv) Lukisan Tender
 - v) Dokumen-dokumen lain jika berkaitan
- 2.2. Petender bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.
- 2.3. Petender boleh merujuk kepada dokumen berikut sebagai panduan semasa mengisi dan melengkapkan dokumen tender.
 - i) Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender
 - ii) Senarai Semakan Mengemukakan Tender Untuk Kegunaan Petender
- 2.4. Petender dikehendaki mengisi, melengkapkan dan mengembalikan perkara-perkara berikut:
 - i) Semua Seksyen dalam Dokumen Tender kecuali Lukisan Tender.
 - ii) Borang-Borang Maklumat.

iii) Senarai Semakan Dokumen (SSD).

- 2.5. Bagi Dokumen Tender yang dibekalkan dengan salinan *softcopy* Senarai Kuantiti, Petender hendaklah menghargakan dan mengembalikannya bersama-sama Dokumen Tender pada Tarikh Tutup Tender.
- 2.6. Jika tender dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar, Petender hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup Tender selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

3. TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM

- 3.1. *Petender hendaklah menawarkan Tempoh Siap Kerja tidak melebihi _____ minggu. Petender yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh di atas tidak akan dipertimbangkan.

Nota : *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

4. LAWATAN TAPAK

- 4.1 Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan tender.
- 4.2 Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **WAJIB**, petender adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. Kegagalan Petender untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan Petender gagal memasuki tender.
- 4.3 Hanya penama dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) yang dibenarkan untuk menyertai lawatan tapak.
- 4.4 Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

5. DOKUMEN MEJA TENDER

Naskah lengkap Dokumen Meja Tender boleh dirujuk di :

Tempat :	Cawangan Pengurusan Perolehan dan Harta, Bahagian Kewangan dan Akaun, Tingkat Bawah, Blok A, Kementerian Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin, 50582 KUALA LUMPUR.
Masa :	Isnin hingga Khamis : 8.00 Pagi – 1.00 Petang 2.00 Petang – 4.00 Petang
Jumaat :	8.00 Pagi – 12.15 Petang 2.45 Petang – 4.00 Petang

6. SENARAI KUANTITI/RINGKASAN TENDER

- 6.1. Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender hendaklah dihargaikan dengan **DAKWAT HITAM** yang kekal dan tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargaikan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.
- 6.2. Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.
- 6.3. Petender yang berjaya hendaklah, dalam masa tujuh (7) hari apabila diminta oleh Pegawai Penguasa atau Juruukur Bahan bagi pihaknya mengemukakan pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti, pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan, loji, peralatan dan sebagainya.
- 6.4. Tiada sebarang perubahan, tambahan atau sebarang nota dibenarkan dibuat kepada Dokumen Tender dan/atau Senarai Kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

7. PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

- 7.1 Sekiranya Petender mendapati ada percanggahan di antara Lukisan Tender, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi, Petender hendaklah dengan serta merta merujuk kepada **pejabat yang mengeluarkan tender**.

.....

 (u.p.:)

} * Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota : *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

- 7.2 Pejabat yang mengeluarkan tender yang akan menyelesaikan dan/atau mengarahkan yang mana perlu diikuti. Penyelesaian atau arahan tersebut hanya sah jika dibuat dalam bentuk Adendum secara rasmi seperti yang dinyatakan di dalam perenggan 8 di bawah.

8. ADENDUM

- 8.1 Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan Tender, pejabat yang mengeluarkan tender boleh mengeluarkan Adendum untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan Dokumen Tender. Setiap Adendum yang dikeluarkan akan diedarkan kepada Petender dan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender.
- 8.2 Penerimaan setiap Adendum mestilah diberitahu melalui Borang Pengesahan Penerimaan Adendum yang disertakan bersama-sama Adendum. Petender hendaklah mengembalikan Salinan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum sebaik sahaja Adendum diterima.
- 8.3 Adendum hendaklah dikemukakan bersama-sama Dokumen Tender. Kegagalan petender berbuat demikian akan menyebabkan Tender berkenaan **DITOLAK**.

9. PENYERAHAN TENDER

Dokumen Tender hendaklah dilengkapi dan dimasukkan di dalam sampul serta dilakrikan tanpa meletakkan tanda pengenalan Petender pada bahagian luar sampul surat tersebut. Sampul surat yang berlakri tersebut hendaklah dicatatkan dengan nama projek berikut di bahagian atas sebelah kanan iaitu:

..... (Masukkan Nama Projek)

dan dihantar sendiri dengan tangan atau melalui perkhidmatan pos berdaftar kepada:

**Cawangan Pengurusan Perolehan dan Harta,
Bahagian Kewangan dan Akaun,
Tingkat Bawah, Blok A,
Kementerian Kerja Raya,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 KUALA LUMPUR.**

dan hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Tender** tidak lewat atau pada pukul 12.00 tengahari pada tarikh tutup tender. Mana-mana Tender yang sampai selepas masa dan Tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, Kerajaan tidak bertanggungjawab ke atas mana-mana Tender yang telah dihantar tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana Tender.

