TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN NEGERI

PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI
SARAWAK

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
BAB 1 - TATACARA PEMBELIAN TERUS		
1.	Had Nilai Pembelian Terus	1
2.	Perancangan Pembelian Terus	2
3.	Penyediaan Spesifikasi	2
4.	Kajian Pasaran Sebelum Perolehan	2
5.	Kaedah Pelawaan	3
6.	Pengeluaran Pesanan Barangan / Perkhidmatan Kerajaan	3
7.	Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja	3
BAB 2 - TATACARA PEROLEHAN SEBUT HARGA		
1.	Had Nilai Perolehan Sebut Harga	4
2.	Perancangan Sebut Harga	4
3.	Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja	4
4.	Penyediaan Dokumen Sebut Harga	5
5.	Penyediaan Anggaran Kos / Harga	6
6.	Pelawaan Sebut Harga	6
7.	Tempoh Sah Laku Sebut Harga *(Quotation Validity Period)*	8
8.	Yuran Dokumen Sebut Harga *(Non Refundable)*	8
9.	Deposit Bagi Dokumen Sebut Harga	8
10.	Deposit Sebut Harga Bagi Pembekal / Kontraktor Yang Tidak berdaftar dengan UPKJ *(Non UPKJ registered Supplier / Contractor)*	8
11.	Penjualan Dokumen Sebut Harga	9
12.	Peti Tawaran	10
13.	Penyerahan dan Penerimaan Anggaran Kos / Harga	10
14.	Penerimaan Sebut Harga	10
15.	Penutupan Sebut Harga	11
16.	Pembukaan Sebut Harga	11
17.	Merahsiakan Dan Larangan Mengubah Maklumat Sebut Harga	12

Bil.	Perkara	Muka Surat
18.	Penilaian Sebut Harga	13
19.	Pertimbangan dan Keputusan Sebut Harga	17
20.	Surat Setuju Terima	19
21.	Kontrak Formal	19
22.	Pentadbiran Kontrak	20

BAB 3 - TATACARA PEROLEHAN TENDER

1.	Had Nilai Perolehan Tender	22
2.	Perancangan Tender	22
3.	Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja	22
4.	Penyediaan Dokumen Tender	22
5.	Penyediaan Anggaran Kos / Harga	25
6.	Notis Pengiklanan Tender	25
7.	Tempoh Sah Laku Tender *(Tender Validity Period)*	26
8.	Yuran Dokumen Tender *(Non Refundable)*	26
9.	Deposit Bagi Dokumen Tender	27
10.	Deposit Tender Bagi Pembekal / Kontraktor yang tidak berdaftar dengan UPKJ *(Non UPKJ registered Supplier / Contractor)* untuk Tender Tempatan dan Tender Antarabangsa	28
11.	Penjualan Dokumen Tender	29
12.	Peti Tawaran	30
13.	Penyerahan dan Penerimaan Anggaran Kos / Harga	30
14.	Penerimaan Tender	30
15.	Penutupan Tender	31
16.	Pembukaan Tender	31
17.	Merahsiakan Dan Larangan Mengubah Maklumat Tender	33
18.	Penilaian Tender	33
19.	Pertimbangan dan Keputusan Tender	38

Bil.	Perkara	Muka Surat
20.	Surat Setuju Terima	40
21.	Kontrak Formal	40
22.	Pentadbiran Kontrak	42

BAB 4 - KAEDAH-KAEDAH LAIN PEROLEHAN

1.	Perolehan Darurat	51
2.	Sebut Harga / Tender Terhad *(Restricted Quotation / Tender)*	51
3.	Tender Secara Pra-Kelayakan *(Pre-Qualification Tender)*	52
4.	Pengecualian Prosedur Sebut Harga / Tender	53
5.	Awad Terus Perolehan Kerja Secara *Turnkey Project* / Rundingan Terus *(Direct Negotiations)* Yang Diluluskan Oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)	54
6.	Surat Niat *(Letter Of Intent)*	55

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran	TAJUK		Muka Surat
A1	Contoh Format *Instruction to Tenderers (For Supplies / Services)*		56
A2	Contoh Format *Form of Quotation (For Supplies / Services)*		60
A3	Maklumat Latarbelakang, Teknikal dan Kewangan Petender		
	Form A	*Tenderer's Particulars*	61
	Form B	*Financial Information*	63
	Form C	*List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Two (2) Years)*	64
	Form D	*List of Ongoing Contracts*	65
	Form E	*List of Plants and Equipment*	66
	Form F	*List of Technical Staff*	67
A4	Contoh Format *Instruction to Tenderers (For Works)*		68
A5	Contoh Format *Form of Quotation (For Works)*		71
A6	Contoh Format Pelan Lukisan		73
A7	Contoh Format Surat Jemputan Sebut Harga		74
A8	Contoh Format Notis Sebut Harga (Bekalan / Perkhidmatan)		75
A9	Contoh Format Notis Sebut Harga (Kerja)		76
A10	Contoh Format Rekod Penjualan Dokumen Sebut Harga / Tender		77
A11	Contoh Format Penerimaan Rekod Anggaran Kos / Harga		78
A12	Contoh Format Rekod Penerimaan Dokumen Sebut Harga / Tender		79
A13	Contoh Format Jadual Pembukaan Sebut Harga		80
A14	Contoh Kaedah Pengiraan *Bumiputera Preferential Treatment* Untuk Kontrak Bekalan / Perkhidmatan		81
A15	Contoh Format Laporan Penilaian Sebut Harga		82
A16	Had Nilai dan Had Kuasa Melulus Arahan Perubahan Kerja		94

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran	TAJUK		Muka Surat
A17	Contoh Format *Instruction to Tenderers (For Supplies /Services)*		95
A18	Contoh Format *Form of Tender (For Supplies / Services)*		99
A19	Contoh Format Jaminan Bank Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Bekalan / Perkhidmatan)		100
A20	Maklumat Latarbelakang, Teknikal dan Kewangan Penyebut Harga		
	Form A	Surat Perakuan Kebenaran Maklumat Dan Pengesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender	104
	Form B	*Tenderer's Particulars*	106
	Form C	Maklumat Kewangan	108
	Form C1	Banker's *Report On Financial Facilities Of Tenderer*	109
	Form D	*List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Three (3) Years)*	110
	Form E	*List of Ongoing Contracts*	111
	Form F	*List of Plants and Equipment*	112
	Form G	*List of Technical Staff*	113
A21	Contoh Format *Instruction to Tenderers (For Works)*		114
A22	Contoh Format *Form of Tender (For Works)*		118
A23	Contoh Format Jaminan Bank Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja)		120
A24	Contoh Format Notis Iklan Tender (Bagi Bekalan / Perkhidmatan)		124
A25	Contoh Format Notis Iklan Tender (Bagi Kerja)		125
A26	Contoh Format Jadual Penerimaan Tender *(Schedule of Tenders Received)*		126
A27	Contoh Format Laporan Penilaian Tender		127
A28	Contoh Format *Letter of Acceptance (For Works)*		141
A29	Contoh Format *Letter of Acceptance (For Supplies / Services)*		142
A30 (i)	Contoh Format Surat Pengesahan Bon Pelaksanaan Kepada Pihak Bank (Daripada Kementerian / Jabatan)		143
A30 (ii)	Contoh Format Pengesahan Kesahihan Jaminan Bank (Daripada Bank)		144

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran	TAJUK	Muka Surat
A31	Contoh *Letter of Release / Discharge of Bank Guarantee*	145
A32	Contoh Format Borang Permohonan Sebut Harga / Tender Terhad *(Selective Quotation / Tender)*	146
A33	Contoh Format Borang Permohonan Pengecualian Prosedur Sebut Harga / Tender *(Waiver of Quotation / Tender Procedures)*	150
Carta Aliran 1	Carta Aliran Proses Pembelian Secara Terus	155
Carta Aliran 2	Carta Aliran Proses Perolehan Secara Sebut Harga	156
Carta Aliran 3	Carta Aliran Proses Perolehan Secara Tender	157
Carta Aliran 4	Carta Aliran Proses Perolehan Secara Awad Terus Perolehan Kerja Secara *Turnkey Project* / Rundingan Terus *(Direct Negotiations)* Yang Diluluskan Oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)	158

BAB 1 - TATACARA PEMBELIAN TERUS

1. Had Nilai Pembelian Terus

1.1 Had Nilai Pembelian Terus Bagi Bekalan / Perkhidmatan

1.1.1 Perolehan bekalan / perkhidmatan yang melibatkan **jumlah nilai perbelanjaan tahunan *(annual aggregate)*** yang tidak melebihi **RM20,000.00** untuk **satu jenis item yang sama atau yang berkaitan** hendaklah dibuat **secara pembelian terus**. Maksud **"satu jenis item yang sama atau yang berkaitan"** boleh ditafsirkan berdasarkan kepada contoh-contoh berikut:-

(a) Item yang sama mempunyai pelbagai saiz. Contoh pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci) ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang sama**.

(b) Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang sama**.

(c) Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang sama**.

(d) Pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, pemadam dan gam) ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang berkaitan**.

(e) Komputer, *printer, monitor, key board* dan *CPU* ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang berkaitan**.

(f) Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, siling, cat adalah ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang berkaitan**.

(g) Pembelian pelbagai jenis catuan kering / bahan mentah seperti rempah ratus, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan **satu jenis item yang berkaitan**.

(h) Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang berkaitan**.

(i) Setiap percetakan adalah berbeza kerana setiap risalah yang dicetak mempunyai isi kandungan yang berbeza. Walau bagaimanapun, perolehan percetakan tersebut dianggap **satu jenis item yang sama**.

(j) Perolehan kelengkapan / aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai **satu jenis item yang berkaitan** memandangkan fungsinya yang sama iaitu sebagai pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan bilangan pegawai.

1.1.2 Pembelian terus untuk bekalan / perkhidmatan boleh dibuat dikalangan pembekal / kontraktor **yang berdaftar** atau **tidak berdaftar** dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)**, sama ada yang **bertaraf bumiputera** atau **bukan bumiputera** dan mempunyai **Lesen Perdagangan *(Trade License)*** yang berkaitan.

1.1.3 Walau bagaimanapun, bagi bidang-bidang khusus yang memerlukan lesen / permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan pembekal / kontraktor yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut.

Sebagai contoh:

Pembekal / kontraktor hendaklah memiliki lesen / permit daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen / permit farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat, bekalan racun rumpai daripada Kementerian Pertanian Malaysia dan sebagainya.

1.2 **Had Nilai Lantikan Terus Bagi Kerja**

Perolehan secara lantikan terus bagi **kerja** adalah perolehan setiap kerja yang bernilai **tidak melebihi RM20,000.** Perolehan secara lantikan terus bagi kerja hendaklah dibuat dikalangan **kontraktor Kelas F** bertaraf **Bumiputera** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ).**

2. Perancangan Pembelian Terus

Sebelum sebarang pembelian terus bagi bekalan / perkhidmatan / kerja dibuat, Kementerian / Jabatan hendaklah:-

2.1 Menentukan keperluan / syarat-syarat dan skop bekalan / perkhidmatan / kerja;

2.2 Membuat kajian pasaran;

2.3 Menyediakan anggaran kos;

2.4 Memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut; dan

2.5 Mengawal dan memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan.

3. Penyediaan Spesifikasi

3.1 Kementerian / Jabatan hendaklah menyediakan spesifikasi bagi setiap perolehan yang hendak dibuat.

3.2 Spesifikasi hendaklah **lengkap dan terperinci** supaya pembekal / kontraktor mendapat gambaran yang jelas mengenai sesuatu bekalan / perkhidmatan / kerja yang dikehendaki oleh Kementerian / Jabatan.

3.3 Spesifikasi yang menjurus kepada **satu-satu nama dagangan atau jenama *(dove tail of specification)* adalah tidak dibenarkan**. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan **"atau persamaan" *("or equivalent")*** hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama tersebut.

4. Kajian Pasaran Sebelum Perolehan

4.1 Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang bersesuaian supaya perolehan tersebut menguntungkan Kerajaan. Kajian pasaran hendaklah mengambilkira aspek harga, kualiti, kegunaan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

4.2 Kementerian / Jabatan boleh membuat kajian pasaran mengikut kesesuaian seperti dalam bentuk sebut harga tidak formal, membuat perbandingan harga di pasaran *(window shopping)*, carian dari laman web, harga pembelian lampau dan lain-lain. Kementerian / Jabatan boleh menentukan kaedah kajian pasaran yang paling sesuai dengan bekalan / perkhidmatan yang ingin diperolehi.

4.3 Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih oleh Kementerian / Jabatan.

5. Kaedah Pelawaan

Pembekal / kontraktor boleh mengemukakan sebut harga melalui **surat atau faks** kepada Kementerian / Jabatan. Jawatankuasa Sebut Harga adalah tidak diperlukan.

6. Pengeluaran Pesanan Barangan / Perkhidmatan Kerajaan

Kementerian / Jabatan boleh mengeluarkan **Pesanan Barangan / Perkhidmatan Kerajaan** setelah pembekal / kontraktor dikenalpasti dan harga yang ditawarkan adalah menguntungkan Kerajaan.

7. Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja

Perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja **tidak boleh dipecah kecilkan** bagi mengelak pelawaan sebut harga / tender.

Carta Aliran Proses Pembelian Secara Terus adalah seperti di Lampiran Carta Aliran - 1

BAB 2 - TATACARA PEROLEHAN SEBUT HARGA

1. Had Nilai Perolehan Sebut Harga

1.1 Had Nilai Perolehan Sebut Harga bagi Bekalan / Perkhidmatan

(a) Perolehan bekalan / perkhidmatan yang melibatkan **jumlah nilai perbelanjaan tahunan *(annual aggregate)* melebihi RM20,000.00 hingga RM100,000.00** untuk **satu jenis item yang sama atau yang berkaitan** hendaklah dibuat **secara sebut harga**. Perolehan secara sebut harga bagi bekalan / perkhidmatan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal / kontraktor **sama ada yang bertaraf Bumiputera / Bukan Bumiputera** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam bidang bekalan / perkhidmatan dan kategori / kepala / sub-kepala yang berkaitan.

(b) Maksud **"satu jenis item yang sama atau yang berkaitan"** adalah ditafsirkan berdasarkan kepada contoh-contoh seperti di **perenggan 1.1.1, Bab 1 - Tatacara Pembelian Terus**.

1.2 Had Nilai Perolehan Sebut Harga bagi Kerja

Perolehan bagi **setiap Kerja** yang bernilai **melebihi RM20,000.00 hingga RM100,000.00** hendaklah dipelawa **secara sebut harga**. Perolehan sebut harga bagi kerja hendaklah **dipelawa** dikalangan **kontraktor Kelas F** bertaraf **Bumiputera** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam bidang kerja dan kelas / kepala / sub-kepala yang berkaitan.

2. Perancangan Sebut Harga

Sebelum sebarang perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja dibuat, Kementerian / Jabatan hendaklah:-

2.1 Menentukan keperluan / syarat-syarat dan skop bekalan / perkhidmatan / kerja;

2.2 Membuat kajian pasaran;

2.3 Menyediakan anggaran kos;

2.4 Memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut;

2.5 Mengawal dan memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan;

2.6 Mengenalpasti kontrak Kementerian / Jabatan lain yang sedia ada yang boleh digunakan (jika ada); dan

2.7 Menentukan kaedah perolehan yang sesuai serta mengenalpasti kelas / kategori yang berkaitan jika tiada kontrak Kementerian / Jabatan lain yang boleh digunakan.

3. Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja

Perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja **tidak boleh dipecah kecilkan** bagi mengelak pelawaan sebut harga / tender.

4. Penyediaan Dokumen Sebut Harga

4.1 Dokumen Sebut Harga bagi Bekalan / Perkhidmatan

Dokumen sebut harga bagi bekalan / perkhidmatan hendaklah lengkap serta mengandungi antara lain, perkara-perkara berikut:-

(a) *Instruction to Tenderers (For Supplies / Services)* seperti di ***Lampiran A1***;

(b) *Form of Quotation (For Supplies and Services)* seperti di ***Lampiran A2***;

(c) *JKR Sarawak Form of Contract (Supply) (After May 2006)* untuk bekalan sahaja;

(d) *Addendum to Form of Contract (Supply) (After May 2006)* untuk bekalan sahaja*;*

(e) Ringkasan Harga (*Summary of Prices);*

(f) Spesifikasi *(Special / Particular Specifications)*;

(g) Lukisan Teknikal (jika berkaitan)*;*

(h) Maklumat penyebut harga dan dokumen sokongan seperti di ***Lampiran A3***:-

Form A	-	*Tenderer's Particulars*;
Form B	-	*Financial Information;*
Form C	-	*List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Two (2) Years)*;
Form D	-	*List of Ongoing Contracts*;
Form E	-	*List of Plants and Equiptment;* dan
Form F	-	*List of Technical Staff.*

(i) Lain-lain dokumen (jika perlu).

4.2 Dokumen Sebut Harga bagi Kerja

Dokumen sebut harga bagi kerja hendaklah lengkap serta mengandungi antara lain, perkara-perkara berikut:-

(a) *Instruction to Tenderers (For Works)* seperti di ***Lampiran A4***;

(b) *Form of Quotation (For Works)* seperti di ***Lampiran A5***;

(c) *JKR Sarawak Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006)*;

(d) *Addendum to Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006),* jika berkenaan*;*

(e) Ringkasan Sebut Harga (*Summary of Quotation);*

(f) Spesifikasi *(Special / Particular Specifications)*;

(g) Lukisan Teknikal (jika berkaitan);

(h) Maklumat penyebut harga dan dokumen sokongan seperti di ***Lampiran A3***:-

Form A	-	*Tenderer's Particulars*;
Form B	-	*Financial Information;*
Form C	-	*List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Two (2) Years)*;
Form D	-	*List of Ongoing Contracts*;
Form E	-	*List of Plants and Equiptment;* dan
Form F	-	*List of Technical Staff.*

(i) Lain-lain dokumen (jika perlu).

4.3 **Penyediaan Lukisan Terperinci**

(a) Lukisan terperinci hendaklah lengkap dari semua aspek sebelum sebut harga dipelawa.

(b) Lukisan terperinci hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:-

(i) Logo Jabatan;

(ii) Alamat Jabatan;

(iii) Tajuk Projek;

(iv) Lukisan Tajuk;

(v) Tandatangan oleh:-

- Pegawai yang diberi kuasa;
- Pelukis Pelan; dan
- Kementerian / Jabatan (jika berkenaan) sebagai contoh, projek milik Jabatan Pertanian tetapi dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya memerlukan tandatangan Pengarah Pertanian.

(vi) Tarikh; dan

(vii) Skala dan Nombor Lukisan.

Contoh Format Pelan Lukisan adalah seperti di Lampiran A6

4.4 **Penyediaan Spesifikasi**

(a) Spesifikasi hendaklah **lengkap dan terperinci** supaya penyebut harga mendapat gambaran yang jelas mengenai sesuatu bekalan / perkhidmatan / kerja yang dikehendaki oleh Kementerian / Jabatan.

(b) Spesifikasi yang menjurus kepada **satu-satu nama dagangan atau jenama *(dove tail of specification)* adalah tidak dibenarkan**. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan **"atau persamaan" *("or equivalent")*** hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama tersebut.

5. Penyediaan Anggaran Kos / Harga

Anggaran kos / harga hendaklah disediakan berdasarkan kepada spesifikasi yang ditetapkan dan lukisan terperinci (jika berkenaan). Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan anggaran kos / harga **tidak melebihi peruntukan kewangan yang diluluskan sebelum sebut harga dipelawa.**

6. Pelawaan Sebut Harga

6.1 Pelawaan sebut harga hendaklah dibuat melalui **kedua-dua kaedah** seperti berikut:-

6.1.1 **Pelawaan Secara Jemputan**

Kementerian / Jabatan hendaklah membuat pelawaan secara jemputan seperti berikut:-

(a) Menjemput dan mempelawa **secara bertulis sekurang-kurangnya lima (5) penyebut harga** yang **berdaftar dengan UPKJ** dalam kelas / kategori / kepala / sub-kepala yang berkaitan.

(b) Surat jemputan hendaklah dihantar kepada penyebut harga yang dikenalpasti sama ada melalui **pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau faks** sahaja.

Contoh Format Surat Jemputan Sebut Harga seperti di Lampiran A7

6.1.2 **Pelawaan melalui Notis Sebut Harga *(Quotation Notice)* di Papan Kenyataan**

Selain daripada pelawaan secara jemputan di **perenggan 6.1.1 di atas**, Kementerian / Jabatan juga hendaklah mempamer **Notis Sebut Harga *(Quotation Notice)*** di papan kenyataan Kementerian / Jabatan masing-masing seperti berikut:-

(a) Tempoh pelawaan sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari berturut-turut** dan Notis Sebut Harga hendaklah **sentiasa dipamerkan** di papan kenyataan **sepanjang tempoh pelawaan tersebut.**

(b) Notis Sebut Harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:-

(i) Nama Kementerian / Jabatan yang memanggil sebut harga;

(ii) Nombor dan tajuk sebut harga;

(iii) Syarat Pendaftaran (kelas / kategori / kepala / sub kepala);

(iv) Jenis sebut harga, sama ada terbuka dan / atau khas untuk Bumiputera;

(v) Tempat, tarikh dan masa dokumen sebut harga dijual;

(vi) Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak, jika berkenaan;

(vii) Tempat, tarikh dan waktu sebut harga diterima dan ditutup;

(viii) Bayaran dokumen sebut harga dikenakan dan kepada siapa ia perlu dibayar; dan

(ix) Notis Sebut Harga hendaklah menyatakan syarat bahawa Kerajaan tidak terikat untuk menerima penyebut harga terendah atau mana-mana sebut harga.

Contoh Format Notis Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) seperti di Lampiran A8

Contoh Format Notis Sebut Harga (Kerja) seperti di Lampiran A9

6.2 Perolehan sebut harga yang melibatkan lawatan tapak / premis, Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan tarikh tutup sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari dari tarikh lawatan tapak** yang ditetapkan. Hanya penyebut harga yang **menghadiri lawatan tapak / premis dan memenuhi syarat-syarat penyertaan** sahaja yang **dibenarkan menyertai sebut harga tersebut**.

6.3 Bagi **perolehan sebut harga untuk bekalan / perkhidmatan**, pelawaan sebut harga hendaklah dibuka kepada pembekal / kontraktor **di seluruh negeri** sama ada **bertaraf Bumiputera / Bukan Bumiputera** yang mempunyai pendaftaran masih sah dengan UPKJ dalam bidang dan kategori yang berkaitan.

6.4 Bagi **perolehan sebut harga untuk kerja**, pelawaan sebut harga hendaklah dibuka kepada sekurang-kurangnya **lima (5) kontraktor** yang mempunyai pendaftaran masih sah dengan

UPKJ dalam bidang dan kelas yang berkaitan di **daerah di mana kerja berkenaan dilaksanakan**. Pelawaan sebut harga untuk kerja boleh dibuka dikalangan kontraktor dari **daerah-daerah lain dalam bahagian yang sama** sekiranya:-

(a) **Tiada kontraktor yang berdaftar dengan UPKJ di daerah tersebut** dalam bidang dan kelas yang berkaitan; atau

(b) Terdapat kontraktor yang berdaftar dengan UPKJ di daerah tersebut dalam bidang dan kelas yang berkaitan tetapi bilangan adalah **kurang daripada lima (5) kontraktor**. Walau bagaimanapun, sekiranya kontraktor yang berdaftar dengan UPKJ di daerah-daerah lain dalam bahagian yang sama masih **kurang daripada lima (5)**, maka kontraktor-kontraktor **dari bahagian yang lain** boleh dipelawa.

Kementerian / Jabatan dikehendaki menyemak bilangan pembekal / kontraktor melalui ***Contractors Registration Information System (CORIS)*** di laman sesawang Kerajaan Negeri di alamat www.sarawak.gov.my sebelum pelawaan sebut harga di buat.

7. Tempoh Sah Laku Sebut Harga *(Quotation Validity Period)*

7.1 Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi **tiga puluh (30) hari** dari **tarikh tutup sebut harga**.

7.2 **Perlanjutan tempoh sah laku** tawaran sebut harga adalah **tidak dibenarkan**. Jika tempoh sah laku tawaran sebut harga telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga tersebut **hendaklah dipelawa semula**.

8. Yuran Dokumen Sebut Harga *(Non Refundable)*

8.1 Semua dokumen sebut harga hendaklah dikenakan yuran seperti berikut:-

Bil.	Dokumen	Harga (RM)
1.	Dokumen sebut harga yang tidak mempunyai lukisan	10.00 / set
2.	Dokumen sebut harga yang mempunyai lukisan	25.00 / set

8.2 Bayaran yuran bagi dokumen sebut harga hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau **Kiriman Wang Pos *(Money Order)*** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang (*Postal Order*)** dalam Ringgit Malaysia dan dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak**.

8.3 Bayaran yuran dokumen sebut harga hendaklah juga dikenakan kepada penyebut harga sekiranya sebut harga tersebut dipanggil semula *(re-quote)*.

9. Deposit untuk Dokumen Sebut Harga

Dokumen sebut harga adalah **tidak dikenakan bayaran deposit**.

10. Deposit Sebut Harga Bagi Pembekal / Kontraktor yang tidak berdaftar dengan UPKJ *(Non UPKJ registered Supplier / Contractor)*

10.1 Pembekal / kontraktor tempatan yang **tidak berdaftar dengan UPKJ** tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai sesuatu sebut harga hendaklah dikenakan deposit sebut harga sebanyak **dua setengah peratus (2.5%)**

daripada harga tawarannya atau **maksimum RM10,000.00** dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran sebut harga tersebut.

10.2 Deposit sebut harga hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank / Jaminan Bank** dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia dan dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak**.

10.3 Kementerian / Jabatan hendaklah menyatakan syarat-syarat berikut di dalam syarat-syarat sebut harga bahawa deposit sebut harga tidak akan dikembalikan *(forfeited)* sekiranya:-

(a) Penyebut harga menarik balik tawarannya dalam tempoh sah laku sebut harga selepas tarikh tutup dan sebelum keputusan dibuat; atau

(b) Penyebut harga menarik balik tawarannya selepas sebut harganya disetuju terima; atau

(c) Penyebut harga enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas sebut harganya disetuju terima sekiranya sebut harga tersebut memerlukan kontrak formal.

10.4 Deposit sebut harga akan dikembalikan kepada penyebut harga seperti berikut:-

(a) Bagi penyebut harga yang **tidak berjaya**, deposit sebut harga hendaklah dikembalikan sebaik sahaja keputusan sebut harga dibuat atau selepas tamat tempoh sah laku sebut harga mengikut mana yang terdahulu.

(b) Bagi penyebut harga yang **berjaya,** deposit sebut harga hendaklah dikembalikan sebaik sahaja Surat Setuju Terima telah ditandatangani oleh penyebut harga tersebut.

11. Penjualan Dokumen Sebut Harga

11.1 Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan penjualan dokumen sebut harga **mematuhi syarat-syarat** yang dinyatakan dalam **Notis Sebut Harga.** Hanya pembekal / kontraktor yang memenuhi syarat-syarat penyertaan yang ditetapkan sahaja yang dibenarkan untuk membeli dokumen sebut harga. **Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya terhadap Pegawai yang mengeluarkan dokumen sebut harga kepada penyebut harga yang tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.**

11.2 Kementerian / Jabatan hendaklah **mempamerkan contoh dokumen sebut harga** yang dijual di kaunter untuk membolehkan penyebut harga menyemak dokumen sebut harga tersebut sebelum mereka membuat pembelian.

11.3 **Satu penyebut harga** hanya dibenarkan membeli **satu dokumen sebut harga** dan mengemukakan **satu tawaran sebut harga** sahaja.

11.4 Pemilik / wakil pembekal / kontraktor yang mengambil dokumen sebut harga hendaklah juga menunjukkan salinan asal **Sijil Pendaftaran UPKJ** dan **Surat Pengiktirafan Status Bumiputera** (jika berkenaan).

11.5 Sekiranya wakil pembekal / kontraktor yang mengambil dokumen sebut harga, wakil pembekal / kontraktor tersebut hendaklah menunjukkan bukti bahawa beliau diberi kuasa untuk mengambil dokumen sebut harga. Wakil pembekal / kontraktor tersebut hendaklah merupakan **penama** yang diberi kuasa oleh **pemilik / rakan kongsi / pengarah syarikat** seperti yang dicatatkan di dalam **Sijil Pendaftaran UPKJ** atau seperti yang dicatatkan di dalam **Surat Kebenaran** untuk mengambil dokumen sebut harga tersebut.

11.6 **Surat Kebenaran** untuk mengambil dokumen sebut harga yang dikemukakan oleh **wakil pembekal / kontraktor** hendaklah disimpan untuk rujukan.

11.7 Maklumat-maklumat berikut hendaklah direkod semasa penjualan dokumen sebut harga:-

(a) Nombor dan tajuk sebut harga ;

(b) Nama syarikat / firma;

(c) Nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pemilik / wakil pembekal / kontraktor yang membeli dokumen sebut harga;

(d) Nombor resit pembayaran yuran dokumen sebut harga hendaklah di catat pada Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)* dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang mengeluarkan dokumen sebut harga serta dicop dengan cop Kementerian / Jabatan; dan

(e) Tarikh dan masa pengambilan dokumen sebut harga.

Contoh Format Rekod Penjualan Dokumen Sebut Harga / Tender seperti di Lampiran A10

12. Peti Tawaran

12.1 Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan **nombor dan tajuk sebut harga**, **tarikh** dan **masa tawaran ditutup**.

12.2 Peti tawaran hendaklah mempunyai **dua (2) kunci yang berbeza** dan setiap anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh **dua (2) orang pegawai kanan** Kementerian / Jabatan yang telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan. Sebagai contoh, peti tawaran mempunyai dua mangga berbeza iaitu mangga A dan mangga B, anak kunci mangga A hendaklah dipegang oleh Pegawai A manakala anak kunci mangga B hendaklah dipegang oleh Pegawai B.

12.3 Keselamatan peti tawaran hendaklah sentiasa dijaga oleh Kementerian / Jabatan.

13. Penyerahan dan Penerimaan Anggaran Kos / Harga

13.1 **Anggaran kos / harga** hendaklah dimasukkan menggunakan **sampul surat ke dalam peti tawaran sebelum tarikh dan masa tutup sebut harga**. Sampul surat tersebut hendaklah dicatatkan **nombor, tajuk sebut harga** serta perkataan **"SULIT"**.

13.2 Semasa penerimaan anggaran kos / harga perkara-perkara berikut hendaklah direkod:-

(a) Nama, jawatan dan tandatangan pegawai yang memasukkan anggaran kos / harga tersebut ke dalam peti tawaran; dan

(b) Tarikh dan masa anggaran kos / harga dimasukkan ke dalam peti tawaran.

Contoh Format Rekod Penerimaan Anggaran Kos / Harga seperti di Lampiran A11

14. Penerimaan Sebut Harga

Semasa penerimaan dokumen sebut harga daripada penyebut harga maklumat-maklumat berikut hendaklah direkod:-

(a) Nama syarikat / firma;

(b) Nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pemilik / wakil syarikat atau firma yang memasukkan dokumen sebut harga ke dalam peti tawaran; dan

(c) Tarikh dan masa dokumen sebut harga dimasukkan ke dalam peti tawaran.

Contoh Format Rekod Penerimaan Dokumen Sebut Harga / Tender seperti di Lampiran A12

15. Penutupan Sebut Harga

15.1 Peti tawaran hendaklah ditutup pada **tarikh dan waktu yang ditetapkan**.

15.2 Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam **12.00 tengah hari pada hari bekerja**.

15.3 **Dokumen Sebut Harga yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak boleh diterima dan dipertimbangkan.**

15.4 Kementerian / Jabatan hendaklah menetapkan waktu pembukaan sebut harga pada jam **2.30 petang pada hari yang sama dengan tarikh tutup** sebut harga.

16. Pembukaan Sebut Harga

16.1 Sebut harga hendaklah dibuka oleh **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**.

16.2 Keahliannya sekurang-kurangnya **dua (2) orang pegawai** yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai **Kumpulan Pengurusan dan Professional** yang dilantik **secara bertulis atas nama jawatan** oleh **Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan**. Walau bagaimanapun, Kementerian / Jabatan yang tidak mempunyai pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Professional, maka Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan boleh melantik pegawai-pegawai lain **sekurang-kurangnya Gred 19 ke atas** secara bertulis.

16.3 Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak boleh menganggotai **Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga** atau **Jawatankuasa Sebut Harga** untuk sebut harga yang sama.

16.4 **Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga** adalah seperti berikut:-

16.4.1 Membuka peti tawaran pada jam **2.30 petang pada hari yang sama** dengan **tarikh tutup sebut harga** berkenaan;

16.4.2 **Memberi nombor kod / siri** untuk setiap dokumen sebut harga yang diterima;

16.4.3 **Merekod dan mencatatkan** dalam **Jadual Pembukaan Sebut Harga** perkara-perkara berikut:-

(a) Anggaran kos / harga Kementerian / Jabatan;

(b) Nombor kod / siri Penyebut harga;

(c) Nama Penyebut harga;

(d) Amaun harga yang ditawarkan;

(e) Percanggahan di antara harga yang ditawarkan dalam perkataan dan angka, jika ada. Sekiranya terdapat percanggahan di antara harga yang ditawarkan dalam perkataan dan angka, maka **harga yang ditawarkan dalam perkataan hendaklah digunapakai dan direkod**;

(f) Apa-apa pindaan sama ada **tulisan atau taipan bertindih atau seumpamanya** pada **harga tawaran** yang dinyatakan dalam **Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)*** sama ada:

(i) ditandatangani ringkas tetapi tidak dicop dengan cop syarikat / firma; atau

(ii) tidak ditandatangani ringkas tetapi dicop dengan cop syarikat / firma; atau
(iii) tidak ditandatangani ringkas dan tidak dicop dengan cop syarikat / firma.

