**SENARAI KANDUNGAN**

**Bahagian A – Maklumat dan Peraturan Am**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Bil.** | **Tajuk** | **Muka Surat** |
| 1.0 | Am | 4 |
| 2.0 | Syarat-syarat Umum Petender | 4-6 |
| 3.0 | Dokumen Tender | 6-7 |
| 4.0 | Kaedah Pemasangan *Industrialised Building System* | 7 |
| 5.0 | Tempoh Siap Kerja | 7 |
| 6.0 | Lawatan Tapak | 8 |
| 7.0 | Dokumen Meja Tender | 8 |
| 8.0 | Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender | 8-9 |
| 9.0 | Percanggahan Dokumen Tender | 9 |
| 10.0 | Adendum | 9 |
| 11.0 | Interpretasi Secara Lisan | 9-10 |
| 12.0 | Notis Kepada Petender | 10 |
| 13.0 | Bantahan Oleh Petender | 10 |
| 14.0 | Petender Usahasama | 10-12 |
| 15.0 | Tempoh Sah Laku Tender | 12 |
| 16.0 | Keputusan Tender Adalah Muktamad | 12 |
| 17.0 | Penerimaan atau Penolakan Tender | 12 |
| 18.0 | Pelarasan Harga dan Kadar Harga | 12 |
| 19.0 | Iklan | 13 |
| 20.0 | Kos Tender | 13 |
| 21.0 | Pelarasan *Integrity Pact* dalam Perolehan Kerajaan | 13 |
| 22.0 | Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah | 13-14 |
| 23.0 | Pelaksanaan Program P*rofessional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (Protégé) Dalam Perolehan Kerajaan. | 14-15 |
| 24.0 | Larangan Pemindahan Ekuiti Syarikat Sepanjang Tempoh Kontrak | 15 |
| 25.0 | Bon Pelaksanaan | 15-16 |
| 26.0 | Dasar Perolehan Kerajaan  | 16-17 |
| 27.0 | Keperluan Menentukur Semula Peralatan Pengujian Elektrik Dengan Makmal Yang Diakreditasi Oleh Jabatan Standard Malaysia | 17 |
| 28.0 | Pelaksanaan Akreditasi /Ujian Kemahiran Terhadap Pekerja-Pekerja Mahir Tempatan Dan Asing Industri Pembinaan Malaysia | 17-18 |
| 29.0 | Penggunaan Kaedah Aliran Kritikal (CPM) dalam Pelaksanaan Kontrak Kerja | 18 |
| 30.0 | Dasar Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan | 18 |
| 31.0 | Pemansuhan Peruntukan Syarat Perubahan Harga (Variation of Price) Dalam Kontrak | 19 |
| 32.0 | Sijil Score Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) | 19 |
| 33.0 | Mematuhi Akta Lembaga Pembangunan Insdustri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520) | 19 |
| 34.0 | Harga Inginan Jabatan | 19 |

**SENARAI KANDUNGAN**

**Bahagian B – Tatacara Penilaian Tender Kecil (Bagi Projek Secara Konvensional Bernilai Melebihi RM10juta)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tajuk** | **Muka Surat** |
| 1.0 | Maklumat-Maklumat Yang Diperlukan Untuk Penilaian Keupayaan Petender | 20-23 |
| 2.0 | Kriteria Penilaian Tender bagi Tender Besar | 23-26 |

**SENARAI KANDUNGAN**

**SENARAI LAMPIRAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Lampiran A | - | Surat Akuan Pembida Berjaya |  |
| Lampiran B | - | Surat Akuan Pembida Untuk melaksanakan Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTEGE) |  |

**BAHAGIAN A – MAKLUMAT DAN PERATURAN AM**

**1.0 Am**

Arahan Kepada Petender ini, dalam mana mempengaruhi pelaksanaan Kontrak, hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

## 2.0 Syarat-Syarat Umum Petender

Nota:

Sekiranya pemanggilan tender **TIDAK** menggunakan CD-Tender, sila abaikan perkara 2.1, 2.2, 2.3(a), 2.3 (b(i)&(ii)) dan 2.3 (c(i)).

2.1 Dokumen tender ini adalah di dalam bentuk **elektronik**. Walau bagaimanapun, semasa mengemukakan tawaran, petender hendaklah mengemukakan semua maklumat di dalam bentuk *hard-copy* dan juga di dalam bentuk *softcopy* dan disimpan di dalam *Compact Disk (CD).*

2.2 Setiap dokumen tender hendaklah dikemukakan di dalam fail keras putih *(ring file).* Dokumen hendaklah disusun seperti dalam SKDT (Senarai Kandungan Di Dalam Dokumen Tender). Semua dokumen sokongan yang hendak disertakan perlu dimasukkan ke dalam satu fail yang sama. Hanya satu dokumen yang asal sahaja perlu dikemukakan. Dokumen salinan tidak diperlukan.