10. INTERPRETASI SECARA LISAN

Interpretasi secara lisan kepada mana-mana bahagian Dokumen Tender atas permintaan dan/atau diterima Petender hendaklah tidak diambil kira sebagai membetulkan sebarang peruntukan dan syarat-syarat yang terkandung di dalam Dokumen Tender. Sebarang pemberitahuan atau pembetulan kepada mana-mana bahagian di dalam Dokumen Tender akan dibuat secara bertulis oleh pejabat yang mengeluarkan tender di dalam bentuk Adendum seperti yang dinyatakan di perenggan 7 dan 8 di atas.

11. NOTIS KEPADA PETENDER

Setiap notis yang hendak diberi kepada Petender akan dihantar ke alamat yang dinyatakan dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) sama ada melalui pos atau pos berdaftar atau pos laju atau serahan tangan atau e-mel atau faksimili. Kaedah pemberitahuan ini hendaklah disifatkan sebagai Penyampaian Notis yang sempurna.

12. BANTAHAN OLEH PETENDER

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

.....
.....
.....
(u.p.:)

} * Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota : * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

13. PETENDER USAHASAMA/GABUNGAN

13.1 Perjanjian Usahasama

- 13.1.1. Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara 'jointly & severally' dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.
- 13.1.2. Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usahasama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan LIPM dan mempunyai PPK dan SPKK, PUKONSA atau UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.
- 13.1.3. Bagi perolehan yang dikhaskan kepada Bumiputera, syarikat usahasama yang menyertainya mestilah kesemuanya bertaraf Bumiputera dan mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah daripada Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU), Kementerian Pembangunan Usahawan. Manakala bagi perolehan yang tidak dikhaskan kepada Bumiputera maka syarikat usahasama yang dibenarkan menyertai perolehan boleh terdiri sama ada kesemuanya bertaraf Bumiputera atau salah satu bertaraf Bumiputera atau kesemuanya bukan Bumiputera.

13.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Petender dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 1.2 secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di perenggan 1.4 secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

13.3 Kelayakan Asas Petender

Borang Tender/Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*) hendaklah ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama sepertimana di dalam Surat Perjanjian Usahasama.

13.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

Penilaian Modal Minimum bagi petender usahasama / gabungan dianalisa secara berasingan dan digabungkan mengikut faktor ekuiti masing-masing.

13.5 Prestasi Kerja Semasa

Prestasi kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Status prestasi kerja semasa petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan kepada prestasi terendah ahli usahasama/gabungan.

13.6 Beban Kerja Semasa

Beban kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan berasaskan jumlah nilai baki kerja dalam tangan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Penilaian beban adalah berdasarkan kepada nilai baki kerja tertinggi ahli usahasama/gabungan dan rujukan kepada Laporan Penyelia Projek mengenai kemajuan kerja petender usahasama/gabungan.

13.7 Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender usahama/gabungan adalah berdasarkan pengalaman yang digabungkan.

14. TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tender hendaklah terus sah selama tempoh **Sembilan Puluh (90)** hari dari Tarikh Tutup Tender dan Petender tidak dibenarkan sama sekali menarik diri dalam tempoh tersebut. Seandainya Petender menarik diri dalam Tempoh Sah Laku Tender atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan tatatertib akan diambil terhadapnya.

15. KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari petender-petender. Keputusan mengenai tender yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan tender tidak akan dilayan.

16. PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

- 16.1. Kerajaan berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tender. Mana-mana tender yang tidak lengkap, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.
- 16.2. Pihak Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

17. IKLAN

Petender tidak dibenarkan menyiarkan apa-apa maklumat mengenai tender di dalam sebarang media.

18. KOS TENDER

Kerajaan tidak akan dipertanggungjawabkan untuk membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh Petender di dalam penyediaan atau penghantaran tender beliau.

19. PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA

Ringkasan Tender dan/atau Jadual Kadar Harga atau Senarai Kuantiti akan diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan untuk memastikan kemunasabahannya sebelum tender disetujuterima sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Fasal 26 Syarat-Syarat Kontrak JKR 203/JKR 203A. Harga dan kadar harga yang diselaraskan hendaklah tidak mengubah jumlah harga di Borang Tender.

20. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- 20.1 Petender wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Borang F** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana Petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapi dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat Yang Ditaullahkan.
- 20.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen **WAJIB** dalam penilaian tender peringkat pertama. Sekiranya petender gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida yang telah dilengkapi dan ditandatangani, petender tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.
- 20.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** seperti **Lampiran A** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

21. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

21.1 Semua Petender adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu para petender diberi peringatan seperti berikut:

21.1.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

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

21.1.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

21.1.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

22. ** PELAKSANAAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS (PROTÉGÉ)* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN.

