**JABATAN KERJA RAYA**

Senarai Semakan Mengemukakan Tender

Panduan Kepada Petender

Tender Untuk : **PEMASANGAN ELEKTRIK UNTUK ........................................**

**.....................................................................................................**

**.....................................................................................................**

(\* Diisi oleh pihak yang mempelawa tender)

Nota

a. Senarai semakan ini adalah bertujuan bagi menolong Petender mengemukakan satu tender yang lengkap dan tanpa sebarang kesilapan. Semua Petender adalah dinasihatkan supaya menggunakan senarai semakan ini bagi menyemak tender mereka sebelum menyerahkan tender masing-masing.

b. Segala usaha telah diambil untuk menyenaraikan perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh Petender sewaktu mengemukakan tender. Walaupun begitu adalah menjadi tanggungjawab Petender sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu tender yang dikemukakan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Perihal Semakan** | **Tindakan/Catatan** |
| 1.0  1.1  1.2  1.3  2.0  3.0  3.1  3.2  4.0  4.1  4.2  5.0  6.0  6.1  6.2  6.3  6.4  6.5  6.6  7.0  7.1  7.2  7.3  7.4  7.5  7.6  7.7  8.0  8.1  8.2  8.3  8.4 | Semakan Am  Adalah menjadi tanggungjawab Petender untuk meneliti bahawa kandungan Dokumen Tender adalah sama dengan Dokumen Meja Tender. Jika terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan diantara Dokumen Tender dan Dokumen Meja Tender, maka adalah menjadi tanggungjawab Petender untuk memohon secara bertulis kepada pihak yang mengeluarkan Dokumen Tender tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tutup tender bagi tujuan pembetulan perbezaan atau percanggahan itu.  Petender tidak dibenarkan membuat apa-apa perubahan, syarat tambahan atau tambahan kepada Borang Tender atau mana-mana bahagian Dokumen Tender.  Semua maklumat yang diisi oleh Petender hendaklah dengan menggunakan dakwat tidak luntur. Jika terdapat sebarang kesilapan dalam mengisi maklumat, kesilapan tersebut hendaklah dibetulkan dengan cara memotong kesilapan dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh Petender dan saksinya. **Penggunaan pemadam getah atau kimia cecair adalah dilarang.**  Surat Akuan Petender/Pembida (Borang F)  Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan, nama syarikat, nombor pendaftaran syarikat, nama agensi (Jabatan Kerja Raya), tandatangan serta cop syarikat di ruangan yang telah disediakan.  Borang Tender JKR 203B Pind.5/2008 (untuk Tender Direct Contract)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Muka Surat 2 | : |  | | Para 3 | : | Isi tempoh siap kerja mengikut unit hari / minggu / bulan | |  |  |  | | Para 4 | : | Isi dengan perkataan dan juga angka, amaun tender (hendaklah sama dengan jumlah di Ringkasan Tender dalam Senarai Kuantiti). | |  |  |  | | Para 5 | : | Nyatakan bidang kerja Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara yang pentender berniat mengambil bahagian mentender dan juga berkelayakkan menjalankannya (mestilah berdaftar dengan CIDB untuk menjalankan kerja tersebut). Jika tidak, nyatakan tiada. | |  |  |  | | Muka Surat 12 | : |  | | Para 12 | : | 1. Isi tarikh | |  |  | 1. Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat pentender menurut pendaftaran CIDB). | |  |  | 1. Turunkan cop syarikat | |  |  | 1. Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi. |   Borang Tender JKR 203N1 Pind.2010 (Untuk Tender Sub Kontraktor)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Muka Surat 2 | : |  | | Para 2 | : | Isi dengan perkataan dan juga amaun tender | |  |  |  | | Para 3 | : | Isi tempoh untuk memulakan kerja dan juga untuk menyiapkan kerja mengikut unit minggu | |  |  |  | | Muka Surat 4 | : | Isi tarikh Tandatangan Petender (Hendaklah seorang yang sah dibenarkan di sisi undang-undang untuk menandatangan kontrak bagi  pihak Syarikat Petender – Penama dalam Sijil CIDB).  