2.3 Dokumen petender hendaklah mengandungi dokumen wajib seperti

berikut:

1. Muka Depan Dokumen Tender – Muka depan dokumen tender yang telah dicop dengan oleh pejabat yang menjual tender iaitu Kulit Asal Compact Disk (CD).

1. Senarai Kuantiti (*Bill of Quantities)*
	* 1. Senarai Kuantiti ini tidak dilengkapi dengan formula yang akan membuat pengiraan harga keseluruhan secara automatik. Petender perlu mengisi harga dan memasukkan sendiri formula pengiraan untuk tujuan tersebut di bahagian yang berwarna kuning sahaja secara elektronik menggunakan Microsoft Excel. Bahagian lain yang telah dilindungi (protected) tidak perlu diisi. Sebarang kesilapan dalam pengiraan adalah di bawah tanggungjawab petender. Sebarang rayuan atas kesilapan tersebut tidak akan dilayan.
		2. Senarai Kuantiti yang telah dimuktamadkan hendaklah dicetak dan dimasukkan di dalam dokumen tender manakala softcopy disimpan dalam *Compact Disk (CD).*
		3. Sekiranya terdapat kemusykilan ke atas Senarai Kuantiti tersebut, petender bertanggungjawab memaklumkan serta

mendapatkan penjelasan daripada pihak yang mengeluarkan tender **(rujuk Para 9 - Percanggahan Dokumen Tender).**

1. *Manufacturer’s Name / Brand of Material*
	1. Petender perlu mengisi maklumat di ruangan yang bertanda warna kuning sahaja secara elektronik menggunakan *Microsoft Excel*. Bahagian lain yang telah dilindungi *(protected)* tidak perlu diisi. Jadual yang telah dimuktamadkan hendaklah dicetak dan dimasukkan di dalam dokumen tender manakala softcopy disimpan dalam *Compact Disk (CD).*
	2. Setiap item adalah wajib diisi dengan lengkap, ringkas dan tepat. Sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi, petender boleh mengemukakan maklumat tambahan di dalam lampiran yang berasingan.

1. Borang Tender JKR 203B Pind. 5/2008\* / 203N1 Pind.2010\* – Perlu ditandatangani oleh pegawai syarikat yang bertanggungjawab dengan cop rasmi syarikat. Harga tender hendaklah diambil daripada Ringkasan Tender di dalam Senarai Kuantiti. Jangka tempoh siap hendaklah dinyatakan berpandukan Julat Tempoh Siap Inginan seperti yang telah ditetapkan di dalam **Para 5 (Tempoh Siap Kerja)**. Borang Tender yang tidak lengkap akan menyebabkan tawaran petender ditolak.

*\*potong yang mana tidak berkenaan*

1. Pelan Pelaksanaan Projek (PPP) – Petender perlu mengemukakan cadangan pelan pelaksanaan projek yang menyeluruh bagi projek ini. Tempoh siap yang dinyatakan di dalam PPP ini hendaklah selari dengan tempoh siap di dalam Borang Tender.

Penyediaan PPP ini hendaklah menggunakan format *Critical Path Method (CPM)* dengan menjadikan perkara-perkara di dalam BQ sebagai aktiviti utama di dalam PPP. Sekiranya petender berjaya di dalam tender ini, PPP yang lebih terperinci hendaklah dikemukakan dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan Surat Setuju Terima. PPP ini perlu dilengkapi dengan maklumat pengurusan masa, sumber, kos dan bahan-bahan.

Maklumat tersebut perlu dikemukakan di dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Setiap laporan kemajuan projek perlu dikemukakan di dalam bentuk PPP. Penyediaan PPP ini hendaklah menggunakan perisian *Microsoft Project*. Segala kos penyediaan maklumat ini adalah di bawah tanggungjawab kontraktor. Oleh sebab itu kos ini perlu diambil kira ketika mengemukakan cadangan harga di dalam tender ini.

1. Lampiran – meliputi brosur, katalog, dan sebarang maklumat tambahan yang berkaitan dengan tender ini.

1. Sijil Perakuan Kekompetenan sebagai Penjaga Jentera (*Chargeman*)

– Petender DIWAJIBKAN menyertakan salinan Sijil Perakuan Kekompetenan sebagai Penjaga Jentera (Chargeman) yang berdaftar dengan Suruhanjaya Tenaga dan masih sah bersama-sama dokumen ini (khusus bagi perolehan kerja yang melibatkan sistem janakuasa (genset) di bawah 1kV).