(g) Sekiranya terdapat pindaan menggunakan ***correction fluid / correction pen / correction tape*** **atau seumpamanya** pada harga tawaran yang dinyatakan dalam Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)*;

(h) Sekiranya Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)* tidak ditandatangani;

(i) Sekiranya Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)* ditandatangani tetapi tidak ditandatangani oleh pemilik atau penandatangan yang diberi kuasa menandatangani bagi pihak syarikat / firma;

(j) Sekiranya Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)* tidak ditandatangani oleh saksi;

(k) Sekiranya Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)* tidak dicop dengan cop syarikat / firma;

(l) Mencatat perkataan **"Tiada Tawaran"** sekiranya harga tawaran tidak dinyatakan di dalam Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)*; dan

(m) Sekiranya penyebut harga mengemukakan lebih daripada **satu (1)** tawaran iaitu dengan mengemukakan salinan asal dan salinan fotokopi dokumen sebut harga (**satu penyebut harga** hanya dibenarkan membeli **satu dokumen sebut harga** dan mengemukakan **satu tawaran sebut harga** sahaja).

Contoh Format Jadual Pembukaan Sebut Harga seperti di Lampiran A13

16.4.4 Semua ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menandatangani ringkas dan dicop dengan cop **"Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga"** pada dokumen-dokumen berikut:-

(a) Borang Sebut Harga *(Form of Quotation);*

(b) Ringkasan sebut harga Keseluruhan *(Grand Summary of Quotation)*; dan / atau

(c) Jadual Kadar Harga *(Schedule of Rates)*, sekiranya tawaran berdasarkan kepada Jadual Kadar Harga.

16.4.5 **Nama** dan **jawatan** semua ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam **Jadual Pembukaan Sebut Harga** dan **ditandatangani** oleh setiap ahli.

16.4.6 Sebaik sahaja selesai proses pembukaan sebut harga, dokumen sebut harga hendaklah **diserahkan kepada Unit / Sekretariat Perolehan Kementerian / Jabatan** masing-masing untuk tujuan penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga. **Minit mesyuarat pembukaan sebut harga** juga hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga untuk tujuan rekod.

17. Merahsiakan Dan Larangan Mengubah Maklumat Sebut Harga

17.1 Semua maklumat berkenaan sesuatu tawaran sebut harga termasuk tawaran sebut harga dan penilaian sebut harga hendaklah diklasifikasikan sebagai **"SULIT"** dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dalam urusan sebut harga sebelum keputusan muktamad dibuat.

17.2 Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan sebut harga adalah dilarang mengubah apa-apa maklumat yang terkandung di dalam dokumen sebut harga yang telah dikemukakan oleh penyebut harga.

17.3 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu sebut harga kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)** dan **Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575)**.

17.4 Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu sebut harga adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-Akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

18. Penilaian Sebut Harga

18.1 Peraturan Umum

(a) Sebut harga yang layak dinilai adalah sebut harga yang diterima **sebelum tarikh dan masa tutup sebut harga** seperti yang tercatat dalam **Jadual Pembukaan Sebut Harga.**

(b) Penyebut harga tidak dibenarkan membuat sebarang pindaan atau tambahan ke atas tawaran sebut harga yang telah dikemukakan.

(c) Sekiranya sebut harga mengandungi syarat yang membenarkan tawaran alternatif, penilaiannya hendaklah dinilai secara berasingan. Tawaran alternatif yang tidak dikehendaki / diminta oleh Kementerian / Jabatan tidak perlu dinilai dan dipertimbangkan.

(d) Semua maklumat berkaitan penilaian dan perakuan sebut harga hendaklah dirahsiakan.

(e) Penilaian, keputusan dan pengeluaran Surat Setuju Terima hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tawaran sebut harga.

18.2 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga

(a) Kementerian / Jabatan hendaklah menubuhkan **satu Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga sahaja** untuk membuat penilaian **teknikal** dan **kewangan**.

(b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya **tiga (3) orang,** iaitu **seorang pengerusi** terdiri daripada **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** dan **dua (2) orang ahli** yang dilantik **secara bertulis atas nama jawatan** oleh **Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan**.

(c) Walau bagaimanapun, Kementerian / Jabatan yang tidak mempunyai pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Professional sebagai pengerusi, maka Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan boleh melantik pegawai-pegawai lain **sekurang-kurangnya Gred 19 ke atas** secara bertulis dengan syarat pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai yang mempunyai gred jawatan yang lebih tinggi daripada ahli-ahli yang lain.

(d) Sekiranya Kementerian / Jabatan tidak mempunyai kepakaran dalaman tentang sesuatu barangan / perkhidmatan / kerja tersebut, maka pakar-pakar dari Jabatan-Jabatan Teknik yang lain boleh digunakan, seperti Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pengairan dan Saliran dan sebagainya.

(e) Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga tidak boleh menganggotai **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga** atau **Jawatankuasa Sebut Harga** untuk sebut harga yang sama.

18.3 **Kriteria Penilaian Sebut Harga**

Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah menilai sebut harga berdasarkan kepada **tiga (3) kriteria utama** seperti berikut:-

18.3.1 **Pematuhan Syarat-Syarat Sebut Harga**

Syarat-syarat sebut harga yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga hendaklah dipatuhi oleh penyebut harga. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah menilai perkara-perkara berikut:-

18.3.1.1 **Kesempurnaan Sebut Harga**

(a) Hanya sebut harga yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontrak yang boleh menjejaskan kelayakannya, layak dipertimbangkan.

(b) **Tawaran sebut harga** adalah **dianggap tidak sah dan tidak perlu dinilai** ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga sekiranya:-

(i) Borang Sebut harga **tidak ditandatangani** atau ditandatangani oleh pihak yang **tidak diberi kuasa** oleh syarikat / firma; atau / dan

(ii) Borang Sebut harga **tidak dicop** dengan cop syarikat / firma; atau / dan

(iii) **Pindaan** sama ada **tulisan atau taipan bertindih** pada harga tawaran yang **tidak ditandatangani ringkas dan / atau tidak dicop**; atau / dan

(iv) **Pindaan** yang dibuat pada harga tawaran menggunakan ***correction fluid / correction pen / correction tape*** atau seumpamanya walaupun pindaan tersebut ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop syarikat / firma.

(c) Sekiranya penyebut harga tidak mencatat **harga tawaran** di dalam Borang Sebut Harga, maka ianya **dianggap tiada tawaran** dan tidak perlu dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga.

18.3.1.2 **Dokumen Asal Sebut Harga dan Kecukupan Dokumen Sokongan**

(a) **Dokumen Asal Sebut Harga**

(i) Satu penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu dokumen asal sebut harga sahaja.

(ii) Sekiranya penyebut harga mengemukakan lebih daripada **satu (1)** tawaran iaitu dengan mengemukakan salinan asal dan salinan fotokopi dokumen sebut harga maka tawaran sebut harga tersebut hendaklah **ditolak dan tidak perlu dinilai ke**

peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga.

(iii) Kementerian / Jabatan hendaklah membuat laporan salah laku penyebut harga berkenaan kepada UPKJ untuk tindakan selanjutnya.

(b) **Dokumen Sokongan** yang perlu dikemukakan oleh penyebut harga adalah seperti berikut:-

(i) Laporan Bank *(Banker's Report)* (termasuk Kemudahan Kredit);

(ii) *Audited Financial Statements* termasuk *Profit and Loss Statement / Balance Sheet / Cash Flow Statement* untuk Syarikat Bhd / Sdn Bhd;

(iii) Penyata bulanan bank bagi penyata baki **tiga (3)** bulan terakhir;

(iv) Senarai pemegang saham (termasuk hak milik ekuiti);

(v) Senarai kakitangan teknikal / pekerja;

(vi) Senarai loji / peralatan (sama ada dimiliki / disewa);

(vii) Senarai kontrak semasa *(Ongoing contracts)*;

(viii) Senarai kontrak yang disiapkan (bagi **2 tahun** yang lepas); dan

(ix) Lain-lain dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di dalam syarat-syarat sebut harga.

Sekiranya penilaian menyeluruh dari segi keupayaan teknikal dan kewangan penyebut harga tidak dapat dibuat disebabkan penyebut harga tidak mengemukakan dokumen sokongan yang diperlukan dan berkaitan dengan skop bekalan / perkhidmatan / kerja yang dikehendaki, maka sebut harga tersebut boleh ditolak dan tidak akan dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga.

18.3.2 **Penilaian Teknikal**

Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah menilai keupayaan teknikal berdasarkan kepada aspek-aspek berikut:-

(a) **Keupayaan Penyebut harga *(Tenderer's Capability)***

Penilaian keupayaan penyebut harga hendaklah dibuat berdasarkan kepada dokumen-dokumen sokongan yang telah dikemukakan seperti berikut:-

(i) Pemegang saham (termasuk hak milik ekuiti);

(ii) Kakitangan teknikal / pekerja;

(iii) Loji / peralatan *(plant / equipment)*(sama ada dimiliki / disewa);

(iv) Kontrak semasa *(Ongoing contracts)*;

(v) Kontrak yang disiapkan (bagi **dua (2) tahun yang lepas**); dan

(vi) Rekod prestasi.

(b) **Pematuhan Spesifikasi**

Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan kepada pematuhan spesifikasi yang ditetapkan seperti berikut:-

(i) Pematuhan bahan-bahan / peralatan seperti yang dinyatakan di dalam spesifikasi;

(ii) Pematuhan dari segi prestasi peralatan mekanikal / elektrikal;

(iii) Waranti dan khidmat sokongan jangka panjang (*long term service support);* dan

(iv) Lain-lain keperluan spesifikasi yang berkaitan.

18.3.3 **Penilaian Kewangan**

Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga seterusnya hendaklah menilai keupayaan kewangan berdasarkan kepada aspek-aspek berikut:-

(a) Menyemak kesilapan aritmetik pada harga tawaran seperti berikut:-

(i) Sekiranya terdapat percanggahan harga di antara Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)* dan Ringkasan Sebut Harga *(Summary of Quotation)*, **harga yang tercatat dalam Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)*** hendaklah digunapakai.

(ii) Sekiranya terdapat percanggahan harga dalam **angka dan perkataan** dalam Borang Sebut Harga *(Form of Quotation)*, maka **harga dalam perkataan** hendaklah digunapakai.

(b) Anggaran Kos / Harga Kementerian / Jabatan hendaklah digunakan sebagai "*benchmark*" untuk menilai harga tawaran bagi menentukan kemunasabahan harga tawaran tersebut.

(c) **Bagi sebut harga bekalan**, penilaian hendaklah mengambilkira harga pembelian (harga yang ditawarkan), kos operasi dan penyelenggaraan, *Insurance and Freight (CIF) / Freight on Board (FOB)*, masa tindak balas *(response time),* perkhidmatan selepas jualan (alat ganti, jaminan dan sokongan teknikal), tempoh penghantaran dan kriteria-kriteria lain yang berkaitan.

(d) **Bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan**, Dasar Keutamaan Kepada Pembekal / Kontraktor Bumiputera *(Bumiputera Preferential Treatment)* hendaklah digunapakai.

Contoh Kaedah Pengiraan Bumiputera Preferential Treatment Untuk Kontrak Bekalan / Perkhidmatan adalah seperti pada Lampiran A14

(e) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai dari segi modal minimum **sekurang-kurangnya 1.5% daripada harga anggaran Kementerian / Jabatan**. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi **tiga (3) bulan** terakhir termasuklah deposit tetap, baki kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang akan diperolehi daripada bank atau Institusi Kewangan sekiranya sebut harga ini ditawarkan kepada Penyebut harga berkenaan. **Penyebut harga yang tidak memenuhi modal minimum hendaklah ditolak dan tidak dipertimbangkan.**

18.3.4 Apabila terdapat apa-apa kekeliruan atau penjelasan lanjut diperlukan terhadap tawaran sebut harga yang dikemukakan, Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga boleh mendapat penjelasan / maklumat tambahan melalui **sesi temuduga** daripada penyebut harga berkenaan. Walau bagaimanapun, tawaran asal sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga berkenaan tidak boleh diubah. **Laporan hasil temuduga tersebut hendaklah dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga.**

Contoh Format Laporan Penilaian Sebut Harga adalah seperti di Lampiran A15

18.4 **Tempoh Penyiapan Laporan Penilaian Sebut Harga**

Laporan Penilaian Sebut Harga hendaklah disiapkan dalam tempoh **sepuluh (10) hari** dari **tarikh tutup sebut harga** dan ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.

18.5 **Penyerahan Laporan Penilaian Sebut Harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga oleh Unit / Sekretariat Perolehan**

(a) Selepas Laporan Penilaian Sebut Harga disiapkan oleh **Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga**, Unit / Sekretariat Perolehan hendaklah menyerahkan laporan tersebut kepada **Jawatankuasa Sebut Harga** untuk pertimbangan dan keputusan.

(b) **Laporan Penilaian Sebut Harga** hendaklah juga dikemukakan bersama-sama dengan maklumat-maklumat / dokumen-dokumen seperti berikut:-

(i) Senarai syarikat / firma yang telah dijemput;

(ii) Salinan surat jemputan kepada syarikat / firma yang telah dijemput;

(iii) Salinan Notis Sebut Harga;

(iv) Salinan Sijil Pendaftaran Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) berserta Surat Pengiktirafan Status Bumiputera UPKJ (jika berkaitan);

(v) Salinan Jadual Pembukaan Sebut Harga;

(vi) Salinan Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*); dan

(vii) Salinan Surat Pelantikan keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.

19. Pertimbangan dan Keputusan Sebut Harga

19.1 Pertimbangan dan keputusan sebut harga hendaklah dibuat oleh **Jawatankuasa Sebut Harga**.

19.2 **Keahlian** Jawatankuasa Sebut Harga adalah seperti berikut:-

(a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya **tiga (3) orang,** iaitu **seorang pengerusi** terdiri daripada **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** dan **dua (2) orang ahli** yang **dilantik secara bertulis atas nama jawatan** oleh **Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan**.

(b) Walau bagaimanapun, Kementerian / Jabatan yang tidak mempunyai pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Professional sebagai pengerusi, maka Pegawai Pengawal /

Ketua Jabatan boleh melantik pegawai-pegawai lain **sekurang-kurangnya Gred 29 ke atas** secara bertulis dengan syarat pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai yang mempunyai Gred jawatan yang lebih tinggi daripada ahli-ahli yang lain; dan

(c) Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga** atau **Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga** untuk sebut harga yang sama.

19.3 **Tugas dan tanggungjawab** Jawatankuasa Sebut Harga adalah seperti berikut:-

(a) Memeriksa dan meneliti dokumen-dokumen seperti Salinan Sijil Pendaftaran UPKJ, Salinan surat jemputan kepada syarikat / firma yang telah dijemput / Notis Sebut Harga, Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*), salinan Surat Pelantikan keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Jadual Pembukaan Sebut Harga, spesifikasi, Laporan Penilaian Teknikal dan Kewangan serta dokumen-dokumen lain yang berkaitan;

(b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang dan membuat keputusan dalam tempoh **tujuh (7) hari** selepas penilaian dibuat;

(c) Mempertimbang dan memutuskan sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;

(d) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan penyebut harga;

(e) Memutuskan untuk memanggil semula sebut harga atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Sebut Harga mendapati proses perolehan sebut harga tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;

(f) Memastikan peruntukan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut dan mencukupi;

(g) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang untuk membuat keputusan sebut harga dan pertimbangan sebut harga secara edaran adalah tidak dibenarkan;

(h) Asas-asas pemilihan penyebut harga hendaklah dinyatakan dengan jelas;

(i) Apabila tawaran terendah tidak diterima, sebab-sebab penolakan tawaran terendah hendaklah direkodkan;

(j) Mempertimbang dan menyetuju terima sebut harga dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara;

(k) Keputusan sebut harga hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tawaran sebut harga. **Jika tempoh sah laku tawaran sebut harga telah tamat, sebut harga hendaklah dipelawa semula;**

(l) Mana-mana ahli Jawatankuasa Sebut Harga yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu sebut harga itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan sebut harga berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan; dan

(m) Keputusan sebut harga hendaklah **diminitkan** dan **disimpan** untuk tujuan rekod dan audit.

20. Surat Setuju Terima

20.1 Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen sebut harga.

20.2 **Surat Setuju Terima** hendaklah dikeluarkan kepada penyebut harga yang berjaya seberapa segera iaitu dalam tempoh **tujuh (7) hari** selepas keputusan Jawatankuasa Sebut Harga dibuat.

20.3 Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan Surat Setuju Terima tersebut dikeluarkan dalam tempoh sah laku sebut harga.

20.4 Kementerian / Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pembekal / kontraktor yang tidak berjaya dengan menyatakan bahawa syarikat / firma mereka tidak berjaya dalam sebut harga tersebut.

21. Kontrak Formal

21.1 Sekiranya bekalan / perkhidmatan / kerja yang mana kontrak formal tidak sesuai, memadai Surat Setuju Terima dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama Surat Setuju Terima supaya pembekal / kontraktor jelas mengenai obligasi mereka.

21.2 Walau bagaimanapun, Kementerian / Jabatan hendaklah mengadakan suatu kontrak formal bagi perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja untuk kontrak bermasa *(term / periodic contract)*.

21.3 Sekiranya syarat-syarat kontrak telah disemak dan diluluskan oleh Peguam Besar Negeri bagi kegunaan am seperti *JKR Sarawak Form of Contract Supply (After May 2006)*, *JKR Sarawak Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006)* dan seupamanya, Kementerian / Jabatan boleh melaksanakan kontrak tersebut tanpa merujuk semula untuk nasihat undang-undang selanjutnya. Sebarang pindaan ke atas terma-terma dan syarat-syarat kontrak asal hendaklah mendapat komen dan nasihat Peguam Besar Negeri sebelum pindaan dibuat.

21.4 Selaras dengan **Seksyen 3 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973)**, Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan pemberian kuasa telah dibuat kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai awam yang lain **secara bertulis** oleh Ketua Menteri atau Menteri di Kementerian / Jabatan masing-masing sebelum kontrak ditandatangani. Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai awam yang telah diberi kuasa untuk menandatangani kontrak adalah **tidak dibenarkan menurunkan kuasa tersebut (*further delegate)* lagi kepada mana-mana pegawai awam yang lain.**

21.5 Kementerian / Jabatan hendaklah menyimpan **salinan asal** dokumen kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan) **di tempat yang selamat** selepas sesuatu kontrak ditandatangani dan **salinan dokumen kontrak** hendaklah dikemukakan kepada **Akauntan Negeri** dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh kontrak tersebut ditandatangani.

21.6 Kementerian / Jabatan juga hendaklah mengedar dokumen kontrak yang berkaitan seperti berikut:-

Diedar kepada:	Dokumen	Bilangan
Pembekal / Kontraktor	Salinan Dokumen Kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan)	1 set
Pegawai Penguasa Kontrak	Salinan Dokumen Kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan)	1 set
Wakil Pegawai Penguasa Kontrak	Salinan Dokumen Kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan)	1 set
Jabatan Klien (*Client Department),* jika berkenaan	Salinan Dokumen Kontrak (tidak termasuk lukisan)	1 set

22. Pentadbiran Kontrak

22.1 **Tanggungjawab Kementerian / Jabatan**

(a) Kementerian / Jabatan hendaklah mengambil perhatian yang serius berkenaan pentadbiran kontrak bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan pelaksanaan sesuatu perolehan.

(b) Kementerian / Jabatan juga hendaklah memantau kontrak yang sedang berkuat kuasa dari masa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi.

22.2 **Bon Pelaksanaan *(Performance Bond)***

Bon Pelaksanaan *(Performance Bond)* **tidak dikenakan** ke atas perolehan secara sebut harga.

22.3 **Wang Tahanan**

Wang Tahanan **tidak dikenakan** bagi perolehan secara sebut harga.

22.4 **Tempoh Tanggungan Kecacatan Untuk Kontrak Kerja**

Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja hendaklah ditetapkan **enam (6) bulan** dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan ke atas kerja yang telah dilaksanakan.

22.5 **Pelanjutan Tempoh Kontrak Bermasa *(Term / Periodic Contract)* bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan**

Pelanjutan tempoh kontrak bermasa *(term / periodic contract)* adalah **tidak dibenarkan** bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga.

22.6 **Perubahan Kontrak Disebabkan Tambahan Kuantiti Atau Skop Perkhidmatan bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan**

Perubahan kontrak disebabkan tambahan kuantiti atau skop perkhidmatan adalah **tidak**

dibenarkan bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga. Walau bagaimanapun, perubahan kontrak yang tidak melibatkan tambahan kos adalah dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

22.7 **Arahan Perubahan Kerja *(Variation Order)* Untuk Kontrak Kerja**

Arahan Perubahan Kerja *(Variation Order)* untuk kontrak kerja adalah **tidak dibenarkan** bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga. Walau bagaimanapun, arahan perubahan kerja untuk kes khas seperti pengubahsuaian wang kos prima, wang peruntukan sementara dan pengukuran kuantiti sementara sahaja yang dibenarkan mengikut peraturan yang ditetapkan pada **Jadual B** di ***Lampiran A16***.

22.8 **Penamatan Kontrak**

Kementerian / Jabatan hendaklah mendapat nasihat Peguam Besar Negeri terlebih dahulu sebelum sesuatu kontrak ditamatkan.

22.9 **Rekod Prestasi Pembekal / Kontraktor**

(a) Kementerian / Jabatan hendaklah memantau prestasi pembekal / kontraktor semasa melaksanakan sesuatu kontrak yang telah diawad.

(b) Kementerian / Jabatan adalah dikehendaki menilai prestasi pembekal / kontraktor **selepas kontrak disiapkan** mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri dari masa ke semasa.

(c) Setelah bekalan / perkhidmatan / kerja disiapkan, penilaian prestasi pembekal / kontraktor hendaklah direkod ke dalam ***Contractor Registration Information System (CORIS)***, Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri di laman sesawang Kerajaan Negeri di alamat ***www.sarawak.gov.my*** selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang berkuatkuasa.

(d) Kementerian / Jabatan hendaklah melapor seberapa segera kepada Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sekiranya:-

(i) Pembekal / Kontraktor menarikbalik tawarannya dalam tempoh sahlaku sebut harga selepas tarikh tutup dan sebelum keputusan dibuat; atau

(ii) Pembekal / Kontraktor menarikbalik tawaran selepas tawaran mereka disetuju terima oleh Kerajaan; atau

(iii) Pembekal / kontraktor enggan menandatangani kontrak setelah tawaran mereka diterima oleh Kerajaan sekiranya kontrak formal diperlukan; atau

(iv) Pembekal / kontraktor enggan melaksanakan obligasi yang ditetapkan di dalam kontrak; atau

(v) Kontrak ditamatkan disebabkan kegagalan pembekal / kontraktor melaksanakan obligasi yang ditetapkan di dalam kontrak.

Carta Aliran Proses Perolehan Secara Sebut Harga adalah seperti di Lampiran Carta Aliran - 2

BAB 3 - TATACARA PEROLEHAN TENDER

1. Had Nilai Perolehan Tender

1.1 Had Nilai Perolehan Tender bagi Bekalan / Perkhidmatan

(a) Perolehan Bekalan / Perkhidmatan yang melibatkan **jumlah nilai perbelanjaan tahunan (*annual aggregate*) melebihi RM100,000.00** untuk **satu jenis item yang sama atau yang berkaitan** hendaklah dibuat **secara tender**. Perolehan secara tender bagi Bekalan / Perkhidmatan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal / kontraktor sama ada yang bertaraf **Bumiputera / Bukan Bumiputera** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam bidang bekalan / perkhidmatan dan kategori / kepala / sub-kepala yang berkaitan.

(b) Maksud **"satu jenis item yang sama atau yang berkaitan"** adalah ditafsirkan berdasarkan kepada contoh-contoh seperti di **perenggan 1.1.1, Bab 1 - Tatacara Pembelian Terus**.

1.2 Had Nilai Perolehan Tender bagi Kerja

Perolehan bagi **setiap Kerja** yang bernilai **melebihi RM100,000** hendaklah **dipelawa secara tender** dikalangan kontraktor yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam bidang kerja dan kelas / kepala / sub-kepala yang berkaitan.

2. Perancangan Tender

Sebelum sebarang perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja dibuat, Kementerian / Jabatan hendaklah :-

2.1 Menentukan keperluan / syarat-syarat dan skop bekalan / perkhidmatan / kerja;

2.2 Membuat kajian pasaran;

2.3 Menyediakan anggaran kos;

2.4 Memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut;

2.5 Mengawal dan memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan;

2.6 Mengenalpasti kontrak Kementerian / Jabatan lain yang sedia ada yang boleh digunakan, (jika ada); dan

2.7 Menentukan kaedah perolehan yang sesuai serta mengenalpasti kelas / kategori yang berkaitan jika tiada kontrak Kementerian / Jabatan lain yang boleh digunakan.

3. Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja

Perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja **tidak boleh dipecah kecilkan** bagi mengelak pelawaan tender.

4. Penyediaan Dokumen Tender

4.1 Dokumen Tender Bagi Bekalan / Perkhidmatan

Dokumen tender bagi bekalan / perkhidmatan hendaklah lengkap serta mengandungi antara lain, perkara-perkara berikut:-

(a) *Instruction to Tenderers (For Supplies / Services)* seperti di ***Lampiran A17***;

(b) *Form of Tender (For Supplies / Services)* seperti di ***Lampiran A18*** ;

(c) *JKR Sarawak Form of Contract (Supply) (May 2006)* untuk bekalan sahaja*;*

(d) *Addendum to JKR Sarawak Form of Contract (Supply) (May 2006*) untuk bekalan sahaja;

(e) Ringkasan Tender *(Summary of Tender);*

(f) Ringkasan Utama Tender *(Grand Summary of Tender);*

(g) *The relevant Schedule of Prices or Schedule of Stores;*

(h) Spesifikasi Umum (*Standard / General Specifications);*

(i) Spesifikasi Khusus (*Specification of Particular Application / Special Specification*);

(j) Lukisan *(Drawings),* jika berkenaan;

(k) Jaminan Bank Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Bekalan / Perkhidmatan) seperti di ***Lampiran A19;***

(l) Maklumat petender dan dokumen sokongan seperti di ***Lampiran A20*** :-

Form A	-	Surat Perakuan Kebenaran Maklumat dan Pengesahan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender;
Form B	-	*Tenderer's Particulars*;
Form C	-	*Financial Information;*
Form D	-	*List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Three (3) Years)*;
Form E	-	*List of Ongoing Contracts*;
Form F	-	*List of Plants and Equiptment;* dan
Form G	-	*List of Technical Staff.*

(m) Lain-lain dokumen (jika berkenaan).

4.2 **Dokumen Tender Bagi Kerja**

Dokumen tender bagi kerja hendaklah lengkap serta mengandungi antara lain, perkara-perkara berikut:-

(a) *Instruction to Tenderers (For Works)* seperti di ***Lampiran A21***;

(b) *Form of Tender (For Works)* seperti di ***Lampiran A22***;

(c) *JKR Sarawak Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006);*

(d) *Addendum to JKR Sarawak Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006);*

(e) Jadual Kadar Harga yang berkaitan (*The relevant Schedule of Rates) (JKR latest version);*

(f) *Preambles to Summary of Tender;*

(g) Ringkasan Tender (*Summary of Tender);*

(h) Ringkasan Utama Tender (*Grand Summary of Tender);*

(i) Spesifikasi Umum (*Standard / General Specifications);*

(j) Spesifikasi Khusus (*Specification of Particular Application / Special Specification*);

(k) Lukisan *(Drawings);*

(l) *List of Materials of Malaysian Origin;*

(m) *Details of Specialist Sub-Contractor (jika berkenaan);*

(n) Format Jaminan Bank Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja) seperti di ***Lampiran A23****;*

(o) Maklumat petender dan dokumen sokongan seperti di ***Lampiran A20****:-*

Form A - Surat Perakuan Kebenaran Maklumat dan Pengesahan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender;

Form B - *Tenderer's Particulars*;

Form C - *Financial Information;*

Form D - *List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Three (3) Years)*;

Form E - *List of Ongoing Contracts*;

Form F - *List of Plants and Equiptment;* dan

Form G - *List of Technical Staff.*

(p) Lain-lain dokumen (jika berkenaan).

4.3 **Penyediaan Lukisan Terperinci**

(a) Lukisan terperinci hendaklah lengkap dari semua aspek sebelum tender dipelawa.

(b) Lukisan terperinci hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:-

(i) Logo Jabatan

(ii) Alamat Jabatan

(iii) Tajuk Projek

(iv) Lukisan Tajuk

(v) Tandatangan oleh:-

- Pegawai yang diberi kuasa;
- Pelukis Pelan; dan
- Kementerian / Jabatan (jika berkenaan) sebagai contoh, projek milik Jabatan Pertanian tetapi dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya memerlukan tandatangan Pengarah Pertanian

(vi) Tarikh

(vii) Skala dan No Lukisan

Contoh Format Pelan Lukisan adalah seperti di Lampiran A6

4.4 **Penyediaan Spesifikasi**

(a) Spesifikasi hendaklah **lengkap dan terperinci** supaya petender mendapat gambaran yang jelas mengenai sesuatu bekalan / perkhidmatan / kerja yang dikehendaki oleh Kementerian / Jabatan.

(b) Spesifikasi yang menjurus kepada **satu-satu nama dagangan atau jenama *(dove tail of specification)* adalah tidak dibenarkan**. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan **"atau persamaan" *("or equivalent")*** hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama tersebut.

(c) Kementerian / Jabatan hendaklah memasukkan suatu syarat dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat **bantahan secara bertulis** kepada Kementerian / Jabatan sekiranya petender mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama.

(d) Bantahan tersebut berserta butir-butir kukuh hendaklah dikemukakan kepada Kementerian / Jabatan yang membuat pelawaan tender dalam tempoh **tujuh (7) hari**

sebelum tarikh tutup tender. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(e) Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula oleh Kementerian / Jabatan.

5. Penyediaan Anggaran Kos / Harga

Anggaran Kos / harga hendaklah disediakan berdasarkan kepada spesifikasi yang ditetapkan dan lukisan terperinci (jika berkenaan). Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan anggaran kos / harga **tidak melebihi peruntukan kewangan yang diluluskan sebelum tender dipelawa.**

6. Notis Pengiklanan Tender

6.1 Tempoh pengiklanan tender hendaklah ditetapkan sekurang-kurangnya **empat belas (14) hari berturut-turut** dari tarikh pengiklanan.

6.2 Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak / premis, Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan tarikh tutup tender hendaklah sekurang-kurangnya **empat belas (14) hari** dari **tarikh lawatan** yang ditetapkan. Hanya petender yang **menghadiri lawatan tapak / premis dan memenuhi syarat-syarat penyertaan** sahaja yang **dibenarkan menyertai tender** tersebut.

6.3 Lembaga Tender berkaitan hendaklah mengeluarkan **jadual tarikh tutup dan tarikh pembukaan tender setiap tahun pada bulan Disember sebelum tahun berikutnya** kepada semua Kementerian / Jabatan. Tarikh tutup tender hendaklah ditetapkan **sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan**.

6.4 Tarikh tutup dan pembukaan tender hendaklah mengikut **tarikh** dan **masa** seperti yang ditetapkan oleh **Lembaga Tender** yang berkaitan.

6.5 Tender hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya **satu (1) akhbar tempatan harian utama Bahasa Melayu** dan di dalam ***e-Tender Notices*** di laman sesawang Kerajaan Negeri di alamat ***www.sarawak.gov.my*** selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa.

6.6 Notis iklan tender hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut;

(a) Nama Kementerian / Jabatan yang memanggil tender;
(b) Nombor dan tajuk tender;
(c) Syarat Pendaftaran (kelas / kategori / kepala / sub kepala);
(d) Jenis tender, sama ada terbuka dan / atau khas untuk Bumiputera;
(e) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;
(f) Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak, jika berkenaan;
(g) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup;
(h) Bayaran dokumen tender dikenakan dan kepada siapa ia perlu dibayar;
(i) Tarikh dan masa untuk memeriksa contoh dokumen tender dan membeli dokumen tender berkenaan; dan

(j) Notis Iklan Tender hendaklah menyatakan syarat bahawa Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab diatas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

Contoh Format Notis Iklan Tender (Bagi Bekalan / Perkhidmatan) seperti di Lampiran A24

Contoh Format Notis Iklan Tender (Bagi Kerja) seperti di Lampiran A25

6.7 **Bagi mendapatkan harga yang lebih kompetitif**, Kementerian / Jabatan boleh memperuntukkan syarat penyertaan tender dibuka kepada satu Kelas / Kategori ke bawah seperti contoh di bawah:

(a) **Bagi tender kerja**, sekiranya syarat penyertaan tender dibuka kepada Kelas C, maka ianya boleh juga dibuka kepada satu Kelas ke bawah iaitu Kelas D.

(b) Manakala bagi **tender bekalan dan perkhidmatan**, sekiranya syarat penyertaan tender dibuka kepada Kategori B, maka ianya boleh juga dibuka kepada satu Kategori ke bawah iaitu Kategori C.