22.1. Petender dikehendaki melaksanakan Program PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan mengikut had nilai ambang (threshold value) dan sektor seperti berikut:

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
1	Pembinaan	RM10 juta
2	Perkhidmatan Penyelenggaraan Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta

3	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7	Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8	Pengangkutan dan Logistik	RM10 juta
9	Pertahanan Strategik	RM10 juta
10	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11	Sektor Lain	RM10 juta

$$\frac{1\% \times \text{Kos Keseluruhan Projek / Perolehan}}{\text{RM24,000}^*}$$

* Elaun PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

- 22.2. Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ seperti di **Lampiran B** bersama dengan Dokumen Tawaran Tender.
- 22.3. Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan;
- 22.4. Sekiranya sesuatu kontrak yang menggunakan Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara melebihi nilai ambang yang ditetapkan, Kontraktor Utama wajib memastikan klausa berkenaan pelaksanaan Program PROTÉGÉ dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

Nota : ** Potong jika tidak berkenaan oleh Pegawai Mengurus Tender.

23. PELAKSANAAN REKA BENTUK *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)

- 23.1 Sejar dengan pematuhan kepada peraturan semasa reka bentuk projek hendaklah berdasarkan reka bentuk komponen IBS. Petender yang berjaya tidak akan dibenarkan menukarnya kepada reka bentuk konvensional dalam apa keadaan sekalipun.
- 23.2 Petender yang berjaya dikehendaki untuk menyemak dan memeriksa lukisan komponen IBS untuk memastikan kecukupan reka bentuk/perincian yang diperlukan bagi tujuan pembinaan/pemasangan di tapak bina. Sekiranya Petender yang berjaya perlu mengesyorkan sebarang reka bentuk, beliau hendaklah mengemukakan semua lukisan, spesifikasi, pengiraan dan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai Penguasa untuk kelulusan.

24. DASAR PENGAGIHAN KERJA KEPADA KONTRAKTOR BUMIPUTERA GRED G1 & G2

- 24.1 Am
 - 24.1.1 Petender yang disetuju terima dikehendaki mengsubkontrakkan sebahagian daripada kerja-kerja kepada Subkontraktor Bumiputera Gred G1 dan G2 melalui Wang Peruntukan Sementara (WPS) yang diperuntukkan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender.
 - 24.1.2 Kontraktor Utama akan dibayar Keuntungan dan Layanan (Profit & Attendance) seperti yang telah dihargakan oleh Kontraktor.
 - 24.1.3 Perolehan Kerja Subkontrak dan Syarat-Syarat Pelantikan.
 - 24.1.4 Perolehan kerja subkontrak akan dibuat oleh Pegawai Penguasa melalui Sebut Harga, dan Kontraktor perlu membuat pelantikan rasmi dan menandatangani satu perjanjian subkontrak dengan Subkontraktor yang dilantik.
- 24.2 Perolehan Kerja Subkontrak dan Syarat-syarat Pelantikan
 - 24.2.1 Perolehan kerja subkontrak akan dibuat oleh Pegawai Penguasa melalui Sebut Harga dan kontraktor perlu membuat pelantikan rasmi dan menandatangani satu perjanjian subkontrak dengan Subkontraktor yang dilantik.
 - 24.2.2 Bagi skop kerja reka dan bina, reka bentuk, spesifikasi dan Ringkasan Tender hendaklah disediakan oleh kontraktor dan diserahkan kepada Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa untuk tujuan pemanggilan Sebut Harga.

24.3 Kaedah Pembayaran

- 24.3.1 Semua bayaran bagi kerja-kerja subkontrak akan dibuat secara terus oleh Kerajaan kepada Subkontraktor yang dilantik. Bagi tujuan ini, satu Surat Ikatan Penyerahan Hak dari Kontraktor Utama kepada Subkontraktor yang dilantik hendaklah dilaksanakan. Format Surat Ikatan Penyerahan Hak adalah seperti di **Lampiran C**. Penyerahan Hak hendaklah mendapat persetujuan Pegawai Penguasa seperti di **Lampiran D** terlebih dahulu.
- 24.3.2 Sekiranya Kontraktor berhasrat untuk menyerahkan faedah kepada bank/institusi kewangan, pihak Kerajaan hanya boleh membenarkan penyerahanhak tersebut bagi nilai **tidak melebihi 80%** daripada Harga kerja Pembina. Ini adalah bagi menjamin kelangsungan bayaran kepada Subkontraktor yang dilantik.
- 24.3.3 Kontraktor juga hendaklah mendapatkan daripada Subkontraktor yang dilantik, 'Surat Jaminan Tanggung Rugi Dari Subkontraktor Kepada Kerajaan' seperti di **Lampiran E** dan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa.