1. Sijil Perakuan Kekompetenan sebagai Pendawai – Tiga Fasa & Endorsan Pengujian (PW4) – Petender DIWAJIBKAN menyertakan salinan Sijil Perakuan Kekompetenan sebagai Pendawai – Tiga Fasa & Endorsan Pengujian (PW4) yang berdaftar dengan Suruhanjaya Tenaga dan masih sah bersama-sama dokumen ini (khusus bagi perolehan kerja yang melibatkan pendawaian am, pemasangan sistem elektrik dan penyenggaraan perkakasan elektrik tidak melebihi 1kV).

i. Kontraktor perlu menanggung kos Duti Setem dan jumlah adalah sepertimana yang ditetapkan oleh Lembaga Hasil dalam Negeri (LHDN).

## 3.0 Dokumen Tender

3.1 Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap dan jika terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau muka surat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender, adalah menjadi tanggungjawab Petender untuk merujuk kepada pejabat yang menyediakan dokumen tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

3.2 Dokumen Tender yang dikeluarkan mestilah dikembalikan dengan harga yang ditawarkan oleh Petender diisi dengan lengkap di semua ruangan yang tersedia. Semua maklumat lain seperti Nama Pembuat, Senarai Kuantiti dan lain-lain, mestilah dikembalikan bersama-sana dengan Dokumen Tender yang telah lengkap diisi. Sekiranya Petender gagal untuk mematuhi kehendak-kehendak yang dinyatakan di atas, Tender ini akan dianggap sebagai tidak lengkap dan boleh ditolak atas budibicara Ketua Pengarah Kerja Raya.

3.3 Petender boleh hadir ke pejabat **Pengarah Kanan Cawangan Kejuruteraan Elektrik, Kerja Raya Malaysia, Tingkat 11, Menara Kerja Raya (Blok G), Jalan Sultan Salahuddin 50480 Kuala Lumpur** pada waktu Pejabat untuk mendapat maklumat lebih lanjut terhadap kerja-kerja Tender tersebut. Dokumen Tender yang telah lengkap diisi mestilah diletakkan di dalam sampul surat yang berlakri, ditanda dengan jelas : -

# TENDER BAGI : (Nama Projek Yang Ditender) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**NO. TENDER: ...............................................**

dan mestilah dikemukakan di **Pejabat Cawangan Pengurusan Perolehan dan Harta, Bahagian Kewangan, Tingkat Bawah, Blok A, Kementerian Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin, 50582 KUALA LUMPUR tidak lewat dari jam 12.00 tengahari** pada **(Tarikh tutup tender seperti dalam Iklan)**

3.4 Senarai semakan LAMPIRAN CL203A / CL-203N adalah dilampirkan bersama dengan Dokumen Tender ini. Walau bagaimanapun, senarai semakan ini LAMPIRAN CL203A / CL-203N tidak menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender dan petender tidak perlu mengembalikan senarai semakan ini apabila mengemukakan tender.

3.5 Kegagalan pihak Petender untuk menyerahkan sebarang dokumen seperti yang dinyatakan di atas boleh menyebabkan Tendernya ditolak.

3.6 Jika tender dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos atau perkhidmatan *courier*, petender hendaklah memastikan dokumen-dokumennya selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum waktu tutup tender. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

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

**4.0 Kaedah Pemasangan *Industrialised Building System* (IBS)**

4.1 Petender perlu mengambil maklum bahawa projek ini \***dilaksanakan/tidak dilaksanakan** menggunakan kaedah pemasangan IBS.

4.2 \*\*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.

*\*Sila potong yang mana tidak berkenaan.*

*\*\* Sila potong klausa ini jika projek tidak dilaksanakan secara IBS*

**5.0 Tempoh Siap Kerja**

5.1 Petender hendaklah menawarkan Tempoh Siap Kerja tidak melebihi (Tempoh inginan) minggu. (Tender Terbuka Direct)

5.1 Tempoh siap kerja telah ditetapkan kepada \_\_\_\_\_\_\_minggu. (NSC)

5.2 Petender yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh di atas tidak akan dipertimbangkan. (Tender Terbuka Direct)

5.2 Petender yang mengubah tempoh siap kerja yang telah ditetapkan sepertimana di Borang N1 akan menyebabkan tendernya tidak dipertimbangkan. (NSC)

*\*Nota : i. Tempoh Siap Kerja adalah berdasarkan jenis tender yang dipanggil.*

 *ii. Sila buang klausa 5.1 dan 5.2 yang tidak berkenaan.*

## 6.0 Lawatan Tapak

 6.1 Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan

 tender.