7. Tempoh Sah Laku Tender *(Tender Validity Period)*

7.1 Tempoh sah laku tender hendaklah ditetapkan **sembilan puluh (90) hari** dari **tarikh tutup tender**.

7.2 Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan boleh melanjutkan tempoh sah laku tender dan **memaklumkan seberapa segera kepada Pengerusi Lembaga Tender berkaitan secara bertulis** mengenai lanjutan tempoh berkenaan berserta justifikasi.

8. Yuran Dokumen Tender *(Non Refundable)*

8.1 Semua dokumen tender hendaklah dikenakan Yuran Dokumen Tender (*Non Refundable*) mengikut kadar-kadar seperti berikut:-

Saiz Kertas / Lukisan / Pelan	Harga Sesalinan (RM)
A4	0.35
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

8.2 Walau apa pun kadar yang ditetapkan di **perenggan 8.1** di atas, **bayaran minimum** bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah **RM50.00.**

8.3 Bayaran yuran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau **Kiriman Wang Pos** (*Money Order*) atau **Wang Kiriman Pos Berpalang** (*Postal Order*) dalam Ringgit Malaysia dan dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak.**

8.4 Bayaran Yuran Dokumen Tender hendaklah juga dikenakan kepada petender sekiranya tender tersebut dipanggil semula *(re-tender)*.

9. Deposit Untuk Dokumen Tender

9.1 Dokumen tender **tidak dikenakan bayaran deposit**.

9.2 Walau bagaimanapun, dokumen tender yang mempunyai ***Security Document*** atau ***Security Drawing***, deposit sebanyak **RM5,000.00** hendaklah dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila ***Security Document*** atau ***Security Drawing*** tersebut dikembalikan kepada Kementerian / Jabatan dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

9.3 Definisi ***Security Document*** adalah seperti yang dinyatakan di bawah:-

(a) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, ***Security Document*** adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

(b) Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), ***Security Document*** adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

(i) Sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;

(ii) Sesuatu gambar foto;

(iii) Sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya;

(iv) Sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan

(v) Apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Kementerian / Jabatan sebagai ***Security Document***.

9.4 Definisi ***Security Drawing*** adalah seperti yang dinyatakan di bawah:-

(a) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, ***Security Drawing*** termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.

(b) ***Security Drawing*** adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:-

(i) Perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;

(ii) Fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;

(iii) Pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;

(iv) Huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi; dan

(v) Apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Kementerian / Jabatan sebagai ***Security Drawing***.

9.5 Bayaran bagi deposit dokumen tender untuk ***Security Document / Security Drawing*** hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau **Kiriman Wang Pos** (*Money Order*) atau **Wang Kiriman Pos Berpalang** (*Postal Order*) dalam Ringgit Malaysia dan dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak.**

9.6 Kementerian / Jabatan hendaklah mengadakan peruntukan dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (*reproduce*) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam ***Security Document / Security Drawing*** dan untuk mengembalikan ***Security Document / Security Drawing*** kepada Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

10. Deposit Tender Bagi Pembekal / Kontraktor Yang Tidak Berdaftar dengan UPKJ *(Non UPKJ registered Supplier / Contractor)* untuk Tender Tempatan dan Tender Antarabangsa

10.1 Pembekal / kontraktor yang **berdaftar dengan UPKJ** adalah dikecualikan daripada bayaran deposit tender bagi **tender tempatan** dan **tender antarabangsa**.

10.2 **Pembekal / kontraktor tempatan yang tidak berdaftar dengan UPKJ** tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai sesuatu tender **sama ada tender tempatan / tender antarabangsa** hendaklah dikenakan deposit tender sebanyak **dua setengah peratus (2.5%)** daripada tawarannya atau **maksimum RM10,000.00** dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender tersebut.

10.3 Bagi **tender antarabangsa,** deposit tender kepada **pembekal / kontraktor antarabangsa yang tidak berdaftar dengan UPKJ** tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai tender antarabangsa tersebut maka deposit tender hendaklah dikenakan mengikut kadar-kadar berikut:-

Deposit Tender Bekalan / Perkhidmatan Antarabangsa

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 5 juta	60,000
Melebihi 5 juta sehingga 10 juta	150,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	350,000
Melebihi 20 juta sehingga 30 juta	600,000
Melebihi 30 juta	1,000,000

Deposit Tender Kerja Antarabangsa

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 10 juta	60,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	150,000
Melebihi 20 juta sehingga 50 juta	350,000
Melebihi 50 juta sehingga 100 juta	750,000
Melebihi 100 juta	1,000,000

10.4 Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank / Jaminan Bank** dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia dan dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak.**

10.5 Kementerian / Jabatan hendaklah menyatakan syarat-syarat berikut di dalam syarat-syarat tender bahawa deposit tender tidak akan dikembalikan *(forfeited)* sekiranya:-

(a) Petender menarik balik tawarannya dalam tempoh sah laku tender selepas tarikh tutup dan sebelum keputusan dibuat; atau

(b) Petender menarik balik tawarannya selepas tendernya disetuju terima; atau

(c) Petender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tawarannya disetuju terima.

10.6 Deposit tender akan dikembalikan kepada **petender yang tidak berjaya** setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender mengikut mana yang terdahulu.

10.7 Deposit tender akan dikembalikan kepada **petender yang berjaya** sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan.

11. Penjualan Dokumen Tender

11.1 Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan penjualan dokumen tender **mematuhi syarat-syarat** yang ditetapkan dalam iklan tender. Hanya pembekal / kontraktor yang memenuhi syarat-syarat penyertaan yang ditetapkan sahaja yang dibenarkan untuk membeli dokumen tender. **Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya terhadap Pegawai yang mengeluarkan dokumen tender kepada petender yang tidak mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.**

11.2 Kementerian / Jabatan hendaklah **mempamerkan contoh dokumen tender** yang dijual di kaunter untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum mereka membuat pembelian.

11.3 **Satu petender** hanya dibenarkan membeli **satu dokumen tender** dan mengemukakan **satu tawaran tender** sahaja.

11.4 Pemilik / wakil pembekal / kontraktor yang mengambil dokumen tender hendaklah menunjukkan salinan asal **Sijil Pendaftaran UPKJ** dan **Surat Pengiktirafan Status Bumiputera** (jika berkaitan).

11.5 Sekiranya wakil pembekal / kontraktor yang mengambil dokumen tender, wakil pembekal / kontraktor hendaklah menunjukkan bukti bahawa beliau diberi kuasa untuk mengambil dokumen tender. Wakil pembekal / kontraktor tersebut hendaklah merupakan **penama** yang diberikuasa oleh **pemilik / rakan kongsi / pengarah syarikat** seperti yang dicatatkan di dalam **Sijil Pendaftaran UPKJ** atau seperti yang dicatatkan di dalam **Surat Kebenaran** untuk mengambil dokumen tender tersebut.

11.6 **Surat Kebenaran** untuk mengambil dokumen tender yang dikemukakan oleh **wakil pembekal / kontraktor** hendaklah disimpan untuk rujukan.

11.7 Maklumat-maklumat berikut hendaklah direkod semasa penjualan tender:-

(a) Nombor dan tajuk tender;

(b) Nama syarikat / firma;

(c) Nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pemilik atau wakil pembekal / kontraktor yang membeli dokumen tender;

(d) Nombor resit pembayaran yuran dokumen tender hendaklah di catat pada Borang Tender *(Form of Tender)* dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang mengeluarkan dokumen tender serta dicop dengan cop Kementerian / Jabatan; dan

(e) Tarikh dan masa pengambilan dokumen tender.

Contoh Format Rekod Penjualan Dokumen Sebut Harga / Tender seperti di Lampiran A10

12. Peti Tawaran

12.1 Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan **nombor dan tajuk tender**, **tarikh** dan **masa tawaran ditutup**.

12.2 Peti tawaran hendaklah mempunyai **dua (2) kunci yang berbeza** dan setiap anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh **dua (2) orang pegawai kanan yang telah dilantik oleh Pengerusi Lembaga Tender yang berkaitan**. Sebagai contoh, peti tender mempunyai dua mangga berbeza iaitu mangga A dan mangga B, anak kunci mangga A hendaklah dipegang oleh Pegawai A manakala anak kunci mangga B hendaklah dipegang oleh Pegawai B.

12.3 Keselamatan peti tawaran tender hendaklah sentiasa dijaga.

13. Penyerahan dan Penerimaan Anggaran Kos / Harga

13.1 **Anggaran kos / harga tender** hendaklah dimasukkan menggunakan **sampul surat ke dalam peti tawaran sebelum tarikh dan masa tutup tender**. Sampul surat tersebut hendaklah dicatatkan **nombor, tajuk tender** serta perkataan **"SULIT"**.

13.2 Semasa penerimaan anggaran kos / harga perkara-perkara berikut hendaklah direkod:-

(a) Nama, jawatan dan tandatangan pegawai yang memasukkan anggaran kos / harga tersebut ke dalam peti tawaran; dan

(b) Tarikh dan masa anggaran kos / harga dimasukkan ke dalam peti tawaran.

Contoh Format Rekod Penerimaan Anggaran Kos / Harga seperti di Lampiran A11

14. Penerimaan Tender

Semasa penerimaan dokumen tender daripada petender maklumat-maklumat berikut hendaklah direkod:-

14.1 Nama syarikat / firma;

14.2 Nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pemilik / wakil syarikat atau firma yang memasukkan dokumen tender ke dalam peti tawaran; dan

14.3 Tarikh dan masa dokumen tender dimasukkan ke dalam peti tawaran.

Contoh Format Rekod Penerimaan Dokumen Sebut Harga / Tender seperti di Lampiran A12

15. Penutupan Tender

15.1 Peti tender hendaklah ditutup pada **tarikh** dan **waktu** yang ditetapkan.

15.2 Waktu tender ditutup hendaklah ditetapkan pada jam **12.00 tengah hari pada hari bekerja**.

15.3 **Dokumen Tender yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak boleh diterima dan dipertimbangkan.**

15.4 Lembaga Tender yang berkaitan hendaklah menetapkan waktu pembukaan tender pada jam **2.30 petang pada hari yang sama dengan tarikh tutup** tender.

16. Pembukaan Tender

16.1 Tender hendaklah dibuka oleh **Jawatankuasa Pembuka Tender** seperti berikut.

16.1.1 **Jawatankuasa Pembuka Tender Lembaga Tender Bahagian**

(a) **Keahlian**

Pengerusi	:	Wakil Residen Bahagian
Ahli-Ahli	:	Wakil Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya Sarawak
	:	Wakil Akauntan Bahagian, Jabatan Perbendaharaan Negeri
Urusetia	:	Pejabat Residen Bahagian

(b) Pengerusi Jawatankuasa tersebut di atas hendaklah daripada **Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional** manakala ahli-ahli yang lain hendaklah terdiri daripada **sekurang-kurangnya Gred 29 ke atas**. Keahlian hendaklah dilantik secara bertulis oleh **Residen Bahagian**.

16.1.2 **Jawatankuasa Pembuka Tender Lembaga Tender Pusat Negeri**

(a) **Keahlian**

Pengerusi	:	Penolong Setiausaha, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri
Ahli-Ahli	:	Juruukur Bahan atau wakil, Jabatan Kerja Raya Sarawak
	:	Akauntan atau wakil, Jabatan Perbendaharaan Negeri
Urusetia	:	Bahagian Perolehan, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri

(b) Pengerusi Jawatankuasa tersebut di atas hendaklah daripada **Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional** manakala **ahli-ahli yang lain** hendaklah terdiri daripada **sekurang-kurangnya Gred 29 ke atas**. Keahlian hendaklah dilantik secara bertulis oleh **Setiausaha Kewangan Negeri**.

16.1.3 **Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender** tidak boleh menganggotai **Jawatankuasa Penilaian Tender** atau **Lembaga Tender** untuk tender yang sama.

16.2 **Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender**

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah seperti berikut:-

16.2.1 Membuka peti tawaran pada jam **2.30 petang pada hari yang sama** dengan tarikh tutup tender berkenaan;

16.2.2 Memberi nombor **kod / siri** untuk setiap dokumen tender yang diterima;

16.2.3 **Merekod dan mencatatkan** dalam **Jadual Penerimaan Tender *(Schedule of Tenders Received)*** perkara-perkara berikut:-

(a) Anggaran Kos / harga Kementerian / Jabatan;

(b) Nombor kod / siri petender;

(c) Nama petender;

(d) Amaun harga yang ditawarkan;

(e) Percanggahan di antara harga yang ditawarkan dalam perkataan dan angka, jika ada. Sekiranya terdapat percanggahan di antara harga yang ditawarkan dalam perkataan dan angka, maka **harga yang ditawarkan dalam perkataan** hendaklah **digunapakai dan direkod**;

(f) Apa-apa pindaan sama ada **tulisan atau taipan bertindih atau seumpamanya** pada **harga tawaran** yang dinyatakan dalam **Borang Tender *(Form of Tender)*** sama ada:

(i) ditandatangani ringkas tetapi tidak dicop dengan cop syarikat / firma; atau

(ii) tidak ditandatangani ringkas tetapi dicop dengan cop syarikat / firma; atau

(iii) tidak ditandatangani ringkas dan tidak dicop dengan cop syarikat / firma.

(g) Sekiranya terdapat pindaan menggunakan ***correction fluid / correction pen / correction tape* atau seumpamanya** pada harga tawaran yang dinyatakan dalam Borang Tender *(Form of Tender)*;

(h) Sekiranya Borang Tender *(Form of Tender)* tidak ditandatangani;

(i) Sekiranya Borang Tender *(Form of Tender)* ditandatangani tetapi tidak ditandatangani oleh pemilik atau penandatangan yang diberi kuasa menandatangani bagi pihak syarikat / firma;

(j) Sekiranya Borang Tender *(Form of Tender)* tidak ditandatangani oleh saksi;

(k) Sekiranya Borang Tender *(Form of Tender)* tidak dicop dengan cop syarikat / firma;

(l) Mencatat perkataan **"Tiada Tawaran"** sekiranya harga tawaran tidak dinyatakan di dalam Borang Tender *(Form of Tender)*; dan

(m) Sekiranya petender mengemukakan lebih daripada **satu (1)** tawaran iaitu dengan mengemukakan salinan asal dan salinan fotokopi dokumen tender (**satu petender** hanya dibenarkan membeli **satu dokumen** dan mengemukakan **satu tawaran tender** sahaja).

Contoh Format Jadual Penerimaan Tender (Schedule of Tender Received) seperti di Lampiran A26

16.2.4 Semua ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menandatangani ringkas dan dicop dengan **cop "Jawatankuasa Pembuka Tender"** yang berkaitan pada dokumen-dokumen berikut:-

(a) Borang Tender *(Form of Tender)*;

(b) Ringkasan Tender Keseluruhan *(Grand Summary of Tender)*; dan

(c) Jadual Kadar Harga *(Schedule of Rates)*, sekiranya tawaran berdasarkan Jadual Kadar Harga.

16.2.5 **Nama** dan **jawatan** semua ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam **Jadual Penerimaan Tender *(Schedule of Tenders Received)*** dan **ditandatangani** oleh setiap ahli.

16.2.6 Sebaik sahaja selesai proses pembukaan tender, dokumen tender berserta dengan salinan Jadual Penerimaan Tender *(Schedule of Tenders Received)* hendaklah dikembalikan kepada Kementerian / Jabatan yang berkaitan untuk tujuan penyedian Laporan Penilaian Tender. **Minit Mesyuarat Pembukaan Tender** juga hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender untuk rekod.

16.2.7 Salinan asal Jadual Penerimaan Tender *(Schedule of Tenders Received)* hendaklah disimpan oleh Sekretariat Lembaga Tender berkaitan.

17. Merahsiakan Dan Larangan Mengubah Maklumat Tender

17.1 Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk tawaran harga dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai **"SULIT"** dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dalam urusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.

17.2 Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender adalah dilarang mengubah apa-apa maklumat yang terkandung di dalam dokumen tender yang telah dikemukakan oleh petender.

17.3 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)** dan **Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575)**.

17.4 Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-Akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

18. Penilaian Tender

18.1 Peraturan Umum

(a) Tender yang layak dinilai adalah tender yang diterima **sebelum tarikh dan masa tutup tender** seperti yang tercatat dalam **Jadual Penerimaan Tender** *(Schedule of Tenders Received)*.

(b) Petender tidak dibenarkan membuat sebarang pindaan atau tambahan ke atas tawaran harga yang telah dikemukakan.

(c) Sekiranya tender mengandungi syarat yang membenarkan tawaran alternatif, penilaiannya hendaklah dinilai secara berasingan. Tawaran alternatif yang tidak

dikehendaki / diminta oleh Kementerian / Jabatan tidak perlu dinilai dan dipertimbangkan.

(d) Semua maklumat berkaitan penilaian dan perakuan tender hendaklah dirahsiakan.

(e) Penilaian, keputusan dan pengeluaran Surat Setuju Terima hendaklah dibuat dalam Tempoh Sah Laku Tender.

18.2 **Jawatankuasa Penilaian Tender**

18.2.1 Penilaian Tender hendaklah dibuat melalui **dua (2) peringkat penilaian** oleh Jawatankuasa-Jawatankuasa seperti berikut:-

(a) **Jawatankuasa Penilaian Peringkat Cawangan / Unit / Seksyen *(Branch / Unit / Section Evaluation Committee*);**

(i) Kementerian / Jabatan hendaklah mewujudkan Jawatankuasa Penilaian Peringkat Cawangan / Unit / Seksyen.

(ii) Keahlian jawatankuasa ini hendaklah dilantik secara bertulis atas nama jawatan oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan terdiri daripada **sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi. Pengerusi** hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya daripada **Gred 29 ke atas** manakala **ahli-ahli lain** terdiri daripada **Gred 19 ke atas.**

(iii) Walaubagaimanapun, Kementerian / Jabatan yang **tidak mempunyai pegawai yang mencukupi** untuk mewujudkan jawatankuasa tersebut, penilaian tender boleh dibuat oleh **Pegawai Yang Bertanggungjawab *(Officer-in-Charge)*** sekurang-kurangnya **Gred 29 ke atas** di Cawangan / Unit / Seksyen berkenaan.

(iv) Jawatankuasa Penilaian Peringkat Cawangan / Unit / Seksyen atau Pegawai yang bertanggungjawab *(Officer-in-Charge)* adalah bertanggungjawab untuk menilai keupayaan petender dari segi teknikal dan kewangan.

(v) Laporan penilaian tender yang telah disediakan oleh **Jawatankuasa Peringkat Cawangan / Unit / Seksyen atau Pegawai yang bertanggungjawab *(Officer-in-Charge)*** hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa / pegawai yang bertanggungjawab *(officer-in-charge)* dan seterusnya dikemukakan kepada **Jawatankuasa Penilaian Peringkat Jabatan** untuk penilaian dan perakuan selanjutnya.

(b) **Jawatankuasa Penilaian Peringkat Jabatan *(Departmental Evaluation Committee)***

(i) Keahlian jawatankuasa hendaklah dilantik secara bertulis atas nama jawatan oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan terdiri daripada **sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi. Pengerusi** hendaklah terdiri daripada **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** manakala **ahli-ahli lain** terdiri daripada **Gred 29 ke atas.**

(ii) Jawatankuasa ini bertanggungjawab menyemak, menilai laporan penilaian tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Peringkat Cawangan / Unit / Seksyen atau Pegawai yang bertanggungjawab *(Officer-in-Charge)* dan seterusnya **membuat perakuan** kepada **Lembaga Tender yang berkaitan**.

(iii) Laporan penilaian tender dan perakuan **Jawatankuasa Penilaian Peringkat Jabatan** hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dan diserahkan kepada **Unit / Sekretariat Perolehan Kementerian / Jabatan** untuk dikemukakan kepada **Lembaga Tender yang berkaitan** untuk pertimbangan dan keputusan.

(c) Sekiranya Kementerian / Jabatan tidak mempunyai kepakaran dalaman tentang sesuatu barangan / perkhidmatan / kerja tersebut, maka pakar-pakar dari Jabatan-Jabatan Teknik yang lain boleh digunakan, seperti Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pengairan dan Saliran dan sebagainya.

18.2.2 **Tempoh Penyiapan Laporan Penilaian Tender**

Laporan penilaian tender hendaklah disiapkan dan dikemukakan kepada **Lembaga Tender** berkaitan untuk pertimbangan dan keputusan dalam tempoh **tiga puluh (30) hari dari tarikh tutup tender**.

18.3 **Kriteria Penilaian Tender**

Jawatankuasa Penilaian tender hendaklah menilai tender berdasarkan kepada **tiga (3) kriteria utama** seperti berikut:-

18.3.1 **Pematuhan Syarat-Syarat Tender**

Syarat-syarat tender yang dinyatakan di dalam dokumen tender hendaklah dipatuhi oleh petender. Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menilai perkara-perkara berikut:-

18.3.1.1 **Kesempurnaan Tender**

(a) Hanya tender yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontrak yang boleh menjejaskan kelayakannya, layak dipertimbangkan.

(b) **Tawaran tender** adalah dianggap **tidak sah** dan **tidak perlu dinilai** ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender sekiranya:-

(i) Borang Tender **tidak ditandatangani** atau ditandatangani oleh pihak yang **tidak diberi kuasa** oleh syarikat / firma; atau / dan

(ii) Borang Tender **tidak dicop** dengan cop syarikat / firma; atau / dan

(iii) **Pindaan** sama ada **tulisan atau taipan bertindih** pada harga tawaran yang **tidak ditandatangani ringkas dan / atau tidak dicop**; atau / dan

(iv) **Pindaan** yang dibuat pada harga tawaran menggunakan ***correction fluid / correction pen / correction tape*** atau seumpamanya walaupun pindaan tersebut ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop syarikat / firma.

(c) Sekiranya **harga tawaran tidak dicatat** di dalam Borang Tender, maka ianya **dianggap tiada tawaran** dikemukakan oleh petender dan tidak perlu dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.

18.3.1.2 **Dokumen Asal Tender dan Kecukupan Dokumen Sokongan**

(a) **Dokumen Asal Tender**

(i) Satu petender hanya dibenarkan mengemukakan satu dokumen asal tender.

(ii) Sekiranya petender mengemukakan lebih daripada **satu (1)** tawaran iaitu dengan mengemukakan salinan asal dan salinan fotokopi dokumen tender maka tawaran tersebut hendaklah **ditolak dan tidak perlu dinilai ke peringkat seterusnya** dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.

(iii) Kementerian / Jabatan hendaklah membuat Laporan Salahlaku petender berkenaan kepada UPKJ untuk tindakan selanjutnya.

(b) **Dokumen Sokongan** yang perlu dikemukakan oleh petender adalah seperti berikut:-

(i) Laporan Bank *(Banker's Report)* (termasuk Kemudahan Kredit);

(ii) *Audited Financial Statements* termasuk *Profit and Loss Statement / Balance Sheet / Cash Flow Statement* untuk Syarikat Bhd / Sdn Bhd;

(iii) Penyata bulanan bank bagi penyata baki **tiga (3) bulan terakhir**;

(iv) Senarai pemegang saham (termasuk hak milik ekuiti);

(v) Senarai kakitangan teknikal / pekerja;

(vi) Senarai loji / peralatan (sama ada dimiliki / disewa);

(vii) Senarai kontrak semasa *(Ongoing contracts)*;

(viii) Senarai kontrak yang disiapkan (bagi **3 tahun yang lepas**); dan

(ix) Lain-lain dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di dalam syarat-syarat tender.

Kegagalan Petender mengemukakan mana-mana dokumen sokongan akan menyebabkan tender tersebut ditolak dan tidak akan dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.

18.3.2 **Penilaian Teknikal**

Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menilai keupayaan teknikal berdasarkan kepada aspek-aspek berikut:-

(a) **Keupayaan Petender *(Tenderer's Capability)***

Penilaian keupayaan petender hendaklah dibuat berdasarkan kepada maklumat-maklumat daripada dokumen sokongan yang telah dikemukakan seperti berikut:-

(i) Pemegang saham (termasuk hak milik ekuiti);

(ii) Kakitangan teknikal / pekerja;

(iii) Loji / peralatan *(plant / equipment)*(sama ada dimiliki / disewa);

(iv) Kontrak semasa *(Ongoing contracts)*;

(v) Kontrak yang disiapkan (**bagi tiga (3) tahun yang lepas**); dan

(vi) Rekod prestasi.

(b) **Pematuhan Spesifikasi**

Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan kepada pematuhan spesifikasi yang ditetapkan seperti berikut:-

(i) Pematuhan bahan-bahan / peralatan seperti yang dinyatakan di dalam spesifikasi;

(ii) Pematuhan dari segi prestasi peralatan mekanikal / elektrikal;

(iii) Waranti dan khidmat sokongan jangka panjang (*long term service support);* dan

(iv) Lain-lain keperluan spesifikasi yang berkaitan.

18.3.3 **Penilaian Kewangan**

Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah membuat penilaian kewangan berdasarkan kepada aspek-aspek berikut:-

(a) Menyemak kesilapan aritmetik pada harga tender seperti berikut:-

(i) Sekiranya terdapat percanggahan harga tender di antara Borang Tender *(Form of Tender)* dan Ringkasan Tender *(Summary of Tender)*, **harga yang tercatat dalam Borang Tender *(Form of Tender)*** hendaklah digunapakai.

(ii) Sekiranya terdapat percanggahan harga dalam **angka dan perkataan** dalam Borang Tender *(Form of Tender)*, maka **harga dalam perkataan** hendaklah digunapakai.

(b) Menentukan kemunasabahan harga tender. Anggaran kos / harga Kementerian / Jabatan hendaklah digunakan sebagai "*benchmark"* untuk menilai harga petender.

(c) Sekiranya terdapat kesilapan tawaran yang dikemukakan oleh pembekal / kontraktor, sebagai contoh percanggahan di antara harga seunit item berbanding jumlah amaun, ianya hendaklah dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.

(d) **Bagi tender bekalan**, penilaian hendaklah mengambilkira harga pembelian (harga yang ditawarkan), kos operasi dan penyelenggaraan, *Insurance and Freight (CIF) / Freight on Board (FOB)*, masa tindak balas *(response time),* perkhidmatan selepas jualan (alat ganti, jaminan dan sokongan teknikal), tempoh penghantaran dan sebagainya.

(e) **Bagi tender bekalan dan perkhidmatan**, Dasar Keutamaan Kepada Pembekal / Kontraktor Bumiputera *(Bumiputera Preferential Treatment)* hendaklah dikenakan.

Contoh Kaedah Pengiraan Bumiputera Preferential Treatment untuk Kontrak Bekalan / Perkhidmatan adalah seperti pada Lampiran A14

(f) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai dari segi modal minimum sekurang-kurangnya **tiga peratus (3%)** daripada **harga anggaran Kementerian / Jabatan**. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi **tiga (3) bulan** terakhir termasuklah deposit tetap, baki kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang akan diperolehi daripada bank atau Institusi Kewangan sekiranya tender ini ditawarkan kepada petender berkenaan. **Petender yang tidak memenuhi modal minimum hendaklah ditolak dan tidak dipertimbangkan.**

18.3.4 Apabila terdapat apa-apa kekeliruan atau penjelasan lanjut diperlukan terhadap tawaran yang dikemukakan, Jawatankuasa Penilaian Tender boleh mendapat penjelasan / maklumat tambahan **melalui sesi temuduga** daripada petender berkenaan. Walau bagaimanapun, tawaran asal tender yang dikemukakan oleh petender berkenaan tidak boleh diubah. **Laporan Hasil temuduga tersebut hendaklah dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.**

Contoh Format Laporan Penilaian Tender seperti di Lampiran A27

19. Pertimbangan dan Keputusan Tender

19.1 **Had Kuasa dan Keahlian Lembaga Tender**

Had Kuasa dan keahlian Lembaga Tender adalah seperti berikut:-

19.1.1 **Lembaga Tender Bahagian *(Divisional Tenders Board)***

(a) **Had Kuasa**

Untuk mempertimbangkan nilai tender yang **melebihi RM100,000 dan sehingga RM500,000**. Had nilai tender adalah berdasarkan harga anggaran jabatan.

(b) **Keahlian**

Keahlian Lembaga Lembaga Tender Bahagian adalah seperti berikut:-

Pengerusi : Residen Bahagian atau wakil

Ahli : 1. Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya atau wakil; dan

2. Akauntan Bahagian atau wakil.

Setiausaha : Pegawai Tadbir atau Penolong Pegawai Tadbir, Pejabat Residen Bahagian

(c) **Kuorum**

Tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

19.1.2 **Lembaga Tender Pusat Negeri *(State Central Tenders Board)***

(a) **Had Kuasa**

Untuk mempertimbangkan nilai tender yang **melebihi RM500,000**. Had nilai tender adalah berdasarkan harga anggaran jabatan.

(b) **Keahlian**

Keahlian Lembaga Tender Pusat Negeri adalah seperti berikut:-

Pengerusi : Setiausaha Kewangan Negeri atau wakil

Ahli : 1. Pengarah Kerja Raya Sarawak atau wakil;

: 2. Akauntan Negeri Sarawak atau wakil; dan

Setiausaha : Ketua Penolong Setiausaha atau Penolong Setiausaha, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri

(c) **Kuorum**

Tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

19.2 **Peranan dan Tanggungjawab Lembaga Tender**

Peranan dan tanggungjawab **Lembaga Tender Bahagian** dan **Lembaga Tender Pusat Negeri** adalah seperti berikut:-

(a) Lembaga Tender berkaitan hendaklah mengeluarkan **jadual tarikh mesyuarat** Lembaga Tender **setiap tahun pada bulan Disember sebelum tahun berikutnya** kepada semua Kementerian / Jabatan. Mesyuarat Lembaga Tender hendaklah diadakan **sekurang-kurangnya sekali sebulan**;

(b) Memeriksa dan meneliti dokumen seperti Salinan Sijil Pendaftaran UPKJ, Iklan Tender, Borang Tender *(Form of Tender)*, Jadual Pembukaan Tender *(Schedule of Tenders Received)*, Spesifikasi, Laporan Penilaian Tender dan lain-lain dokumen yang berkaitan.

(c) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan Kerajaan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;

(d) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;

(e) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Tender mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;

(f) Memastikan peruntukan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut dan mencukupi;

(g) Lembaga Tender hendaklah bersidang untuk membuat keputusan tender dan pertimbangan tender secara edaran adalah tidak dibenarkan;

(h) Asas-asas pemilihan tender hendaklah dinyatakan dengan jelas;

(i) Apabila tawaran terendah tidak diterima, sebab-sebab penolakan tender yang paling rendah hendaklah direkodkan;

(j) Mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara;

(k) Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender;

(l) Mana-mana ahli Lembaga Tender yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan serta terlibat dalam membuat keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan; dan

(m) Pertimbangan dan keputusan tender hendaklah **diminitkan dan disimpan** untuk tujuan rekod dan audit.

20. Surat Setuju Terima

20.1 Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.

20.2 Surat Setuju Terima adalah satu dokumen yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.

20.3 Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan oleh Kementerian / Jabatan kepada petender yang berjaya seberapa segera iaitu selewat-lewatnya dalam tempoh **sepuluh (10) hari** selepas keputusan Lembaga Tender dibuat.

Contoh Format Letter of Acceptance (For Works) adalah seperti di Lampiran A28

Contoh Format Letter of Acceptance (For Supplies and Services) adalah seperti di Lampiran A29

20.4 Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan Surat Setuju Terima tersebut dikeluarkan dalam tempoh sah laku tender.

20.5 Kementerian / Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pembekal / kontraktor yang tidak berjaya dengan menyatakan bahawa syarikat / firma mereka tidak berjaya dalam tender tersebut.

21. Kontrak Formal

21.1 **Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak**

21.1.1 **Kontrak formal hendaklah dimeterai** bagi nilai kontrak bekalan / perkhidmatan / kerja yang **melebihi RM100,000**.

21.1.2 **Seksyen 3 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973)** menetapkan:-

(a) **Seksyen 3(1)**

All contracts made in Malaysia on behalf of a State Government shall, if reduced to writing, be made in the name of the Government of that State, or by any public officer duly authorized in writing by the Chief Minister, either specially in any particular case, or generally for all contracts below a certain value in his department or otherwise as may be specified in the authorization.

(b) **Seksyen 3(2)**

In the application of this section to Sabah and Sarawak "Chief Minister" includes any State Minister.

21.1.3 Selaras dengan **Seksyen 3 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973)**, Kementerian / Jabatan hendaklah memastikan pemberian kuasa telah dibuat kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai awam yang lain **secara bertulis** oleh Ketua Menteri atau Menteri di Kementerian / Jabatan masing-masing sebelum kontrak ditandatangani. Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai awam yang telah diberi kuasa untuk menandatangani kontrak adalah **tidak dibenarkan menurunkan kuasa tersebut (*further delegate)* lagi kepada mana-mana pegawai awam yang lain.**

21.2 **Syarat-Syarat Kontrak**

(a) Sekiranya syarat-syarat kontrak telah disemak dan diluluskan oleh Peguam Besar Negeri bagi kegunaan am seperti *JKR Sarawak Form of Contract Supply (After May 2006)*, *JKR Sarawak Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006)* dan seupamanya, Kementerian / Jabatan boleh melaksanakan kontrak tersebut tanpa merujuk semula untuk nasihat undang-undang selanjutnya.

(b) Sebarang pindaan ke atas terma-terma dan syarat-syarat kontrak asal hendaklah mendapat komen dan nasihat Peguam Besar Negeri sebelum pindaan dibuat.