24.4 Pelaksanaan Kerja Subkontraktor

- 24.4.1 Kontraktor Utama hendaklah mengawasi sepenuhnya pelaksanaan kerja-kerja Subkontraktor dari segi kualiti dan kemajuan kerja serta memberi layanan (attendance) sewajarnya bagi membolehkan Subkontraktor menjalankan kerja masing-masing.
- 24.4.2 Bagi Subkontraktor Gred G1, kerja-kerja subkontrak adalah tertakluk kepada peruntukan Tanggungan Kecacatan sebagaimana yang termaktub dalam Perjanjian Subkontrak masing-masing. Bagi kerja yang dilaksanakan oleh Subkontraktor Gred G2 pula, Wang Tahanan sebanyak sepuluh peratus (10%) hendaklah dipotong dari setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah maksimum lima peratus (5%) dari nilai subkontrak.
- 24.4.3 Kontraktor Utama hendaklah memastikan Subkontraktor memperbaiki semua kecacatan dan kerosakan dalam tempoh enam (6) bulan selepas kerja-kerja subkontrak disiapkan. Sekiranya Subkontraktor gagal memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, Kontraktor Utama adalah bertanggungjawab untuk memperbaikinya dan kos akan diambil dari Wang Tahanan tersebut. Wang Tahanan atau bakinya (jika ada) akan dikembalikan kepada Subkontraktor setelah semua kecacatan atau kerosakan diperbaiki dengan sempurna.
- 24.4.4 Kontraktor Utama boleh menamatkan pengambilan kerja Subkontraktor yang dilantik sekiranya didapati memungkir

tanggungjawab subkontraknya dan seterusnya memaklumkan penamatan tersebut kepada Pegawai Penguasa.

25. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (VARIATION OF PRICE) DALAM KONTRAK

Petender-Petender adalah diberitahu bahawa Tender ini adalah berdasarkan harga tender tetap. Petender-petender juga diberitahu bahawa klausa 30 Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan Turun Naik Harga tidak lagi terpakai. Dengan ini, petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan dalam Harga Tendernya.

26. LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK

Petender yang berjaya dipilih bagi perolehan ini tidak boleh memindahkan milik ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis **KERAJAAN MALAYSIA** terlebih dahulu.

27. BON PELAKSANAAN

- 27.1. Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
- 27.2. Petender yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak sebelum memulakan kerja. Petender dikehendaki menggunakan format Bon Pelaksanaan seperti yang dilampirkan tanpa sebarang pindaan.
- 27.3. Sekiranya kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dipilih/dikenakan, potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.
- 27.4. Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10 Juta	- Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). - Format dan kandungan seperti di Lampiran F

27.5. Petender diingatkan untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan tender. Sebarang rayuan akibat kegagalan kontraktor untuk mengambil kira tempoh sah laku bon pelaksanaan semasa menghargakan tender tidak akan dilayan.

28. SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)

Petender **WAJIB** mempunyai dan mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari LPIPM dengan penarafan minimum tiga (3) bintang yang masih sah pada Tarikh Tutup Tender bagi Tender Kerja Besar sahaja.

29. MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)

Petender yang berjaya bagi semua tender yang bernilai melebihi RM 500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak perpuluhan dua lima peratus (0.25%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak LPIPM.

B) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA KECIL
(BAGI PROJEK SECARA KONVENSIIONAL BERNILAI RM10 JUTA DAN KE
BAWAH)

1.0 MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

- 1.1 Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan **keupayaan petender** untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender.
- 1.2 Penilaian akan dibuat berasaskan **kelayakan asas tender, keupayaan kewangan, dan keupayaan teknikal (prestasi, dan beban kerja semasa serta pengalaman kerja) petender dan penilaian teknikal (kerja Mekanikal & Elektrik) bagi komponen/peralatan**. Untuk membolehkan penilaian dibuat, petender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing:
 - 1.2.1 **Borang A** Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen yang Dikemukakan oleh Petender
 - 1.2.2 **Borang B** Maklumat Am Latar Belakang Petender
 - 1.2.3 **Borang C** Data Kewangan Petender
 - 1.2.4 **Borang CA** Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender
 - 1.2.5 **Borang D** Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender
 - 1.2.6 **Borang DA** Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
 - 1.2.7 **Borang E** Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)
 - 1.2.8 **Borang F** Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)
- 1.3 Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh petender.
- 1.4 Bagi memastikan kesahihan maklumat dan data yang diterima daripada petender seperti di perenggan 1.2, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut untuk tujuan penilaian.
 - 1.4.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran
 - i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;

- ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ).
- iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) (jika berkaitan);
- iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan)

1.4.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

Petender **WAJIB** mengisi dan menandatangani **Borang A**. Kegagalan mengemukakan **Borang A** yang lengkap akan menyebabkan petender tidak layak dinilai.

1.4.3 Maklumat Kewangan

- i) Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan Petender)
- ii) Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut:
 - a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah
 - b. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.
 - c. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan
- iii) Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.
- iv) Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender.

Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh empat belas hari (14) hari dari tarikh surat dihantar kepada mereka. Kegagalan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan untuk mengemukakan maklum balas dalam tempoh tersebut akan menyebabkan maklumat kewangan petender yang berkenaan tidak diambil kira dalam penilaian.

1.4.4 Maklumat Teknikal

- i) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di **Borang D**. Petender **WAJIB** mengisi **Borang DA** dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan tendernya ditolak. Bagi petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan “Tiada Kerja Semasa” di **Borang D**.
- ii) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di **Borang E** berserta dokumen-dokumen sokongan sekiranya mempunyai pengalaman kerja. Bagi petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja, sila catatkan “Tiada pengalaman” di **Borang E**. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan di **Borang E** akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak kerana ketidakcukupan dokumen. Hal ini boleh menyebabkan maklumat tersebut tidak diambil kira.
- iii) Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:
 - a. Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang D**;
 - b. Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti **Borang DA**. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut; dan
 - c. Salinan Surat Setuju Terima atau Salinan Perakuan Siap Kerja/ Pengesahan Siap Kerja/Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di **Borang E**.

1.4.5 Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

Petender **WAJIB** mengisi dan menandatangani **Borang F**. Kegagalan mengisi borang ini akan menyebabkan tendernya ditolak. Rujuk perenggan 5.0 untuk penerangan lanjut.

1.5 Dokumen Tambahan

Petender yang mempunyai dan mengemukakan salinan sijil-sijil berikut boleh diberi keutamaan dalam perakuan tender:

1.5.1 Sijil SCORE

Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan) dengan minimum dua (2) bintang terutama bagi petender yang menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off*.

1.5.2 Sijil/Perakuan Anugerah

Anugerah yang diperolehi oleh petender yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pmbinaan Terbaik.

1.5.3 Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTEGE

Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) daripada Sekretariat PROTÉGÉ.

- 1.6 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.4 dan 1.5 adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam **satu (1) sampul berasingan** yang dilabelkan sebagai **`DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN'**. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan **Senarai Semakan Dokumen (SSD)** bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.

- 1.7 Semua maklumat dan dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen tender sebelum tarikh dan waktu tutup tender. Bagi memastikan Kerajaan bersikap adil dan saksama kepada petender-petender lain yang berjaya mematuhi arahan tersebut, **sebarang maklumat atau dokumen yang dikemukakan selepas daripada tarikh dan waktu tutup tender, TIDAK AKAN DITERIMA.**

- 1.8 Sekiranya Petender mengemukakan maklumat palsu, tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dengan lengkap, dan/atau menyembunyikan atau sengaja tidak mengemukakan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, tendernya akan ditolak dan tindakan sewajarnya akan diambil oleh Kerajaan ke atas Petender.

2.0 KRITERIA PENILAIAN TENDER

Penilaian tender akan dijalankan dalam dua peringkat berdasarkan kepada kriteria-kriteria penilaian yang ditetapkan.

2.1 Kaedah Penilaian

- 2.1.1 Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam julat (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.
- 2.1.2 **Sekiranya bilangan petender yang berada dalam julat yang layak tersebut melebihi sepuluh (10) petender**, penilaian adalah dibuat ke atas sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender bagi mendapatkan minimum tiga (3) petender yang lulus penilaian dan layak diperakukan. Bilangan petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari harga tawaran petender yang paling hampir dan lebih rendah dari paras harga *cut-off* serta tidak melebihi (-)15% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina. Jika bilangan petender tidak cukup sepuluh (10), pemilihan baki petender untuk dinilai diteruskan dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.
- 2.1.3 Sekiranya paras *Harga Cut-Off* melebihi (-)15% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.2 Penilaian Peringkat Pertama (Kelayakan Asas Tender)

- 2.2.1 Hanya tender yang mematuhi kriteria penilaian peringkat pertama sahaja yang **LAYAK** dinilai ke peringkat kedua.
- 2.2.2 Tender yang diterima mestilah mematuhi kriteria kelayakan asas berikut:
 - i) Borang Tender ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.

- ii) Penandatanganan Borang Tender adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB /Kementerian Kewangan.
- iii) Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender
- iv) Pendaftaran petender masih sah semasa tarikh tutup tender
- v) Kesemua dokumen asas tender seperti berikut dikembalikan:
 - a. Borang Tender
 - b. Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender
 - c. Adendum yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen tender dijual kepada mereka
 - d. Perjanjian Usahasama/Gabungan (jika berkenaan)
 - e. Maklumat/ Dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahkan Kepada Petender:

..... Senaraikan dokumen/maklumat yang berkenaan

.....

.....

.....

.....
- vi) Tempoh Siap Kerja tidak melebihi tempoh siap maksimum (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan)
- vii) Borang A ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat
- viii) Surat Akuan Pembida ditandatangani (*Integrity Pact*)
- ix) Sekurang-kurangnya salah satu dokumen berikut dikemukakan:
 - a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat dikemukakan, diaudit dan disahkan oleh juruaudit bertauliah;
 - b. Penyata Bulanan Bank yang disahkan oleh pegawai bank yang diberi kuasa;
 - c. Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender atas format seperti di Borang CA yang ditandatangani oleh pegawai bank/institusi kewangan yang diberi kuasa.

