**ADDENDUM ARAHAN KEPADA PETENDER**

**NOTA ARAHAN**

1. Petender hendaklah merujuk dan mematuhi kenyataan-kenyataan di dalam Addendum Arahan Kepada Petender.
2. Jika terdapat percanggahan kenyataan antara Arahan Kepada Petender Asal dengan mana-mana kenyataan di dalam Addendum Arahan Kepada Petender, maka kenyataan di dalam Addendum Arahan Kepada Petender adalah mengatasi kenyataan dalam Arahan Kepada Petender Asal.
3. Sebarang pertanyaan hendaklah dirujuk kepada Pegawai Menyedia Tender (PMT) sepertimana di dalam Arahan Kepada Petender Asal.
4. Addendum Arahan Kepada Petender hendaklah dikemukakan di dalam Dokumen Tender Petender semasa tarikh tutup tender.
5. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang ketidakpatuhan oleh Petender kepada Arahan Kepada Petender.

**ADDENDUM**

**ARAHAN KEPADA PETENDER**

1. **Penjualan Dokumen Tender Secara Atas Talian**
   1. Petender hendaklah mengambil perhatian bahawa Dokumen Tender untuk projek ini akan dijual secara salinan lembut (*softcopy*) di atas talian.
   2. Dokumen Tender hanya akan dijual kepada petender yang layak berdasarkan kepada maklumat pendaftaran yang dikemukakan oleh petender melalui Borang Saringan Wajib.
   3. Petender yang layak akan menerima nombor akaun melalui e-mel untuk membuat pembayaran secara atas talian dalam tempoh penjualan yang telah ditetapkan. Pembayaran secara atas talian yang dibenarkan adalah secara transaksi segera ***(instant transfer)* sahaja** dan bukti transaksi perlu dikemukakan melalui e-mel sebagai slip bayaran.
   4. Petender hendaklah membuat bayaran dalam tempoh 3 hari selepas menerima e-mel yang mengandungi nombor akaun untuk tujuan pembayaran.
   5. Petender akan menerima e-mel yang mengandungi nama pengguna beserta kata laluan atau pautan muat turun untuk memuat turun Dokumen Tender daripada *JCloud.*
   6. Petender yang ingin memuat turun Dokumen Tender perlu mengambil maklum kepada Prosedur Operasi Piawai (*Standard Operating Procedure-SOP*) untuk memuat turun Dokumen Tender:
2. Petender perlu mengisi Borang Saringan Wajib secara atas talian di *Google Form* yang disediakan pautannya di dalam Iklan Tender untuk memaklumkan alamat e-mel rasmi Petender dan mengemukakan maklumat pendaftaran dan tempoh sah laku Sijil Pendaftaran:
3. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (*Construction Industry Development Board*-CIDB);
4. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK);
5. Kementerian Kewangan;
6. Pengiktirafan Taraf Bumiputera\*;
7. Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA)\*;
8. Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ)\*;
9. Sijil Kontraktor Penyiap\*
10. Lain-lain jika berkaitan\*:
11. ………………….
12. ………………….

Nota : \*Rujuk iklan tender untuk pengisian di dalam Borang Saringan Wajib

1. Petender yang mempunyai sijil pendaftaran yang lengkap dan sah akan dihubungi melalui e-mel yang akan mengandungi nombor akaun untuk tujuan pembayaran.
2. Petender perlu membuat bayaran secara transaksi segera *(instant transfer)* dan mengemukakan slip bayaran melalui

e-mel.

1. Petender yang telah mengemukakan slip pembayaran akan menerima e-mel yang mengandungi pautan untuk memuat turun Dokumen Tender.
2. Petender perlu memuat turun dan mencetak Dokumen Tender dari pautan yang diberikan di dalam e-mel;
3. Petender hendaklah mengisi dan melengkap Dokumen Tender yang telah dicetak.
   1. Petender hendaklah merujuk kepadaSenarai Semakan Dokumen Yang Perlu Dimuat Turun Oleh Petender Bagi Kontrak \*Konvensional/R~~eka dan Bina~~ LAMPIRAN SS (1) (K) ~~NSC Kecil/~~*~~Direct Contract~~* ~~Kecil/NSC Besar/~~*~~Direct Contract~~* ~~Besar~~ untuk memastikan semua dokumen yang berkenaan dimuat turun.