21.3 **Pelarasan Harga Untuk Kontrak Kerja**

Untuk **kontrak kerja**, Kementerian / Jabatan hendaklah membuat pelarasan harga **sebelum kontrak ditandatangani** seperti berikut:-

(a) Sekiranya terdapat kesilapan aritmatik dalam Senarai Kuantiti *(Bill of Quantities)* atau Ringkasan Tender *(Summary of Tender)* ianya hendaklah diperbetulkan. Walau bagaimanapun, pembetulan / pelarasan yang dibuat tidak mengubah harga asal tawaran;

(b) Harga dalam Senarai Kuantiti *(Bill of Quantities)* atau Ringkasan Tender *(Summary of Tender)* dan Jadual Kadar Harga *(Schedule of Rates)* hendaklah disemak *(scrutinized)* dengan teliti dan dibuat pelarasan oleh Kementerian / Jabatan bagi memastikan:-

(i) Pengagihan harga yang munasabah dalam Senarai Kuantiti *(Bill of Quantities)* atau Ringkasan Tender *(Summary of Tender)* untuk mengelakkan "*frontloading*"; dan

(ii) Harga di dalam Jadual Kadar Harga *(Schedule of Rates)* adalah munasabah.

21.4 **Tempoh bagi Menandatangani Kontrak**

Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selewat-lewatnya **satu (1) bulan** dari tarikh **penerimaan Surat Setuju Terima oleh petender yang berjaya.**

21.5 **Pengedaran dan Penyimpanan Dokumen Kontrak**

(a) Kementerian / Jabatan hendaklah menyimpan **salinan asal** dokumen kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan) **di tempat yang selamat** selepas sesuatu kontrak ditandatangani dan **salinan dokumen kontrak** hendaklah dikemukakan kepada **Akauntan Negeri** dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh kontrak tersebut ditandatangani.

(b) Kementerian / Jabatan juga hendaklah mengedar dokumen kontrak dan dokumen-dokumen yang berkaitan seperti berikut:

Diedar kepada:	Dokumen	Bilangan
Kontraktor / Pembekal	Salinan Dokumen Kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan)	1 set
Pegawai Penguasa Kontrak	Salinan Dokumen Kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan)	1 set
Wakil Pegawai Penguasa Kontrak	Salinan Dokumen Kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan)	1 set
Lembaga Tender yang berkaitan (Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri / Pejabat Residen Bahagian)	1. Salinan Surat Setuju Terima; dan 2. Salinan Borang Perjanjian *(Form of Agreement)* sahaja tanpa mengemukakan keseluruhan dokumen kontrak.	1 salinan sahaja
Jabatan Klien (*Client Department),* jika berkenaan	Salinan Dokumen Kontrak (tidak termasuk lukisan)	1 set

22. Pentadbiran Kontrak

22.1 **Tanggungjawab Kementerian / Jabatan**

(a) Kementerian / Jabatan hendaklah mengambil perhatian yang serius berkenaan pentadbiran kontrak bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan pelaksanaan sesuatu perolehan.

(b) Kementerian / Jabatan juga hendaklah memantau kontrak yang sedang berkuatkuasa dari masa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi.

22.2 **Bon Pelaksanaan *(Performance Bond)***

(a) **Nilai Bon Pelaksanaan**

(i) Bon Pelaksanaan *(Performance Bond)* merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh pihak bank untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan (*on demand*) sekiranya pembekal /

kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

(ii) Bagi **kontrak bekalan / perkhidmatan**, pembekal / kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam tempoh **satu (1) bulan dari tarikh kontrak ditandatangani** mengikut nilai seperti berikut:-

(a) **Dua setengah peratus (2.5%)** daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai **melebihi RM100,000 hingga RM500,000**;

(b) **Lima peratus (5%)** daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai **melebihi RM500,000**; dan

(c) Bagi **kontrak bermasa *(term / periodic contract)*** yang berkuatkuasa dalam tempoh **dua (2) tahun atau lebih**, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut **anggaran harga kontrak setahun sahaja**. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal / kontraktor hendaklah meliputi **keseluruhan tempoh kontrak bermasa**.

Contoh 1 (Bekalan dan Perkhidmatan)

Tempoh Kontrak	:	2 tahun
Nilai Kontrak	:	RM400,000
Kadar Bon Pelaksanaan	:	2.5% (Nilai Kontrak kurang daripada RM500,000)
Jumlah Bon Pelaksanaan	:	RM200,000 X 2.5% = RM5,000 (RM200,000 adalah berdasarkan anggaran nilai satu tahun iaitu RM400,000 ÷ 2 tahun)

Contoh 2 (Bekalan dan Perkhidmatan)

Tempoh Kontrak	:	3 tahun
Nilai Kontrak	:	RM4.5 juta
Kadar Bon Pelaksanaan	:	5% (Nilai Kontrak melebihi RM500,000)
Jumlah Bon Pelaksanaan	:	RM1.5 juta X 5% = RM75,000 (RM1.5 juta adalah berdasarkan anggaran nilai satu tahun iaitu RM4.5 juta ÷ 3 tahun)

Contoh 3 (Bekalan dan Perkhidmatan)

Tempoh Kontrak	:	1 tahun
Nilai Kontrak	:	RM1 juta
Kadar Bon Pelaksanaan	:	5% (Nilai Kontrak melebihi RM500,000)
Jumlah Bon Pelaksanaan	:	RM1 juta X 5% = RM50,000 (RM1 juta adalah berdasarkan nilai kontrak satu tahun)

(iii) Bagi **kontrak kerja** yang bernilai **melebihi RM100,000**, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam tempoh **satu (1) bulan dari tarikh kontrak ditandatangani** sebanyak **lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak**.

(iv) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk **Jaminan Bank** dalam Ringgit Malaysia daripada bank-bank yang beroperasi di Malaysia yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia.

(b) **Pengesahan Bon Pelaksanaan**

(i) Kementerian / Jabatan hendaklah menyemak dengan pihak Bank yang berkaitan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal / kontraktor dengan menggunakan ***Contoh Format Surat Pengesahan Bon Pelaksanaan Kepada Pihak Bank (Daripada Kementerian / Jabatan) seperti di Lampiran A30 (i)***

Contoh Format Surat Pengesahan Kesahihan Jaminan Bank (Daripada Bank) seperti di Lampiran A30 (ii)

(ii) Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan oleh pembekal / kontraktor, Kementerian / Jabatan hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil kerana kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah. Kementerian / Jabatan dikehendaki melaporkan segera kepada Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri untuk tindakan selanjutnya.

(c) **Tempoh dan Pelepasan Bon Pelaksanaan**

(i) **Kontrak Bekalan / Perkhidmatan**

(a) Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga **dua belas (12) bulan** selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi kontrak selesai dan disempurnakan, mengikut mana yang terkemudian.

(b) Semua Jaminan Bank untuk Bon Pelaksanaan bagi Bekalan / Perkhidmatan hendaklah menggunakan format seperti di ***Lampiran A19.***

(c) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi kontrak selesai dan disempurnakan, mengikut mana yang terkemudian. Contoh Format ***Letter Of Release / Discharge Of Bank Guarantee*** adalah seperti di ***Lampiran 31*** hendaklah dikeluarkan kepada Bank berkenaan. **Salinan asal Jaminan Bank hendaklah disimpan oleh Kementerian / Jabatan bagi tujuan audit.**

(d) Bagi perkhidmatan dan barang guna habis *(consumable item),* Bon Perlaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Kementerian / Jabatan berpuashati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat. Sebagai contoh, bekalan / perkhidmatan yang dibuat secara *one-off* dimana bekalan / perkhidmatan dapat dibekalkan / disiapkan lebih awal dari tempoh kontrak.

(e) Jika berlaku kelewatan dalam bekalan / perkhidmatan tindakan serta merta hendaklah diambil oleh Kementerian / Jabatan untuk memastikan tempoh sah Bon Pelaksanaan dilanjutkan.

(f) Sekiranya didapati pembekal / kontraktor tidak melaksanakan obligasinya di bawah kontrak atau kontrak ditamatkan, Kementerian / Jabatan hendaklah dengan seberapa segera atau dalam tempoh yang ditetapkan di dalam Jaminan Bank mengemukakan tuntutan kepada Bank untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun yang telah ditetapkan.

(ii) **Kontrak Kerja**

(a) Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan untuk kontrak kerja adalah seperti berikut:-

(i) Jika tempoh kontrak **kurang daripada dua belas (12) bulan**, maka tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah sehingga **enam (6) bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.**

Contoh 1 (Penetapan Tempoh Bon Pelaksanaan)

Tempoh Kontrak	:	6 bulan
Nilai Kontrak	:	RM80,000
Tempoh Tanggungan Kecacatan	:	6 bulan (Nilai Kontrak kurang daripada RM100,00)
Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan	:	

Tempoh Kontrak (6 bulan) + Tempoh Tanggungan Kecacatan (6 bulan) + 6 bulan = 18 bulan

Contoh 2 (Penetapan Tempoh Bon Pelaksanaan)

Tempoh Kontrak	:	10 bulan
Nilai Kontrak	:	RM300,000
Tempoh Tanggungan Kecacatan	:	12 bulan (Nilai Kontrak melebihi RM100,00)
Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan	:	

Tempoh Kontrak (10 bulan) + Tempoh Tanggungan Kecacatan (12 bulan) + 6 bulan = 28 bulan

(ii) Jika tempoh kontrak **melebihi dua belas (12) bulan**, tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah **sehingga dua belas (12) bulan selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan.**

Contoh Penetapan Tempoh Bon Pelaksanaan

Tempoh Kontrak	:	16 bulan
Nilai Kontrak	:	RM1.5 juta
Tempoh Tanggungan Kecacatan	:	12 bulan (Nilai Kontrak melebihi RM100,00)
Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan	:	

Tempoh Kontrak (16 bulan) + Tempoh Tanggungan Kecacatan (12 bulan) + 12 bulan = 30 bulan

(b) Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam masa yang ditetapkan maka:

(i) Kementerian / Jabatan hendaklah memotong nilai Bon Pelaksanaan tersebut daripada Bayaran Kemajuan *(Interim Payments)*; dan

(ii) Nilai potongan Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dibuat sebanyak **sepuluh peratus (10%)** daripada Bayaran Kemajuan Pertama *(Interim Payment)* dan potongan seterusnya sehingga jumlah amaun mencapai **lima peratus (5%)** daripada nilai kontrak asal.

(c) Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank. Kementerian / Jabatan berkenaan dikehendaki memulangkan Bon Pelaksanaan yang dipotong daripada bayaran kemajuan yang ditahan.

(d) Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta merta hendaklah diambil oleh Kementerian / Jabatan untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan.

(e) Bon Pelaksanaan hendaklah menggunakan format dan kandungan seperti di ***Lampiran A19 (Bagi Kontrak Bekalan / Perkhidmatan)*** **dan** ***Lampiran A23 (Bagi Kontrak Kerja)***.

(f) Setelah kecacatan telah dibaiki dan segala obligasi kontrak selesai, ***Letter Of Release / Discharge Of Bank Guarantee*** seperti di ***Lampiran A31*** hendaklah dikemukakan kepada pihak Bank berkenaan. Salinan asal Jaminan Bank hendaklah disimpan oleh Kementerian / Jabatan bagi tujuan audit.

(g) Kementerian / Jabatan hendaklah dengan **seberapa segera atau dalam tempoh yang ditetapkan di dalam Jaminan Bank** mengemukakan tuntutan kepada pihak Bank untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun yang ditetapkan sekiranya didapati kontraktor tidak melaksanakan obligasinya di bawah kontrak atau kontrak ditamatkan.

22.3 **Wang Tahanan untuk Kontrak Kerja**

(a) Wang Tahanan adalah berlainan daripada Bon Pelaksanaan dan Wang Tahanan **tidak dikenakan bagi kontrak tempatan**.

(b) Walaubagaimanapun, Wang Tahanan hendaklah dikenakan kepada kontraktor antarabangsa **bagi kontrak kerja antarabangsa** seperti berikut:-

(i) Wang Tahanan hendaklah berjumlah **sepuluh peratus (10%)** daripada nilai kerja yang dijalankan (builder's work) tertakluk kepada had maksimum **lima peratus (5%)** daripada jumlah harga kontrak. Sekiranya kontrak kerja antarabangsa berkenaan ditawarkan kepada kontraktor tempatan, **Wang Tahanan tidak**

dikenakan ke atas kontraktor tempatan berkenaan semasa pelaksanaan kontrak;

(ii) Nilai Wang Tahanan bagi kerja yang dilaksanakan oleh Sub-Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub-Contractor)* hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama.

(iii) **Lima puluh peratus (50%)** daripada Wang Tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada kontraktor selepas kerja diperakukan siap, bakinya dipulangkan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

22.4 **Tempoh Tanggungan Kecacatan Untuk Kontrak Kerja**

(a) Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana yang telah ditetapkan. Dalam tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan ke atas kerja yang telah dilaksanakan.

(b) Jika kontraktor tidak dapat memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, Kementerian / Jabatan hendaklah menguruskan supaya kecacatan itu dapat diperbaiki seperti berikut:-

(i) Bagi **kontrak kerja antarabangsa**, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh Kementerian / Jabatan dalam tempoh tanggungan kecacatan hendaklah ditolak daripada **Wang Tahanan**.

(ii) Bagi **kontrak kerja tempatan**, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh Kementerian / Jabatan dalam tempoh tanggungan kecacatan **hendaklah dituntut dari Bon Pelaksanaan**.

(c) Tempoh tanggungan kecacatan bagi **kontrak kerja** adalah ditentukan seperti berikut:-

(i) Bagi kontrak kerja yang bernilai **melebihi RM20,000 hingga RM100,000**, tempoh tanggungan kecacatan hendaklah selama **enam (6) bulan** dari tarikh kerja diperakukan siap.

(ii) Bagi kontrak kerja yang bernilai **melebihi RM100,000**, tempoh tanggungan kecacatan hendaklah **sekurang-kurang dua belas (12) bulan** dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah **dua belas (12) bulan** tetapi dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada **dua belas (12) bulan** boleh dikenakan.

(iii) Tempoh tanggungan kecacatan bagi **kontrak kerja antarabangsa** adalah sekurang-kurangnya **dua belas (12) bulan** dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu, Kementerian / Jabatan boleh memanjangkan tempoh tanggungan kecacatan sesuai dengan jenis dan kerumitan kerja tersebut.

(iv) Tempoh tanggungan kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh Sub-Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub-Contractor)* adalah mengikut yang ditetapkan dalam Kontrak Utama.

22.5 **Pelanjutan Tempoh Kontrak Bermasa *(Term / Periodic Contract)* Untuk Bekalan Dan Perkhidmatan**

Sebarang **permohonan pelanjutan tempoh kontrak** hendaklah dikemukakan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

(a) Tempoh sah kontrak masih berkuatkuasa semasa permohonan pelanjutan tempoh kontrak dikemukakan;

(b) Peruntukan adalah mencukupi dan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut untuk menampung pelanjutan tempoh kontrak berkenaan;

(c) Pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak; dan

(d) Pembekal / Kontraktor bagi kontrak sedia ada hendaklah mempunyai prestasi yang memuaskan.

Kementerian / Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan pelanjutan tempoh kontrak bermasa kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan **selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat kontrak sedia ada**.

22.6 **Perubahan Kontrak Bekalan / Perkhidmatan disebabkan Tambahan Kuantiti atau Tambahan Skop Bekalan / Perkhidmatan**

22.6.1 **Kuasa Meluluskan**

Kuasa Meluluskan bagi sebarang permohonan perubahan kontrak bekalan / perkhidmatan disebabkan oleh tambahan kuantiti atau tambahan skop bekalan / perkhidmatan adalah seperti berikut:-

(a) Bagi perubahan kontrak bekalan / perkhidmatan yang disebabkan oleh tambahan kuantiti / tambahan skop perkhidmatan yang **tidak melebihi 20%** daripada nilai kontrak asal hendaklah diluluskan oleh **Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan**.

(b) Bagi perubahan kontrak bekalan / perkhidmatan yang disebabkan tambahan kuantiti / tambahan skop yang **melebihi 20%** daripada nilai kontrak asal hendaklah diluluskan oleh **Setiausaha Kewangan Negeri**.

22.6.2 **Syarat-Syarat**

Perubahan kontrak bekalan / perkhidmatan disebabkan oleh tambahan kuantiti atau tambahan skop bekalan / perkhidmatan hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:-

(a) Tempoh sah laku kontrak masih berkuatkuasa;

(b) Peruntukan adalah mencukupi dan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut untuk menampung tambahan kuantiti / skop bekalan / perkhidmatan berkenaan;

(c) Perubahan adalah berdasarkan kepada kadar harga dan syarat-syarat kontrak sedia ada; dan

(d) Keperluan tambahan kuantiti / tambahan skop bekalan / perkhidmatan adalah benar-benar diperlukan.

Perubahan kontrak yang **tidak melibatkan tambahan kos** boleh diluluskan oleh **Pegawai Penguasa** yang dinamakan di dalam kontrak.

22.7 **Arahan Perubahan Kerja *(Variation Order)* untuk Kontrak Kerja**

(a) Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan / atau senarai kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.

(b) Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria-kriteria berikut:-

(i) Tempoh kontrak masih berkuatkuasa semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;

(ii) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;

(iii) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; dan

(iv) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.

(c) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebut harga berasingan akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan.

(d) Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak Kementerian / Jabatan sendiri tidak dibenarkan.

(e) Sebelum mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja, Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada pihak Berkuasa Melulus seperti pada di ***Jadual A dan B Arahan Perubahan Kerja*** seperti di ***Lampiran A16.***

(f) Pengiraan atau peratusan nilai perubahan kerja yang dicadangkan hendaklah berasaskan kepada nilai terkumpul *(accumulative value)*. Arahan perubahan kerja ini ialah Arahan Perubahan yang menyebabkan penambahan harga kontrak sahaja dan tidak termasuk perubahan untuk kes-kes khas yang disenaraikan di bawah **Jadual B** seperti di ***Lampiran A16***.

22.8 **Penamatan Kontrak**

Kementerian / Jabatan hendaklah mendapat nasihat Peguam Besar Negeri terlebih dahulu sebelum sesuatu kontrak ditamatkan.

22.9 **Rekod Prestasi Pembekal / Kontraktor**

22.9.1 Kementerian / Jabatan hendaklah memantau prestasi pembekal / kontraktor semasa melaksanakan sesuatu kontrak yang telah diawad.

22.9.2 Kementerian / Jabatan adalah dikehendaki menilai prestasi pembekal / kontraktor **selepas kontrak disiapkan** mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri dari masa ke semasa.

22.9.3 Setelah bekalan / perkhidmatan / kerja disiapkan, penilaian prestasi Pembekal / Kontraktor hendaklah direkod ke dalam ***Contractor Registration Information System (CORIS)***, Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri di laman sesawang Kerajaan Negeri di alamat ***www.sarawak.gov.my*** selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang berkuatkuasa.

22.9.4 Kementerian / Jabatan hendaklah melapor seberapa segera kepada Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sekiranya perkara-perkara berikut berlaku:

(a) Pembekal / Kontraktor menarikbalik tawarannya dalam tempoh sahlaku tender selepas tarikh tutup dan sebelum keputusan dibuat; atau

(b) Pembekal / Kontraktor menarikbalik tawaran selepas tawaran mereka disetuju terima oleh Kerajaan; atau

(c) Pembekal / Kontraktor enggan menandatangani kontrak setelah tawaran mereka disetuju terima oleh Kerajaan; atau

(d) Keengganan pembekal / kontrak melaksanakan obligasi yang ditetapkan di dalam kontrak; atau

(e) Kontrak ditamatkan disebabkan kegagalan pembekal / kontraktor melaksanakan obligasi yang ditetapkan di dalam kontrak.

Carta Aliran Proses Perolehan Secara Tender adalah seperti di Lampiran Carta Aliran - 3

BAB 4 - KAEDAH-KAEDAH LAIN PEROLEHAN

1. Perolehan Darurat

1.1 Definisi

Perolehan Darurat bermaksud perolehan **barang-barang keperluan asas** seperti makanan, air, selimut, khemah dan lain-lain yang **perlu dibuat dengan segera atau serta merta** tanpa melalui prosedur sebut harga / tender dimana kelewatan dalam perolehan akan memudaratkan serta menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam. Contohnya keperluan asas semasa bencana banjir, kebakaran, kemarau, gempa bumi dan lain-lain.

1.2 Syarat-Syarat

(a) Perolehan Darurat dikecualikan daripada prosedur sebut harga / tender sekiranya keselamatan, kebajikan dan kesihatan awam terancam.

(b) Perolehan hendaklah **dihadkan kepada kuantiti bekalan yang mencukupi** dan **skop perkhidmatan setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan**.

(c) Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa membuat perolehan hendaklah memastikan agar kuantiti, kualiti dan harga hendaklah munasabah dan boleh diterima.

(d) Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan seberapa segera laporan perolehan darurat kepada Setiausaha Kewangan Negeri **dalam tempoh satu (1) bulan** dari tarikh perolehan tersebut dibuat untuk tujuan penyiasatan dan audit.

2. Sebut Harga / Tender Terhad *(Restricted Quotation / Tender)*

2.1 Sebut Harga / Tender Terhad boleh dilaksanakan atas sebab-sebab seperti kesegeraan, keselamatan, jumlah pembekal yang berdaftar dengan UPKJ adalah terhad atau kerja-kerja yang memerlukan kepakaran khusus.

2.2 Kementerian / Jabatan yang hendak membuat perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja secara sebut harga / tender terhad hendaklah mengemukakan permohonan **melalui Pegawai Pengawal** masing-masing kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan dan kelulusan.

2.3 Kementerian / Jabatan hendaklah mengenalpasti **sekurang-kurangnya lima (5) hingga sepuluh (10) pembekal / kontraktor yang kompeten** iaitu pembekal / kontraktor yang mempunyai pengalaman / kepakaran yang berkaitan, kedudukan kewangan yang kukuh dan mempunyai rekod prestasi yang baik.

2.4 Setiap permohonan untuk sebut harga / tender terhad hendaklah disertakan maklumat-maklumat berikut:-

(a) Tajuk bekalan / perkhidmatan / kerja;

(b) Skop bekalan / perkhidmatan / kerja;

(c) Latarbelakang setiap syarikat / firma yang dicadangkan;

(d) Tempoh siap;

(e) Peruntukan sedia ada;

(f) Anggaran kos bekalan / perkhidmatan / kerja;

(g) Justifikasi permohonan:-
Sebab-sebab sebut harga / tender terhad dicadangkan dan sebut harga / tender terbuka tidak dapat dibuat.

(h) Maklumat pengalaman, kedudukan kewangan dan prestasi syarikat / firma yang dicadangkan; dan

(i) Maklumat pendaftaran Pembekal / Kontraktor seperti berikut:-
   (i) Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ);
   (ii) Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) (untuk kerja sahaja);
   (iii) Lesen Perniagaan *(Trade License)* / Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); dan
   (iv) Lain-lain pendaftaran yang berkaitan.

Format Borang Permohonan Sebut Harga / Tender Terhad (Selective Quotation / Tender) adalah seperti di Lampiran A32

2.5 Setelah mendapat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri, Surat Jemputan hendaklah dikeluarkan kepada kepada pembekal / kontraktor yang telah diluluskan untuk mengemukakan sebut harga / tender.

2.6 Walau bagaimanapun, bagi Pembekal / Kontraktor tempatan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri tetapi tidak berdaftar dengan UPKJ, maka **deposit sebut harga / tender** dalam bentuk **Draf Bank / Jaminan Bank** hendaklah dikenakan sebanyak **dua setengah peratus (2.5%)** daripada harga tawaran pembekal / kontraktor tersebut atau maksimum **RM10,000.00** dan dikemukakan bersekali dengan tawaran sebut harga / tender.

2.7 Setelah Surat Jemputan dikeluarkan, proses penerimaan dokumen sebut harga / tender sehingga Surat Setuju Terima dikeluarkan dan seterusnya mentadbir kontrak mengikut tatacara yang ditetapkan dalam **Tatacara Perolehan Sebut Harga / Tender seperti di Bab 2 (Sebut Harga) / Bab 3 (Tender)** yang mana berkaitan.

3. Tender Secara Pra-Kelayakan *(Pre-Qualification Tender)*

3.1 Tender secara pra-kelayakan boleh dilaksanakan bergantung kepada nilai dan kompleksiti sesuatu bekalan / perkhidmatan / kerja.

3.2 Kementerian / Jabatan yang hendak membuat bekalan / perkhidmatan / kerja secara pra-kelayakan hendaklah mengemukakan permohonan **melalui Pegawai Pengawal** masing-masing kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan dan kelulusan.

3.3 Permohonan hendaklah disokong dengan justifikasi, syarat-syarat penyertaan dan kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk penilaian pra-kelayakan.

3.4 Setelah kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi, Kementerian / Jabatan hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan dan membuat pengiklanan pra-kelayakan sekurang-sekurangnya dalam **satu (1) akhbar tempatan harian utama Bahasa Melayu** dan di dalam ***e-Tender Notices*** di laman sesawang Kerajaan Negeri di alamat *www.sarawak.gov.my* **sekurang-kurangnya empat belas (14) hari** dari tarikh pengiklanan.

3.5 **Dokumen Pra-kelayakan** hendaklah dikenakan **yuran minimum RM50.00 / set**. Bayaran bagi yuran dokumen pra-kelayakan hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** daripada

bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau **Kiriman Wang Pos** (*Money Order*) atau **Wang Kiriman Pos Berpalang** (*Postal Order*) dalam Ringgit Malaysia dan dibayar terus atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak.**

3.6 Kementerian / Jabatan hendaklah **menubuhkan satu Jawatankuasa** untuk membuat penilaian serta rekomendasi ke atas keupayaan teknikal dan kewangan syarikat / firma yang menyertai pra-kelayakan berkenaan. Laporan Penilaian serta rekomendasi tersebut hendaklah dikemukakan **melalui Pegawai Pengawal masing-masing** kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.

3.7 **Keahlian Jawatankuasa Pra-Kelayakan** tersebut adalah seperti berikut:-

Pengerusi : **Pegawai Pengawal / Wakil** yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan yang terdiri daripada **pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional**.

Ahli : Sekurang-kurangnya **Dua (2) orang ahli** yang terdiri daripada **pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional** yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan.

3.8 Setelah kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi, Surat Jemputan hendaklah dikeluarkan kepada Pembekal / Kontraktor yang diluluskan.

3.9 Walau bagaimanapun, bagi pembekal / kontraktor tempatan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri tetapi tidak berdaftar dengan UPKJ, maka **deposit tender** dalam bentuk Draf Bank / Jaminan Bank hendaklah dikenakan sebanyak **dua setengah peratus (2.5%) daripada harga tawaran Pembekal / Kontraktor tersebut** atau **maksimum RM10,000.00** yang dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

3.10 Setelah Surat Jemputan dikeluarkan, proses penerimaan dokumen tender sehingga Surat Setuju Terima dikeluarkan dan seterusnya mentadbir kontrak mengikut peraturan yang ditetapkan dalam **Tatacara Perolehan Tender seperti di Bab 3**.

4. Pengecualian Prosedur Sebut Harga / Tender

4.1 Sebarang permohonan pengecualian prosedur sebutharga / tender atas sebab kesegeraan, *proprietary in nature* dan lain-lain sebab yang munasabah hendaklah **mendapat kelulusan secara bertulis terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri**.

4.2 Setiap permohonan pengecualian prosedur sebut harga / tender hendaklah dinilai dan diperakukan oleh **Jawatankuasa Pengecualian Sebut Harga / Tender** sebelum dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Pegawai Pengawal Kementerian / Jabatan masing-masing.

4.3 Keahlian **Jawatankuasa Pengecualian Sebut Harga / Tender** adalah seperti berikut:-

Pengerusi : **Pegawai Pengawal / Wakil** yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional.

Ahli : Sekurang-kurangnya **dua (2) orang ahli**.

4.4 Kementerian / Jabatan hendaklah mengemukakan **Borang Permohonan Pengecualian Prosedur Sebut Harga / Tender (Waiver of Quotation / Tender Procedures)** seperti di ***Lampiran A33*** yang lengkap **melalui Pegawai Pengawal masing-masing** kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.5 Setelah Surat Kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi, Kementerian / Jabatan hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima dan seterusnya **mentadbir kontrak** mengikut tatacara yang ditetapkan dalam **Tatacara Perolehan Sebut Harga / Tender seperti di Bab 2 (Sebut Harga) / Bab 3 (Tender)** yang mana berkenaan.

5. Awad Terus Perolehan Kerja Secara *Turnkey Project* / Rundingan Terus *(Direct Negotiations)* Yang Diluluskan Oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)

5.1 **Kuasa Melulus bagi Awad Terus**

Sebarang permohonan awad terus bagi perolehan kerja untuk ***turnkey project*** / **rundingan terus *(direct negotiations)*** yang melibatkan nilai yang **melebihi RM5 juta** hendaklah dikemukakan kepada **Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)** untuk pertimbangan dan kelulusan.

5.2 **Proses Permohonan Awad Terus untuk Kontrak Kerja Secara *Turnkey Project* / Rundingan Terus *(Direct Negotiations)***

(a) Sekiranya Kementerian / Jabatan menerima cadangan kerja / projek daripada Kontraktor / *Project Proponent,* Kementerian / Jabatan hendaklah menyemak sama ada projek itu tersenarai dalam projek Rancangan Malaysia Lima (5) Tahun (Negeri) serta mempunyai peruntukan yang mencukupi.

(b) Sekiranya peruntukan mencukupi, Kementerian hendaklah merujuk kepada jabatan masing-masing dan jabatan berkaitan hendaklah membuat penilaian dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:-

(i) Cadangan kerja / projek yang dikemukakan oleh Kontraktor / *Project Proponent;*

(ii) Keupayaan Kontraktor / *Project Proponent* untuk melaksanakan kerja / projek yang akan dilaksanakan;

(iii) Pendaftaran dengan pihak berkuasa berkaitan seperti Lesen perniagaan yang berkaitan, pendaftaran UPKJ, pendaftaran LPIPM (CIDB) dan lain-lain; dan

(iv) Rekod prestasi Kontraktor / *Project Proponent*.

(c) Setelah penilaian dibuat dan sekiranya Kementerian ingin meneruskan cadangan tersebut, **Kementerian** hendaklah menyediakan kertas cadangan untuk pertimbangan MMKN.

(d) **Sekiranya cadangan tersebut diluluskan oleh MMKN,** selaras dengan **Arahan Perbendaharaan 168**, Kementerian / Jabatan hendaklah **mengemukakan permohonan pengecualian prosedur tender kepada Setiausaha Kewangan Negeri** untuk kelulusan.

(e) Selepas kelulusan pengecualian prosedur tender oleh Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi, **Surat Niat *(Letter of Intent)*** hendaklah dikeluarkan **"Tanpa Prejudis" *(Without Prejudice Basis)*** kepada Kontraktor / *Project Proponent* tersebut. Tujuan

Surat Niat *(Letter of Intent)* adalah untuk mendapatkan **cadangan teknikal dan kewangan / harga** daripada Kontraktor / *Project Proponent* tersebut.

(f) Kementerian / Jabatan seterusnya hendaklah membuat penilaian ke atas cadangan teknikal dan kewangan / harga yang dikemukakan oleh Kontraktor / *Project Proponent* tersebut.

(g) Sekiranya MMKN memutuskan cadangan kewangan / harga yang dikemukakan oleh Kontraktor / *Project Proponent* tersebut perlu dirujuk dan diputuskan oleh ***Cost Committee***, maka Kementerian / Jabatan berkaitan hendaklah menilai dan **membuat rundingan harga terlebih dahulu** bagi memastikan cadangan kewangan / harga tersebut adalah munasabah dan menguntungkan Kerajaan.

(h) Setelah rundingan harga dibuat, Kementerian / Jabatan hendaklah mengemukakan **harga / kos rundingan muktamad *(final negotiated price / cost)*** kepada ***Cost Committee*** untuk pertimbangan dan kelulusan.

(i) Setelah mendapat kelulusan *Cost Committee*, Kementerian / Jabatan hendaklah mengeluarkan **Surat Setuju Terima *(Letter of Acceptance)*** kepada Kontraktor / *Project Proponent* **berdasarkan kepada harga yang telah diluluskan oleh *Cost Committee***.

(j) Sekiranya MMKN memutuskan cadangan kewangan / harga yang dikemukakan oleh Kontraktor / *Project Proponent* tersebut tidak perlu dirujuk kepada ***Cost Committee***, Kementerian / Jabatan hendaklah mengambil tindakan selaras dengan keputusan MMKN tersebut.

(k) Setelah Surat Setuju Terima *(Letter of Acceptance)* dikeluarkan kepada Kontraktor / *Project Proponent*, Kementerian / Jabatan hendaklah mentadbir kontrak tersebut mengikut tatacara yang ditetapkan dalam **Tatacara Perolehan Tender seperti di Bab 3**.

Carta Aliran Proses Perolehan Secara Awad Terus Perolehan Kerja Secara Turnkey Project / Rundingan Terus (Direct Negotiations) Yang Diluluskan Oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) adalah seperti di Lampiran Carta Aliran – 4

6. Surat Niat *(Letter Of Intent)*

6.1 Kementerian / Jabatan hendaklah mendapatkan kelulusan daripada **Setiausaha Kewangan Negeri** terlebih dahulu sebelum mengeluarkan Surat Niat *(Letter of Intent)*.

6.2 Surat Niat *(Letter of Intent)* adalah surat yang menyatakan hasrat / niat Kerajaan untuk menerima sesuatu tawaran dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh Kontraktor / *Project Proponent* tersebut. Surat Niat *(Letter of Intent)* ini tidak mengikat Kerajaan kepada satu perjanjian kontrak.