6.2 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 untuk memasuki tender tersebut.

6.3 Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **Digalakkan**, petender hanyalah dinasihatkan supaya melawat tapak projek sebelum mengemukakan tendernya bagi mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan tapak bina yang akan dihadapi. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

 **7.0 Dokumen Meja Tender**

Naskah lengkap Dokumen Meja Tawaran boleh dirujuk di:-

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Masa :  | \*Isnin hingga Khamis  | 8.00am – .00pm  |
|   |   | 2.00pm – 4.00pm  |
|   |   |  |
|   | \*Jumaat  | 8.00am –12.15pm  |
|   |   | 2.45pm – 4.00pm  |
|  |  |  |

*\* Tempat/masa bergantung kepada negeri yang memanggil tender*

### 8.0 Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender

8.1 Senarai Kuantiti hendaklah dihargakan dengan **DAKWAT** yang tidak mudah luntur kecuali bagi tender yang dilaksanakan secara elektronik. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Ringkasan Tender dan Borang Tender.

8.2 Sekiranya Petender tidak menghargakan sebarang item di dalam Senarai Kerja Permulaan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

8.3 Tiada sebarang perubahan, tambahan atau nota yang tidak dibenarkan, boleh dibuat kepada Dokumen Tender dan/atau Senarai Kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

8.4 Semua harga yang dinyatakan di dalam Senarai Kuantiti hendaklah telah mengambil kira cukai import dan lain-lain cukai yang berkaitan dan kos-kos lain yang perlu untuk memastikan barangan yang dibekalkan berfungsi sehingga tempoh jaminan. Semua harga hendaklah di dalam nilai Ringgit Malaysia.

### 9.0 Percanggahan Dokumen Tender

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

**\*................................................................**

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

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

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

**Tel : ...............................................**

**Fax : ...............................................**

**Email : ..............................................**

**U/p : ..............................................**

9.2 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 para 10.0 di bawah.

*\* Pejabat yang mengeluarkan tender*

### 10.0 Adendum

10.1 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.

10.2 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.

10.3 Adendum hendaklah dikemukakan bersama-sama Dokumen Tender. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Tender berkenaan **DITOLAK**.

### 11.0 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 \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ di dalam bentuk Adendum seperti yang dinyatakan di para 10 di atas.

\*Pegawai yang menyediakan dokumen tender

### 12.0 Notis Kepada Petender

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

### 13.0 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 balas (14) hari daripada tarikh dokumen tender mula dijual. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

 Bantahan hendaklah dialamatkan kepada:

**\*................................................................**

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

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

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

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

**Tel : ...............................................**

**Fax : ...............................................**

**Email : ..............................................**

**U/p : ..............................................**

*\* Pejabat yang mengeluarkan tender*

### 14.0 Petender Usahasama

14.1 Perjanjian Usahasama

14.1.1 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.

14.1.2 Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usahasama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan LPIPM dan mempunyai PPK dan SPKK, PUKONSA atau UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.

14.1.3 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) / Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), 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.

14.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Petender dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 1.2 Bahagian B : Tatacara Penilaian Tender Kerja Besar secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di perenggan 1.4 secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

14.3 Kelayakan Asas Petender

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

14.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

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

14.5 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.

14.6 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.

14.7 Pengalaman Kerja

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

**15.0 Tempoh Sah Laku 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 di dalam Tempoh Sah Laku Tender atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan disiplin akan diambil terhadapnya.

### 16.0 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.

### 17.0 Penerimaan atau Penolakan Tender

17.1 Kerajaan berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan Tender. Mana-mana tender yang tidak lengkap, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

17.2 Pihak Kerajaan adalah tidak terikat untuk menyetujuterima Tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana Tender yang ditolak.

### 18.0 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. Harga dan kadar harga yang diselaraskan hendaklah tidak mengubah jumlah harga di Ringkasan Tender Senarai Kuantiti.

 **19.0 Iklan**

Petender tidak dibenarkan menyiarkan sebarang maklumat mengenai tender di dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan yang lain.

**20.0 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.

**21.0 Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan**

21.1 Petender wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Borang A1** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana ia 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 dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat Yang Ditauliahkan.

21.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen **WAJIB** dalam penilaian tender peringkat pertama. Sekiranya petender gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida yang telah dilengkapkan dan ditandatangani, petender tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

21.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** seperti **Lampiran A2** berserta 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 daripad Dokumen Kontrak.

**22.0 Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah**

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

22.1 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).

22.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar 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 dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

22.3 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).