Nota: \*Potong yang tidak berkaitan

* 1. Petender bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap Dokumen Tender yang dimuat turun 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. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan dokumen yang dimuat turun adalah keseluruhan dokumen yang akan menjadi sebahagian dari Dokumen Tender.
  2. Sekiranya berlaku percanggahan di antara salinan lembut (*softcopy*) yang dimuat turun dengan Dokumen Meja Tender yang disediakan dan dipamerkan secara salinan keras (*hardcopy*) di Unit Tawaran Pusat, Cawangan Pengurusan Perolehan Harta, Bahagian Kewangan, Tingkat Bawah Blok A, Kementerian Kerja Raya Malaysia, maklumat yang terkandung dalam salinan keras (*hardcopy*) akan diguna pakai dan adendum akan diedarkan kepada Petender.
  3. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab sekiranya Petender cuai dalam memastikan kesempurnaan dokumen yang perlu dimuat turun dan sebarang aduan berkaitan perkara ini tidak akan dilayan.

1. **Pameran Dokumen Meja Tender Secara Atas Talian**
   1. Dokumen Meja Tender juga akan dipamerkan secara salinan lembut (*softcopy*) di atas talian yang boleh dicapai oleh Petender selepas pautan dikemukakan melalui e-mel kepada Petender.
   2. Sekiranya berlaku percanggahan di antara salinan lembut (*softcopy* yang dipamerkan di atas talian dan Dokumen Meja Tender yang disediakan dan dipamerkan secara salinan keras (*hardcopy*), maklumat yang terkandung dalam salinan keras (*hardcopy*) akan diguna pakai dan adendum akan diedarkan kepada Petender.
2. **Pengemukaan Dokumen Tender Secara Serahan Tangan**
   1. Petender adalah **DIWAJIBKAN** memuat turun, mengisi, melengkap, mencetak dan **MENGEMBALIKAN SECARA SALINAN KERAS (*HARDCOPY)* DOKUMEN-DOKUMEN BERIKUT:**
3. Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan
4. Senarai Semakan Dokumen (SSD).
5. Lampiran SS (1) (K)
6. Resit Pembayaran
   1. Dokumen-dokumen di atas hendaklah dicap dengan cap rasmi syarikat dan ditandatangani oleh Penama Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK *Responsible Person –* Penama SPKK) yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak bagi pihak Petender.
   2. Dokumen Tender perlu dijilid dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*) sebelum dikemukakan secara serahan tangan di tempat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup Tender selewat-lewatnya pada pukul 5.00 petang.
   3. Petender hendaklah merujuk kepada Senarai Semakan Dokumen Yang Perlu dijilidkan Dan Dikemukakan Dalam Bentuk Salinan Keras (*Hardcopy*) Oleh Petender Bagi Kontrak \*Konvensional/~~Reka dan Bina~~ – LAMPIRAN SS (2) (K)~~/(DB)~~ untuk tujuan mengemukakan Dokumen Tender.
   4. Petender tidak dibenarkan untuk meminda mana-mana kandungan Dokumen Tender yang dikemukakan. Mana-mana Petender yang didapati meminda kandungan Dokumen Tender boleh menyebabkan tendernya akan ditolak.
   5. Petender yang mengemukakan Dokumen Tender secara serahan tangan perlu mematuhi Prosedur Operasi Piawai (*Standard Operating Procedure* – SOP) Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) pada sepanjang masa.
   6. **Penghantaran Tender Menggunakan Perkhidmatan Syarikat Penghantaran (Kurier)**
   7. Bagi mengekang penularan wabak COVID-19, Petender dibenarkan menghantar tender menggunakan perkhidmatan kurier.
   8. Sekiranya Petender memilih untuk mengemukakan Dokumen Tender dengan menggunakan perkhidmatan kurier, Petender hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba di tempat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup Tender selewat-lewatnya pada pukul 5.00 petang. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.
   9. Petender adalah dinasihatkan untuk mengemukakan Dokumen Tender lebih awal daripada Tarikh Tutup Tender. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya Dokumen Tender tidak diterima pada tarikh dan masa yang telah dinyatakan di dalam perenggan 4.2 di atas.
   10. Petender hendaklah memilih syarikat kurier yang boleh memberi perkhidmatan penghantaran pintu ke pintu (*door to door delivery*) dan bukti penghantaran dan pengemukaan Dokumen Tender ke kaunter penerimaan tender.
   11. Bukti penghantaran di antara Petender dan syarikat kurier tidak dianggap sebagai bukti penerimaan oleh pejabat tutup tender.
   12. Petender hendaklah memastikan syarikat kurier mendapatkan cap penerimaan Dokumen Tender dari pejabat tutup tender.
   13. Segala kos untuk mengemukakan Dokumen Tender menggunakan perkhidmatan kurier adalah dibawah tanggungan Petender sepenuhnya.
   14. Syarikat kurier yang dilantik oleh Petender untuk mengemukakan Dokumen Tender perlu mematuhi Prosedur Operasi Piawai (*Standard Operating Procedure* – SOP) Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) pada sepanjang masa.