6.3 Surat Niat *(Letter of Intent)* hendaklah dikeluarkan "Tanpa Prejudis" *(Without Prejudice Basis)* kepada Kontraktor / *Project Proponent* tersebut.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A1

CONTOH FORMAT INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR SUPPLIES / SERVICES)

INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR SUPPLIES / SERVICES)

1. This Instruction to Tenderers, in so far as they may affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Conditions of Contract.

2. Quotation will be received from Suppliers / Contractors registered with **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** under **Category**..... **Head**.....**Subhead** ..... up to **12:00 noon** on closing date who is legally capable of making a contract, and should be under no disability.

3. Quotation will be considered for acceptance only on the Form of Quotation together with other documents provided, which must be submitted in a sealed envelope and clearly marked the following:-

Quotation No. : .....

Quotation Title : **(Title of Supplies & Services)**

.....

Addressed to : **The Chairman**
Jawatankuasa Sebut Harga

.....

.....

4. Quotation document shall only be issued to the tenderer upon the payment in the form of **Bank Draft** / **Money Order** / **Postal Order** in the name of **Sarawak Government** of **non-refundable** and deemed reasonable quotation document fee of **RM** ..... .

5. A tenderer shall not submit **more than one (1) Quotation** in respect of this contract. Multiple submissions shall render the Quotations to be disqualified.

6. The amounts received in accordance with the provisions of Clause (4) above will be recorded on the front of the Form of Quotation by the Collecting Officer.

7. The following Forms must be filled, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the Company or Firm and submitted together with the Quotation. Failure to complete and submit the following Forms may render the Quotation to be disqualified.

Form A - Tenderer's Particulars
Form B - Financial Information
Form C - List of Contractor's / Supplier's Experience Record (for past two (2) years)
Form D - List of Ongoing Contracts
Form E - List of Plants and Equipment
Form F - List of Technical Staff

8. The tenderer should take note that all of the supplies or services are to be completed within the time stipulated in the Contract.

9. The tenderer shall bear all costs associated with the preparation and submission of his Quotation.

10. The Supplies / Services for which the Quotation will be received shall be carried out in accordance with the Conditions of Contract and Drawings (if any) and specification and further instructions / additional Drawings as may be necessary during the performance of the Contract.

11. A Supplier's / Contractor's registration shall be suspended without prejudice to the right of Sarawak Government to recover damages for any loss incurred, should the tenderer withdraw his tender after closing date and before a decision has been made, or refuses to sign a Contract after his tender has been accepted, or if he should be a tenderer who is legally incapable of making a Contract or is under any disability, or he has submitted more than one (1) Quotation in respect of this Supplies and Services. **Suspension shall be for two (2) years for the first default, 5 years for the second default and permanent for the third default.**

12. Mutilated or defaced Quotation Documents / Form of Quotation may be rejected.

13. Any unauthorised alteration or erasure to the text to the Quotation document shall render the Quotation disqualified.

14. The Form of Quotation must be properly and fully filled in inedible ink. Non-compliance to this requirement shall render the Quotation disqualified.

15. The Form of Quotation shall be properly and fully completed, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the company / firm, stamped and witnessed. Non-compliance to these requirements shall render the Quotation disqualified.

16. Where there is a **discrepancy** between **the amounts in figures and in words in the Form of Quotation**, **the amount in words will govern in the assessment of the Quotation and shall be the valid offer for acceptance**. If the tenderer **did not state any price / offer** as specified in the Form of Quotation, the Quotation shall be deemed as **"No Offer"** and this shall render the Quotation **invalid and disqualified**.

17. Any alteration / correction on the price / offer in the Form of Quotation shall be **strikethrough, initialled by the tenderer or by the person duly authorised by the company / firm and stamped.** Alteration / correction using **correction fluid / correction pen / correction tap** is **strictly prohibited**. **Non-compliance** of these requirements shall render the **Quotation** to be **disqualified**.

18. Tenderers must ensure that his quotation submissions including all accompanying documents are firmly and functionally intact in, preferably, one piece. The Government shall not be responsible for loss or misplacement of loose documents.

19. The Government may at any time prior to the Quotation submission date / closing date, issue to the tenderer any amendment, annexure or addendum to the Quotation

documents. No amendment will form part of the Quotation unless it is in writing and expressly state that it shall form part of the Quotation documents.

20. Alternative offers for which no invitation shall not be considered.

21. The Supplier / Contractor, whose quotation is accepted, when required, enter into a Formal Contract with the Government for the due execution of the Supplies / Services.

22. The Quotation shall remain valid for acceptance for a period of **thirty** (**30) days** from the day the Quotation closing date.

23. It is the sole responsibility of the tenderer to examine and fully understand the Quotation documents and to verify their completeness. In the event that there any page(s) or document(s) missing or erroneously inserted in the document supplied to the tenderer, the tenderer shall apply to the Government **before the closing date** to have the discrepancy rectified.

24. The Tenderers must attach the following documents with their quotation submission:
    (a) Certified True Copy of Form 24 (List of Name of Shareholders and their Equity) and Form 49 (List of Names of Company's Director) in the case of Limited / Unlimited Company, or Extract of Business Names Ordinance in the case of Sole Proprietorship or Partnership;
    (b) Copy of Certificate of Registration with UPKJ; and
    (c) Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera* issued by UPKJ (if relevant).

    (Non-submission of any of the above documents may render the Quotation disqualified.)

25. The Government reserve the right to accept any Quotation **in total** or **in part**.

26. The Tenderer **to exclude** Goods and Services Tax (GST) in their Quotation Price.

27. All amounts in the Form of Quotation shall be tendered in Ringgit Malaysia and shall be exclusive of GST.

28. All tenderers are reminded not to be involved in the criminal activities of corruption in relation to this procurement. Therefore, all tenderers are reminded as follows:
    (i) Any act or attempt to corruptly offer or give, solicite or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under **Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)**;
    (ii) If any person offers or gives any gratification to any member of the Public Service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or Police Station. Failure to do so is an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)**;
    (iii) Without prejudice to any other actions, disciplinary actions against a member of the Public Service and blacklisting of the Contractor or Supplier maybe taken if the parties are involved with any act of corruption under the **Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)**; and

(iv) Any Contractor or Supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no Work was carried out or not goods were supplied or no service rendered in accordance with the specifications and any member of the Public Service who certifies the claim commits an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)**.

29. The Government does not bind itself to accept the lowest or any Quotation, nor to assign any reason for the rejection of any Quotation.

……..……

(Signature)

Controlling Officer / Head of Department

Department / Ministry: ……..

Date :

Lampiran A2

CONTOH FORMAT FORM OF QUOTATION (FOR SUPPLIES & SERVICES)
FORM OF QUOTATION (FOR SUPPLIES & SERVICES)

THE CHAIRMAN,
JAWATANKUASA SEBUT HARGA
c/o Name & Address of Ministry/Department

Dear Sir,

Quotation No. :
Title of Quotation:

The abovementioned Quotation is referred.

2. Having examined the Instructions to Tenderers, Conditions of Contract, Specifications and Drawings (if any) for the above named supplies and services, we offer to execute and complete the whole of the said supplies and services in conformity therewith for the sum of **Ringgit Malaysia (in words) (excluding GST) (RM (in figures) (excluding GST))** or such other sum as may be ascertained in accordance with the said Conditions.

3. We undertake to complete and deliver the whole of the supplies and services within the time stated in the Specifications and Conditions of Contract.

4. This quotation, together with your written acceptance thereof, shall constitute a binding Contract between us.

5. We understand you are not bound to accept the lowest or any quotation you may receive, nor to assign any reason for the rejection of any Quotation.

Date this …….. day of ……..

Yours faithfully,

……
**Auhtorised Signature &*
Firm's or Company's Seal / Stamp

Signatory's Name : ……
Identity Card No. : ……
In the capacity of (duly authorised to sign this quotation for & on behalf of the name of company) : ……
Company's / Firm's Address : ……
……
……
……
Telephone No. : ……
Fax No. : ……
Date : ……

……
Signature of Witness

Signatory's Name : ……
Identity Card No. : ……
Date : ……

For Office Use Only (To be filled by Collecting Officer)		
Treasury Receipt No.	:	
For Document Fee	:	RM
Quotation Close at	:	12.00 noon on ……

Note:
**Authorised Signature means:*
1. *If the firm is a sole proprietor- by the owner of the firm;*
2. *If the firm is a partnership- by either one of the partners to sign on behalf of the firm;*
3. *If a company is either Sdn Bhd / Bhd - signatory authorised through the Board of Director's Resolution to sign for and on behalf of the company.*

MAKLUMAT LATARBELAKANG, TEKNIKAL DAN KEWANGAN PETENDER

FORM A
TENDERER'S PARTICULARS

1.	**Details of Company / Firm**				
1.1	**Name of Company / Firm** :				
1.2	**Address** :				
1.3	**Telephone No.** :		**Fax No.** :		
1.4	**Nature of Company / Firm's bussiness** :	*(Please state and attached Company's / Firm's Trade License)*			
2.	**Particulars of Company's / Firm's Shareholders and Directors**				
2.1	**Name of Shareholders & Equity** *(Please attached Form 24 for Sdn Bhd and Bhd / Extract of Bussiness Name for Sole Proprietor / Partnership)*	**Name**	**Equity (RM/%)**		
		1.			
		2.			
2.2	**Name of Directors (For Sdn Bhd / Bhd only)** *(Please attached Form 49 for Sdn Bhd and Bhd)*	**1.**			
		2.			
3.	**Company's / Firm's Financial Details**				
3.1	**Amount of Authorised Capital** :	**RM**			
3.2	**Amount of Paid-Up Capital** :	**RM**			
3.3	**Amount of Overdraft / Credit Facilities, if any** :	**RM**			
3.4	**Amount of Fixed Deposit, if any** :	**RM**			
4.	**Company's / Firm's Registration Details**				
4.1	**Unit Pendaftaran Kontraktor dan Perunding (UPKJ)** (a) Registration Ref. No.: (b) Expiry Date: (c) Bumiputera Status: ☐ Yes ☐ No If Yes, Expiry Date:				
4.2	**Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)** (a) Registration Ref No.: (b) Expiry Date:-				
4.3	**GST Registration No.:**				

5.	**Shareholder's / Director's / Management's Experiences**			
5.1	**Shareholder's / Director's Experiences**			
No.	**Name**	**Qualification**	**Position held in the Company**	**Experiences**
5.2	**Management's Experiences**			
No.	**Name**	**Position**	**Qualifications**	**Experiences**

I the undersigned hereby confirmed the above information are true and correct.

.....
(Signature)

Signatory's Name :
Identity Card Number :
Company's Chop / Stamp :
Date :

FORM B
FINANCIAL INFORMATION

No.	FINANCIAL DETAILS	AMOUNT
1.	Average of the positive balance of the latest three (3) months bank statement (to be certified by the Bank / Financial Instituition)	RM.....
2.	Fixed deposit (if any, Letter from the Bank to be attached)	RM.....
3.	Balance of Credit Lines (if any, Letter from the Bank to be attached)	RM.....
4.	Additional Credit Lines (if any, Letter from the Bank to be attached)	RM.....
	Total :	**RM.....**

I the undersigned hereby confirmed the above information are true and correct.

.....
(Signature)

Signatory's Name :
Identity Card Number :
Company's Chop / Stamp :
Date :

Form C
LIST OF SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S EXPERIENCE RECORD (For Past two (2) years)

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)
					Contract	Actual	

I the undersigned hereby confirmed the above information are true and correct.

.....
(Signature)

Signatory's Name :
Identity Card Number :
Company's Chop / Stamp :
Date :

Form D
LIST OF ONGOING CONTRACTS

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date

I the undersigned hereby confirmed the above information are true and correct.

.....
(Signature)

Signatory's Name :
Identity Card Number :
Company's Chop / Stamp :
Date :

Form E

LIST OF PLANTS AND EQUIPMENT

The Tenderer is required to state below the particulars of the Plants and Equipment he proposed to use for the Supply / Services / Works						
No.	**Description Of Plant and Equipment**	**Model**	**Year Of Purchase**	**Capacity**	**Total no. to be Used For this Project**	**Owned or Hired**

I the undersigned hereby confirmed the above information are true and correct.

.....

(Signature)

Signatory's Name :
Identity Card Number :
Company's Chop / Stamp :
Date :

Form F

LIST OF TECHNICAL STAFF

The Contractor is required to state below the particulars of Supervisory Personnel he intends to employ for this Supply / Services / Works				
No.	**NAME / I.C. NO.**	**AGE**	**POSITION AND QUALIFICATION**	**PAST EXPERIENCE**

I the undersigned hereby confirmed the above information are true and correct.

.....

(Signature)

Signatory's Name :
Identity Card Number :
Company's Chop / Stamp :
Date :

Lampiran A4

CONTOH FORMAT INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR WORKS)

INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR WORKS)

1. This Instruction to Tenderers, in so far as they may affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Conditions of Contract.

2. Quotation will be received from Contractors registered with **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** under **Class**..... **Head**.....**Subhead** ..... up to **12:00 noon** on closing date who is legally capable of making a contract, and should be under no disability.

3. Quotation will be considered for acceptance only on the Form of Quotation together with other documents provided, which must be submitted in a sealed envelope and clearly marked the following:-

Quotation No. : .....

Quotation Title : ..... **(Title of Works)** .....
.....

Addressed to : **The Chairman**
Jawatankuasa Sebut Harga
.....
.....

4. Quotation document shall only be issued to the tenderer upon the payment in the form of **Bank Draft / Money Order / Postal Order** in the name of **Sarawak Government** of **non-refundable** and deemed reasonable quotation document fee of **RM** ..... .

5. The tenderer should take note that all of the works are to be completed within the time stipulated in the Contract.

6. The tenderer shall bear all costs associated with the preparation and submission of his Quotation.

7. The amounts received in accordance with the provisions of Clause (4) above will be recorded on the front of the Form of Quotation by the Collecting Officer.

8. The following Forms must be filled, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the Company or Firm and submitted together with the Quotation. Failure to complete and submit the following Forms may render the Quotation to be disqualified.

Form A	-	Tenderer's Particulars
Form B	-	Financial Information
Form C	-	List of Supplier's / Contractor's Experience Record (for past two (2) years)
Form D	-	List of Ongoing Contracts
Form E	-	List of Plants and Equipment
Form F	-	List of Technical Staff

9. The Works for which the Quotation will be received shall be carried out in accordance with the Conditions of Contract and Drawings (if any) and specification and further instructions / additional Drawings as may be necessary during the performance of the Contract.

10. A Contractor's registration shall be suspended without prejudice to the right of Sarawak Government to recover damages for any loss incurred, should the tenderer withdraw his tender after closing date and before a decision has been made, or refuses to sign a Contract after his tender has been accepted, or if he should be a tenderer who is legally incapable of making a Contract or is under any disability, or he has submitted more than one (1) Quotation in respect of

this Works. **Suspension shall be for two (2) years for the first default, 5 years for the second default and permanent for the third default.**

11. Mutilated or defaced Quotation Documents / Form of Quotation may be rejected.

12. The tenderer must at his own expense, visit and examine the site and obtain for himself all information as may be necessary to complete a proper Quotation, examine carefully the Quotation Documents and Drawings in order to ascertain and satisfy himself as to the extend risks and obligations required in this Quotation.

13. The tenderer must fill in all items in the Summary of Quotation for the execution and completion of all works shown on the Drawings and described in the Specifications in accordance with Conditions of Contract.

14. Any unauthorised alteration or erasure to the text to the Quotation document shall render the Quotation disqualified.

15. The Form of Quotation must be properly and fully filled in inedible ink. Non-compliance to this requirement shall render the Quotation disqualified.

16. The Form of Quotation shall be properly and fully completed, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the company / firm, stamped and witnessed. Non-compliance to these requirements shall render the Quotation disqualified.

17. Where there is a **discrepancy** between **the amounts in figures and in words in the Form of Quotation**, **the amount in words will govern in the assessment of the Quotation and shall be the valid offer for acceptance**. If the tenderer **did not state any price / offer** in the Form of Quotation, the Quotation shall be deemed as **"No Offer"** and this shall render the Quotation **invalid and disqualified**.

18. Any alteration / correction on the price / offer in the Form of Quotation shall be **strikethrough, initialled by the tenderer or by the person duly authorised by the company / firm and stamped.** Alteration / correction using **correction fluid / correction pen / correction tap** is **strictly prohibited**. **Non-compliance** of these requirements shall render the **Quotation** to be **disqualified**.

19. Tenderers must ensure that his quotation submissions including all accompanying documents are firmly and functionally intact in, preferably, one piece. The Government shall not be responsible for loss or misplacement of loose documents.

20. The Contractor whose quotation is accepted, when required, enters into a Formal Contract with the Government for the due execution of the Works.

21. A tenderer shall not submit **more than one (1) Quotation** in respect of this contract. Multiple submissions shall render the Quotations to be disqualified.

22. The Government may at any time prior to the Quotation submission date / closing date, issue to the tenderer any amendment, annexure or addendum to the Quotation documents. No amendment will form part of the Quotation unless it is in writing and expressly state that it shall form part of the Quotation documents.

23. Alternative offers for which no invitation shall not be considered.

24. The Quotation shall remain valid for acceptance for a period of **thirty (30) days** from the day the Quotation closing date.

25. It is the sole responsibility of the tenderer to examine and fully understand the Quotation documents and to verify their completeness. In the event that there any page(s) or document(s) missing or erroneously inserted in the document supplied to the tenderer, the tenderer shall apply to the Government **before the closing date** to have the discrepancy rectified.

26. The successful tenderer shall comply with **Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)'s** requirements after the issuance of the Letter of Acceptance or Letter of Award or any other documents that constitutes acceptance of a contract of Works.

27. The Tenderers must attach the following documents with their quotation submission:

(a) **Certified True Copy of Form 24 (List of Name of Shareholders and their Equity) and Form 49 (List of Names of Company's Director) in the case of Limited / Unlimited Company, or Extract of Business Names Ordinance in the case of Sole Proprietorship or Partnership;**

(b) **Copy of Certificate of Registration with UPKJ; and**

(c) **Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera* issued by UPKJ (if relevant).**

(Non-submission of any of the above documents may render the Quotation disqualified.)

28. The Tenderer **to exclude Goods and Services Tax (GST)** in their **Quotation Price**.

29. All amounts in the Form of Quotation shall be tendered in Ringgit Malaysia and shall be **exclusive of GST**.

30. All tenderers are reminded not to be involved in the criminal activities of corruption in relation to this procurement. Therefore, all tenderers are reminded as follows:

(i) Any act or attempt to corruptly offer or give, solicite or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694);

(ii) If any person offers or gives any gratification to any member of the Public Service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or Police Station. Failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694);

(iii) Without prejudice to any other actions, disciplinary actions against a member of the Public Service and blacklisting of the Contractor or Supplier maybe taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694); and

(iv) Any Contractor or Supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no Work was carried out or not goods were supplied or no service rendered in accordance with the specifications and any member of the Public Service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694).

31. The Government does not bind itself to accept the lowest or any Quotation, nor to assign any reason for the rejection of any Quotation.

.....

(Signature)

Controlling Officer / Head of Department

Department / Ministry: .....

Date :

CONTOH FORMAT FORM OF QUOTATION (FOR WORKS)
FORM OF QUOTATION (FOR WORKS)

The Chairman,
JAWATANKUASA SEBUT HARGA
c/o Name & Address of Ministry/Department

Dear Sir,
Quotation No. :
Title of Quotation :

The abovementioned Quotation is referred.

2. Having examined the Instructions to Tenderers, Form of Contract, Specifications and Drawings (if any) for the above named works, we offer to execute and complete the whole of the said works in conformity therewith and in accordance with the details entered into the Appendix overleaf for the sum of **Ringgit Malaysia (in words) (excluding GST) (RM (in figures) (excluding GST))** (which includes the Provisional and Prime Cost Sum referred to in the above documents) or such other sum as may be ascertained in accordance with the said Conditions.

3. We undertake to complete and deliver the whole of the works within the time stated in the Specifications and Form of Contract.

4. This Quotation, together with your written acceptance thereof, shall constitute a binding Contract between us.

5. We understand you are not bound to accept the lowest or any quotation you may receive, nor to assign any reason for the rejection of any Quotation.

Date this …….. day of ……..

Yours faithfully,

……
**Auhtorised Signature &*
Firm's or Company's Seal / Stamp

Signatory's Name : ……

Identity Card No. : ……

In the capacity of (duly authorised to sign this quotation for & on behalf of the name of company) : ……

Company's / Firm's Address : ……
……
……
……

Telephone No. : ……

Fax No. : ……

Date : ……

……
Signature of Witness

Signatory's Name : ……

Identity Card No. : ……

Date : _____

For Office Use Only (To be filled by Collecting Officer)		
Treasury Receipt No.	:	
For Document Fee	:	RM
Quotation Close at	:	12.00 noon on ……

Note:
**Authorised Signature means:*
1. *If the firm is a sole proprietor- by the owner of the firm;*
2. *If the firm is a partnership- by either one of the partners to sign on behalf of the firm;*
3. *If a company is either Sdn Bhd / Bhd - signatory authorised through the Board of Director's Resolution to sign for and on behalf of the company.*

APPENDIX TO FORM OF QUOTATION (WORKS)
(DETAILS TO APPLY TO APPENDIX TO FORM OF CONTRACT)

Clause

8.1	Bill of Quantities	:	**Applicable/ Not-applicable**
8.2	Drawings and Specifications	:	**Applicable/ Not-applicable**
10	Performance Bond	:	**Not Applicable**
11.4	Officer(s) empowered to take action on behalf of the Employer in respect of :		
	Clause 26, 27, 29, 33, 34, 37, 39	:	
	Clause 11, 28, 35, 40, 41, 42, 43, 44	:	
25.2(a)	(i) Percentage of Professional Fees (if Applicable)	:	
	(ii) Removal of debris (if applicable)	:	
	(iii) Materials/equipments supplied by the Employer (if applicable)	:	
25.2(b)	Minimum Insurance Cover for: any one accident RM ..... any one period RM		
33.1	Period of Interim Certificates	:	
33.1	Minimum amount in Interim Certificate	:	**RM** .....
33.2	Officer(s) empowered to certify and approve	:	
34	Time for Completion	:	..... **weeks/months**
35.1	Sectional Completion (if applicable)	:	
37.1	Defects Liability Period	:	***Six (6) months***
37.5	Defects Liability Period for Remedial Works	:	..... **months**
38.1	Limit of Retention Money	:	**Not Applicable**
40.1	Liquidated and Ascertained Damages	:	
45	Officer(s) empowered to terminate the Contract	:	

Lampiran A6

CONTOH FORMAT PELAN LUKISAN

<table>
<tr><td rowspan="3">Department Logo & Address</td><td rowspan="3">Project Title</td><td rowspan="3">Drawing Title</td><td>Approved/Agreed:

Client</td><td>Agreed:

Senior Officer</td><td>Drawn by:

Date:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Scale:</td></tr>
<tr><td>Approved:

Head of Department</td><td>Designed / Checked:

Officer</td><td>Drawing No.:</td></tr>
</table>

CONTOH FORMAT SURAT JEMPUTAN SEBUT HARGA

(Nama dan Alamat

Pembekal / Kontraktor)

Tuan / Puan,

No. Sebut Harga :
Tajuk Sebut Harga :

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

2. Syarikat tuan adalah dijemput untuk menyertai sebut harga seperti tersebut di atas. Dokumen sebut harga boleh diperolehi mulai ..... hingga ..... pada waktu pejabat di alamat .....

3. Maklumat sebut harga dan syarat-syarat penyertaan adalah seperti berikut:-

   3.1 Nombor dan Tajuk Sebut Harga : .....

   3.2 Syarat-syarat penyertaan :-

   (i) Kelas / Kategori : .....

   (ii) Kepala : .....

   (iii) Sub-kepala : .....

   (iv) Status : Khas Bumiputera sahaja (untuk Kerja) /
   Terbuka (untuk Bekalan / Perkhidmatan)

   3.3 Bayaran dokumen sebut harga : RM ..... ***(non-refundable)***

   3.4 Tarikh dan masa tutup sebut harga : ..... / Jam 12 tengahari

4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakri dan bertanda:-

   4.1 No. Sebut Harga;

   4.2 Tajuk Sebut Harga; dan

   4.3 Dihantar ke alamat seperti berikut:-

   Pengerusi
   Jawatankuasa Sebut Harga
   c/o Nama dan Alamat Kementerian / Jabatan

5. Kerajaan tidak terikat untuk menerima penyebut harga terendah atau mana-mana Sebut harga atau memberi apa-apa sebab diatas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan)

Nama Pegawai:.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Lampiran A8

CONTOH FORMAT NOTIS SEBUT HARGA
(BEKALAN / PERKHIDMATAN)

NAMA & LOGO JABATAN

NOTIS SEBUT HARGA

1. Sebut harga adalah dipelawa daripada Pembekal / Kontraktor yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam **Kategori** dan **Jenis Pendaftaran** yang berkaitan serta mempunyai tempoh pendaftaran yang sah untuk membuat tawaran buat masa ini bagi bekalan / perkhidmatan berikut:-

No. Ruj. Sebut Harga	Tajuk Sebut Harga	Pendaftaran Kategori, Kepala & Sub-Kepala	Yuran Dokumen (RM)	Tarikh Tutup Pengambilan / Penjualan Dokumen Sebut Harga	Tarikh Tutup Dan Masa Penyerahan Dokumen Sebut Harga

2. Dokumen Sebut Harga hanya akan dijual kepada pemilik atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Rakan Kongsi / Pengarah Syarikat. Pemilik atau wakilnya hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL UNIT PENDAFTARAN KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING (UPKJ), SIJIL ASAL PENGIKTIRAFAN STATUS BUMIPUTERA** (jika berkenaan) dan **SURAT PERWAKILAN KUASA** (Jika Berkenaan) sebelum dokumen sebut harga dijual kepada Pembekal / Kontraktor yang layak.

3. Bayaran Yuran Dokumen Sebut Harga hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** atau **Kiriman Wang Pos *(Money Order)*** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang *(Postal Order)*** yang dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak**.

4. Contoh Dokumen Sebut Harga boleh disemak dan Dokumen Sebut Harga boleh diperolehi mulai ……..hingga…… pada waktu pejabat di alamat ……..

5. Dokumen Sebut Harga hendaklah dimasukkan sendiri oleh Pemilik / Wakil Syarikat / Firma ke dalam Peti Tawaran dengan menggunakan **sampul berlakri** serta mempunyai catatan **Nombor** dan **Tajuk Sebut Harga**. Dokumen Sebut Harga hendaklah diserahkan selewat-lewatnya **jam 12.00 tengahari** pada tarikh tutup di alamat seperti di bawah:-

Pengerusi
Jawatankuasa Sebut Harga
c/o Nama dan Alamat Kementerian / Jabatan

6. Dokumen Sebut Harga yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan.

7. Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

……..
Tandatangan
Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan

Tarikh:……

Nota Penting: *Notis Sebut harga ini hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan Kementerian / Jabatan tujuh (7) hari berturut-turut sepanjang tempoh pelawaan sebut harga.*

Lampiran A9

CONTOH FORMAT NOTIS SEBUT HARGA (KERJA)

NAMA & LOGO JABATAN

NOTIS SEBUT HARGA

1. Sebut Harga adalah dipelawa daripada Kontraktor-Kontraktor yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam **Kelas** dan **Jenis Pendaftaran** yang berkaitan serta mempunyai tempoh pendaftaran yang sah untuk membuat tawaran buat masa ini bagi kerja berikut:-

No. Ruj. Sebut Harga	Tajuk Sebut Harga	Pendaftaran Kelas, Kepala & Sub- Kepala	Jenis Tawaran	Yuran Dokumen (RM)	Tarikh Dan Masa Lawatan Tapak, Jika Berkenaan	Tarikh Tutup Pengambilan / Penjualan Dokumen Sebut Harga	Tarikh Tutup Dan Masa Penyerahan Dokumen Sebut Harga

2. Dokumen Sebut Harga hanya akan dijual kepada pemilik atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Rakan Kongsi / Pengarah Syarikat. Pemilik atau wakilnya hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL UNIT PENDAFTARAN KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING (UPKJ), SIJIL ASAL PENGIKTIRAFAN STATUS BUMIPUTERA** (jika berkenaan) dan **SURAT PERWAKILAN KUASA** (Jika Berkenaan) sebelum dokumen Sebut Harga dijual kepada kontraktor yang layak.

3. Bayaran Yuran Dokumen Sebut Harga hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** atau **Kiriman Wang Pos *(Money Order)*** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang *(Postal Order)*** yang dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak**.

4. Contoh Dokumen Sebut Harga boleh disemak dan Dokumen Sebut Harga boleh diperolehi mulai ……hingga…….. pada waktu pejabat di alamat ……..

5. Dokumen Sebut Harga hendaklah dimasukkan sendiri oleh Pemilik / Wakil Syarikat / Firma ke dalam Peti Tawaran dengan menggunakan **sampul berlakri** serta mempunyai catatan **Nombor** dan **Tajuk Sebut Harga**. Dokumen Sebut Harga hendaklah diserahkan selewat-lewatnya **jam 12.00 tengahari** pada tarikh tutup di alamat seperti di bawah.

Pengerusi
Jawatankuasa Sebut Harga
c/o Nama dan Alamat Kementerian / Jabatan

6. Dokumen Sebut Harga yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan.

7. Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

……..
Tandatangan
Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan

Tarikh:…….

Nota Penting: *Notis Sebut harga ini hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan Kementerian / Jabatan tujuh (7) hari berturut-turut sepanjang tempoh pelawaan sebut harga.*

CONTOH FORMAT REKOD PENJUALAN DOKUMEN SEBUT HARGA / TENDER

Rekod Penjualan Dokumen Sebut Harga / Tender						
No. Sebut Harga / Tender :				**Tarikh Tutup :**		
Tajuk Sebut Harga / Tender:				**Masa Tutup :**		
No.	**Nama Syarikat / Firma**	**Nama Pemilik / Wakil Syarikat / Firma**	**No. K/P**	**Tandatangan**	****No. Resit**	**Tarikh/ Masa**

Nota : Sila **catat Nombor Resit Pembayaran pada **Borang Sebutharga (Form of Quotation) / Borang Tender (Form of Tender)** sebelum Dokumen Sebut Harga / Tender diberikan kepada Penyebut Harga / Petender dan **ditandatangani ringkas** serta **dicop Kementerian / Jabatan** oleh Pegawai yang mengeluarkan Dokumen Sebutharga / Tender berkenaan.

Lampiran A11

CONTOH FORMAT REKOD PENERIMAAN ANGGARAN KOS / HARGA

Rekod Penerimaan Anggaran Kos / Harga **(PERHATIAN: ANGGARAN KOS / HARGA HENDAKLAH DIMASUKKAN KE DALAM PETI SEBUT HARGA / TENDER SEBELUM TARIKH DAN MASA TUTUP SEBUT HARGA / TENDER)**					
No. Sebut Harga / Tender:				**Tarikh Tutup :**	
Tajuk Sebut Harga / Tender:				**Masa Tutup :**	**12.00 tengahari**
No.	**Nama Pegawai / Jawatan**	**Jabatan**	**Tandatangan**	**Tarikh**	**Masa**

Lampiran A12

CONTOH FORMAT REKOD PENERIMAAN DOKUMEN SEBUT HARGA / TENDER

REKOD PENERIMAAN DOKUMEN SEBUT HARGA / TENDER						
No. Sebut Harga / Tender :				**Tarikh Tutup :**		
Tajuk Sebut Harga / Tender:				**Masa Tutup :**		
NO.	**Nama Syarikat / Firma**	**Butiran Penama yang mengemukakan Dokumen Sebut Harga / Tender**		**Butiran Tarikh / Masa Memasukkan Dokumen Sebut Harga / Tender**		**Tandatangan Penama**
		Nama	**No. Kad Pengenalan**	**Tarikh**	**Masa**	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Lampiran A13

CONTOH FORMAT JADUAL PEMBUKAAN SEBUT HARGA

JADUAL PEMBUKAAN SEBUT HARGA

Nama Kementerian / Jabatan : .....

No. Sebut Harga : .....

Tajuk Sebut Harga : .....

Tarikh Tutup : .....

Masa Tutup : **12.00 tengahari**

Anggaran Kos / Harga Kementerian / Jabatan : RM .....

No. Kod / Siri Penyebut Harga	Nama Penyebut Harga	Tawaran Harga (RM)	Catatan

Adalah disahkan bahawa sebanyak *(jumlah sebut harga)* Sebut Harga telah diterima dan dibuka pada jam 2.30 petang pada *(tarikh pembukaan)* seperti yang ditunjukkan dalam jadual di atas.

Pengerusi	Ahli
..... **(Tandatangan)** **Nama** : ..... **Jawatan:**	..... **(Tandatangan)** **Nama** : ..... **Jawatan:** .....
Cop Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga:	

CONTOH KAEDAH PENGIRAAN *BUMIPUTERA PREFERENTIAL TREATMENT*
UNTUK KONTRAK BEKALAN / PERKHIDMATAN

Contoh Pengiraan:

Petender	Status	Harga Tawaran Asal	Harga Tawaran selepas dikenakan *Bumiputera Preferential Treatment (BPT)* (10%)	Kedudukan Selepas dikenakan *BPT*
A	Bukan Bumiputera	RM 100,000 (Terendah)	RM 110,000	Ke-2 Terendah
B	Bukan Bumiputera	RM 102,000 (Ke-2 Terendah)	RM 112,000	Ke-3 Terendah
C	**Bumiputera**	**RM 105,000 (Ke-3 Terendah)**	**RM 105,000**	**Dianggap Terendah *(Deemed the Lowest)***
D	Bukan Bumiputera	RM 120,000 (Ke-4 Terendah)	RM 130,000	Ke-4 Terendah
E	Bumiputera	RM 150,000 (Ke-5 Terendah)	RM 150,000	Ke-5 Terendah

Sekiranya Petender Terendah adalah Pembekal / Kontraktor Bukan Bumiputera, maka *Bumiputera Preferential Treatment* hendaklah dikenakan. Kaedah pengiraan adalah seperti berikut:-

(i) Petender Bukan Bumiputera (A) yang terendah yang menawarkan harga RM100,000 hendaklah dikenakan *Bumiputera Preferential Treatment* sebanyak 10% iaitu RM100,000 X 10% = RM10,000.00.