22.4 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).

**23.0 \*\* Pelaksanaan Program *Professional Training And Education* *For Growing Entrepreneurs* (Protégé) Dalam PerolehanKerajaan.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Sektor** | **Nilai Ambang (RM)** |
| 1 | Pembinaan | 10 juta |
| 2 | Perkhidmatan Penyelenggaraan Bangunan/Infrastruktur/Jalan | 5 juta |
| 3 | Teknologi Informasi dan Komunikasi | 10 juta |
| 4 | Perkhidmatan Perundingan | 5 juta |
| 5 | Perubatan dan Farmasi | 10juta |
| 6 | Perkhidmatan Sokongan Kesihatan | 10 juta |
| 7 | Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih | 10 juta |
| 8 | Pengangkutan dan Logistik | 10 juta |
| 9 | Pertahanan Strategik | 10 juta |
| 10 | Perkhidmatan Kawalan Keselamatan | 4 juta |
| 11 | Sektor Lain | 10 juta |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1% x Kos Keseluruhan Projek / Perolehan |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | RM24,000\* |  |  |

\* Elaun PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

23.2 Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ seperti di **Lampiran B** bersama dengan Dokumen Tender.

23.3 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;

23.4 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.

**24.0 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 dari **KERAJAAN MALAYSIA** terlebih dahulu.

**25.0 Bon Pelaksanaan**

25.1 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.

*\*Kontraktor Utama bagi kontrak Sub Kontraktor Dinamakan*

25.2. 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.

25.3 Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) adalah tidak dibenarkan untuk Sub Kontraktor Dinamakan bagi kerja.

25.4 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 Kontrak sehingga RM10 juta | * Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)
 |
| Kos Kontrak melebihi RM10 juta | * Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)
 |

25.5 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.

**26.0 Dasar Perolehan Kerajaan (Pekeliling Perbendaharaan PK 1.1)**

**26.1 Dasar Penggunaan Bahan/Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan**

26.1.1 Kontraktor adalah diwajibkan untuk menggunakan bahan/barangan buatan tempatan yang disenaraikan di dalam Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang disediakan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd dan/atau Senarai Bahan/Barangan Tempatan yang disediakan oleh SIRIM QA Services Sdn Bhd mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya kontraktor tidak mematuhi peraturan menggunakan bahan/barangan buatan tempatan setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan, penalti dan/atau penolakan bahan yang dibekalkan akan dikenakan ke atas kontraktor.

26.1.2 Bahan/barangan buatan tempatan yang tidak disenaraikan boleh dipertimbangkan jika barangan tersebut telah terlebih dahulu diuji dan diperakukan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau SIRIM QA Services Sdn Bhd mengikut mana yang berkenaan. Jika pengujian tidak dapat dijalankan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau SIRIM QA Services Sdn Bhd kontraktor boleh memohon untuk menjalankan ujian dengan agensi lain tertakluk kepada kelulusan Pegawai Penguasa.

## 26.2 Dasar Perolehan Barangan Import

26.2.1 Kaedah perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 bagi setiap item setahun atau RM200,000 bagi satu kontrak hendaklah dilaksanakan secara Free On Board (FOB) atau kaedah-kaedah lain seperti yang dinyatakan di dalam *Incoterms oleh International Chamber of Commerce (ICC)* di mana Agensi bertanggungjawab menguruskan perkara-perkara berkaitan pengangkutan dan insurans.

26.2.2 Urusan penghantaran hendaklah dikendalikan oleh *‘Multimodal Transport Operators’ (MTO)* yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dari tempat barangan dibeli/dibuat hingga ke destinasi terakhir yang dinamakan oleh Agensi.

26.2.3 Perlindungan insurans barangan import hendaklah ditanggung di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (Akaun Amanah KWIBK).

26.2.4 Semua barangan hendaklah dihantar terus dari pangkalan memuat

*(port of loading)* atau tempat- tempat yang dinamakan di negara asal barangan dibeli *(country of origin)* atau negara pembuat ke pangkalan punggah *(port of discharge)* yang dinamakan di Malaysia sebelum dihantar ke destinasi terakhir. Perolehan yang diimport dan dibekalkan melalui pelabuhan negara kedua tidak dibenarkan sama sekali.

**27.0** **Keperluan Menentukur Semula Peralatan Pengujian Elektrik Dengan**

 **Makmal Yang Diakreditasi Oleh Jabatan Standard Malaysia**

# (Memo Caw. Elektrik IPJKR Bil:(30)dlm.JKR(PE)2/3/4)-8 Disember 2010

27.1 Semua peralatan pengujian elektrik yang akan digunakan dalam projek JKR perlu ditentukur oleh makmal yang diakreditasi oleh Jabatan Standard Malaysia.