Isi maklumat Petender Turunkan Meteri/Cop Syarikat Petender Tandatangan Saksi. Isi maklumat Saksi. |   Spesifikasi - ***SCHEDULE OF TECHNICAL DATA***  Isi borang-borang berkenaan jika **terkembar.**  Senarai Kuantiti *(Bill of Quantities)*  Semua item yang dijadualkan di dalam senarai hendaklah dihargakan. Harga bagi setiap item hendaklah mencerminkan harga sebenar sesuatu item itu. Sebarang usaha memanipulasikan harga di antara item-item atau diantara bahagian-bahagian di Senarai Kuantiti adalah ditegah.  Mengumpul/menyatukan *(bracketing)* harga untuk beberapa item yang berlainan adalah tidak digalakkan.  Semak pengiraan harga bagi setiap item.  Isi harga unit bagi item di mana kuantiti disenaraikan. ***(Contohnya bagi kabel yang berkadaran tinggi, pastikan sama ada kadar yang diperlukan adalah bagi satu kabel atau untuk dua atau tiga kabel yang sama dipasang selari, dsb.)***  Pastikan bahawa jumlah harga di Senarai Kuantiti atau Ringkasan Tender dinyatakan dalam Borang Tender.  Isi jumlah amaun tender di ruang yang diperuntukkan.  Isi tarikh, tandatangan dan Cop Syarikat Petender.  Tindakan Atas Lampiran-Lampiran di Dokumen Tender.  Senarai Jenama Bahan dan Pengilang.  Isi nama pembuat / jenama, nombor model, nama jenis di mana yang dikehendaki.  Pastikan ***buat semakan ke atas Electrical Material Approval Lists (EMAL) yang terkini dalam Laman Web*** [***www.jkr.gov.my***](http://www.jkr.gov.my) ***atau*** [***http://jmal.jkr.gov.my/emalv3/***](http://jmal.jkr.gov.my/emalv3/) ***sebelum mengisi cadangan jenama bagi peralatan atau kelengkapan yang mandatori dalam dokumen ini. Di mana ditandakan \* pastikan katalog disertakan.***  Perakuan Pendaftaran Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia(CIDB) – [L-B (CIDB)]  Isi maklumat Petender dan Saksi, tandatangan Petender dan Saksi.  Kemukakan salinan :  a) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)  b) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)  Perakuan Pendaftaran Sebagai Kontraktor Bumiputera – (L-G1).  Isi maklumat Petender dan Saksi, tandatangan Petender dan Saksi.  Kemukakan salinan : Sijil Taraf Bumiputera (STB)  Perakuan Pendaftaran Dengan Pejabat Jabatan Bekalan Elektrik – L-G2.  Isi maklumat Petender dan Saksi, tandatangan Petender dan Saksi serta Borang A, A1 dan A2. Kemukakan salinan perakuan.  Perlantikan Kontraktor Pendawaian Telefon L-B1-1  Jika berkenaan, isi maklumat Kontraktor Pendawaian Telekom (KPT) dan tandatangan Petender.  Perlantikan Kontraktor Kerja Awam (Infrastruktur) L-B1-2  Jika berkenaan, isi maklumat Kontraktor Kerja Awam (Infrastruktur) (KKAI) dan tandatangan Petender.  Perlantikan Pembekal dan Pendawai ICT L-B1-3  Jika berkenaan, isi maklumat Pembekal dan Pendawai ICT (PPI) dan tandatangan Petender.  Ringkasan Harga Tender (Summary of Tender)  Pastikan jumlah harga tender dipindahkan ke Borang Tender JKR203B Pind.5/2008 atau JKRN1 Pind.2010  Isi jumlah harga tender dalam bentuk perkataan dan nombor di tempat yang diperuntukkan  Isi tarikh, tandatangan dan cop syarikat  Isi maklumat dan tandatangan saksi |  |

**Deklarasi Petender:**

Saya telah membaca Senarai Semak di atas dan saya faham bahawa kegagalan saya untuk menepati keperluan teknikal dan kegagalan saya untuk mengisi maklumat yang diperlukan dalam ruang-ruang yang disediakan ataupun kegagalan saya mengembalikan dokumen yang lengkap dalam dokumen tender ini boleh menyebabkan tender saya ditolak.

Tandatangan Petender : …………………………………………………….

Nama Petender : …………………………………………………….

Cop Petender : …………………………………………………….

..…………………………………………………….

..…………………………………………………….

Tarikh : …………………………………………………….