(ii) Harga Tawaran untuk kesemua Kontraktor Bukan Bumiputera akan ditambah RM10,000.

(iii) Selepas mengambilkira *Bumiputera Preferential Treatment,* kedudukan semua tawaran petender akan disusun semula *(re-ranked)* berdasarkan kedudukan petender terendah kepada petender tertinggi.

(iv) **Petender Bumiputera (C)** adalah dianggap petender terendah ***(deemed the lowest)*** setelah mengambilkira *Bumiputera Preferential Treatment.*

NOTA:

1. *Bumiputera Preferential Treatment* tidak perlu dikenakan sekiranya kesemua tawaran dikemukakan oleh Petender Bumiputera atau kesemua tawaran dikemukakan oleh Petender Bukan Bumiputera.
2. **Harga Tawaran yang disetujuterima hendaklah berdasarkan kepada harga tawaran asal sebut harga / tender.**

CONTOH FORMAT LAPORAN PENILAIAN SEBUT HARGA

QUOTATION EVALUATION REPORT	
REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No.:	**IMPORTANT NOTE:** 1. The Quotation Evaluation Report shall be submitted to the Quotation Committee within **TEN (10) DAYS** from the **Quotation Closing Date**. 2. Extension of Quotation Validity Period is **NOT ALLOWED.**
Ministry / Department:	
Date:	

PART I : PROJECT TITLE

PART II : GENERAL INFORMATION

1.	Date of Letter of Invitation Issued:	7.	Date of Validity Period Expired:……..
2.	Nos. of Supplier / Contractor Invited (Minimum five (5) Supplier / Contractor):	8.	Contract Period:……
3.	Date of Display of Quotation Notice on the Departmental Notice Board:……..	9.	Requirements:- (i) Category / Class : (ii) Heads / Subhead :
4.	Date & Time Quotation Closed:……../…….		(ii) ☐ Open ☐ Bumiputera Contractors only
5.	Date & Time Quotation Opened:……./…….		
6.	Validity Period: **Thirty (30) days** from the date of closing date	10.	Status: (✓) ☐ New ☐ Re-Quote

PART III : FINANCIAL INFORMATION

1.	Approved Scheme Value : RM……..	5.	Department's Estimate: RM……..
2.	Approved RMK( ) Allocation: RM	6.	Source of Fund (✓) ☐ Internal Fund ☐ State ☐ Others ……
3.	If not in RMK, please (✓): (i) SDEC Approval : ☐ Yes ☐ No (ii) MMKN Approval: ☐ Yes ☐ No (iii) Other Remarks :……..	7.	Expenditure Code: (i) Expenditure Head No. :…… (ii) Subhead No. :…… (iii) Program :…… (iv) Activity :……
4.	Approved Allocation for Current Year : RM……		

PART IV : SUMMARY SCOPE OF SUPPLIES / SERVICES / WORKS

REFERENCE		**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No.	:	
Ministry / Department	:	

PART V : QUOTATION SUBMISSION

No. of Quotation Issued	:	
No. of Offers Received	:	

NOS.	TENDERERS	AMOUNT (RM)	RANK (Lowest to Highest)	PERCENTAGE (- / + %)	Bumiputera Status (Yes / No)

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No. :	
Ministry / Department :	

PART VI : EVALUATION BY *JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUT HARGA*

Note:

1. ***If the lowest offer is not recommended, the reasons for rejecting the lowest offer shall be stated.***
2. ***Department with insufficient officers, quotation shall be evaluated by the officer of minimum Grade 19 and above appointed in writing by the Controlling Officers / Head of Department.***

1. **Compliance To The Quotation Requirements:**
   To verify the following:
   (i) Completeness of Quotation
   (a) Form of Quotation properly and fully completed;
   (b) Signed by person duly authorised by Firm / Company;
   (c) Properly stamped on Form of Quotation; and
   (d) Form of Quotation properly priced.

   (Note: Non-compliance any of the above requirements shall render the quotation invalid and disqualified. Thus, the Quotation shall not be further evaluated)

   (ii) Sufficiency of Supporting Documents
   (a) Banker's Report;
   (b) Audited Financial Statement for *Sdn Bhd / Bhd*;
   (c) Latest three (3) months Bank Statement;
   (d) List of Shareholders;
   (e) List of Plants and Equipment (if applicable);
   (f) List of Personnel (if applicable);
   (g) List of Ongoing Contract;
   (h) List of Completed Projects (past 2 years); and
   (i) Other supporting documents as specified.

   (Note: Non-compliance any of the above requirements may render the quotation to be disqualified)

2. **Technical Evaluation**
   Assessment on the following:
   (i) Tenderer's capabilities
   (a) Record of experience;
   (b) Ongoing contracts;
   (c) Plants and Equipments;
   (d) Technical Staff; and
   (e) Performance Record.

   (ii) Technical Specification Compliance
   To confirm the overall level of compliance with all the requirements of the specifications which includes materials, equipments, performance criteria against those specified in the specification, warranty and other relevant requirements.

3. **Financial Evaluation**
   Assessment on the following among others:
   (i) To check quotation prices for arithematical errors.
   (ii) To check discrepancy on quotation sum i.e. amount in figures and words in the Form of Quotation.
   (iii) To determine the reasonableness of the offer.
   (iv) For supplies and services quotation, the bumiputera preferential treatment policies shall be applied.
   (v) Financial Capability (Minimum Capital Requirement: 1.5% of the Department's Estimate)
   (a) Average of positive balance of the latest three (3) months Bank Statement;
   (b) Fixed Deposit, if any;
   (c) Balance of Credit Line, if any; and
   (d) Additional Credit Line, if any.

   (Note: Non-compliance to the minimum capital requirements shall render the quotation to be disqualified)

4. **Supporting documents to be attached together with this Evaluation Form.**
   (i) Copy of Quotation Notice;
   (ii) List of Company / Firm invited to participate;
   (iii) Copy of Invitation Letter to Company / Firm(s) invited to participate ;
   (iv) Copy of UPKJ's Registration Certificate;
   (v) Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera issued by UPKJ (if relevant)*;
   (vi) Copy of Form of Quotation;
   (vii) *Jadual Pembukaan Sebut Harga*;
   (viii) Quotation Clarification Report / Interview Report, if any; and
   (ix) *Salinan Surat Pelantikan keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.*

Evaluated and Recommended by:

.....
(Signature)
Name of Chairman :

.....
(Signature)
Name of Member 1 :

.....
(Signature)
Name of Member 2 :

Date:.....

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No. :	
Ministry / Department :	

PART VII : TENDERER'S PARTICULARS

(1) TENDERER *Ranked 1

1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category/Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- ☐ Bumiputera Status ☐ Non Bumiputera Status		(iii) (iv)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(v)
6.	Registration expiry date:		(vi)

(2) TENDERER *Ranked 2

1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category/Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- ☐ Bumiputera Status ☐ Non Bumiputera Status		(iii) (iv)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(v)
6.	Registration expiry date:		(vi)

(3) TENDERER *Ranked 3

1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category/Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- ☐ Bumiputera Status ☐ Non Bumiputera Status		(iii) (iv)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(v)
6.	Registration expiry date:		(vi)

(4) TENDERER *Ranked 4			
1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category/Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- ☐ Bumiputera Status ☐ Non Bumiputera Status		(iii) (iv)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(v)
6.	Registration expiry date:		(vi)

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No. :	
Ministry / Department :	

PART VIII : SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S PAST EXPERIENCE / COMPLETED PROJECTS (PAST 2 YEARS)

(1) TENDERER *Ranked 1

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

(2) TENDERER *Ranked 2

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

(3) TENDERER *Ranked 3

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

(4) TENDERER *Ranked 4

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No. :	
Ministry / Department :	

PART IX : SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S PRESENT / CURRENT COMMITMENTS / ONGOING PROJECTS

(1) TENDERER *Ranked 1

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

(2) TENDERER *Ranked 2

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

(3) TENDERER *Ranked 3

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

(4) TENDERER *Ranked 4

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No. :	
Ministry / Department :	

PART X : LIST OF PLANTS AND EQUIPMENT

(1) TENDERER *Ranked 1

No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					

(2) TENDERER *Ranked 2

No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					

(3) TENDERER *Ranked 3

No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					

(4) TENDERER *Ranked 4

No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No. :	
Ministry / Department :	

PART XI : LIST OF TECHNICAL STAFFS

(1) TENDERER *Ranked 1

No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(2) TENDERER *Ranked 2

No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(3) TENDERER *Ranked 3

No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(4) TENDERER *Ranked 4

No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No. :	
Ministry / Department :	

PART XII : SCHEDULE OF RATES

(1) TENDERER *Ranked 1

Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(2) TENDERER *Ranked 2

Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(3) TENDERER *Ranked 3

Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(4) TENDERER *Ranked 4

Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Quotation No. :	
Ministry / Department :	

PART XIII : SUMMARY OF QUOTATION

No.	Description	Department's Estimate (RM)	Tenderer Ranked #1 (RM)	Tenderer Ranked #2 (RM)	Tenderer Ranked #3 (RM)	Tenderer Ranked #4 (RM)	Remarks
1.			Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)	
2.							
3.							
4.							
TOTAL:			Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)	

HAD NILAI DAN HAD KUASA MELULUS ARAHAN PERUBAHAN KERJA

JADUAL A **PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI SEMUA KEMENTERIAN / JABATAN DI BAWAH KERAJAAN NEGERI**		
Bil	**Nilai Perubahan**	**Pihak Berkuasa Melulus**
(a)	Jika jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi **RM 1 juta** ATAU **tidak melebihi 20% daripada harga asal** kontrak mengikut mana yang lebih rendah.	Setiausaha Tetap, Kementerian / Pengarah Jabatan
(b)	Dalam semua hal lain (***Setelah diperakukan oleh satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Setiausaha Tetap Kementerian / Ketua Jabatan***).	Setiausaha Kewangan Negeri

JADUAL B **PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI KES-KES KHAS BAGI SEMUA KEMENTERIAN / JABATAN DI BAWAH KERAJAAN NEGERI**		
Bil	**Nilai Perubahan**	**Pihak Berkuasa Melulus**
(a)	Arahan-arahan Perubahan Kerja / Pengukuran semula kuantiti sementara *(provisional quantity)* tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan **pengurangan harga kontrak**.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak
(b)	**Pengubahsuaian** Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti Sementara mengikut syarat-syarat kontrak	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak
(c)	Pengukuran semula kuantiti sementara *(provisional quantity)* tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal: (i) Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan **sehingga 30% pada nilai kontrak** tetapi **tidak melebihi RM 1 juta**, yang mana lebih rendah. (ii) Dalam semua hal lain (***Setelah diperakukan oleh satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Setiausaha Tetap Kementerian / Ketua Jabatan***).	 Setiausaha Tetap, Kementerian / Pengarah Jabatan Setiausaha Kewangan Negeri
(d)	Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak: (i) Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan / atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (*statutory requirement).* (ii) Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak. (iii) Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak. (iv) Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.	 Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai oleh wakil Peguam Besar Negeri Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai oleh wakil Peguam Besar Negeri Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan

CONTOH FORMAT INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR SUPPLIES / SERVICES)

INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR SUPPLIES / SERVICES)

1. This Instruction to Tenderers, in so far as they may affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Conditions of Contract.

2. Tender will be received from Suppliers / Contractors registered with **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** under **Category**..... **Head**.....**Subhead** ..... up to **12:00 noon** on closing date who is legally capable of making a contract, and should be under no disability.

3. Tender will be considered for acceptance only on the Form of Tender together with other documents provided, which must be submitted in a sealed envelope and clearly marked the following:-

Tender No. : .....

Tender Title : **(Title of Supplies & Services)**

.....

Addressed to : **Divisional Tenders Board of the respective Division / State Central Tenders Board c/o Name & Address of respective Divisional Residen or State Financial Secretary (Address)**

4. Tender Document shall only be issued to the tenderer upon the payment in the form of **Bank Draft** / **Money Order** / **Postal Order** in the name of **Sarawak Government** of **non-refundable** and deemed reasonable tender document fee of **RM** ..... .

5. A tenderer shall not submit **more than one (1) Tender** in respect of this contract. Multiple submissions shall render the Tender to be disqualified.

6. The amounts received in accordance with the provisions of Clause (4) above will be recorded on the front of the Form of Tender by the Collecting Officer.

7. The following Forms must be filled, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the Company or Firm and submitted together with the tender. Failure to complete and submit the following Forms may render the tender to be disqualified.

Form A - *Surat Perakuan Kebenaran Maklumat dan Pengesahan Dokumen yang dikemukakan oleh Petender*
Form B - Tenderer's Particulars
Form C - Financial Information
Form D - List of Supplier's / Contractor's Experience Record (for past three (3) years)
Form E - List of Ongoing Contracts
Form F - List of Plants and Equipment
Form G - List of Technical Staff

8. The tenderer should take note that all of the supplies or services are to be completed within the time stipulated in the Contract.

9. The tenderer shall bear all costs associated with the preparation and submission of his tender.

10. The Supplies / Services for which the Tender will be received shall be carried out in accordance with Conditions of Contract and Drawings (if any) and specifications and further instructions / additional Drawings as may be necessary during the performance of the Contract.

11. A Supplier's / Contractor's registration shall be suspended without prejudice to the right of Sarawak Government to recover damages for any loss incurred, should the tenderer withdraw his tender after closing date and before a decision has been made, or refuses to sign a Contract after his tender has been accepted, or if he should be a tenderer who is legally incapable of making a Contract or is under any disability, or he has submitted more than one (1) Tender in respect of this Supplies and Services. **Suspension shall be for two (2) years for the first default, 5 years for the second default and permanent for the third default.**

12. Mutilated or defaced Tender Documents / Form of Tender may be rejected.

13. Any unauthorised alteration or erasure to the text to the tender document shall render the tender disqualified.

14. The Form of Tender must be properly and fully filled in inedible ink. Non-compliance to this requirement shall render the tender disqualified.

15. The Form of Tender shall be properly and fully completed, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the company / firm, stamped and witnessed. Non-compliance to these requirements shall render the tender disqualified.

16. Where there is a **discrepancy** between **the amounts in figures and in words in the Form of Tender**, **the amount in words will govern in the assessment of the tender and shall be the valid offer for acceptance**. If the tenderer **did not state any price / offer** in the Form of Tender, the tender shall be deemed as **"No Offer"** and this shall render the tender **invalid and disqualified**.

17. Any alteration / correction on the price / offer in the Form of Tender shall be **strikethrough, initialled by the tenderer or by the person duly authorised by the company / firm and stamped.** Alteration / correction using **correction fluid / correction pen / correction tap** is **strictly prohibited**. **Non-compliance** of these requirements shall render the **tender** to be **disqualified**.

18. Tenderers must ensure that his tender submissions including all accompanying documents are firmly and functionally intact in, preferably, one piece. The Government shall not be responsible for loss or misplacement of loose documents.

19. The Government may at any time prior to the tender submission date / closing date, issue to the tenderer any amendment, annexure or addendum to the tender documents. No amendment will form part of the tender unless it is in writing and expressly state that it shall form part of the tender documents.

20. Alternative offers for which no invitation shall not be considered.

21. The Supplier / Contractor whose tender is accepted, **shall enters into a Formal Contract** with the Government for the due execution of the Supplies / Services.

22. The Tender shall remain valid for acceptance for a period of **Ninety** (**90) days** from the day the tender closing date.

23. The tenderer may submit or lodge a complaint if he found that the specification dovetailing to a specific brand name. The complaint must be submitted in writing **seven (7) days** before the closing of tender. The complaint received after the stipulated period will not be entertained.

24. It is the sole responsibility of the tenderer to examine and fully understand the tender documents and to verify their completeness. In the event that there any page(s) or document(s) missing or erroneously inserted in the document supplied to the tenderer, the tenderer shall apply to the Government **before the closing date** to have the discrepancy rectified.

25. The Tenderers must attach the following documents with their tender submission:
    (a) **Certified True Copy of Form 24 (List of Name of Shareholders and their Equity) and Form 49 (List of Names of Company's Director) in the case of Limited / Unlimited Company, or Extract of Business Names Ordinance in the case of Sole Proprietorship or Partnership;**
    (b) **Copy of Certificate of Registration with UPKJ; and**
    (c) **Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera* issued by UPKJ (if relevant).**

    (Non-submission of any of the above documents may render the tender disqualified.)

26. The Government reserve the right to accept any Tender **in total** or **in part**.

27. The tenderer **to exclude Goods and Services Tax (GST)** in their **Tender Price.**

28. All amounts in the Form of Tender shall be tendered in Ringgit Malaysia and shall be **exclusive of GST**.

29. All tenderers are reminded not to be involved in the criminal activities of corruption in relation to this procurement. Therefore all tenderers are reminded as follows:
    (i) Any act or attempt to corruptly offer or give, solicite or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**;
    (ii) If any person offers or gives any gratification to any member of the Public Service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest

office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or Police Station. Failure to do so is an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**;

(iii) Without prejudice to any other actions, disciplinary actions against a member of the Public Service and blacklisting of the Contractor or Supplier maybe taken if the parties are involved with any act of corruption under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**; and

(iv) Any Contractor or Supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no Work was carried out or not goods were supplied or no service rendered in accordance with the specifications and any member of the Public Service who certifies the claim commits an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**.

30. The Government does not bind itself to accept the lowest or any tender, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

……..……

(Signature)

Controlling Officer / Head of Department

Department / Ministry: ……..

Date :

CONTOH FORMAT *FORM OF TENDER (FOR SUPPLIES / SERVICES)*
FORM OF TENDER (FOR SUPPLIES / SERVICES)

Tender No. : ……..
Title : ……
To:
The Chairman,
Divisional Tenders Board or State Central Tenders Board
c/o Name & Address of respective Divisional Residen or State Financial Secretary (Address)

Dear Sir,

The abovementioned Tender is referred.

2. Having examined the Instructions to Tenderers, Conditions of Contract, Specifications and Drawings (if any) for the above-named supplies / services, we offer to execute and complete the whole of the said Suppliers / Services in conformity with the said Tender Document in the sum of **Ringgit Malaysia: (in words) (excluding GST) (RM (in figures) (excluding GST))** or such other sum as may be ascertained in accordance with the said Conditions.

3. We undertake to complete and deliver the whole of the supplies / services comprised in the Contract within the time stated in the Conditions of Contract and Specifications.

4. If our tender is accepted, we will provide performance security for the due performance of the Contract in accordance with the Conditions of Contract.

5. Unless and until a formal Agreement is prepared and executed, this tender, together with your written acceptance thereof, shall constitute a binding Contract between us.

6. We understand you are not bound to accept the lowest or any tender you may receive, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

Date this …….. day of ……..

Yours faithfully,

……
**Auhtorised Signature &*
Firm's or Company's Seal / Stamp

Signatory's Name : ……
Identity Card No. : ……
In the capacity of (duly authorised to sign this tender for & on behalf of the name of company) : ……
Company's / Firm's Address : ……
……
……
……
……
……
Telephone No. : ……
Fax No. : ……
Date : ……

……
Signature of Witness

Signatory's Name : ……
Identity Card No. : ……
Date : ……

For Office Use Only (To be filled by Collecting Officer)		
1. Document Fee	:	**RM**
Treasury Receipt No.	:	
2. Document Deposit (If applicable) (For Security/Drawing/Document only)	:	**RM**
Treasury Receipt No.	:	
3. Tender Close at	:	12 noon on……

Note:
**Authorised Signature means:*
1. *If the firm is a sole proprietor- by the owner of the firm;*
2. *If the firm is a partnership- by either one of the partners to sign on behalf of the firm;*
3. *If a company is either Sdn Bhd / Bhd - signatory authorised through the Board of Director's Resolution to sign for and on behalf of the company.*

Lampiran A19

CONTOH FORMAT JAMINAN BANK UNTUK BON PELAKSANAAN
(KONTRAK BEKALAN / PERKHIDMATAN)
Versi Bahasa Malaysia

Sebagai balasan kepada Kontrak No. ..... yang dibuat antara **Kerajaan Sarawak**, (Kemudian daripada ini dirujuk sebagai **"Kerajaan"**) dan **(Nama dan Alamat Syarikat)** kemudian daripada ini dirujuk sebagai "**Kontraktor**") bagi membekal / menyerah / melaksana / menyiap **(Tajuk Kontrak)** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "**Kontrak**") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "**Penjamin**") yang beralamat di **(alamat Bank)** 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 Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan di 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 Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam angka])** 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 dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai **Ringgit Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam angka])** 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 **(Tarikh Mati Asal)** (kemudian daripada ini disebut **"Tarikh Mati Asal"**) **(*Initial Expiry Date*)** iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat Kontrak atau selepas penghantaran/penyiapan terakhir mengikut mana yang terkemudian atau di 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 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 Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam angka]).**

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 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: _____
)
) Cop Rasmi Bank:

_____
(Saksi)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Bank

CONTOH FORMAT *BANK GUARANTEE FORM FOR PERFORMANCE BOND*
(SUPPLY / SERVICES)
Versi Bahasa Inggeris

1. In consideration of the State Government of Sarawak (hereinafter referred to as the **"Government"**) allowing **(Contractor's name, company's registration number and registered address)** (hereinafter referred to as the **"Contractor"**) to supply and deliver to the Government **(Contract Title)** (hereinafter referred to as the **"Contract"**) for a contract sum of Ringgit Malaysia **(amount in words)** (RM **[amount in figure]**), WE, the undersigned at the request of the Contractor irrevocably undertake a guarantee to the Government that:

The Guarantor has agreed to guarantee the due performance of the Contract in the manner hereinafter appearing.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government as follows:

1. On the Government's first written demand, the Guarantor shall forthwith pay to the Government the amount specified in such demand not withstanding any contestation or protest by the Contractor or Guarantor or by any other third party and without proof or conditions, provided always that the total of all demands so made shall not exceed the sum of **Ringgit Malaysia (amount of bond in words) (RM [amount in figure])** and the total amount recoverable against the Guarantor under this Agreement shall not exceed the said sum.

2. The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of all such partial demands so made shall not exceed the sum of **Ringgit Malaysia (amount in words) (RM [amount in figure])** and the liability of the Guarantor to pay the Government the aforesaid shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demand having been made by the Guarantor.

3. The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by any arrangement between the Contractor and the Government with or without the consent of the Guarantor or by any alteration in the obligation undertaken by the Contractor or by any forbearance, whether as to payment, time, performance or otherwise.

4. The Guarantee given by the Guarantor is a continuing guarantee. This Agreement shall be irrevocable and shall initially remain in force and effect until **(Initial Expiry Date)** (hereinafter referred to as the **"Initial Expiry Date"**) being the end of a period of twelve (12) calendar months after either the expiry date of the Contract or the last delivery/shipment/consignment of the Articles whichever is later. The Guarantor shall, upon the request of the Government, extend the Initial Expiry Date of this guarantee for a further period of one (1) calendar year from the Initial Expiry Date (hereinafter referred to as the **"Extended Expiry Date"**) and the Guarantee shall be so extended. The maximum aggregate amount that the Government shall be entitled to under this Agreement shall not exceed the said Sum of Ringgit Malaysia **(amount in words)** (RM **[amount in figure]**)

5. All whatsoever obligations and liabilities of the Guarantor under this Agreement shall cease upon the determination of this Agreement on the Initial Expiry Date or the Extended Expiry Date as the case may be such to the extent that the Government shall previously have called upon the Guarantor in writing to pay specified moneys payable under the Contract then remaining outstanding.

6. **ALL CLAIMS, IF ANY, IN RESPECT OF THIS GUARANTEE MUST BE RECEIVED BY THE BANK DURING THE VALIDITY PERIOD OF THIS GUARANTEE OR WITHIN FOUR (4) WEEKS FROM THE EXPIRY DATE OF GUARANTEE WHICHEVER IS THE LATER.**

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their hands the day and year first abovewritten.

Signed for and behalf of the) .....
said Guarantor in the presence of) Name : .....
Designation : .....
Bank : .....

.....
(Witness)
Name : .....
Designation : .....
Bank : .....

Lampiran A20

MAKLUMAT LATARBELAKANG, TEKNIKAL DAN KEWANGAN PENYEBUT HARGA

FORM A

SURAT PERAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN PENGESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Kepada:

Nama Kementerian / Jabatan

Tuan;

Maklumat Latar Belakang dan Teknikal Petender

1. Kami telah membaca dengan teliti arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender *(Instruction to Tenderer)* termasuk arahan yang mengkehendaki kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan tender ini untuk membolehkan **(nama Jabatan/Kementerian)** menilai keupayaan kami untuk melaksanakan bekalan / perkhidmatan / kerja bagi Tender ini, semasa Penilaian Tender dibuat.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan bekalan / perkhidmatan / kerja bagi Tender ini. Justeru itu tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada **Lembaga Tender Bahagian / Lembaga Pusat Tender Negeri** untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan bekalan / perkhidmatan / kerja bagi Tender mengikut penilaian **(nama Jabatan/Kementerian)** berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama tender kami sebelum tender ditutup.

4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di **Borang B, C, D, E, F, G** dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan terhadap kami dan / atau tender kami sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa tender kami akan ditolak *(disqualified)* dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan / atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan **(nama Jabatan/Kementerian)** menilai keupayaan kami.

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, bank dan lain-lain atau mana-mana orang atau firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh **(nama Jabatan/Kementerian)** untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami mengambil maklum bahawa pihak **(nama Jabatan/Kementerian)** juga boleh merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan dengan mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun, kami tetap bertanggungjawab diatas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana-mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa-apa tindakan yang boleh menjelaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau mengganggu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain dipertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan / Kementerian boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan / Kementerian mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh diambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

.....

**Auhtorised Signature &*
Firm's or Company's Seal / Stamp

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

In the capacity of : .....
(duly authorised to sign this quotation for & on behalf of the name of company)

Company's / Firm's Address : .....
.....
.....

Telephone No. : .....

Fax No. : .....

Date : .....

.....

Signature of Witness

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

Date : .....

Note:
**Authorised Signature means:*

1. *If the firm is a sole proprietor- by the owner of the firm;*
2. *If the firm is a partnership- by either one of the partners to sign on behalf of the firm;*
3. *If a company is either Sdn Bhd / Bhd - signatory authorised through the Board of Director's Resolution to sign for and on behalf of the company.*

FORM B

TENDERER'S PARTICULARS

1.	**Details of Company / Firm**				
1.1	**Name of Company / Firm**	:			
1.2	**Address**	:			
1.3	**Telephone No.**	:		**Fax No.** :	
1.4	**Nature of Company / Firm's bussiness**	:	*(Please state and attached Company's / Firm's Trade License)*		

2.	**Particulars of Company's / Firm's Shareholders and Directors**		
2.1	**Name of Shareholders & Equity** *(Please attached Form 24 for Sdn Bhd and Bhd / Extract of Bussiness Name for Sole Proprietor / Partnership)*	**Name**	**Equity (RM/%)**
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
2.2	**Name of Directors** **(For Sdn Bhd / Bhd only)** *(Please attached Form 49 for Sdn Bhd and Bhd)*	**1.**	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	

3.	**Company's / Firm's Financial Details**		
3.1	Amount of Authorised Capital	:	RM
3.2	Amount of Paid-Up Capital	:	RM
3.3	Amount of Overdraf / Credit Facilities (if any)	:	RM
3.4	Amount of Fixed Deposit (if any)	:	

4.	**Company's / Firm's Registration Details**	
4.1	**Unit Pendaftaran Kontraktor dan Perunding (UPKJ)** (a) Registration Ref. No.: (b) Expiry Date: (c) Bumiputera Status: Yes/No if yes: Expiry Date:	
4.2	**Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)** (a) Registration Ref No.: (b) Expiry Date:-	
4.3	**GST Registration No.:**	

5.	**Shareholder's / Director's / Management's Experiences**			
5.1	**Shareholder's / Director's Experiences**			
No.	**Name**	**Qualification**	**Position held in the Company**	**Experiences**
5.2	**Management's Experiences**			
No.	**Name**	**Position**	**Qualifications**	**Experiences**

FORM C

MAKLUMAT KEWANGAN *(FINANCIAL INFORMATION)*

A. Ringkasan harta dan liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan *(Balance Sheet)* yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir (untuk Sdn Bhd / Bhd sahaja).

Peringatan Penting

Sertakan salinan Akaun Syarikat Sdn Bhd / Bhd yang telah diaudit dan disahkan oleh Juru Audit / Akauntan bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya. ***Salinan Akaun Syarikat yang tidak disahkan oleh Juru Audit / Akauntan bertauliah tidak akan diambilkira.***

Asset (A)		**Liabiliti (B)**		**Nilai Kewangan (*Worth*) (A-B)**	
Semasa	: RM.....	Semasa	: RM.....	Modal Pusingan	: RM.....
Tetap	: RM.....	Tetap	: RM.....	Modal Tetap	: RM.....
Jumlah	: RM.....	Jumlah	: RM.....	*'Nett Worth'*	: RM.....

B. Penyata Bulanan Akaun Bank *(Bank Statement)*

Peringatan Penting

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi ***tiga (3) bulan*** *terakhir sebelum tarikh tutup tender yang disahkan oleh Pengurus Cawangan Bank.*

Bank	**Nama dan Alamat Bank (Di mana Akaun dibuka)**	**Nombor Akaun**	**Purata Baki *(Positive Balance)* (RM)**
Bank 1			
Bank 2			

C. Kemudahan Kredit *(Credit Facilities)*, jika ada

Peringatan Penting

Sertakan Laporan daripada pihak Bank mengikut format seperti di ***Borang C1*** *(jika berkenaan).*

Bank	**Nama dan Alamat Bank (yang memberi Kemudahan Kredit)**	**Bentuk Kemudahan Kredit**	**Amaun (RM) *Terms of Credit Facilities***
Bank 1			
Bank 2			

D. Deposit Tetap *(Fixed Deposit)* (jika berkenaan)

Peringatan Penting

Sertakan Laporan daripada pihak Bank mengikut format seperti di ***Borang C1*** *(jika berkenaan).*

Bank	**Nama dan Alamat Bank**	**Nombor Akaun**	**Amaun (RM) *Terms of Credit Facilities***
Bank 1			
Bank 2			

FORM C1

BANKER'S REPORT ON FINANCIAL FACILITIES OF TENDERER
(To be filled by Bank)

(This form is to be filled and completed by the Bank or other Financial Instituition and to be submitted to the Tenderer in a sealed envelope together with his tender.)

To: Ministry / Department
Address of Ministry / Department

Name of Tenderer / Supplier / Contractor : .....

Title of Supply / Services / Works : .....

Tender No. : .....

(A) Credit Facilities

Current credit facilities accorded and minimum additional credit facilities eligible to application are as follows:-

Form of Credit Facilities	Amount Approved	Additional Credit Lines to be Approved if the tender is awarded to the Applicant	Total	Balance of Credit Lines
(i) Overdraft	RM	RM	RM	RM .....
(ii) Total of Guarantee	RM	RM	RM	RM .....
Total:	RM	RM	RM	RM .....

(B) Fixed Deposit (if any)

Ref. No.	Deposit Amount (RM)	Period	Date of Maturity	Secured?
				Yes / No
				Yes / No

(C) Comments on Applicant's Account and Financial Standing

.....

.....

Signed for and on behalf of Bank / Financial Institution:

Bank : .....

Stamps : .....

Name of Officer : .....

Designation : .....

Date : .....

Lampiran A20

Form D

LIST OF SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S EXPERIENCE RECORD (For Past three (3) years)

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)
					Contract	Actual	

Form E

LIST OF ONGOING CONTRACTS

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date

Form F
LIST OF PLANTS AND EQUIPMENT

The Tenderer is required to state below the particulars of the plants and equipment he proposed to use for the Supply / Services / Works						
No.	**Description Of Plant and Equipment**	**Model**	**Year Of Purchase**	**Capacity**	**Total no. to be Used For this Project**	**Owned or Hired**

Form G

LIST OF TECHNICAL STAFF

The Contractor is required to state below the particulars of supervisory personnel he intends to employ for this Supply / Services / Works

No.	NAME / I. C. NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	PAST EXPERIENCE

CONTOH FORMAT INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR WORKS)

INSTRUCTION TO TENDERERS (WORKS)

1. This Instruction to Tenderers, in so far as they may affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Form of Contract.

2. Tender will be received from Contractors registered with **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** under **Class**..... **Head**.....**Subhead** ..... up to **12:00 noon** on closing date who is legally capable of making a contract, and should be under no disability.

3. Tender will be considered for acceptance only on the Form of Tender together with other documents provided, which must be submitted in a sealed envelope and clearly marked the following:-

Tender No. : .....

Tender Title : ..... **(Title of Works)** .....
.....

Addressed to : **The Chairman**
Divisional Tenders Board of the respective Division / State Central Tenders Board
c/o Name & Address of respective Divisional Residen or State Financial Secretary (Address)

4. Tender document shall only be issued to the tenderer upon the payment in the form of **Bank Draft / Money Order / Postal Order** in the name of **Sarawak Government** of:
   (a) **A non-refundable** and deemed reasonable tender document fee of **RM** .....; and
   (b) **A refundable** and deemed reasonable tender document deposit of **RM**..... **for Security Document / Security Drawing (if applicable)**, which will be forfeited unless all documents issued, less the portion returned with the tender submission, are returned to the office which issued the Tender Documents before (time) a.m / p.m. (date) .