2.3 Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian di peringkat kedua adalah berasaskan kriteria berikut:

2.3.1 Keupayaan Kewangan

- i) Kecukupan modal minimum petender dalam bentuk aset mudah cair dan Kemudahan Kredit tidak kurang daripada LIMA PERATUS (5%) daripada nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan.
- ii) Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah Modal Pusingan iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan atau nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk Deposit Tetap, yang mana lebih tinggi. Jumlah ini dicampur dengan jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang diperolehi oleh petender daripada Bank.
- iii) Deposit Tetap yang tidak dicagarkan hendaklah mempunyai tarikh matang yang sekurang-kurangnya sehingga tiga (3) bulan selepas tarikh tutup tender.
- iv) Kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambilkira hanyalah kemudahan kredit sedia ada seperti berikut :
 - a. Overdraf
 - b. Overdraf Bercagar
 - c. Talian Kredit
- v) Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

2.3.2 Keupayaan Teknikal

Keupayaan teknikal adalah berasaskan kepada kriteria berikut:

- i) Prestasi Kerja Semasa

Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender. Petender mestilah **TIDAK** mempunyai projek yang mana kemajuan pelaksanaan semasa mengalami kelewatan melebihi

dua puluh peratus (20%) dari jadual atau kelewatan melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh siap dibenarkan atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

ii) **Beban Kerja Semasa**

Penilaian beban kerja semasa adalah berdasarkan nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap untuk semua projek pada waktu petender memasuki tender.

iii) **Pengalaman Kerja**

- a. Pengalaman kerja petender adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup tender.
- b. Kerja serupa ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang ditender.
- c. Kerja sebanding ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender.
- d. Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE dan ME. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori B dan ME. Kerja kategori F tidak boleh diambil sebagai pengalaman Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik. Sekiranya kerja yang ditender ialah F, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori ME.
- e. Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai kontraktor utama dan sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

Lampiran A

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

Bagi

(Tajuk dan Nombor Tender/Sebut Harga)

Integriti bukan sekadar mengelakkan diri dari memberi atau menerima rasuah malah integriti juga berkait rapat dengan budaya kerja yang bersih, amanah, jujur dan telus dalam mengemukakan pelbagai maklumat dan dokumen sebagai sokongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas..

2. Saya (Nama) nombor K.P dari
..... (Nama Syarikat) nombor Pendaftaran
..... (MOF/CIDB/) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (Nama Kementerian/Agensi) atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas.

3. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (Nama Kementerian/Agensi) atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 3.1 Dilaporkan kesalahan kepada Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan/atau Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); dan
- 3.2 Disiasat di bawah Seksyen 21 Akta SPRM 2009 (Akta 694); dan
- 3.3 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 3.4 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 3.5 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

4. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka adalah menjadi kewajipan kepada saya di bawah Seksyen 25(3) Akta SPRM 2009 (Akta 694) untuk segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat SPRM atau PDRM yang berhampiran.

Lampiran A

5. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba mengemukakan dokumen kewangan/sokongan palsu atau membuat pemalsuan dokumen yang bertujuan untuk memperdaya bagi mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 5.1 Dilaporkan kesalahan kepada PDRM dan/atau SPRM; dan
- 5.2 Disiasat di bawah Seksyen 463 dan 464 Kanun Keseksaan (Akta 574); atau
- 5.3 Disiasat di bawah Seksyen 21 Akta SPRM 2009 (Akta 694); atau
- 5.4 Disiasat dibawah Seksyen 248 Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 (Akta 758); dan
- 5.5 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 5.6 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 5.7 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

Yang Benar,

Tandatangan**

Nama dan No. KP

Cap Syarikat

Catatan:

- i. *Potong mana yang tidak berkenaan
- ii. **Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di dalam sijil pendaftaran MOF/CIDB

LAMPIRAN B

**SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN
PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING
ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ)**

Kepada (Agensi)

.....
.....

Tender : (Tajuk)

.....
.....

Saya nombor kad pengenalan
..... yang mewakili syarikat
..... nombor Pendaftaran
..... (CIDB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya
akan melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing
Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) jika terpilih untuk tender ini mengikut had nilai ambang
(*threshold value*) dan bilangan minimum peserta program PROTÉGÉ seperti yang
ditetapkan di dalam syarat tender.

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

Yang Benar,

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan)

Cap Syarikat:

Catatan: i) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya
penama di sijil pendaftaran CIDB.