27.2 Salinan sijil penentukuran hendaklah dimajukan kepada Pegawai Penguasa sebelum kerja-kerja pengujian dijalankan. Tempoh sah laku sijil adalah 2 tahun dari tarikh penentukuran dilaksanakan. Pegawai Penguasa berhak meminta supaya penentukuran dilakukan semula dalam tempoh 2 tahun tersebut atas sebab-sebab tertentu.

**28.0 Pelaksanaan Akreditasi /Ujian Kemahiran Terhadap Pekerja-Pekerja Mahir Tempatan Dan Asing Industri Pembinaan Malaysia**

## (Surat Arahan KPKR Bil.: (5)dlm.JKR.KPKR.020.050/03 Klt.7) – 9 Mei 2006

28.1 Semua pekerja binaan yang menjalankan kerja-kerja mahir hendaklah diakreditasikan oleh CIDB dan memperolehi Sijil Kecekapan Kemahiran (SKK) bagi pekerja tempatan dan Perakuan Kemahiran Pekerja Binaan Asing (PKPA) bagi pekerja asing.

28.2 Kontraktor hendaklah memastikan pekerjanya samada tempatan atau asing telah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai kad hijau.

28.3 Pekerja asing yang telah berada di negara ini selepas tahun kelima hendaklah menjalani ujian akreditasi kemahiran dan memperolehi PKPA atau pulang ke negara asal jika gagal dalam ujian tersebut.

28.4 Kegagalan kontraktor untuk mematuhi arahan di atas boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil di bawah Peraturan Pendaftaran Kontraktor(1995)

yang boleh mengakibatkan pendaftaran kontraktor dibatalkan, digantung atau ditarik balik.

**29.0 Penggunaan Kaedah Aliran Kritikal (CPM) dalam Pelaksanaan Kontrak Kerja**.

29.1 Bagi memastikan projek menepati jadual penyiapan dan dapat diserahkan kepada pelanggan dalam masa yang ditetapkan, semua projek pembangunan yang dilaksanakan wajib menggunakan Kaedah Aliran Kritikal (CPM) supaya perancangan projek boleh dijalankan dengan lebih teratur dan projek dapat dipantau(tracking) dengan berkesan.

29.2 Petender yang Berjaya akan dikehendaki memajukan dalam masa 14 hari daripada tarikh **Surat Setuju Terima** maklumat lengkap perancangan projek menggunakan CPM dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* termasuk juga perisian yang digunakan dan manual.

29.3 Program ini hendaklah dikemukakan dalam bentuk *bar chart* dan *network diagram* yang menunjukkan aktiviti-aktiviti dan tarikh kritikal untuk menyiapkan kerja pada masa.

29.4 Petender yang berjaya akan dikehendaki kakitangan yang berkelayakan untuk mengemaskini semua maklumat dan mengurus program yang dirancang menggunakan CPM secara mingguan / bulanan atau apabila diarahkan oleh Pegawai Penguasa.

29.5 Jika pihak JKR telah memasukkan program CPM ke dalam dokumen tender (bagi projek menggunakan pelan modular standard), kontraktor boleh mencadangkan program kerja yang lebih baik yang tidak melebihi kontrak tempoh yang telah ditetapkan.

**30.0 Dasar Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan**

 **PK1.3 - Dasar Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan – (Berkuatkuasa 15 Januari 2020)**

30.1 Kerajaan memutuskan untuk melaksanakan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) bagi menggantikan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST) mulai 1 September 2018 berdasarkan Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].

30.2 Perolehan kerja pembinaan tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan. Bagi perolehan kerja lain antaranya pengurusan fasiliti dan lain-lain, Agensi Kerajaan hendaklah merujuk kepada Jadual Pertama di bawah Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

**31.0 Pemansuhan Peruntukan Syarat Perubahan Harga (Variation of Price) Dalam Kontrak**

Petender-Petender adalah diberitahu bahawa Tender ini adalah berdasarkan harga tender tetap. Dengan ini, Petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan dalam Harga Tendernya.

**32.0 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 melebihi RM10juta sahaja**.

**33.0 Mematuhi Akta Lembaga Pembangunan Insdustri 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.

**34.0 Harga Inginan Jabatan**

34.1 Harga Inginan Jabatan bagi tender ini adalah **RM\_\_(Nyatakan Harga Inginan)\_\_\_\_\_\_** Ringgit Malaysia : **\_\_\_\_\_\_(Harga Inginan dalam perkataan)\_\_\_\_\_\_\_** . Walaubagaimanapun, pihak Kerajaan tidak bertanggungjawab terhadap ketidaktepatan harga ini dan petender bebas dan bertanggungjawab untuk mengemukakan harga tender masing-masing.

34.2 Petender yang menawarkan harga yang melebihi Harga Inginan Jabatan tidak akan dinilai.

**BAHAGIAN B -TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA BESAR (BAGI PROJEK SECARA KONVENSIONAL BERNILAI MELEBIHI RM10JUTA)**

1. **MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER**

1.1 Petender-petender hendaklah mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan Petender untuk melaksanakan projek yang ditender, disamping kemunasabahan harga tender. Justeru itu keupayaan Petender-petender akan dinilai semasa penilaian Tender. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan dan pengalaman kerja, kakitangan teknikal, keempunyaan loji dan peralatan pembinaan utama, dan prestasi kerja semasa Petender.

1.2 Untuk membolehkan penilaian ini dibuat, Petender-petender dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama tendernya:

* + 1. 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. Maklumat Kewangan
1. Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan).
2. Petender **WAJIB** mengemukakan 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) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah. Pengesahan hendaklah pengesahan dan tandatangan ASLI, bukan salinan fotokopi.
3. Dokumen-dokumen berikut boleh dikemukakan sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan:
	1. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. Pengesahan hendaklah pengesahan dan tandatangan ASLI, bukan salinan fotokopi.
	2. 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.
	3. Deposit tetap yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

* + 1. Maklumat Teknikal
1. Salinan Surat Setuju Terima Tender dan Salinan Perakuan/ Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang telah disiap dan disenaraikan di **Borang D**.
2. Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terakhir dan Borang yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara kontrak disenaraikan di **Borang E.**
3. Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal Kategori A dan B yang disenaraikan di **Borang E.**
4. Salinan Kad Pendaftaran atau dokumen-dokumen lain yang membuktikan keempunyaan Petender atau perjanjian sewa pajak/sewa beli atas loji dan peralatan yang disenaraikan di **Borang F.**
5. Salinan Perakuan Bayaran Interim terakhir bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G**. Bagi Petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan “Tiada Kerja Semasa” di **Borang G**.
6. Laporan asal dari Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G**, atas format seperti **Borang GA/GA1.** Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut. Petender WAJIB mengisi **Borang GA** dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan Petender untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan tendernya ditolak.

1.3 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.2 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.

1.4 Sekiranya Petender gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen di bawah perenggan 1.2.3., maklumat dan data-data tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen-dokumen tersebut adalah tidak sah dan tidak boleh diambil kira dalam penilaian keupayaan Petender yang berkenaan melainkan maklumat atau data-data tersebut membawa kesan negatif terhadap nilai keupayaannya. ini bermakna kriteria-kriteria yang mana penilaiannya memerlukan maklumat atau data-data ini, akan diberi markah nilaian sifar atau negatif.

1.5 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 yang ditetapkan. Kegagalan pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran Petender ditolak.

1.6 Di samping mengemukakan dokumen-dokumen yang tersebut di atas Petender-petender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini, dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing. (Sila rujuk Dokumen Luar Kulit).

1. **BORANG A** : Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender
2. **BORANG B** : Maklumat Am dan Latar Belakang Petender
3. **BORANG C** : Data Kewangan
4. **BORANG CA** : Laporan Bank/Institusi Kewangan

Mengenai Kemudahan Kredit

1. **BORANG D** : Rekod Pengalaman Kerja
2. **BORANG E** : Kakitangan Teknikal
3. **BORANG F** : Keempunyaan Loji & Peralatan

 Pembinaan Utama

1. **BORANG G** : Senarai Kerja Kontrak Semasa
2. **BORANG GA**  : Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender

(Bukan Projek JKR)

1. **BORANG GA1** : Laporan Jurutera Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender (Projek

JKR)

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 di dalam borang-borang di atas. Jika perlu helaian tambahan boleh dilampirkan. **BORANG A** dan setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh Petender.

1.7 Bagi Petender usahasama atau gabungan (seperti yang dibenarkan oleh LPIPM) antara dua atau lebih kontraktor, setiap ahli gabungan hendaklah masing-masing melengkapkan borang-borang dan menyertakan dokumen-dokumen yang tersebut di atas secara berasingan.

1.8 Semua maklumat dan dokumen-dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan oleh Petender bersama-sama tendernya sebelum Tarikh Tutup Tender dan Petender tidak akan berpeluang lagi untuk mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen tersebut yang diterima selepas tender ditutup tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan Petender.

1.9 Sekiranya Petender didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (withhold) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya. Tendernya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan dikenakan terhadapnya.

## KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER BESAR

2.1 Penilaian akan dibuat dalam tiga (3) peringkat berdasarkan syarat dan kriteria-kriteria penilaian yang ditetapkan.

* + 1. Penilaian Peringkat Pertama
			1. Tender-tender yang diterima mestilah mematuhi beberapa syarat sebelum boleh dinilai di peringkat kedua. Syarat yang ditetapkan ialah:

i) Tender mestilah sempurna di mana Petender telah mematuhi syarat-syarat tender.

ii) Tender telah disertai dengan dokumen-dokumen wajib yang telah ditetapkan di perenggan 1.3.

iii) Petender mempunyai modal minima tidak kurang daripada tiga peratus (3%) dari anggaran Jabatan (Kerja Pembina).

iv) Petender mestilah tidak mempunyai projek-projek yang mana kemajuan perlaksanaan projek semasa Petender mengalami kelewatan melebihi dua (2) bulan atau dua puluh peratus (20%) daripada tarikh atau jadual yang ditetapkan mengikut mana yang terdahulu atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

* + - 1. Hanya tender-tender yang memenuhi pra-syarat di atas sahaja yang akan dinilai diperingkat kedua.
		1. Penilaian Peringkat Kedua
			1. Kriteria penilaian yang digunakan di peringkat kedua ialah Petender mestilah mempunyai Keupayaan Biayawan dan Keupayaan Teknikal melebihi nilai minima yang ditetapkan.
			2. Keupayaan Biayawan Petender dikira berasaskan faktor berikut:
1. Bagi Petender Syarikat Sdn. Bhd. atau mana-mana Petender yang mengemukakan Lembaran Imbangan

KB = [(10 x MP) + {(5 x (NW-MP)) @ (9 x KK)}]

- (0.5 x NTBK)

 Atau

1. Bagi Petender bukan Syarikat Sdn. Bhd. dan tidak mengemukakan Lembaran Imbangan

KB = [(10 x WDTS) + (9 x KK)] - (0.5 x NTBK)

Dimana @ = yang mana lebih tinggi

MP = Modal Pusingan, iaitu perbezaan antara Asset Semasa dan Liabiliti Semasa Petender seperti dinyatakan di dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara Wang Dalam Tangan Semasa denganWang Dalam Tangan Dalam Lembaran Imbangan.

NW = `Net Worth’ iaitu perbezaan antara Jumlah Asset dan Jumlah Liabiliti Petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan.

WDTS = Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir.

KK = Nilai Baki Kemudahan Kredit yang diperolehi atau layak diperolehi seperti yang dinyatakan dalam Laporan Bank atau Institusi Kewangan lain atas Borang CA, atau jumlah kasar nilai kemudahan kredit seperti yang dinyatakan oleh Bank/Institusi Kewangan (dalam borang selain dari Borang CA) tolak nilai negatif baki purata akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir Syarikat Sdn. Bhd.

NTBK = Jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan, iaitu jumlah baki nilai kerja dalam tangan bagi kerja-kerja yang belum mencapai tujuh puluh lima peratus (75%) kemajuan (termasuk kontrak baru yang diketahui akan diawardkan kepadanya yang perlu disiapkan oleh Pentender dalam tempoh satu tahun dari tarikh tutup tender) tidak termasuk Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara.

* + - 1. Keupayaan Teknikal diasaskan kepada kriteria berikut:
1. Pengalaman Kerja

Projek-projek yang disiapkan oleh Petender sebagai Kontraktor Utama ataupun Subkontraktor Dinamakan akan dikira berdasarkan jumlah nilai projek-projek yang telah disiapkan (termasuk bahagian kerja semasa yang telah disiap) dan nilai terbesar projek yang disiapkan.

1. Kakitangan Teknikal

Markah yang akan dikira berdasarkan bilangan dan pengalaman kakitangan teknikal Petender.

1. Keempunyaan Loji dan Peralatan Asas

Markah yang akan dikira sebagai kriteria bonus berdasarkan bilangan loji dan peralatan asas Petender yang sesuai untuk pembinaan projek.

* + 1. Penilaian Peringkat Ketiga
			1. Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK)

Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK) dibuat bagi menyelaras Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Petender yang mempunyai kos baki kerja yang tinggi. Kelayakan Petender adalah bergantung sama ada Markah Keseluruhan Terlaras melepasi Markah Keseluruhan Minimum yang telah ditetapkan.

FRBK ini dikenakan ke atas semua Petender yang dinilai serta lulus penilaian tidak kira sama ada berada di atas atau di bawah paras *cut-off*/anggaran jabatan.