5. The tenderer should take note that all of the works are to be completed within the time stipulated in the Contract.

6. The tenderer shall bear all costs associated with the preparation and submission of his tender.

7. The amounts received in accordance with the provisions of Clause (4) above will be recorded on the front of the Form of Tender by the Collecting Officer.

8. The following Forms must be filled, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the Company or Firm and submitted together with the tender. Failure to complete and submit the following Forms may render the tender to be disqualified.

   Form A - *Surat Perakuan Kebenaran Maklumat dan Pengesahan Dokumen yang dikemukakan oleh Petender*
   Form B - Tenderer's Particulars
   Form C - Financial Information

Form D - List of Supplier's / Contractor's Experience Record (for past three (3) years)

Form E - List of Ongoing Contracts

Form F - List of Plants and Equipment

Form G - List of Technical Staff

9. The Works for which the tender will be received shall be carried out in accordance with Condition of Contract and Drawings (if any) and specification and further instructions / additional Drawings as may be necessary during the performance of the Contract.

10. A Contractor's registration shall be suspended without prejudice to the right of Sarawak Government to recover damages for any loss incurred, should the tenderer withdraw his tender after closing date and before a decision has been made, or refuses to sign a Contract after his tender has been accepted, or if he should be a tenderer who is legally incapable of making a Contract or is under any disability, or he has submitted more than one (1) tender in respect of this Works. **Suspension shall be for two (2) years for the first default, 5 years for the second default and permanent for the third default.**

11. Mutilated or defaced Tender Documents / Form of Tender may be rejected.

12. The tenderer must at his own expense, visit and examine the site and obtain for himself all information as may be necessary to complete a proper tender, examine carefully the Tender Documents and Drawings in order to ascertain and satisfy himself as to the extend risks and obligations required in this Quotation.

13. The tenderer must fill in all items in the Summary of Tender for the execution and completion of all works shown on the Drawings and described in the Specifications in accordance with Conditions of Contract.

14. Any unauthorised alteration or erasure to the text to the tender document shall render the tender disqualified.

15. The Form of Tender must be properly and fully filled in inedible ink. Non-compliance to this requirement shall render the tender disqualified.

16. The Form of Tender shall be properly and fully completed, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the company / firm, stamped and witnessed. Non-compliance to these requirements shall render the tender disqualified.

17. Where there is a **discrepancy** between **the amounts in figures and in words in the Form of Tender**, **the amount in words will govern in the assessment of the tender and shall be the valid offer for acceptance**. If the tenderer **did not state any price / offer** in the Form of Tender, the tender shall be deemed as **"No Offer"** and this shall render the tender **invalid and disqualified**.

18. Any alteration / correction on the price / offer in the Form of Tender shall be **strikethrough, initialled by the tenderer or by the person duly authorised by the company / firm and stamped.** Alteration / correction using **correction fluid / correction pen / correction tap** is **strictly prohibited**. **Non-compliance** of these requirements shall render the **tender** to be **disqualified**.

19. Tenderers must ensure that his tender submissions including all accompanying documents are firmly and functionally intact in, preferably, one piece. The Government shall not be responsible for loss or misplacement of loose documents.

20. The Contractor whose tender is accepted shall enters into a Formal Contract with the Government for the due execution of the Works.

21. The Government may at any time prior to the tender submission date / closing date, issue to the tenderer any amendment, annexure or addendum to the tender documents. No amendment will form part of the tender unless it is in writing and expressly state that it shall form part of the tender documents.

22. Alternative offers for which no invitation shall not be considered.

23. A tenderer shall not submit **more than one (1) tender** in respect of this contract. Multiple submissions shall render the tender to be disqualified.

24. The Tender shall remain valid for acceptance for a period of **Ninety** (**90) days** from the day the tender closing date.

25. The tenderer may submit or lodge a complaint if he found that the specification dovetailing to a specific brand name. The complaint must be submitted in writing **seven (7) days** before the closing of tender. The complaint received after the stipulated period will not be entertained.

26. The successful tenderer shall comply with **Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)'s** requirements after the issuance of the Letter of Acceptance or Letter of Award or any other documents that constitutes acceptance of a contract of Works.

27. It is the sole responsibility of the tenderer to examine and fully understand the tender documents and to verify their completeness. In the event that there any page(s) or document(s) missing or erroneously inserted in the document supplied to the tenderer, the tenderer shall apply to the Government **before the closing date** to have the discrepancy rectified.

28. The Tenderers must attach the following documents with their tender submission:
    (a) **Certified True Copy of Form 24 (List of Name of Shareholders and their Equity) and Form 49 (List of Names of Company's Director) in the case of Limited / Unlimited Company, or Extract of Business Names Ordinance in the case of Sole Proprietorship or Partnership;**
    (b) **Copy of Certificate of Registration with UPKJ; and**
    (c) **Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera* issued by UPKJ (if relevant).**

    (Non-submission of any of the above documents may render the Tender disqualified.)

29. The Tenderer **to exclude Goods and Services Tax (GST)** in their **Tender Price**.

30. All amounts in the Form of Tender shall be tendered in Ringgit Malaysia and shall be **exclusive of GST**.

31. All tenderers are reminded not to be involved in the criminal activities of corruption in relation to this procurement. Therefore all tenderers are reminded as follows:
    (i) Any act or attempt to corruptly offer or give, solicite or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**;

(ii) If any person offers or gives any gratification to any member of the Public Service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or Police Station. Failure to do so is an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**;

(iii) Without prejudice to any other actions, disciplinary actions against a member of the Public Service and blacklisting of the Supplier or Contractor maybe taken if the parties are involved with any act of corruption under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**; and

(iv) Any Supplier or Contractor who makes a claim for payment in relation to this procurement although no Work was carried out or not goods were supplied or no service rendered in accordance with the specifications and any member of the Public Service who certifies the claim commits an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**.

32. The Government does not bind itself to accept the lowest or any tender, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

.....

(Signature)

Controlling Officer / Head of Department

Department / Ministry: .....

Date :

CONTOH FORMAT *FORM OF TENDER (WORKS)*

FORM OF TENDER

Tender No. : .....
Title : .....

To:
The Chairman,
Divisional Tenders Board or State Central Tenders Board
c/o Name & Address of respective Divisional Residen or State Financial Secretary (Address)

Dear Sir

The abovementioned Tender is referred.

2. Having examined the Instructions to Tenderers, Form of Contract, Specifications and Drawings for the above-named works, we offer to execute and complete the whole of the said works in conformity with the said Tender Document in the sum of **Ringgit Malaysia: (in words) (excluding GST) (RM (in figures) (excluding GST))** (which includes the Provisional or Prime Cost Sums referred to in the above documents) or such other sum as may be ascertained in accordance with the said Conditions.

3. We undertake to complete and deliver the whole of the works comprised in the Contract within the time stated in the Appendix overleaf.

4. If our tender is accepted, we will provide Performance Bond for the due performance of the Contract in accordance with the Form of Contract.

5. Unless and until a formal Agreement is prepared and executed, this tender, together with your written acceptance thereof, shall constitute a binding Contract between us.

6. We understand you are not bound to accept the lowest or any tender you may receive, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

Date this ..... day of .....

Yours faithfully,

.....
**Auhtorised Signature &*
Firm's or Company's Seal / Stamp

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

In the capacity of : .....
(duly authorised to sign this tender for & on behalf of the
name of company)

Company's / Firm's Address :
.....
.....
.....
.....
.....

Telephone No. : .....

Fax No. : .....

Date : .....

.....
Signature of Witness

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

Date : _____

For Office Use Only (To be filled by Collecting Officer)		
1. Document Fee	:	**RM**
Treasury Receipt No.	:	
2. Document Deposit (If applicable) (For Security/Drawing/Document only)	:	**RM**
Treasury Receipt No.	:	
3. Tender Close at	:	12 noon on.....

Note:
**Authorised Signature means:*
1. *If the firm is a sole proprietor- by the owner of the firm;*
2. *If the firm is a partnership- by either one of the partners to sign on behalf of the firm;*
3. *If a company is either Sdn Bhd / Bhd - signatory authorised through the Board of Director's Resolution to sign for and on behalf of the company.*

APPENDIX TO FORM OF TENDER (WORKS)
(DETAILS TO APPLY TO APPENDIX TO FORM OF CONTRACT)

Clause

8.1	Bill of Quantities	:	**Applicable/ Not-applicable**
8.2	Drawings and Specifications	:	**Applicable/ Not-applicable**
10	Performance Bond	:	.....
11.4	Officer(s) empowered to take action on behalf of the Employer in respect of :		
	Clause 26, 27, 29, 33, 34, 37, 39	:	.....
	Clause 11, 28, 35, 40, 41, 42, 43, 44	:	.....
25.2(a)	(i) Percentage of Professional Fees (if Applicable)	:	.....
	(ii) Removal of debris (if applicable)	:	.....
	(iii) Materials/equipments supplied by the Employer (if applicable)	:	.....
25.2(b)	Minimum Insurance Cover for: any one accident RM ..... any one period RM		
33.1	Period of Interim Certificates	:	.....
33.1	Minimum amount in Interim Certificate	:	**RM** .....
33.2	Officer(s) empowered to certify and approve	:	.....
34	Time for Completion	:	..... **weeks/months**
35.1	Sectional Completion (if applicable)	:	
37.1	Defects Liability Period	:	..... **months**
37.5	Defects Liability Period for Remedial Works	:	..... **months**
38.1	Limit of Retention Money	:	**Not Applicable**
40.1	Liquidated and Ascertained Damages	:	.....
45	Officer(s) empowered to terminate the Contract	:	.....

FORMAT JAMINAN BANK UNTUK BON PELAKSANAAN (KONTRAK KERJA)
VERSI BAHASA MALAYSIA

Sebagai balasan kepada Kontrak No. ..... yang dibuat antara Kerajaan Sarawak, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai **"Kerajaan"**) dan **(Nama dan Alamat Syarikat)** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") bagi **(Tajuk Kontrak)**, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai **"Kontrak"**) kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai **"Penjamin"**) yang beralamat di **(alamat Bank)** 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 Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam dalam angka])** 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 dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai **Ringgit Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam dalam angka])** 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 **(Tarikh Mati Asal)** (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 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 Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam dalam angka])**.

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 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: _____
) Alamat Bank:
) _____
) _____
) _____
) _____
) Cop Rasmi Bank:

_____
(Saksi)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Bank:

Tarikh: _____

BANK GUARANTEE FORM FOR PERFORMANCE BOND (WORKS)
VERSI BAHASA INGGERIS

1. In consideration of the State Government of Sarawak (hereinafter referred to as the **"Government"**) allowing **(Contractor 's name, company's registration number and registered address)** (hereinafter referred to as the **"Contractor"**) to **(Contract Title)** (hereinafter referred to as the **"Contract"**) for a contract sum of, Ringgit Malaysia **(amount in words)** (RM **[amount in figure]**), WE, the undersigned at the request of the Contractor irrevocably undertake a guarantee to the Government that:

The Guarantor has agreed to guarantee the due performance of the Contract in the manner hereinafter appearing.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government as follows:

1. On the Government's first written demand, the Guarantor shall forthwith pay to the Government the amount specified in such demands not withstanding any contestation or protest by the Contractor or Guarantor or by any other third party and without proof or conditions. Provided always that the total of all demand so made shall not exceed the sum of **Ringgit Malaysia (amount bond in words) (RM [amount of bond in figure])** and the total amount recoverable against the Guarantor under this Agreement shall not exceed the said sum.

2. The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of all such partial demands so made shall not exceed the sum of **Ringgit Malaysia (amount of bond in words) (RM[amount of bond in figure])** and our liability of the Guarantor to pay the Government the aforesaid shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made by the Guarantor.

3. The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by any arrangement between the Contractor and the Government with or without the consent of the Guarantor or by any alteration in the obligations undertaken by the Contractor or by any forbearance, whether as to payment, time, performance or otherwise.

4. The Guarantee given by the Guarantor is a continuing guarantee. This Agreement shall be irrevocable and shall initially remain in force and effect until **(Initial Expiry Date)** (hereinafter referred to as the **"Initial Expiry Date"**) being the end of a period of twelve (12) calendar months after the expiry date of the defects liability period as stated in the Contract or in the case of the Contract being determined, one (1) calendar year after the date of determination. The Guarantor shall, upon the request of the Government, extend the Initial Expiry Date of this guarantee for a further period of one (1) calendar year from the Initial Expiry Date (hereinafter referred to as the **"Extended Expiry Date"**) and the Guarantee shall be so extended. The maximum aggregate amount that the Government shall be entitled to under this Agreement shall not exceed the said Sum of **Ringgit Malaysia (amount of bond in words) (RM[amount of bond in figure]).**

5. All whatsoever obligation and liabilities of the Guarantor under this Agreement shall cease upon the determination of this Agreement on the Initial Expiry Date or the Extended Expiry Date as the case

may be said to the extent that the Government shall previously have called upon the Guarantor in writing to pay specified moneys payable under the Contract then remaining outstanding.

6. **ALL CLAIMS, IF ANY, IN RESPECT OF THIS GUARANTEE MUST BE RECEIVED BY THE BANK COMPANY DURING THE VALIDITY PERIOD OF THIS GUARANTEE OR WITHIN FOUR (4) WEEKS FROM THE EXPIRY DATE OF THIS GUARANTEE WHICHEVER IS THE LATER.**

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their hands the day and year first abovewritten.

Signed for and on behalf of the) .....
said Guarantor in the presence of) Name : .....
Designation : .....
Bank : .....

.....
(Witness)
Name : .....
Designation : .....
Bank : .....

CONTOH FORMAT NOTIS IKLAN TENDER (BAGI BEKALAN / PERKHIDMATAN)

NAMA & LOGO JABATAN

NOTIS IKLAN TENDER

1. Tender adalah dipelawa daripada Pembekal / Kontraktor yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam **Kategori** dan **Jenis Pendaftaran** yang berkaitan serta mempunyai tempoh pendaftaran yang sah untuk membuat tawaran buat masa ini bagi bekalan / perkhidmatan berikut:-

No. Ruj. Tender	Tajuk Tender	Pendaftaran Kategori, Kepala & Sub-Kepala	Yuran Dokumen (RM)	Tarikh Tutup Pengambilan / Penjualan Dokumen Tender	Tarikh Tutup Dan Masa Penyerahan Dokumen Tender

2. Dokumen Tender hanya akan dijual kepada pemilik atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Rakan Kongsi / Pengarah Syarikat. Pemilik atau wakilnya hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL UNIT PENDAFTARAN KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING (UPKJ), SIJIL ASAL PENGIKTIRAFAN STATUS BUMIPUTERA** (jika berkenaan) dan **SURAT PERWAKILAN KUASA** (Jika Berkenaan) sebelum dokumen tender dijual kepada Pembekal / Kontraktor yang layak.

3. Bayaran yuran Dokumen Tender hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** atau **Kiriman Wang Pos *(Money Order)*** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang *(Postal Order)*** yang dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak**.

4. Contoh Dokumen Tender boleh disemak dan Dokumen Tender boleh diperolehi mulai ……hingga…….. pada waktu pejabat di alamat ……

5. Dokumen Tender hendaklah dimasukkan sendiri oleh Pemilik / Wakil Syarikat / Firma ke dalam Peti Tawaran dengan menggunakan **sampul berlakri** serta mempunyai catatan **Nombor** dan **Tajuk Tender**. Dokumen Tender hendaklah diserahkan selewat-lewatnya **jam 12.00 tengahari** pada tarikh tutup di alamat seperti di bawah:-

Pengerusi
Lembaga Tender Bahagian / Lembaga Tender Pusat Negeri
c/o Residen Bahagian / Setiausaha Kewangan Negeri
Alamat

6. Dokumen tender yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan.

7. Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

……
Tandatangan
Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan

CONTOH FORMAT NOTIS IKLAN TENDER (BAGI KERJA)

NAMA & LOGO JABATAN

NOTIS IKLAN TENDER

1. Tender adalah dipelawa daripada Kontraktor-Kontraktor yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam **Kelas** dan **Jenis Pendaftaran** yang berkaitan serta mempunyai tempoh pendaftaran yang sah untuk membuat tawaran buat masa ini bagi kerja berikut:-

No. Ruj. Tender	Tajuk Tender	Pendaftaran Kelas, Kepala & Sub- Kepala	Yuran Dokumen (RM)	Jenis Tawaran (Terbuka/ Terhad Kepada Bumiputera Sahaja)	Tarikh dan Masa Bagi Lawatan Tapak (Jika Berkenaan)	Tarikh Tutup Pengambilan / Penjualan Dokumen Tender	Tarikh Tutup Dan Masa Penyerahan Dokumen Tender

2. Dokumen Tender hanya akan dijual kepada pemilik atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Rakan Kongsi / Pengarah Syarikat. Pemilik atau wakilnya hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL UNIT PENDAFTARAN KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING (UPKJ), SIJIL ASAL PENGIKTIRAFAN STATUS BUMIPUTERA** (jika berkenaan) dan **SURAT PERWAKILAN KUASA** (Jika Berkenaan) sebelum dokumen tender dijual kepada kontraktor yang layak.

3. Bayaran yuran Dokumen Tender hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** atau **Kiriman Wang Pos *(Money Order)*** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang *(Postal Order)*** yang dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak**.

4. Contoh Dokumen Tender boleh disemak dan Dokumen Tender boleh diperolehi mulai ……hingga…… pada waktu pejabat di alamat ……..

5. Dokumen Tender hendaklah dimasukkan sendiri oleh Pemilik / Wakil Syarikat / Firma ke dalam Peti Tawaran dengan menggunakan **sampul berlakri** serta mempunyai catatan **Nombor** dan **Tajuk Tender**. Dokumen Tender hendaklah diserahkan selewat-lewatnya **jam 12.00 tengahari** pada tarikh tutup di alamat seperti di bawah.

Pengerusi
Lembaga Tender Bahagian / Lembaga Tender Pusat Negeri
c/o Residen Bahagian / Setiausaha Kewangan Negeri
Alamat

6. Dokumen tender yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan.

7. Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

……..
Tandatangan
Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan

CONTOH FORMAT JADUAL PENERIMAAN TENDER (*SCHEDULE OF TENDERS RECEIVED)*

JADUAL PENERIMAAN TENDER
(SCHEDULE OF TENDERS RECEIVED)

Nama Kementerian / Jabatan : .....
No. Tender : .....
Tajuk Tender : .....
Tarikh Tutup : .....
Masa Tutup : **12.00 tengahari**

Anggaran Kos / Harga Kementerian / Jabatan : RM .....

No. Kod / Siri Petender	Nama Petender	Tawaran Harga (RM)	Catatan

Adalah disahkan bahawa sebanyak ***(jumlah tender)*** **Tender telah diterima dan dibuka pada jam 2.30 petang pada** ***(tarikh pembukaan)*** **seperti yang ditunjukkan dalam jadual di atas.**

Pengerusi	Ahli	Ahli
..... **(Tandatangan)** **Nama** : ..... **Jawatan:**	..... **(Tandatangan)** **Nama** : ..... **Jawatan:**	..... **(Tandatangan)** **Nama** : ..... **Jawatan:** .....
Cop Jawatankuasa Pembuka Tender:		

CONTOH FORMAT LAPORAN PENILAIAN TENDER

TENDER EVALUATION REPORT	
REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No.:	**IMPORTANT NOTE:** The Tender Evaluation Report shall be submitted to the respective Tenders Board within **thirty (30) days** from the **Tender Closing Date**.
Ministry / Department:	
Date:	

PART I : PROJECT TITLE

PART II : GENERAL INFORMATION

1.	Date Tender Notice Published: …….	12.	Registration Requirements:- (i) Category / Class :……. (ii) Head / Subhead :……. (iii) ☐ Open ☐ Bumiputera Contractors only ☐ Selective Tender / Pre-Qualification
2.	Date & Time Tender Closed: ……../…….		
3.	Date & Time Tender Opened:……./…….		
4.	Validity Period: **Ninety (90) days** from the date of closing date		
5.	Date of Validity Period Expired:…….		
6.	Date of Extended Validity Period, if any:…….		
7.	Contract Period:……..	13.	If Siting Approval is required, state status of the application (✓):- ☐ Approved ☐ Not Approved ☐ Not Applicable ☐ Other Remarks:……
8.	Ref / Date of Letter of Invitation Issued (for Selective Tender / Pre-Q):……..		
9.	Nos. of Contractor / Suppliers Invited (for		
10.	Selective Tender / Pre-Q):…… SFS's Approval Ref. / Date (for Selective Tender / Pre-Q):……		
11.	Status: (✓) ☐ New ☐ Re-Tender		

PART III : FINANCIAL INFORMATION

1.	Approved Scheme Value : RM…….	5.	Project Estimate: (i) Consultant (if any): RM……. (ii) Department: RM…….
2.	Approved RMK( ) Allocation: RM…….		
3.	If not in RMK, any (✓): (i) SDEC Approval: ☐ Yes ☐ No (ii) MMKN Approval: ☐ Yes ☐ No (iii) Other Remarks:……	6.	*Source of Fund (✓)* ☐ *Internal Fund* ☐ *State* ☐ *Others* ……
4.	Approved Allocation for Current Year: RM……..	7.	Expenditure Code: (i) Expenditure Head No. :…… (ii) Subhead No. : (iii) Program :…… (iv) Activity :……

PART IV : SUMMARY SCOPE OF SUPPLIES / SERVICES / WORKS

Lampiran A27

REFERENCE		"CONFIDENTIAL"
Tender No.	:	
Ministry / Department	:	

PART V : TENDER SUBMISSION

No. of Tenders Issued	:
No. of Offers Received	:

NOS.	TENDERERS	AMOUNT (RM)	RANK (Lowest to Highest)	PERCENTAGE (- / + %)	Bumiputera Status (Yes / No)

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No. :	
Ministry / Department :	

PART VI : EVALUATION SUMMARY

A. EVALUATION BY CONSULTANT (IF ANY)

Note:

1. ***If the lowest tender is not recommended, the reasons for rejecting the lowest tender shall be stated.***
2. ***The Consultant Evaluation Report must be attached together with this report.***

1. **Compliance To The Tender Requirements:**
   To verify the following:
   (i) Completeness of Tender
   (a) Form of Tender properly and fully completed;
   (b) Signed by person duly authorised by Firm / Company;
   (c) Properly stamped on Form of Tender; and
   (d) Form of Tender properly priced.

   (Note: Non-compliance any of the above requirements shall render the tender invalid and disqualified. Thus, the tender shall not be further evaluated)

   (ii) Sufficiency of Supporting Documents
   (a) Banker's Report;
   (b) Audited Financial Statement for *Sdn Bhd / Bhd*;
   (c) Latest three (3) months Bank Statement;
   (d) List of Shareholders;
   (e) List of Plants and Equipment (if applicable);
   (f) List of Personnel (if applicable);
   (g) List of Ongoing Contract;
   (h) List of Completed Projects (past 3 years); and
   (i) Other supporting documents as specified.

   (Note: Non-compliance any of the above requirements may render the tender to be disqualified)

2. **Technical Evaluation**
   Assessment on the following:
   (i) Tenderer's capabilities
   (a) Record of experience;
   (b) Ongoing contracts;
   (c) Plants and Equipments;
   (d) Technical Staff; and
   (e) Performance Record.

   (ii) Technical Specification Compliance
   To confirm the overall level of compliance with all the requirements of the specifications which includes materials, equipments, performance criteria against those specified in the specification, warranty and other relevant requirements.

3. **Financial Evaluation**
   Assessment on the following among others:
   (i) To check tender prices for arithematical errors.
   (ii) To check discrepancy on tender sum i.e. amount in figures and words in the Form of Tender.
   (iii) To determine the reasonableness of the offer.
   (iv) For supplies and services tender, the bumiputera preferential treatment policies shall be applied.
   (v) Financial Capability (Minimum Capital Requirement: 3% of the Department's Estimate)
   (a) Average of positive balance of the latest three (3) months Bank Statement;
   (b) Fixed Deposit, if any;
   (c) Balance of Credit Line, if any; and
   (d) Additional Credit Line, if any.

   (Note: Non-compliance to the minimum capital requirements shall render the tender to be disqualified)

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No. :	
Ministry / Department :	

PART VI : EVALUATION SUMMARY

B. EVALUATION BY BRANCH / UNIT / SECTION EVALUATION COMMITTEE

Note:

1. ***If the lowest tender is not recommended, the reasons for rejecting the lowest tender shall be stated.***
2. ***The Consultant Evaluation Report must be attached together with this report.***
3. ***Department with insufficient officers, tender is to be evaluated by the Officer-In-Charge.***

1. **Compliance To The Tender Requirements:**
   To verify the following:
   (i) Completeness of Tender
   (a) Form of Tender properly and fully completed;
   (b) Signed by person duly authorised by Firm / Company;
   (c) Properly stamped on Form of Tender; and
   (d) Form of Tender properly priced.

   (Note: Non-compliance any of the above requirements shall render the tender invalid and disqualified. Thus, the tender shall not be further evaluated)

   (ii) Sufficiency of Supporting Documents
   (a) Banker's Report;
   (b) Audited Financial Statement for *Sdn Bhd / Bhd*;
   (c) Latest three (3) months Bank Statement;
   (d) List of Shareholders;
   (e) List of Plants and Equipment (if applicable);
   (f) List of Personnel (if applicable);
   (g) List of Ongoing Contract;
   (h) List of Completed Projects (past 3 years); and
   (i) Other supporting documents as specified.

   (Note: Non-compliance any of the above requirements may render the tender to be disqualified)

2. **Technical Evaluation**
   Assessment on the following:
   (i) Tenderer's capabilities
   (a) Record of experience;
   (b) Ongoing contracts;
   (c) Plants and Equipments;
   (d) Technical Staff; and
   (e) Performance Record.

   (ii) Technical Specification Compliance
   To confirm the overall level of compliance with all the requirements of the specifications which includes materials, equipments, performance criteria against those specified in the specification, warranty and other relevant requirements.

3. **Financial Evaluation**
   Assessment on the following among others:
   (i) To check tender prices for arithematical errors.
   (ii) To check discrepancy on tender sum i.e. amount in figures and words in the Form of Tender.
   (iii) To determine the reasonableness of the offer.
   (iv) For supplies and services tender, the bumiputera preferential treatment policies shall be applied.
   (v) Financial Capability (Minimum Capital Requirement: 3% of the Department's Estimate)
   (a) Average of positive balance of the latest three (3) months Bank Statement;
   (b) Fixed Deposit, if any;
   (c) Balance of Credit Line, if any; and
   (d) Additional Credit Line, if any.

   (Note: Non-compliance to the minimum capital requirements shall render the tender to be disqualified)

4. **Supporting documents to be attached together with this Evaluation Form.**
   (i) Copy of Tender Advertisement;
   (ii) List of Company / Firm invited to participate (e.g. selective tender, Pre-Qualification Tender etc. if any);
   (iii) Copy of Invitation Letter (e.g. Selective Tender, Pre-Qualitication Tender etc. if any);
   (iv) Copy of UPKJ's Registration Certificate;
   (V) Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera issued by UPKJ (if relevant)*;
   (vi) Copy of Form of Tender;
   (vii) *Jadual Penerimaan Tender*; and
   (viii) Tender Clarification Report / Interview Report, if any.

Evaluated and Recommended by:

.....
(Signature)
Name of Chairman :

.....
(Signature)
Name of Member 1 :

.....
(Signature)
Name of Member 2 :

Date:.....

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No. :	
Ministry / Department :	

PART VI : EVALUATION SUMMARY

C. EVALUATION BY DEPARTMENTAL EVALUATION COMMITTEE

Note: *The Departmental Evaluation Committee is to state their recommendation on the Branch / Unit / Section Evaluation Committee's / Officer-In-Charge's report.*

.....

(Signature)

Name :

Chairman :

.....

(Signature)

Name :

Member 1 :

.....

(Signature)

Name :

Member 2 :

Date:.....

D. APPROVAL OF RECOMMENDATION BY CONTROLLING OFFICER / HEAD OF DEPARTMENT

Recommendation Approved by:

.....

(Signature)

Controlling Officer / Head of Department

Name:

Date:.....

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No. :	
Ministry / Department :	

PART VII : TENDERER'S PARTICULARS

(1) TENDERER *Ranked 1

1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category / Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- ☐ Bumiputera Status ☐ Non Bumiputera Status		(iii) (iv) (v)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(vi)
6.	Registration expiry date:		

(2) TENDERER *Ranked 2

1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category / Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- ☐ Bumiputera Status ☐ Non Bumiputera Status		(iii) (iv) (v)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(vi)
6.	Registration expiry date:		

(3) TENDERER *Ranked 3

1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category / Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- ☐ Bumiputera Status ☐ Non Bumiputera Status		(iii) (iv) (v)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(vi)
6.	Registration expiry date:		

(4) TENDERER *Ranked 4			
1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category / Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- ☐ Bumiputera Status ☐ Non Bumiputera Status		(iii) (iv) (v)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(vi)
6.	Registration expiry date:		

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No. :	
Ministry / Department :	

PART VIII : SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S PAST EXPERIENCE / COMPLETED PROJECTS (PAST 3 YEARS)

(1) TENDERER *Ranked 1

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

(2) TENDERER *Ranked 2

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

(3) TENDERER *Ranked 3

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

(4) TENDERER *Ranked 4

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No. :	
Ministry / Department :	

PART IX : SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S PRESENT / CURRENT COMMITMENTS / ONGOING PROJECTS

(1) TENDERER *Ranked 1

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

(2) TENDERER *Ranked 2

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

(3) TENDERER *Ranked 3

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

(4) TENDERER *Ranked 4

No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No. :	
Ministry / Department :	

PART X : LIST OF PLANTS AND EQUIPMENT

(1) TENDERER *Ranked 1

No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					

(2) TENDERER *Ranked 2

No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
4.					
5.					
6.					

(3) TENDERER *Ranked 3

No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					

(4) TENDERER *Ranked 4

No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No. :	
Ministry / Department :	

PART XI : LIST OF TECHNICAL STAFFS

(1) TENDERER *Ranked 1

No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(2) TENDERER *Ranked 2

No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(3) TENDERER *Ranked 3

No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(4) TENDERER *Ranked 4

No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCE	**"CONFIDENTIAL"**
Tender No. :	
Ministry / Department :	

PART XII : SCHEDULE OF RATES

(1) TENDERER *Ranked 1

Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(2) TENDERER *Ranked 2

Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(3) TENDERER *Ranked 3

Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(4) TENDERER *Ranked 4

Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/+)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Lampiran A27

REFERENCE		**"CONFIDENTIAL"**
Tender No.	:	
Ministry / Department	:	

PART XIII : SUMMARY OF TENDER

No.	**Description**	**Department's Estimate (RM)**	**Tenderer Ranked #1 (RM)**	**Tenderer Ranked #2 (RM)**	**Tenderer Ranked #3 (RM)**	**Tenderer Ranked #4 (RM)**	**Remarks**
1.			**Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)**	**Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)**	**Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)**	**Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)**	
2.							
3.							
4.							
TOTAL:			**Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)**	**Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)**	**Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)**	**Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/+)**	

CONTOH FORMAT *LETTER OF ACCEPTANCE (FOR WORKS)*

Our Ref. :
Date :

Name & Address
of the Company Awarded

Tel :
Fax :

Tuan,

(Tender Reference Number)
(Title of Project)

I am directed to accept your tender dated **(date)** in the sum of **RINGGIT MALAYSIA (in words) (RM (in figure)).**

2. The time for completion of the contract is **(contract period)** and commences four (4) weeks from the date of this letter unless otherwise stated in the tender documents.
3. Please arrange to provide Performance Bond in the sum of **RM**…….…… in accordance with the terms of your tender. If you do not choose to provide cash deposit/continuing guarantee sum, the Performance Bond should be in the form of a bond with a bank (four copies of the approved forms are attached) bearing a date subsequent to the date of contract and be properly registered. The bank guarantee should be open dated or valid for a period of not less than …….. **months** from the date of issuance.
4. I hereby appoint and authorise the **(post of the officer appointed)** to act as the Superintending Officer for the purpose of the contract.
5. Please note that the registered number of this contract will be **(contract reference number)**.
6. You are reminded of the various conditions precedent notice requirements in accordance with the Form of Contract and other requirements for submission of documents like a quality plan, work program and method statements.
7. Please attend at this office on **(time) on (day), (date)** to sign the Contract Documents bringing with you your identity card / authorisation resolution from the Board of Directors / Power of Attorney (as may be applicable).
8. Two (2) sets of specifications will be handed to you after the contract is signed.
9. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that the date mentioned in paragraph 7 will be convenient to you.