LAMPIRAN C

DEED OF ASSIGNMENT
(Security for direct payment to third party)

THIS DEED OF ASSIGNMENT is made the day of
.... 20 between
having its registered office at
(hereinafter referred to as “the Assignor”) of the one part and
.....
(herein referred to as “the Assignee”) of the other part.

WHEREAS –

1. The Assignor has been awarded by the Government of Malaysia (hereinafter referred to as “the Government” a contract numbered
.....(hereinafter referred to as “the Contract”) for the
..... (hereinafter referred to as “the Works”) for the sum of Ringgit Malaysia
..... (RM) (hereinafter referred to as “the Contract Sum”).
2. The assignor has caused work to be executed and/or is desirous of causing *work / supply to be executed and the Assignee has agreed to execute certain *work / supply namely (hereinafter referred to as *the Subcontract Work” / the Subcontract Supply) for the Assignor in the fulfillment of his obligations under the Contract.
3. The Assignor is desirous of assigning to the Assignee moneys due and payable to the Assignor under the Contract as payment for the *Subcontract Work / Subcontract Supply, up to a maximum value of Ringgit
.....(RM.....)
(hereinafter referred to as the “Assigned Sum”).
4. The Government has through its authorized representative in a letter dated
(attached herewith as Appendix A) given its approval for the assignment by the assignor to the Assignee moneys due and payable to the Assignor under the Contract.

* Delete whichever is not applicable

LAMPIRAN C

NOW THE DEED WITNESS as follows:

1. The terms of this Deed of Assignment shall be subject to the terms and conditions imposed by the Government or its authorized representative in granting its consent to this Assignment.
2. In consideration of the Assignee having executed and/or agreeing to execute the *Subcontract Works / Subcontract Supply, the Assignor hereby absolutely assigns to the Assignee moneys payable now or hereinafter due and payable to the Assignor under the Contract, not exceeding the Assigned Sum.
3. This assignment shall be irrevocable and shall remain in force for so long as moneys due and payable to the Assignor under the Contract shall remain unpaid by the Government.
4. For the purposes of this Assignment, moneys due and payable to the Assignor under the Contract shall be deemed to exclude moneys due and payable to nominated subcontractors and nominated suppliers who, in accordance with the terms and conditions of the Contract shall be paid direct by the Government to the nominated subcontractors and nominated suppliers.
5. The Assignee shall be paid the value of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed out of moneys due and payable to the Assignor under the Contract in interim payments and the final payment shall be made in accordance with the terms and conditions of the Contract.
6. The amount to be paid to the Assignee in each interim payment shall be ascertained based on claims certified by the Assignor or his authorized representative and submitted by the Assignee to the Superintending Officer named in the Contract or his authorized representative not later than three (3) days before the date of interim valuation.
7. In the event of the money due and payable to the Assignor in an interim payment is insufficient to pay the amount due to the Assignee in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed, the deficiency shall be paid to the Assignee in the next and subsequent interim payments (s).
8. If upon final payment under the Contract no money is received by the Assignee or the amount received by the Assignee is less than the total value of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed, the value of the Subcontract Work / Subcontract Supply that remain unpaid shall be debt due from the Assignor to the Assignee.

** Delete whichever is not applicable*

LAMPIRAN C

9. The Assignor shall do all things and acts necessary to ensure that the Government pays to the Assignee moneys otherwise due and payable to the Assignor under the Contract in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed by the Assignee.
10. The Assignor shall notify the Government of the execution of this Deed of Assignment by lodging a stamped copy hereof with the Government or its authorized representative.
11. Any charge to this Deed of Assignment and the stamp duty thereof shall be borne by the Assignor.
12. This Deed of Assignment shall be binding upon the successors in title of the parties hereto and, if the party is an individual, upon his heirs, executors and personal representatives.

** Delete whichever is not applicable*

LAMPIRAN C

IN WITNESS WHEREOF the Parties hereto have hereunto set their hands and seals on the day and year first above written.

SIGNED by)
)
 Name:)
)
 Capacity:)
)
 For and on behalf of
 (Signature of Assignor)
)
)
 (Seal or chop of Assignor)

In the presence of
 Name:)
)
 NRIC No.:)
) (Signature of Witness)
 Address:)

SIGNED by)
)
 Name:)
)
 Capacity:)
)
 For and on behalf of)
 (Signature of Assignee)

 (Seal or chop of Assignee)

In the presence of
 Name:)
)
 NRIC No.:)
) (Signature of Witness)
 Address:)

LAMPIRAN D

KERAJAAN MALAYSIA

**CONSENT BY GOVERNMENT FOR DIRECT PAYMENT TO THIRD PARTY
THROUGH DEED OF ASSIGNMENT**

Reference: Office of:

.....

.....

Date:

To: (Contractor)

.....

.....

.....

CONTRACT NO.:

WORK.....

I refer to your application dated
..... seeking the consent of the Government to your
proposal to assign part of the Contract Sum by a deed of Assignment to
....., the Assignee.