"**BERSATU BERUSAHA BERBAKTI**"
"AN HONOUR TO SERVE"

(Name and Designation of the
Controlling Officer / Head of Department)

c.c. 1. Secretary,
(The respective State Tenders Board)
2. Superintending Officer,
- One set of drawings/specifications is enclosed.
3. Accountant,
(The respective Divisional Treasury's Office)

Source of Funds :
Head :
Subhead :

CONTOH FORMAT *LETTER OF ACCEPTANCE (FOR SUPPLIES / SERVICES)*

Our Ref. :
Date :

Name & Address
of the Company Awarded

Tel :
Fax :

Tuan,

(Tender Reference Number)
(Title of Project)

I am directed to accept your tender dated **(date)** in the sum of **RINGGIT MALAYSIA (in words) (RM (in figure)).**

2. The time for completion of the contract is **(contract period)** and commences four (4) weeks from the date of this letter unless otherwise stated in the tender documents.
3. Please arrange to provide Performance Bond in the sum of **RM**..... in accordance with the terms of your tender. The Performance Bond should be in the form of a bond with a bank (four copies of the approved forms are attached) bearing a date subsequent to the date of contract and be properly registered. The bank guarantee should be open dated or valid for a period of not less than ..... **months** from the date of issuance.
4. I hereby appoint and authorise the **(post of the officer appointed)** to act as the Superintending Officer for the purpose of the contract.
5. Please note that the registered number of this contract will be **(contract reference number)**.
6. Please attend at this office on **(time) on (day), (date)** to sign the Contract Documents bringing with you your identity card / authorisation resolution from the Board of Directors / Power of Attorney (as may be applicable).
7. One (1) set of Contract Document will be handed to you after the contract is signed.
8. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that the date mentioned in paragraph 6 will be convenient to you.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"

(Name and Designation of the
Controlling Officer / Head of Department)

c.c. *1.* *Secretary,*
(The respective State Tenders Board)
2. *Superintending Officer,*
- One set of drawings/specifications is enclosed.
3. *Accountant,*
(The respective Divisional Treasury's Office)

Source of Funds :
Head :
Subhead :

Lampiran A30 (i)

CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN BON PELAKSANAAN
KEPADA PIHAK BANK (DARIPADA KEMENTERIAN / JABATAN)

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami:
Tarikh :

Nama & Alamat Bank

Tel :
Fax :

Tuan,

Bank Guarantee No. **:**
No. Kontrak :
Tajuk Kontrak :

Berhubung dengan perkara yang disebutkan di atas, sukacita memaklumkan bahawa Jabatan ini telah menerima Jaminan Bank seperti dinyatakan di atas yang dikeluarkan oleh Bank tuan untuk **(nama dan alamat Pembekal / Kontraktor)** yang ditandatangani oleh **(Nama Penandatangan)** dan disaksikan oleh **(Nama Saksi)** berjumlah **RM**..... sebagai jaminan bagi kontrak tersebut di atas.

2. Sukacita pihak tuan dapat mengesahkan kesahihan Jaminan Bank tersebut di atas dengan menggunakan format surat yang dilampirkan seperti di Lampiran I secepat yang mungkin.

3. Kerjasama tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan)
(Nama dan Jawatan
Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan)

Lampiran A30 (ii)

CONTOH FORMAT PENGESAHAN KESAHIHAN JAMINAN BANK
(DARIPADA BANK)

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami:
Tarikh :

.....
.....
.....
(Nama & Alamat
Kementerian / Jabatan / Agensi)

Tuan,

PENGESAHAN KESAHIHAN JAMINAN BANK

Bank Guarantee No. **:**
No. Kontrak **:**
Tajuk Kontrak **:**

Merujuk kepada surat tuan bil. ..... bertarikh ..... berkenaan perkara tersebut di atas, sukacitanya pihak kami mengesahkan di sini bahawa Jaminan Bank rujukan seperti di atas telah ditandatangani oleh ..... dan disaksikan oleh ..... adalah sebenarnya yang dikeluarkan oleh Bank ini.

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Rasmi Bank :

CONTOH *LETTER OF RELEASE / DISCHARGE OF BANK GUARANTEE*

Our Ref. :
Date :

To,

.....

.....

.....

.....

(Bank Name And Address)

Dear Sir,

LETTER OF RELEASE / DISCHARGE OF BANK GUARANTEE

Bank Guarantee No.	**:**
No. Kontrak	**:**
Tajuk Projek	**:**

We refer to your Bank Guarantee No. ..... ***("Guarantee")*** issued on behalf of..... ***(Name Of Company)*** on the .....***(Date)*** in favour of the State Government Sarawak which had effectively expired on the .....***("The Expiry Date")***. We hereby discharge you absolutely from any liability whatsoever arising from the said Guarantee and shall be treated as cancelled. The original copy of the Guarantee is to be retained in this office for audit purposes.

"***BERSATU BERUSAHA BERBAKTI***"
"AN HONOUR TO SERVE"

.....

(Name and Designation of the
Controlling Officer / Head of Department)

CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN UNTUK
SEBUTHARGA / TENDER TERHAD (*SELECTIVE QUOTATION / TENDER*)

BORANG PERMOHONAN UNTUK SEBUTHARGA / TENDER TERHAD
(*SELECTIVE QUOTATION/TENDER*)

1. KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

2. LATARBELAKANG BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

3. TAJUK DAN SKOP BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

3.1 Tajuk

3.2 Skop bekalan/perkhidmatan/kerja adalah seperti berikut:
(a)
(b)

4. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Kementerian/Jabatan/Agensi tidak dapat memanggil sebutharga/tender terbuka atas sebab-sebab berikut:-
(a)
(b)

5. NAMA SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANGKAN

Nota: Mengemukakan sekurang-kurangnya lima (5) hingga sepuluh (10) syarikat / firma yang kompeten.
Nama-nama syarikat / firma yang dicadangkan seperti berikut:-

Bil.	Nama	Pendaftaran UPKJ	Nama Pemegang Saham & Ekuiti
		☐ Ya ☐ dak	
		☐ Ya ☐ dak	

NOTA:
Maklumat terperinci setiap Syarikat / Firma yang dicadangkan hendaklah menggunakan Borang seperti pada **Lampiran A.**

6.	**MAKLUMAT KEWANGAN**
6.1	Nilai Skim Diluluskan: RM..... Peruntukan RMK (.....) yang diluluskan: RM.....
6.2	Jika bukan di bawah RMK* tandakan (√): (i) Kelulusan SDEC Ya ( ) Tidak ( ) (ii) kelulusan MMKN Ya ( ) Tidak ( ) (iii) Lain-lain, nyatakan : .....
6.3	Peruntukan Tahunan Semasa Yang Diluluskan: RM.....
6.4	Sumber Peruntukan:- (i) Negeri Ya ( ) Tidak ( ) (ii) Dalaman *(Internal Fund)* (iii) Lain-lain, nyatakan : .....
6.5	Kod Perbelanjaan: *(Contoh: Expenditure Head No. / Subhead No. / Program / Activity)*
6.6	Anggaran Kos Bekalan / Perkhidmatan / Kerja : RM.....

BORANG PERMOHONAN UNTUK SEBUTHARGA / TENDER TERHAD **(*SELECTIVE QUOTATION/TENDER*)**	
7.	**SENARAI DOKUMEN SOKONGAN**
	Dokumen-dokumen berikut hendaklah **dikemukakan** bersama bagi setiap Syarikat / Firma yang dicadangkan:- (i) Sijil Pendaftaran Perniagaan dengan SSM (Sdn Bhd / Bhd) / LHDN / Pejabat Daerah (Perseoranga Perkongsian); (ii) Lesen Perniagan *(Trade License)* yang dikeluarkan oleh LHDN / Pejabat Daerah; (iii) Borang 24 (Senarai Pemegang Saham dan Ekuiti) / Borang 49 (Senarai Pengarah Syarikat) bagi Sdn Bhd / Bhd (jika berkenaan); (iv) Ekstrak Nama Perniagaan (bagi Perseorangan / Perkongsian)(jika berkenaan); (v) Salinan lesen/sijil pendaftaran CIDB dan UPKJ; dan (vi) Lain-lain dokumen yang berkaitan.
8.	**PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL / KETUA JABATAN / KETUA EKSEKUTIF / PENGURUS BESAR**
	Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat tersebut di atas adalah betul dan benar. …….. **Tandatangan** **Pegawai Pengawal /Ketua Jabatan / Ketua Eksekutif / Pengurus Besar** **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Cop Kementerian / Jabatan / Agensi**

BORANG PERMOHONAN UNTUK SEBUTHARGA / TENDER TERHAD (*SELECTIVE QUOTATION / TENDER*)								
MAKLUMAT TERPERINCI SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANGKAN								
1. MAKLUMAT AM SYARIKAT / FIRMA **(i) Sila isi maklumat-maklumat Syarikat / Firma dengan lengkap pada ruangan yang disediakan (Catatan *"SILA RUJUK LAMPIRAN"* pada ruangan tersebut adalah tidak dibenarkan); dan** **(ii) Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan SSM, Lesen Perniagaan *(Trade License)*, Borang 24 (Nama Pemegang Saham & Ekuiti) dan Borang 49 (Nama Pengarah Syarikat) bagi Syarikat / Sijil Pendaftaran Perniagaan Firma dengan LHDN / Pejabat Daerah, Ekstrak Nama Perniagaan dan Lesen Perniagaan *(Trade License)* bagi Firma)**								
1.1 Nama Syarikat / Firma	Syarikat/Firma 1		Syarikat/Firma 2		Syarikat/Firma 3		Syarikat/Firma 4	
1.2 No. Pendaftaran Syarikat (SSM) / Firma (LHDN) / Pejabat Daerah								
1.3 Jenis Perniagaan (berdasarkan kepada Lesen Perniagaan *(Trade License)*)								
1.4 Nama Pemegang Saham & Ekuiti	**Nama**	**Ekuiti (RM/%)**	**Nama**	**Ekuiti (RM/%)**	**Nama**	**Ekuiti (RM/%)**	**Nama**	**Ekuiti (RM/%)**
	1. 2.		1. 2.		1. 2.		1. 2.	
1.5 Nama Pengarah Syarikat (bagi Sdn Bhd / Bhd)	1. 2.		1. 2.		1. 2.		1. 2.	
2. BUTIRAN PENDAFTARAN SYARIKAT/FIRMA (Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran yang berkaitan):								
2.1 Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)								
(i) Kelas/Kategori								
(ii) Kepala/Sub-Kepala								
(iii) Tarikh Tamat Tempoh Pendaftaran								
(iv) Status Bumiputera	Ya ( ) Tidak ( )		Ya ( ) Tidak ( )		Ya ( ) Tidak ( )		Ya ( ) Tidak ( )	
(v) Tarikh Tamat Tempoh Status Bumiputera								
2.2 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)								
(i) Gred								
(ii) Kategori								
(iii) Pengkhususan								
(iv) Tarikh mula berkuatkuasa								
(v) Tarikh Tamat Tempoh Pendaftaran								

NOTA:

1. Kementerian / Jabatan / Agensi hendaklah mengisi kesemua maklumat-maklumat Syarikat / Firma yang dicadangkan .
2. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, Kementerian / Jabatan / Agensi boleh menggunakan mukasurat tambahan dengan menggunakan format yang sama seperti di atas.

BORANG PERMOHONAN UNTUK SEBUTHARGA / TENDER TERHAD
(SELECTIVE QUOTATION / TENDER)

MAKLUMAT TERPERINCI SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANGKAN

3. Rekod Pengalaman Syarikat / Firma

3.1 Projek yang telah disiapkan untuk tiga (3) tahun yang lepas

No.	Nama Projek / Perkhidmatan / Bekalan	Klien *(Client)*	Nilai Kontrak (RM)	Tahun Siap	Prestasi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3.2 Projek dalam pelaksanaan

No.	Nama Projek / Perkhidmatan / Bekalan	Klien *(Client)*	Nilai Kontrak (RM)	Tahun Siap
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

NOTA:

1. Kementerian / Jabatan / Agensi hendaklah mengisi kesemua maklumat-maklumat Syarikat / Firma yang dicadangkan .
2. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, Kementerian / Jabatan / Agensi boleh menggunakan mukasurat tambahan dengan menggunakan format yang sama seperti di atas.

CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER *(WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)*

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER
(WAIVER OF QUOTATION/TENDER PROCEDURES)

1. KEMENTERIAN / JABATAN/AGENSI

2. LATARBELAKANG BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA

3. SKOP DAN MAKLUMAT AM BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA

3.1 Skop bekalan / perkhidmatan / kerja adalah seperti berikut:

(a)

(b)

3.2 Tempoh Penyiapan / Bekalan:.....(minggu / bulan / tahun)

3.3 Anggaran Kos Kementerian / Jabatan / Agensi (RM) :.....

3.4 Pernahkah perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja di atas dipanggil secara sebut harga / tender terbuka:

☐ Ya ☐ Tidak

Jika **Ya**, lengkapkan maklumat berikut:

(i) Tarikh Iklan : .....

(ii) Tarikh Tutup Iklan : .....

(iii) Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Tender: .....

*** Sila sertakan ekstrak Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Tender yang berkaitan.*

4. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Kementerian / Jabatan / Agensi tidak dapat memanggil sebut harga / tender terbuka atas sebab-sebab berikut:-

(a)

(b)

5. MAKLUMAT NAMA DAN TAWARAN SYARIKAT / FIRMA

Bil.	Nama	Harga Tawaran Pembekal / Kontraktor(RM)	Harga Tawaran Berbanding Anggaran Kos (-/ + %)	Pendaftaran UPKJ	Nama Pemegang Saham & Ekuiti
				☐ Ya ☐ Tidak	

NOTA:

Maklumat terperinci Syarikat / Firma yang dicadangkan hendaklah menggunakan Borang seperti pada **Lampiran A.**

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER
(WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)

6.	**MAKLUMAT KEWANGAN**
6.1	Nilai Skim Diluluskan: RM..... Peruntukan RMK (.....) yang diluluskan: RM.....
6.2	Jika bukan di bawah RMK* tandakan (√): i. Kelulusan SDEC Ya ( ) Tidak ( ) ii. Kelulusan MMKN Ya ( ) Tidak ( ) iii. Lain-lain, nyatakan : .....
6.3	Peruntukan Tahunan Semasa Yang Diluluskan: RM.....
6.4	Kod Perbelanjaan: *(Contoh: Expenditure Head No. / Subhead No. / Program / Activity)*
6.5	Anggaran Kos Bekalan / Perkhidmatan / Kerja: RM.....
7.	**SENARAI DOKUMEN SOKONGAN**
7.1	Dokumen-dokumen berikut hendaklah **dikemukakan** bagi Syarikat / Firma yang dicadangkan:- (i) Sijil Pendaftaran Perniagaan dengan SSM (Sdn Bhd / Bhd) / LHDN / Pejabat Daerah (Perseorangan / Perkongsian); (ii) Lesen Perniagan *(Trade License)* yang dikeluarkan oleh LHDN / Pejabat Daerah; (iii) Borang 24 (Senarai Pemegang Saham dan Ekuiti) / Borang 49 (Senarai Pengarah Syarikat) bagi Sdn Bhd / Bhd (jika berkenaan); (iv) Ekstrak Nama Perniagaan (bagi Perseorangan / Perkongsian)(jika berkenaan); (v) Salinan lesen/sijil pendaftaran CIDB dan UPKJ; dan (vi) Lain-lain dokumen yang berkaitan.
7.2	Salinan ekstrak Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Tender **(untuk perenggan 3.4**, jika berkaitan).

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER
(WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)

8. PERAKUAN JAWATANKUASA PENGECUALIAN SEBUT HARGA / TENDER

Jawatankuasa ini telah menilai dan memperakukan ..... ***(Nama Syarikat / Firma)*** yang menawarkan harga sebanyak **RM.....** untuk melaksanakan perolehan perkhidmatan / bekalan / kerja di atas sebab-sebab berikut:-

- Harga yang ditawarkan adalah munasabah dan menguntungkan Kerajaan;
- Prestasi Pembekal / Penyedia Perkhidmatan / Kontraktor adalah memuaskan; dan
- Peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.

Dinilai dan diperakukan oleh:

_____
[Tandatangan]
Nama Pengerusi:

_____
[Tandatangan]
Nama Ahli:

_____
[Tandatangan]
Nama Ahli:

Tarikh:.....

Nota Penting:

1. **Sertakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengecualian Sebut Harga / Tender; dan**
2. **Sekiranya permohonan pengecualian prosedur tender yang melibatkan projek secara *Turnkey* / Rundingan Terus yang telah diluluskan oleh MMKN maka Kementerian / Jabatan hanya perlu menyatakan keputusan MMKN seperti Nama Syarikat, Nama Projek, Skop Kerja, Cadangan Kos dan lain-lain maklumat berkaitan sahaja.**

9. PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL / KETUA JABATAN / KETUA EKSEKUTIF / PENGURUS BESAR

Dengan ini saya:-

(i) Mengesahkan bahawa maklumat-maklumat tersebut di atas adalah betul dan benar; dan

(ii) Bersetuju dengan perakuan yang dibuat oleh Jawatankuasa Pengecualian Sebut Harga / Tender.

.....

Tandatangan
Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Eksekutif / Pengurus Besar

Nama:
Jawatan:
Tarikh:
Cop Kementerian / Jabatan / Agensi:

Lampiran A

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER
(WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER ***(WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)***			
MAKLUMAT TERPERINCI SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANGKAN			
1. MAKLUMAT SYARIKAT / FIRMA **(i) Sila isi maklumat-maklumat Syarikat / Firma dengan lengkap pada ruangan yang disediakan (Catatan *"SILA RUJUK LAMPIRAN"* pada ruangan tersebut adalah tidak dibenarkan); dan** **(ii) Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan SSM, Lesen Perniagaan *(Trade License)*, Borang 24 (Nama Pemegang Saham & Ekuiti) dan Borang 49 (Nama Pengarah Syarikat) bagi Syarikat / Sijil Pendaftaran Perniagaan Firma dengan LHDN / Pejabat Daerah, Ekstrak Nama Perniagaan dan Lesen Perniagaan *(Trade License)* bagi Firma).**			
1.1	Nama Syarikat / Firma		
1.2	No. Pendaftaran Syarikat (SSM) / Firma (LHDN) / Pejabat Daerah		
1.3	Jenis Perniagaan (berdasarkan kepada Lesen Perniagaan *(Trade License)*)		
1.4	Nama Pemegang Saham & Ekuiti	**Nama**	**Ekuiti (RM/%)**
		1. 2.	
1.5	Nama Pengarah Syarikat (bagi Sdn Bhd / Bhd)	1. 2.	
2. BUTIRAN PENDAFTARAN SYARIKAT/FIRMA (Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran yang berkaitan):			
2.1 Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)			
(i)	Kelas / Kategori		
(ii)	Kepala / Sub-Kepala		
(iii)	Tarikh Tamat Tempoh Pendaftaran		
(iv)	Status Bumiputera	Ya ( ) Tidak ( )	
(v)	Tarikh Tamat Tempoh Status Bumiputera		
2.2 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)			
(i)	Gred		
(ii)	Kategori		
(iii)	Pengkhususan		
(iv)	Tarikh mula berkuatkuasa		
(v)	Tarikh Tamat Tempoh Pendaftaran		

NOTA:

1. Kementerian / Jabatan / Agensi hendaklah mengisi kesemua maklumat-maklumat Syarikat / Firma yang dicadangkan.
2. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, Kementerian / Jabatan / Agensi boleh menggunakan mukasurat tambahan dengan menggunakan format yang sama seperti di atas.

Lampiran A

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER
(WAIVER OF QUOTATION/TENDER PROCEDURES

MAKLUMAT TERPERINCI SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANGKAN

Nama Syarikat / Firma	

3. Rekod Pengalaman Syarikat / Firma

3.1 Projek yang telah disiapkan untuk dua (2) tahun yang lepas

No.	**Nama Projek / Perkhidmatan / Bekalan**	**Majikan *(Employer)***	**Nilai Kontrak (RM)**	**Tahun Siap**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3.2 Projek dalam pelaksanaan

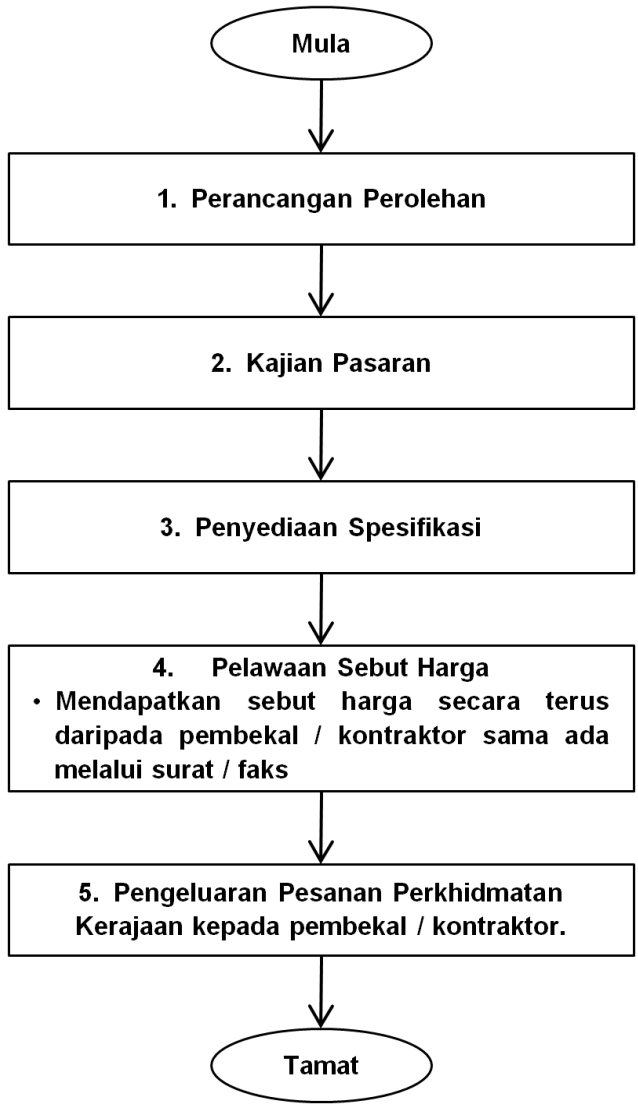
No.	**Nama Projek / Perkhidmatan / Bekalan**	**Majikan *(Employer)***	**Nilai Kontrak (RM)**	**Tahun Siap**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

NOTA:

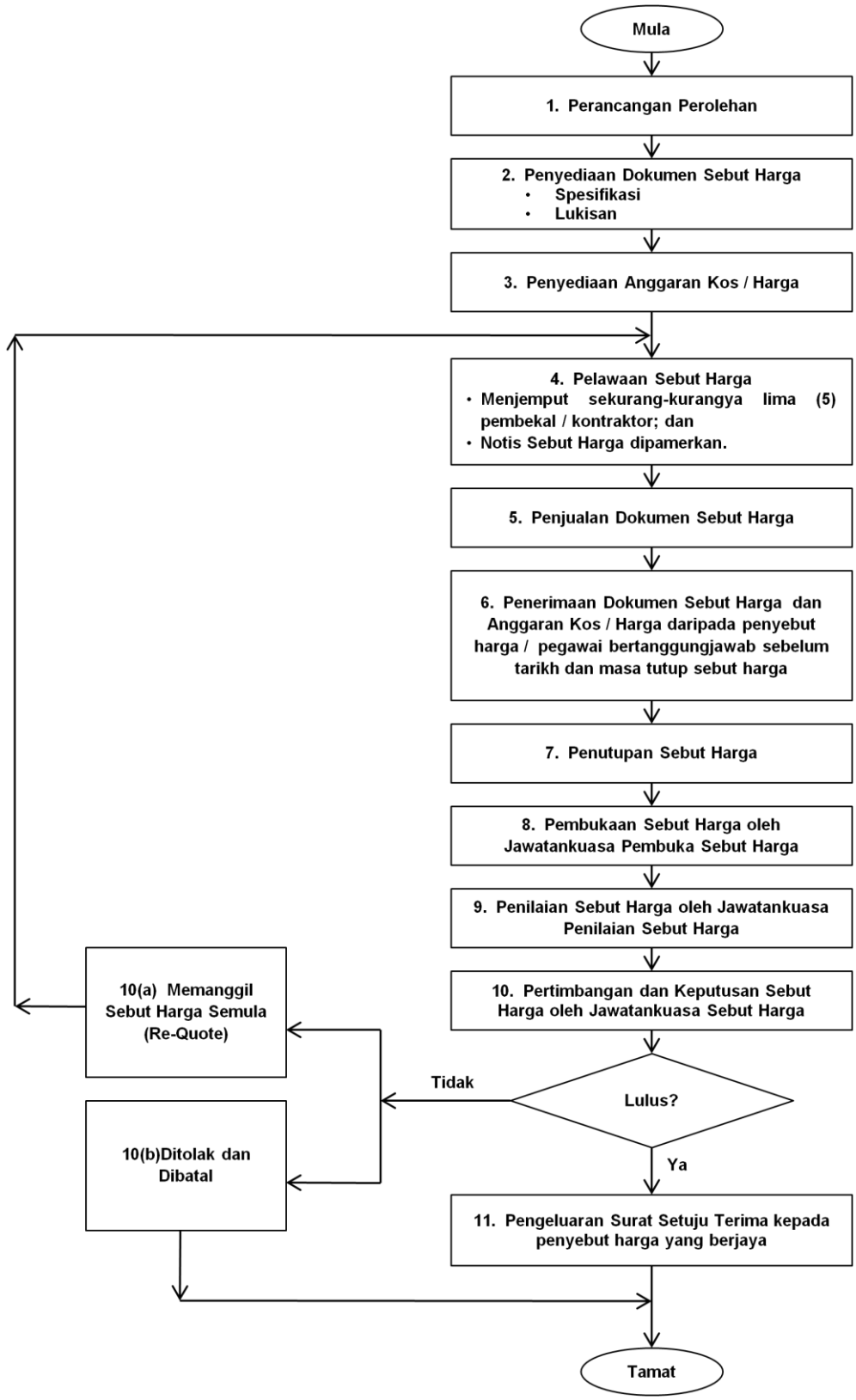
1. Kementerian / Jabatan / Agensi hendaklah mengisi kesemua maklumat-maklumat Syarikat / Firma yang dicadangkan.
2. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, Kementerian / Jabatan / Agensi boleh menggunakan mukasurat tambahan dengan menggunakan format yang sama seperti di atas.

CARTA ALIRAN

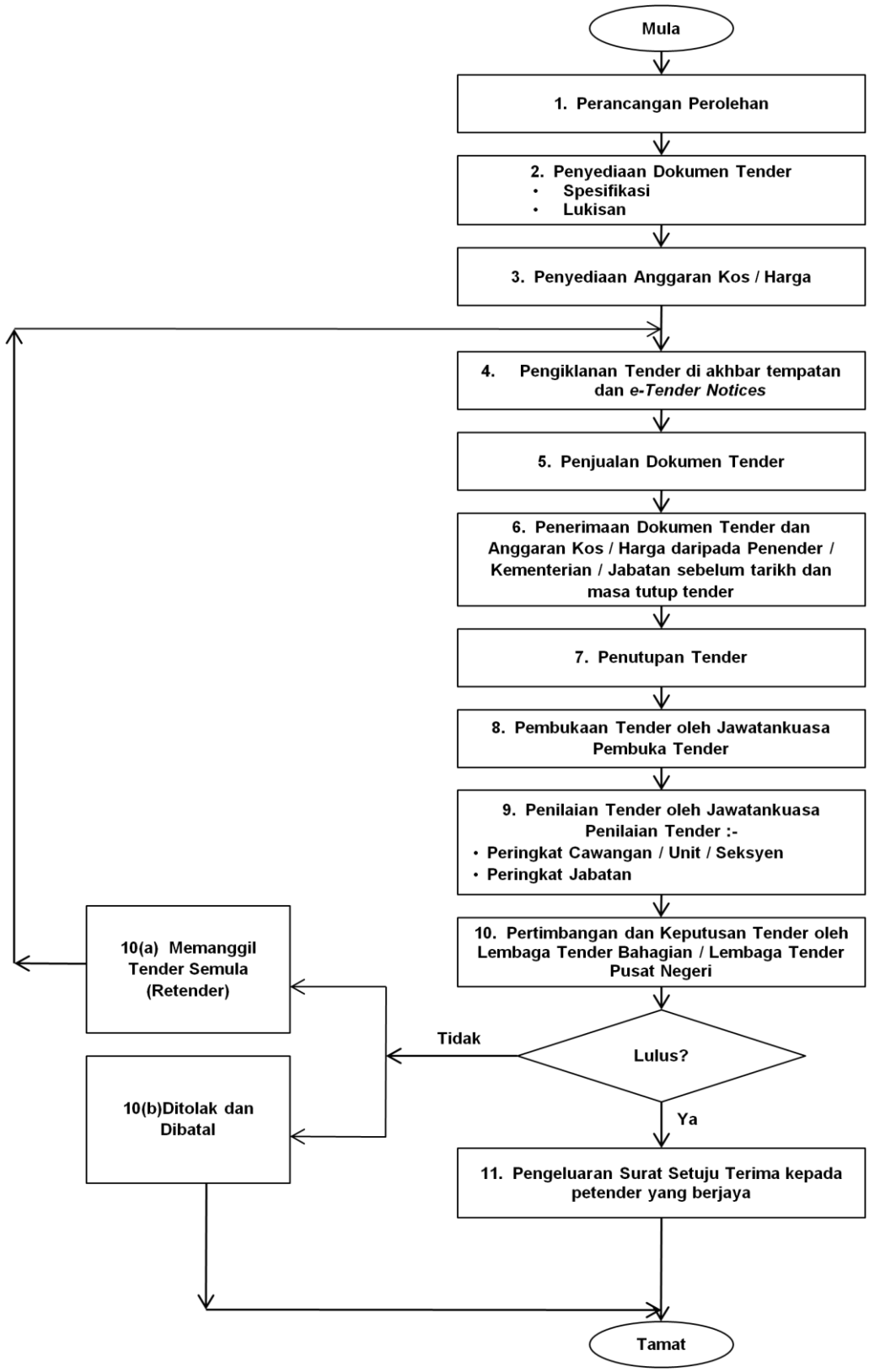
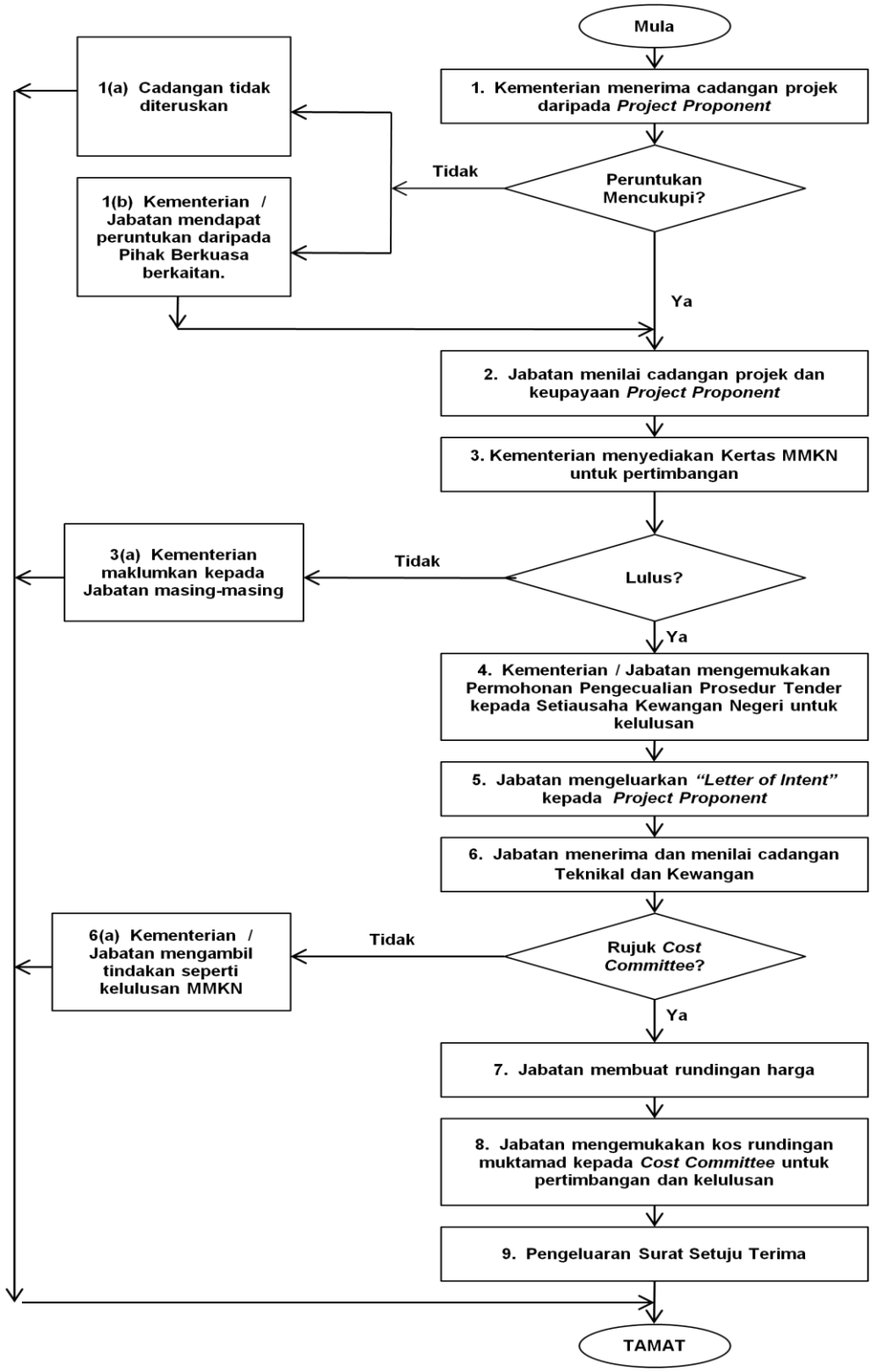
CARTA ALIRAN PROSES PEMBELIAN SECARA TERUS



CARTA ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA



CARTA ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA TENDER



CARTA ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA AWAD TERUS PEROLEHAN KERJA SECARA *TURNKEY PROJECT* / RUNDINGAN TERUS *(DIRECT NEGOTIATIONS)*