2. Please be informed that the Government has consented to the said assignment as contained in the Deed of Assignment, subject to the terms as follows:

- a. Any obligation imposed upon the Government by the Deed of Assignment shall not in any way prejudice or affect the rights of the Government or the powers of the Superintending Officer under the terms and conditions of the Contract, including those relating to direct payments to nominated subcontractors and nominated suppliers and deductions from any money otherwise due to you under the Contract.
- b. Any payment made to the Assignee shall be deemed to be a payment as if the same is paid to you under the terms and conditions of the Contract and shall constitute a sufficient and valid discharge of the obligations of the Government under the Contract to the extent of such payment.
- c. No terms of payment including any term for the payment of interest for delayed payments which the Assignee may impose upon you shall be imposed upon the Government by the Deed of Assignment.
- d. You shall be liable and shall indemnify the Government against any damage, expense, liability, loss whatsoever suffered by the Government in the event of any claim or action taken by the Assignee arising from the Assignment.

LAMPIRAN D

3. Kindly acknowledge receipt of this letter and confirm acceptance by the Assignee and yourself of the terms stipulated above by appending your signature and returning the same to me.

Yours faithfully,

.....
(Superintending Officer)

I/We acknowledge receipt of the above Consent of the Government and confirm my/our acceptance of the terms imposed.

.....
Signature of Assignor

.....
Signature of Assignee

Name :

Name :

Capacity :

Capacity :

for and on behalf of

for and on behalf of

.....
(Seal or chop of Assignor)

.....
(Seal or chop of Assignee)

LAMPIRAN E

(JKR 203 Sub7 Pind. 2010)

**SURAT JAMINAN TANGGUNG RUGI
DARI SUBKONTRAKTOR KEPADA KERAJAAN**

Surat Tanggung Rugi ini diberi pada haribulan 20.....
oleh Kami,
yang beralamat (atau pejabat berdaftar yang terletak di)
.....
kepada Kerajaan (kemudian dari ini disebut “Kerajaan”).

(2) Kerjaan telah melalui Kontrak No.
yang diikat pada haribulan 20 (kemudian dari ini disebut
“Kontrak Utama”) di antara Kerajaan bagi satu pihak dan
.....
kemudian dari ini disebut “Kontraktor”) sebagai pihak yang satu lagi, mengambil kerja
Kontraktor bagi melaksana dan menyiapkan
.....
.....(kemudian dari ini disebut “Kerja Kontrak Utama”).

(3) Kami telah mengemukakan Sebut harga bagi
.....
(kemudian dari ini disebut “Kerja Subkontrak”), yang berkenaan dengan Wang peruntukan
Sementara terdapat dalam dan menjadi sebahagian dari Kontrak Utama.

(4) Menurut peruntukan berkaitan dalam Kontrak Utama, kami telah dinamakan
untuk menjalankan dan menyiapkan Kerja Subkontrak ini diatas terma dan Syarat-syarat
Subkontrak (kemudian dari ini disebut “Kerja Subkontrak”) yang akan diikat di antara
Kontraktor dan Kami.

(5) Sebagai balasan ke atas pengakuanjanji Kerajaan untuk membayar terus
kepada Kami amaun yang disahkan sebagai kena dibayar kepada Kami dalam Perakuan-
perakuan Interim atau Perakuan Muktamad menurut dan tertakluk kepada peruntukan yang
berkenaan dalam Kontrak Utama dan Subkontrak ini, Kami dengan ini membuat
pengakuanjanji yang tidak boleh terbatal untuk melindungi dan menanggung rugi Kerajaan
terhadap dan dari:

- i. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua
disebabkan oleh Kerajaan membuat bayaran terus kepada kami; dan
- ii. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua
disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaiian atau ketinggalan, atau
sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan
peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhianat atau ejen
Kami; dan

LAMPIRAN E

- iii sebarang kerugian dan/atau perbelanjaan yang ditanggung oleh Kerajaan berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhianat atau ejen Kami.

Ditandatangani oleh

Di hadapan

.....
(Tandatangan Subkontrak)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh

Nama Penuh

No. Kad Pengenalan

No. Kad Pengenalan

Atas Sifat

Pekerjaan

Yang diberi kuasa menandatangani
untuk dan bagi pihak

Alamat

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

Meteri atau Cap Subkontraktor

LAMPIRAN F

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS
UNTUK BON PELAKSANAAN
(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI SEHINGGA RM10 JUTA)**

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

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.
3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga (kemudian daripada ini disebut (“Tarikh Mati Asal”) (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (*Initial*

LAMPIRAN F

Expiry Date) (kemudian daripada ini disebut “Tarikh Mati Lanjutan”) (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM).

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

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/ SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan
bagi pihak Penjamin di
hadapan

)
) Nama:
) Jawatan:
) Cap Bank/Syarikat Kewangan/
Syarikat Insurans:

.....
(Saksi)

Nama:

Jawatan:

Cap Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans: