PK 2.1

KERAJAAN MALAYSIA

Perihal Umum

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.1 PERIHAL UMUM 1

1. Pendahuluan 1

2. Had nilai dan Kaedah Perolehan 1

3. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) 4

4. Penyediaan Spesifikasi 7

5. Butiran Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan 9

6. Urus Setia Perolehan 12

7. Spesifikasi dan Skop Kerja 15

8. Harga Indikatif Jabatan 15

9. Pengiklanan 16

10. Pelaksanaan Taklimat Lawatan Tapak/Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Secara *Video Conferencing* (VC) 19

11. Maklumat Keputusan Perolehan 19

12. Pengurusan aduan/ bantahan mengenai perolehan Kerajaan 20

13. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA 24

14. Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Perolehan 26

15. Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti Oleh Pembida 26

16. Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender Semasa Penilaian 27

17. Pindaan Dokumen Pelawaan 27

18. Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Pembida 27

19. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi 28

20. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan 37

21. Tarikh Kuat Kuasa 37

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Penentuan Had Nilai Perolehan Tertakluk FTA

Lampiran 2 : Maklumat Yang Dimasukkan Ke Dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) Berdasarkan FTA

Lampiran 3 : Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Dalam Talian (*Online*)

Lampiran 4 : Garis Panduan Pengurusan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan

Lampiran 5 : Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* - PPIC)

Lampiran 6 : Laporan Pemantauan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan Di Bawah *Free Trade Agreement* (FTA)

Lampiran 7 : Contoh Kertas Keputusan Tender (Kerja)

PK 2.1 PERIHAL UMUM

1. Pendahuluan

1.1. Tatacara perolehan umum menerangkan peraturan am perolehan yang terpakai kepada semua kaedah perolehan yang berkaitan. Peraturan yang khusus bagi sesuatu kaedah perolehan akan dinyatakan di dalam pekeliling yang berkaitan.

1.2. Agensi hendaklah mengambil perhatian terhadap semua proses perolehan termasuk pra-perolehan, semasa perolehan dan pasca perolehan di dalam pekeliling ini bagi memastikan pelaksanaan perolehan dapat dilaksanakan dengan betul dan teratur.

2. Had nilai dan Kaedah Perolehan

2.1 Had nilai dan kaedah tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan di dalam pekeliling yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Tender Terbuka *Request for Proposal*	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

2.2 Manakala had nilai dan kaedah tatacara perolehan kerja adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus	Sehingga RM50 ribu
Requisition	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

2.3 Bagi perolehan kerja mekanikal melibatkan sistem mekanikal dengan pengkhususan di bawah, perolehan hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Agensi) sehingga

Gred G7 seperti berikut:

Bil.	Sistem Mekanikal (Kategori ME)	Pengkhususan
1.	*Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System*	M03
2.	*Medical Gases Pipeline Systems*	M06
3.	*Strerilizers and Associated Equipment*	M06
4.	*Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation System*	M18
5.	*Building Management System/ Building Automation System/ Building Supervisory System*	M04
6.	*Kitchen Equipment & LPG System*	M07 & B20
7.	*Laboratory Equipment*	M06
8.	*Pneumatic Tube System*	M15
9.	*Dental Chair System*	M06
10.	Sistem Kelengkapan Sasaran Menembak (Terbuka/Tertutup)	M24

2.4 Kaedah, had nilai dan tatacara perolehan perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus Berserta Kos Siling (LTBKS)	(a) Kos Kerja Ukur sehingga RM500 ribu (b) Kos Kajian sehingga RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM50 juta
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	(a) Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu (b) Kos Kajian melebihi RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta
Rundingan Terus	(a) Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu (b) Kos Kajian melebihi RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta (d) Tertakluk kepada syarat dan kriteria serta perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan bagi kaedah perolehan ini.

2.5 Penetapan kaedah perolehan adalah berdasarkan anggaran nilai perolehan bagi penggunaan setahun atau nilai satu kontrak yang bertempoh.

2.6 Bagi menentukan sesuatu perolehan yang tertakluk kepada FTA, anggaran nilai perolehan maksimum bagi keseluruhan tempoh hendaklah

mengambil kira perkara berikut:

(i) Semua bentuk ganjaran, termasuk premium, yuran, komisyen, faedah atau lain-lain aliran hasil yang mungkin diperuntukkan di bawah kontrak;

(ii) Apa-apa pelanjutan kontrak yang melibatkan tambahan nilai bagi bekalan dan perkhidmatan.

(iii) Sekiranya projek dilaksanakan secara berfasa/berperingkat, maka nilai perolehan yang tertakluk kepada FTA hendaklah ditentukan dengan mengambil kira nilai keseluruhan projek. Setiap pakej perolehan berfasa/berperingkat merupakan perolehan yang tertakluk kepada FTA walaupun di bawah had nilai ditetapkan.

2.7 Sekiranya anggaran nilai perolehan atau nilai keseluruhan untuk satu perolehan/projek tidak dapat dikenal pasti, maka perolehan itu hendaklah dipelawa kepada syarikat dari negara ahli FTA.

2.8 Bagi perolehan kerja, penentuan had nilai perolehan adalah berdasarkan kos pembinaan/kos kontrak dan tidak termasuk perkara berikut:

(i) kos pengambilan balik tanah (jika berkaitan);

(ii) kerja awalan seperti Penyiasatan Tanah (SI), ujian makmal berkaitan tanah (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina);

(iii) kos perunding (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina);

(iv) kos pengalihan utiliti;

(v) keperluan/caj tambahan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT); dan

(vi) peralatan/perabot mudah alih (*loose equipment/furniture*).

2.9 Perolehan kerja turut merangkumi Pengurusan Fasiliti dan Penyenggaraan (*Facility Management and Maintenance* – FMM) termasuk perkhidmatan sokongan hospital dan perkhidmatan sokongan klinik. Agensi dikehendaki untuk melaksanakan perolehan secara berasingan bagi skop bekalan dan perkhidmatan iaitu perkhidmatan pembersihan dan pengemasan dan kawalan serangga.

2.10 Bagi perolehan ICT, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:

(i) Kelulusan Teknikal - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi, JPICT

Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) Jabatan Digital Negara (JDN) selaras dengan peraturan dan tatacara semasa yang berkuat kuasa.

(ii) Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar.

(iii) Keutamaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan – Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus Multimedia Super Corridor/ Malaysia Digital (MSC/MD) dan memastikan perolehan ICT yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

(iv) Pemilikan Kod Sumber (*Source Code*) dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) - Kod sumber dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia.

(v) Pemindahan Teknologi (*Transfer of Technology*) - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Pegawai Teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/ rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

2.11 Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/maklumat/premis Kerajaan atau kawasan sensitif/ terperingkat, Agensi hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

3. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

3.1 Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. Agensi wajib merancang perolehan tahunan (*annual procurement*) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan untuk semua kaedah perolehan kepada Kementerian Kewangan. PPT yang wajib disediakan membantu Agensi melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.

(i) Objektif Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan

(a) Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan;

(b) Memastikan perolehan Kerajaan dirancang dengan teliti dan sistematik;

(c) Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;

(d) Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta peraturan perolehan semasa;

(e) Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;

(f) Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Agensi dan mengelakkan shortfall terhadap peruntukan yang diluluskan; dan

(g) Makluman awal mengenai perolehan yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.

(ii) Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

(a) PPT perlu disediakan bagi semua kategori perolehan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) yang menggunakan peruntukan Persekutuan di bawah Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan atau sumber peruntukan lain untuk semua kaedah perolehan.

(b) Menentukan sama ada sesuatu perolehan/ projek tersebut tertakluk kepada FTA berdasarkan anggaran nilai keseluruhan perolehan sepanjang tempoh pelaksanaan di bawah satu Rancangan Malaysia dan mencapai had nilai FTA mengikut kategori perolehan. Had nilai yang tertakluk kepada FTA dan penentuan pembukaan kepada ahli FTA adalah seperti di **Lampiran 1**:

(c) Memastikan penyediaan PPT adalah mengambil kira pelaksanaan dasar sosioekonomi yang dikuatkuasakan dalam perolehan Kerajaan seperti Dasar Penggunaan Bahan/Barangan dan Perkhidmatan Tempatan, Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera, Program

Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs – Ready to Work (PROTÉGÉ – RTW), Program Kolaborasi Industri (ICP) dan lain-lain.

(d) Merujuk kepada Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengairan dan Saliran) bagi melaksanakan semua perolehan kerja di bawah peruntukan Persekutuan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 182 dan AP186 serta tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Jika Agensi mendapat kebenaran/pengecualian di bawah AP182 dan AP186 untuk melaksanakan perolehan kerja dan perlu menggunakan perkhidmatan perunding atau Jabatan Teknik tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat Agensi diterima oleh Jabatan Teknik, Agensi boleh melantik perunding bagi melaksanakan skop perunding mengikut bidang yang berkaitan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

(e) PPT hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:

(i) Maklumat/ perihal perolehan;

(ii) Kategori perolehan

(iii) Kaedah perolehan;

(iv) Jangkaan tarikh pelawaan (dan tarikh tutup tawaran, sekiranya berkaitan);

(v) Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang mempelawa perolehan; dan

(vi) Maklumat tambahan lain yang berkaitan perolehan.

Contoh PPT yang perlu dikunci masuk adalah seperti di **Lampiran 2**.

(f) Maklumat PPT perlu dikunci masuk oleh Agensi melalui sistem ePerolehan selaras dengan peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa selewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun.

(g) Sebarang pindaan termasuk penambahan/pembatalan/ pengemaskinian kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa.

(h) Agensi seterusnya hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan bagi memastikan pelaksanaan yang cekap dan berkesan.

(i) Menjalankan kajian pasaran/sumber perolehan/bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (*product availability*) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian untuk perolehan sedia ada iaitu sama ada oleh Agensi tersebut atau agensi lain boleh dijadikan sebagai panduan.

(j) Menyediakan spesifikasi dan dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa. Antaranya, barangan/bekalan hendaklah daripada buatan tempatan. Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri. Perkara ini adalah khusus untuk perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA.

(k) Memastikan PPT bagi kaedah perolehan secara tender sahaja dipaparkan di portal MyPROCUREMENT berdasarkan tatacara yang ditetapkan.

4. Penyediaan Spesifikasi

4.1 Spesifikasi merupakan aspek penting dalam melaksanakan perolehan sebagai panduan kepada pembida untuk menawarkan bekalan dan perkhidmatan yang tepat mengikut kehendak agensi. Satu Jawatankuasa spesifikasi hendaklah ditubuhkan bagi penyediaan spesifikasi yang mudah difahami dan lengkap. Keahlian dan tanggungjawab Jawatankuasa spesifikasi adalah seperti berikut:

(i) Jawatankuasa Spesifikasi

(a) Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada Agensi lain sekiranya berkaitan dan terdiri daripada seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

(b) Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala

urusan penyediaan spesifikasi.

(c) Ahli juga boleh terdiri daripada pegawai yang mempunyai latar belakang kewangan untuk membantu menyediakan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan.

(ii) Jawatankuasa Spesifikasi mempunyai tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

(a) Menyedia dan mengesahkan spesifikasi lengkap bagi item perolehan serta diluluskan oleh pelulus yang dilantik;

(b) Menyediakan senarai semak pematuhan;

(c) Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian teknikal;

(d) Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan;

(e) Mencadangkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (*1 tier or 2 tier*) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;

(f) Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi; dan

(g) Ahli Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pembuka atau Penilaian, namun Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian dan pengerusi Jawatankuasa Perolehan yang lain. Walau bagaimanapun, Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian (sekiranya perlu).

(iii) Etika Jawatankuasa Spesifikasi

(a) Semua ahli Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai penyediaan spesifikasi.

(b) Agensi dilarang untuk mendapat nasihat daripada pihak pembekal dalam menyediakan spesifikasi. Agensi juga dilarang mengarahkan pihak pembekal menyediakan spesifikasi untuk kegunaan Agensi.

(c) Mana-mana ahli Jawatankuasa Spesifikasi yang mempunyai kepentingan terletak hak (*vested interest*) hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa Spesifikasi.

5. Butiran Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan

5.1 Penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen berkaitan perlu mengambil kira dasar dan peraturan semasa antaranya dasar barangan buatan tempatan, perolehan hijau dan lain-lain. Spesifikasi melibatkan barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri.

5.2 Bagi perolehan yang perlu dipelawa di kalangan negara ahli FTA, penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen berkaitan dasar dan peraturan adalah berdasarkan prinsip layanan sama rata selaras peraturan sedia ada yang berkuat kuasa. Syarat berkenaan dasar barangan tempatan tidak boleh dinyatakan.

5.3 Agensi tidak dibenarkan menyediakan spesifikasi teknikal atau ujian pematuhan tertentu yang tidak munasabah dengan tujuan untuk mewujudkan halangan kepada mana-mana pembida untuk menyertai perolehan.

5.4 Agensi hendaklah melaksanakan kajian pasaran sebagai panduan dalam menyediakan/ membangunkan spesifikasi untuk sesuatu perolehan.

5.5 Semasa menyediakan kriteria kewangan, perkara seperti kuantiti, harga seunit, kos penghantaran dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas.

5.6 Kriteria penilaian yang melibatkan keperluan nama syarikat seperti sijil khusus, pengalaman serta lain-lain dokumen yang berkaitan untuk penilaian melibatkan spesifikasi teknikal hendaklah dinyatakan pada dokumen tawaran kewangan. Ini bagi mengekalkan pembida tidak meletakkan nama syarikat atau tanda pengenalan syarikat dalam dokumen tawaran teknikal.

5.7 Agensi hendaklah menyediakan spesifikasi bagi perolehan bekalan berdasarkan mana-mana jenis spesifikasi atau kombinasi jenis spesifikasi seperti berikut:

(i) Fungsi (*functional*);

Menyediakan spesifikasi berdasarkan fungsi sesuatu bahan/produk tanpa menumpukan secara spesifik bahan dan ukuran bahan/produk tersebut.

(ii) Prestasi (*performance*) yang diinginkan; dan/atau

Menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi sesuatu bahan/produk/perkhidmatan. Agensi hendaklah menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi dengan memasukkan keperluan standard agensi untuk memastikan kualiti dicapai.

(iii) Teknikal (technical)

Menyediakan spesifikasi dengan menetapkan secara terperinci keperluan agensi seperti reka bentuk, bentuk fizikal bahan/produk, saiz, material yang akan digunakan, kaedah perkhidmatan yang diperlukan dan maklumat terperinci lain yang diperlukan.

Semasa menyediakan spesifikasi teknikal, perkara seperti warna, saiz/ukuran, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal perihal yang dikehendaki oleh agensi.

5.8 Ketiga-tiga ciri spesifikasi boleh digabungkan. Walau bagaimanapun, penekanan hendaklah diberikan kepada spesifikasi berdasarkan prestasi dan fungsi berbanding reka bentuk atau ciri-ciri khusus.

5.9 Spesifikasi tidak boleh disediakan menjurus kepada sesuatu jenama, model, paten, pemegang hak cipta, reka bentuk (design), jenis, negara asal, pembuat atau pembekal tertentu. Walau bagaimanapun, sekiranya tidak dapat dielakkan, istilah/ungkapan “atau persamaan/setara” perlu dimasukkan dalam dokumen pelawaan.

5.10 Dalam keadaan di mana Agensi perlu menetapkan jenama, model atau buatan tertentu bagi memastikan keserasian antara barangan sedia ada dengan barangan baharu yang akan dibeli maka Agensi boleh menyatakan sesuatu jenama, model atau buatan di dalam spesifikasi.

5.11 Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang melibatkan perolehan item khusus/alat ganti/barang pakai habis (*consumables*) yang melibatkan produk khusus yang tiada ganti (*substitute*), suatu jenama atau model boleh dinyatakan sebagai spesifikasi yang jelas.

5.12 Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau pembida.

5.13 Spesifikasi barangan hendaklah berdasarkan spesifikasi teknikal piawaian antarabangsa atau piawaian Malaysia yang setaraf dan dikeluarkan oleh badan persijilan Malaysia yang diiktiraf oleh Jabatan Standard Malaysia. Sekiranya tiada, agensi dibenarkan menggunakan standard yang dikeluarkan oleh badan persijilan Malaysia. Agensi hendaklah merujuk kepada Jabatan Standard Malaysia bagi penetapan sebarang standard yang menjamin kualiti produk.

5.14 Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda aras (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.

5.15 Bagi perolehan yang berkaitan ICT perlu merujuk kepada dasar dan peraturan sedia ada berkaitan ICT yang dikeluarkan oleh Jabatan Digital Negara.

5.16 Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh Jabatan Digital Negara. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Digital Negara mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara *stand alone* tidak perlu mendapatkan persetujuan Jabatan Digital Negara.

5.17 Agensi hendaklah menyediakan spesifikasi bagi perolehan perkhidmatan berdasarkan mana-mana kategori atau kombinasi kategori seperti berikut:

(i) Peranan/ tugasan;

(ii) Skop perkhidmatan; dan/atau

(iii) Prestasi yang diinginkan.

5.18 Agensi hendaklah memastikan penyediaan spesifikasi tidak mendedahkan maklumat sulit Kerajaan yang boleh menjejaskan keselamatan negara. Agensi juga boleh mengehadkan penyimpanan, pemilikan atau pemprosesan maklumat tersebut hanya di Malaysia.

5.19 Agensi tidak dibenarkan memohon/menerima khidmat nasihat khusus berkaitan penyediaan spesifikasi daripada individu/syarikat yang mungkin mempunyai minat atau kepentingan terletak hak ke atas perolehan yang dipelawa.

5.20 Agensi dibenarkan untuk menetapkan spesifikasi teknikal yang spesifik bagi tujuan memelihara sumber asli atau melindungi alam sekitar.

5.21 Agensi dibenarkan untuk menetapkan spesifikasi teknikal yang spesifik bagi tujuan melindungi maklumat sensitif kerajaan, termasuk spesifikasi yang berkaitan had/kapasiti penyimpanan (*storage*), penghosan (*hosting*) atau pemprosesan maklumat daripada luar negara mengikut peraturan

keselamatan yang berkuat kuasa.

6. Urus Setia Perolehan

6.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah menentukan dan melantik secara bertulis urus setia perolehan yang akan menguruskan dan menyelaraskan keseluruhan proses perolehan di Agensi.

6.2 Tugas dan tanggungjawab urus setia perolehan adalah seperti berikut:

(i) Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan perolehan;

(ii) Menguruskan dan menyediakan dokumen perolehan;

(iii) Menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua perolehan yang dilaksanakan;

(iv) Menguruskan, menyemak dan memastikan notis pelawaan perolehan dipaparkan di dalam Portal MyPROCUREMENT, Sistem eP dan boleh juga diiklankan di laman sesawang Agensi dan papan kenyataan Jabatan;

(v) Mengunci masuk maklumat iklan/ keputusan perolehan ke dalam Sistem Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) bagi perolehan yang dilaksanakan secara manual/ melalui sistem yang tiada berintegrasi dengan MyGPIS;

(vi) Menyemak pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), Perakuan Pendaftaran Kontraktor Asing (PPKA) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan Asing (SPKKA), serta memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya. Bagi perolehan bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, perolehan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Perolehan tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal (syarat pelawaan ini tidak terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA);

(vii) Memeriksa dan menyemak dokumen perolehan dan dokumen sokongan masih berkuat kuasa dan sah (jika berkaitan);

(viii) Menguruskan pelantikan jawatankuasa untuk kelulusan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/Bahagian seperti berikut:

(a) Spesifikasi;

(b) Pembuka;

(c) Penilaian kewangan dan teknikal atau penilaian sahaja;

(d) Pihak Berkuasa Melulus (PBM) mengikut nilai perolehan; dan

(e) Urus setia lembaga perolehan (jika perlu).

(ix) Menyemak dan memastikan keteraturan dokumen spesifikasi, dokumen pelawaan, jadual, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain yang disediakan oleh jawatankuasa yang telah dilantik;

(x) Memastikan harga indikatif Jabatan bagi perolehan dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup pelawaan;

(xi) Memastikan dokumen perolehan didaftarkan sebagai dokumen terperingkat di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

(xii) Mengatur taklimat/lawatan tapak atau premis (jika perlu);

(xiii) Menyediakan peti tawaran perolehan. Sekiranya peti tawaran tidak sesuai untuk menampung dokumen tawaran, Agensi dibenarkan untuk menyediakan bilik perolehan. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mengambil langkah-langkah untuk mengawal keselamatan bilik perolehan tersebut seperti kawalan akses atau memasang kamera litar tertutup. Daftar hendaklah disediakan untuk merekodkan semua penerimaan tawaran;

(xiv) Memastikan dokumen tawaran (Syarat-syarat Am/Arahan/ Syarat-syarat Khas/Terma Kontrak) adalah lengkap dengan memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa;

(xv) Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (*1 tier or 2 tier*) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;

(xvi) Menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);

(xvii) Memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ICT (yang

berkaitan) telah diperolehi daripada Agensi berkaitan;

(xviii) Agensi hendaklah memastikan sebarang ketidakpatuhan daripada peraturan seperti memendekkan tempoh iklan atau pelanjutan tempoh sah laku yang telah tamat hendaklah mendapat kelulusan MoF terlebih dahulu;

(xix) Dokumen pelawaan yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Pelulus Iklan sebelum pelawaan dibuat;

(xx) Menjaga keselamatan peti tawaran dan dokumen perolehan;

(xxi) Menutup peti dokumen tawaran pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;

(xxii) Mengatur pembukaan dokumen tawaran, mesyuarat penilaian dan mesyuarat PBM;

(xxiii) Menyediakan kertas taklimat bagi pertimbangan PBM;

(xxiv) Memastikan Ahli PBM menandatangani kertas keputusan sebaik sahaja keputusan dibuat;

(xxv) Memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses perolehan menandatangani Akuan Sumpah di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

(xxvi) Mencatatkan perbincangan, butiran keputusan seperti syarikat yang dipilih, harga tawaran, tempoh pembekalan/ siap/ kontrak, sebab-sebab pemilihan atau penolakan tawaran tertentu dan sebagainya;

(xxvii) Memastikan minit mesyuarat PBM telah disediakan dan disahkan;

(xxviii) Memaklumkan keputusan berkaitan perolehan kepada pihak yang terlibat; dan

(xxix) Memastikan maklumat syarikat yang berjaya dipaparkan dalam Portal MyPROCUREMENT, sistem eP, laman sesawang Agensi dan papan kenyataan Jabatan.

(xxx) Memaklumkan kepada pihak yang berjaya dengan mengeluarkan SST. Urus setia bertanggungjawab untuk menyemak status pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan/CIDB dalam bidang berkaitan adalah masih aktif sebelum SST dikeluarkan;

(xxxi) Menerima SST yang lengkap dengan dokumen yang ditetapkan;

(xxxii) Memberi maklum balas/penjelasan kepada syarikat yang gagal sekiranya dipohon;

(xxxiii) Memastikan kontrak ditandatangani dan disempurnakan dalam tempoh yang ditentukan; dan

(xxxiv) Melaksanakan tugas sebagai Panel Semakan bagi aduan/bantahan yang diterima berdasarkan tatacara Prosedur Semakan Domestik (DRP) (jika berkaitan).

7. Spesifikasi dan Skop Kerja

7.1 Spesifikasi dan skop kerja hendaklah menjadi sebahagian dokumen pelawaan. Spesifikasi dan skop menentukan keperluan kerja yang tidak dijelaskan di dalam lukisan dan juga keperluan lain kontrak yang tidak dinyatakan dalam mana-mana dokumen lain.

7.2 Spesifikasi piawai JKR mestilah digunakan dengan spesifikasi *addendum* (tambahan). Spesifikasi *addendum* mestilah dimasukkan keperluan khusus yang tidak terdapat dalam spesifikasi piawai bagi kontrak berkenaan.

8. Harga Indikatif Jabatan

8.1 Penyediaan Harga Indikatif Jabatan

(i) Agensi hendaklah menyediakan harga indikatif Jabatan secara keseluruhan bagi setiap perolehan dan memasukkan nilai jumlah harga indikatif Jabatan tersebut ke dalam dokumen pelawaan, manakala harga indikatif Jabatan yang terperinci mengikut setiap item/skop perlu dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup pelawaan. Harga indikatif Jabatan yang dinyatakan pada dokumen pelawaan adalah sama dengan harga indikatif Jabatan yang dimasukkan dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup pelawaan.

(ii) Harga indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini, mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah, namun tidak termasuk kenaan Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan. Kenaan Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan hanya diambil kira dalam penyediaan anggaran peruntukan Jabatan bagi tujuan permohonan peruntukan bagi suatu perolehan.

(iii) Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja yang sukar ditentukan Harga Indikatif Jabatan, Agensi boleh membuat anggaran munasabah yang terkini berdasarkan harga pasaran semasa atau merujuk kepada kontrak terdahulu Agensi lain sekiranya berkaitan.

Harga kontrak terdahulu boleh diambil kira, namun perlu mengambil kira nilai inflasi atau sebarang harga pasaran terkini bagi penetapan Harga Indikatif Jabatan terkini.

(iv) Bagi perolehan kerja, perkiraan Harga Indikatif Jabatan tidak boleh sama sekali mengguna pakai Jadual Kadar Kerja. Jadual Kadar Kerja ini adalah dikhususkan untuk kerja kecil secara *requisition*/undian.

9. Pengiklanan

9.1 Semua pelawaan perolehan kerajaan sama ada tertakluk atau tidak tertakluk kepada FTA adalah diwajibkan untuk diiklankan/disiarkan di portal MyPROCUREMENT (www.myprocurement.gov.my). Agensi juga boleh menyiarkan iklan di laman sesawang masing-masing.

9.2 Format tajuk iklan yang perlu dimasukkan dalam portal MyPROCUREMENT bagi perolehan tertakluk FTA adalah seperti berikut:

Format	[FTA(CPTPP)] [Tajuk Perolehan][Deskripsi ie: kuantiti/lokasi/tempoh kontrak/dll][maklumat capaian iklan - ie: laman sesawang agensi]
Contoh	"[FTA(CPTPP)]- Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer Bagi Tujuan Pembelajaran Rekabentuk Di Makmal Teknologi 1, 2, 3, 4 & 5, Institut Latihan Perindustrian, Kuala Lumpur Bagi Tempoh Kontrak 2 Tahun (Maklumat Lanjut sila layari laman sesawang: https://ilpkl.gov.my/tendercptpp_2022)"

9.3 Agensi juga boleh mengiklankan perolehan tempatan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.

9.4 Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan pembida mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu perolehan. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian. Agensi hendaklah memastikan tender diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT sekurang- kurangnya 21 hari berturut-turut sehingga tarikh tamat, bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA.

9.5 Perolehan yang tertakluk kepada FTA dan tender antarabangsa, tarikh pelawaan tender terbuka hendaklah sekurang-kurangnya selama 40 hari berturut-turut daripada tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

9.6 Perolehan secara tender terbuka pra-kelayakan, tempoh iklan dan tempoh tutup adalah seperti ditetapkan di dalam pekeliling yang berkaitan.

9.7 Sekiranya Agensi bercadang untuk melanjutkan tarikh tutup tender, kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Agensi hendaklah memastikan maklumat pelanjutan tersebut disampaikan kepada semua pembida.

9.8 Agensi hendaklah mengambil kira tempoh masa yang munasabah apabila memendekkan tempoh pengiklanan tender bagi mengelakkan kurang atau tiada penyertaan pembida, permohonan pelanjutan tempoh pengiklanan tender atau perolehan ditender semula. Kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah dimohon untuk memendekkan tempoh iklan tender.

9.9 Waktu tutup perolehan hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari waktu Malaysia pada tarikh tutup tender (hari bekerja). Tawaran yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan. Tawaran lewat hendaklah ditandakan “Tawaran Lewat” dan tidak boleh dibuka atau dinilai.

9.10 Tarikh siaran iklan dalam mana-mana medium hendaklah sama seperti tarikh disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT.

9.11 Agensi tidak dibenarkan untuk menggunakan opsyen, membatalkan perolehan atau mengubah suai/membatalkan perolehan dengan tujuan untuk mengelak daripada obligasi FTA.

9.12 Kandungan iklan perolehan hendaklah jelas, tidak menimbulkan kekeliruan dan hendaklah menyatakan perkara berikut:

(i) Nama, alamat, e-mel pegawai dan nombor telefon Agensi yang mempelawa perolehan;

(ii) Tajuk perolehan yang diiklankan;

(iii) Jenis perolehan, sama ada sebut harga, tender terbuka, tender terbuka pra-kelayakan dan/ atau khas Bumiputera;

(iv) Harga Dokumen Perolehan dan kaedah bayaran untuk pembelian Dokumen Perolehan (sekiranya berkaitan);

(v) Perihal Ringkasan mengenai perolehan yang mengandungi kuantiti barangan/skop perkhidmatan diperlukan;

(vi) Tempoh masa dan tempat penghantaran barangan atau tempoh penyiapan perkhidmatan atau tempoh kontrak termasuk sebarang pelanjutan tempoh kontrak;

(vii) Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan);

(viii) Jika syarat sesuatu urusan perolehan mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat secara fizikal atau dalam talian atau hibrid, maka Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya Pegawai/Pekerja yang diluluskan oleh Syarikat untuk Pengurusan Perolehan Kerajaan di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan, Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Sijil PUKONSA, Sijil UPKJ boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat perolehan. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai lain;

(ix) Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen perolehan termasuk juga deposit perolehan (jika ada);

(x) Alamat, tarikh terakhir penghantaran dokumen perolehan dan waktu iklan perolehan ditutup;

(xi) Kenyataan pelaksanaan Keutamaan Harga kepada syarikat Bumiputera (jika berkaitan);

(xii) Bagi perolehan bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, perolehan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Perolehan tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal (syarat ini tidak terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA);

(xiii) Kenyataan pelaksanaan Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Program*-ICP) (jika berkaitan);

(xiv) Sekiranya bahasa yang akan digunakan dalam perolehan bukan Bahasa Melayu, ia perlu dinyatakan dengan jelas dalam iklan perolehan termasuk dwibahasa;

(xv) Syarat-syarat kelayakan pembida:

(a) Bagi perolehan bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang yang berkenaan; atau

(b) Bagi perolehan kerja hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau sijil PUKONSA atau sijil UPKJ dalam gred/kelas, kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

(xvi) Menyatakan sama ada perolehan tersebut tertakluk atau tidak tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa/FTA.

(xvii) Maklumat lain yang perlu dinyatakan dalam iklan pelawaan perolehan, sekiranya berkaitan adalah:

(a) niat untuk mengadakan rundingan dengan pembekal semasa melaksanakan proses perolehan;

(b) program keutamaan harga (*price preference programme*); dan

(c) program *offset*.

10. Pelaksanaan Taklimat Lawatan Tapak/Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Secara *Video Conferencing* (VC)

10.1 Mesyuarat Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga boleh dilaksanakan secara fizikal, VC ataupun hibrid.

10.2 Pelaksanaan mesyuarat secara VC ataupun hibrid hendaklah tertakluk kepada Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Dalam Talian seperti di **Lampiran 3**.

10.3 Lawatan tapak/Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian/Spesifikasi/Terma Rujukan/Brif Projek, Mesyuarat Rundingan Harga dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan adalah dibenarkan untuk dilaksanakan secara VC. Agensi hendaklah memastikan aplikasi yang digunakan mematuhi atau selaras dengan garis panduan keselamatan yang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) atau Jabatan Digital Negara.

11. Maklumat Keputusan Perolehan

11.1 Maklumat keputusan perolehan hendaklah dipaparkan di portal MyPROCUREMENT. Agensi juga boleh memaparkan keputusan di laman sesawang Agensi.

11.2 Paparan keputusan tender hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:

(i) Perihal/keterangan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja;

(ii) Nama dan alamat Agensi yang melaksanakan perolehan;

(iii) Nama dan alamat syarikat yang berjaya dipilih;

(iv) Harga Setuju Terima/Nilai kontrak;

(v) Tempoh kontrak;

(vi) Tarikh keputusan perolehan; dan

(vii) Kaedah perolehan.

12. Pengurusan aduan/ bantahan mengenai perolehan Kerajaan

12.1 Aduan/Bantahan Bagi Perolehan Kerajaan Yang Tidak Tertakluk Di Bawah FTA

(i) Bantahan Ke Atas Spesifikasi Perolehan Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama

(a) Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen perolehan yang membolehkan pembekal membuat bantahan secara bertulis kepada Agensi dan disalinkan kepada Perbendaharaan Malaysia sekiranya ia mendapati spesifikasi perolehan menjurus kepada sesuatu jenama.

(b) Bantahan tersebut berserta bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Agensi yang membuat pelawaan perolehan dalam tempoh 10 hari berturut-turut dari tarikh dokumen perolehan mula dijual bagi perolehan tempatan dan perolehan antarabangsa.

(c) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(d) Penubuhan Jawatankuasa untuk menimbangkan bantahan

(1) Apabila terdapat bantahan dari pembekal, Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh pembekal. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh wakil Agensi yang membuat tawaran dengan dua (2) orang ahli lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.

(2) Sekiranya bantahan didapati berasas, perolehan tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.

(ii) Aduan-Aduan Lain Mengenai Perolehan Kerajaan

Bagi lain-lain aduan berkaitan perolehan Kerajaan yang tidak tertakluk kepada FTA, Agensi boleh menggunakan Garis Panduan Pengurusan Aduan Perolehan Kerajaan seperti di **Lampiran 4** atau tatacara pengurusan aduan sedia ada di peringkat Agensi.

12.2 **Aduan/Bantahan Bagi Perolehan Kerajaan Yang Tertakluk Di Bawah FTA**

(i) **Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*-DRP)**

Selaras dengan prinsip ketelusan, adil dan saksama, Kerajaan telah menyediakan satu mekanisme semak dan imbang yang dikenali sebagai Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure* - DRP) menyediakan suatu ruang kepada pembekal untuk mengemukakan aduan/bantahan (selepas ini disebut sebagai 'aduan') berkaitan perolehan Kerajaan serta menyediakan garis panduan pengurusan aduan perolehan Kerajaan untuk pelaksanaan di peringkat Agensi.

(ii) **Penubuhan Panel Semakan (*Review Body)* di Peringkat Kementerian/Agensi**

Pegawai Pengawal hendaklah melantik pegawai atau menubuhkan suatu unit yang bertindak sebagai Panel Semakan untuk menyelaras dan menjawab aduan oleh pembekal. Panel Semakan boleh diwujudkan di kalangan urus setia Lembaga Perolehan atau pegawai yang bersesuaian. Bagi perolehan yang diputuskan oleh Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS), Panel Semakan boleh dilantik di kalangan urus setia LPPS tersebut. Peranan Panel Semakan dan tatacara pengurusan aduan di peringkat Kementerian/Agensi adalah seperti di **Lampiran 4**.

(iii) **Badan Berkuasa (*Review Authority*)**

Sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi, pembekal boleh membuat aduan kepada satu badan bebas yang merupakan Badan Berkuasa, iaitu Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) atau mana-mana badan lain yang diputuskan oleh pihak Kerajaan. Keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Berkuasa adalah muktamad.

(iv) **Aduan/Bantahan**

(a) Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan aduan berserta bukti kukuh dibuat **secara bertulis** kepada Agensi, berkaitan kesilapan atau ketidakpatuhan Agensi terhadap tatacara perolehan Kerajaan.

(b) Sekiranya pembekal mengesyaki terdapat ketidakpatuhan

tatacara perolehan Kerajaan semasa yang berkuat kuasa atau sebarang kesilapan di peringkat proses perolehan, pembekal boleh mengemukakan aduan kepada Panel Semakan di peringkat Agensi.

(c) Aduan hendaklah dikemukakan dalam tempoh **10 hari dari tarikh asas aduan diketahui**. Aduan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(d) Tarikh asas aduan adalah tarikh sesuatu isu mula diketahui atau sepatutnya diketahui oleh pembekal untuk mengemukakan aduan iaitu bermula dari tiga (3) keadaan berikut:

(1) tarikh iklan perolehan; atau

(2) tarikh paparan keputusan tender dalam portal MyPROCUREMENT; atau

(3) tarikh *debriefing* disampaikan kepada pembekal (jika ada).

(e) Skop aduan adalah di peringkat pra kontrak meliputi kesilapan atau ketidakpatuhan ke atas tender FTA yang sedang dipelawa sepertimana yang ditetapkan dalam pekeliling yang berkuat kuasa. **Garis Panduan Pengurusan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan** seperti di **Lampiran 4.**

(f) Pihak-pihak yang boleh mengemukakan aduan adalah seperti berikut:

(1) pembekal yang terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa; atau

(2) pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) yang berminat untuk terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa, hanya bagi aduan peringkat iklan perolehan sahaja.

(g) Sekiranya penyelesaian tidak dapat dicapai antara pembekal dengan Panel Semakan, pembekal boleh mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa dalam tempoh **10 hari dari tarikh keputusan aduan dikeluarkan oleh Panel Semakan**.

(v) **Tindakan Interim (*Interim Measures*)**

(a) Agensi perlu mengambil tindakan interim semasa semakan

aduan dilaksanakan sehingga satu penyelesaian dicapai bagi melindungi peluang pembekal untuk mengambil bahagian dalam perolehan dan memastikan Agensi mematuhi obligasi yang ditetapkan. Tindakan interim boleh meliputi penangguhan proses perolehan, pemanjangan tempoh iklan, penangguhan pengeluaran SST atau tindakan interim lain yang bersesuaian.

(b) Dalam melaksanakan tindakan interim ini, sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran perolehan diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Pihak Berkuasa Melulus Agensi.

(c) Sebarang pengecualian penangguhan pengeluaran SST hanya boleh dipertimbangkan oleh Pegawai Pengawal menerusi Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* – PPIC) seperti format di **Lampiran 5.** Keputusan tersebut perlu dimaklumkan kepada PBM serta sesalinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia.

(d) Agensi perlu memastikan pengecualian ini adalah betul-betul mustahak demi kepentingan awam dengan justifikasi yang kukuh berserta bukti/dokumen untuk diperakukan oleh Pegawai Pengawal sebelum mengeluarkan PPIC bagi sesuatu perolehan. Sebagai contoh, PPIC boleh dikeluarkan dalam keadaan di mana penangguhan penyampaian perkhidmatan boleh memberi kesan ke atas kesihatan, keselamatan atau kebajikan rakyat secara langsung.

(e) Sekiranya aduan yang dikemukakan adalah berasas dan PPIC telah dikeluarkan bagi sesuatu perolehan, Agensi perlu mengambil tindakan yang bersesuaian selaras dengan peraturan-peraturan kewangan semasa termasuklah peruntukan kontrak, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 serta peraturan-peraturan lain yang berkaitan.

(vi) **Keputusan Aduan**

(a) Panel Semakan hendaklah memberi penjelasan terhadap aduan **secara bertulis** kepada pembekal.

(b) Agensi hendaklah mengambil **tindakan pembetulan** bagi setiap penemuan siasatan sama ada daripada Panel Semakan atau Badan Berkuasa sepertimana berikut:

(1) Sekiranya aduan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan, ditender atau dinilai semula di peringkat PBM.

(2) Jika aduan tidak berasas, proses perolehan boleh diteruskan mengikut tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

(3) Agensi membuat penambahbaikan proses kerja yang berkaitan sekiranya perlu.

(4) Bagi kes-kes melibatkan isu integriti, salah laku, kecuaian, rasuah dan seumpamanya, perkara tersebut perlu dikemukakan kepada Unit Integriti Agensi/SPRM/Agensi penguatkuasa yang berkaitan untuk siasatan dan tindakan lanjut.

(vii) **Peranan dan Tanggungjawab**

(a) Semua pihak berkaitan hendaklah memastikan pelaksanaan pengurusan aduan dilaksanakan dengan teratur, adil dan saksama.

(b) Agensi hendaklah menguruskan data perolehan yang meliputi proses dan keputusan sesuatu perolehan bagi memudahkan tindakan ke atas bantahan oleh pembekal atau penjelasan kepada Badan Berkuasa dilaksanakan dengan pantas dan lebih teratur.

(c) Sebarang keputusan atau tindakan yang dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus Agensi hendaklah dibuat dengan meletakkan kepentingan Kerajaan serta mengambil kira implikasi perundangan yang boleh dikenakan kepada Kerajaan.

(viii) **Laporan Status Aduan**

Panel Semakan hendaklah mengemukakan Laporan Pemantauan Aduan berkaitan Perolehan Kerajaan pada 30 hari bulan setiap suku tahun kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia. Contoh format pelaporan adalah seperti di **Lampiran 6**.

13. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA

13.1 *Debriefing* merupakan satu proses penjelasan oleh Agensi ke atas keputusan/pertanyaan bagi sesuatu tender yang disertai oleh petender

yang berkenaan sahaja.

13.2 *Debriefing* memberi peluang kepada agensi untuk meningkatkan pemahaman pembekal/kontraktor terhadap peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan selaras dengan prinsip ketelusan dan akauntabiliti dalam perolehan Kerajaan serta mendapatkan maklum balas penambahbaikan daripada pembekal/kontraktor.

13.3 *Debriefing* juga memberi peluang kepada pembekal/kontraktor untuk mendapatkan maklumat mengenai prestasi tawaran mereka yang akhirnya memberi manfaat kepada Kerajaan melalui tawaran sebut harga/tender yang lebih baik pada masa hadapan.

13.4 Agensi hendaklah memastikan keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dipaparkan dalam portal MyPROCUREMENT dengan mengunci masuk maklumat melalui sistem MyGPIS berdasarkan tatacara yang telah ditetapkan dengan kadar segera selepas PBM bersidang.

13.5 Agensi hendaklah memastikan perkara berkaitan *debriefing* dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen pelawaan termasuk kaedah untuk mengemukakan permohonan (e-mel, surat dan lain-lain), maklumat perhubungan pegawai bertanggungjawab dan tempoh untuk mengemukakan permohonan.

13.6 Tatacara melaksanakan *debriefing* adalah seperti berikut:

(i) Petender boleh mengemukakan permohonan *debriefing* secara rasmi kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari berturut-turut mulai tarikh keputusan PBM dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

(ii) Agensi hendaklah mengemukakan maklum balas kepada petender secara rasmi (e-mel, surat dan lain-lain) selewat-lewatnya lima (5) hari selepas menerima permohonan daripada petender.

(iii) Maklumat yang boleh dikemukakan tertakluk kepada permohonan syarikat adalah seperti berikut:

(a) maklumat asas pelaksanaan tender (bilangan penyertaan dan lain-lain);

(b) prestasi penilaian keseluruhan (kekuatan dan kelemahan) pembekal/kontraktor (markah teknikal dan kewangan bagi kriteria utama serta tawaran harga);

(c) justifikasi pembekal/kontraktor tidak dipilih tanpa menyentuh dan tidak menzahirkan maklumat syarikat lain; dan

(d) justifikasi pembekal/kontraktor yang dipilih tanpa menyentuh dan tidak menzahirkan maklumat syarikat berkenaan.

14. Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Perolehan

14.1 Dokumen Perolehan Diklasifikasikan Sebagai Sulit

(i) Semua maklumat berkenaan sesuatu perolehan termasuk dokumen pelawaan, tawaran perolehan dan penilaian perolehan hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan perolehan sebelum keputusan muktamad dibuat.

(ii) Pegawai yang terlibat dalam pengurusan perolehan hendaklah mematuhi perkara ini selaras dengan *Integrity Pact* yang telah ditandatangani.

14.2 Merahsiakan maklumat perolehan

(i) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu perolehan kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.

(ii) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses perolehan menandatangani Perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

(iii) Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu perolehan adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

(iv) Maklumat hanya boleh diberikan setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau dengan kebenaran secara bertulis daripada pembida.

(v) Agensi adalah dikehendaki mendaftar dokumen perolehan yang diklasifikasikan sebagai dokumen terperingkat bagi perolehan strategik/keselamatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

15. Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti Oleh Pembida

15.1 Agensi hendaklah memasukkan peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti dalam syarat pelawaan perolehan dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

"IKLAN & PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan kontrak boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/ media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu."

16. Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Perolehan Semasa Penilaian

16.1 Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut atau maklumat tambahan daripada pembida semasa proses penilaian perolehan. Kebenaran tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia perolehan secara bertulis.

16.2 Perkara tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas terlebih dahulu di dalam dokumen perolehan. Walau bagaimanapun, sebarang rundingan adalah tidak dibenarkan.

16.3 Penjelasan ini tidak melibatkan sebarang pindaan terhadap dokumen tawaran yang telah dikemukakan oleh pembida semasa tarikh tutup pelawaan.

17. Pindaan Dokumen Pelawaan

17.1 Sekiranya Agensi membuat pindaan ke atas dokumen pelawaan, maklumat iklan atau kriteria penilaian sebelum tarikh tutup pelawaan, Agensi hendaklah memaklumkan pindaan kepada semua pembida melalui platform/ saluran/media/kaedah asal perolehan dipelawa.

17.2 Sekiranya Agensi mendapati banyak pindaan dalam dokumen perolehan atau pengubahsuaian dalam kriteria penilaian, maka perolehan baharu boleh dipelawa dengan dokumen baharu.

17.3 Syarikat yang telah membeli dokumen perolehan atau telah mengemukakan tawaran hendaklah diberi maklumat pindaan baharu secara percuma. Tarikh tutup iklan perlu dilanjutkan atau ditetapkan tarikh tutup baharu yang bersesuaian untuk memberi peluang kepada syarikat untuk mengemukakan semula tawaran. Tarikh tutup pelawaan hendaklah dilanjutkan tidak kurang daripada tempoh asal iklan mulai dari tarikh pindaan dikeluarkan.

18. Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Pembida

18.1 Agensi adalah dilarang mengubah sebarang maklumat yang dikemukakan oleh pembida di dalam dokumen perolehan termasuk harga, pengalaman pembida dan sebagainya.

18.2 Harga di dalam Borang Perolehan yang ditandatangani oleh pembida sahaja hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai. Harga tawaran adalah harga yang dinyatakan dalam perkataan.

19. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi

19.1 Pertimbangan Tender

(i) Semua perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan Agensi.

(ii) Semua perolehan yang melibatkan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada sebahagian atau sepenuhnya, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Melulus Persekutuan berdasarkan had nilai untuk pertimbangan dan keputusan.

19.2 Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

(i) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan manakala ahli Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri.

(ii) Pelantikan Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Perbendaharaan manakala Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

(iii) Semua tender hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Agensi yang menyalurkan peruntukan untuk diputuskan. Perolehan Kerajaan Negeri atau Pihak Berkuasa Tempatan yang menggunakan peruntukan Persekutuan juga hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Kementerian yang menyalurkan peruntukan tersebut.

(iv) Bagi projek/tender di Sabah dan Sarawak, Pegawai Pengawal mempunyai pilihan sama ada untuk membuat pertimbangan dan keputusan di peringkat Lembaga Perolehan Agensi yang menyalurkan peruntukan tersebut atau di Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS).

(v) Agensi adalah bertanggungjawab memastikan sebarang perubahan kepada keahlian Lembaga Perolehan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkaitan.

(vi) Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan dan Badan Berkanun, penubuhan Lembaga Perolehannya hendaklah berdasarkan undang-undang

tubuh masing-masing. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan boleh menubuhkan Lembaga Perolehan khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa.

(vii) Lembaga Perolehan perlu ditubuhkan di peringkat Agensi. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah mematuhi pekeliling berkaitan tadbir urus perolehan Badan Berkanun yang berkuatkuasa.

(viii) Lembaga Perolehan selaku Pihak Berkuasa Melulus boleh mempertimbangkan dan menyetuju terima tender sehingga had nilai yang ditetapkan.

(ix) Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara bagi Lembaga Perolehan Badan Berkanun.

(x) Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.

(xi) Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

(xii) Kehadiran Ketua Setiausaha Perbendaharaan/wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan) adalah mandatori bagi semua Lembaga Perolehan Persekutuan.

(xiii) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan.

(xiv) Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri.

(xv) Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Badan Berkanun melalui Kementerian Pengawal.

19.3 **Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan**

(i) Keahlian **Lembaga Perolehan Persekutuan** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli :

(a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakil.

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(ii) Keahlian **Lembaga Perolehan Jabatan Kerja Raya** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan, Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya

Ahli :

(a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(b) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(iii) Keahlian **Lembaga** Perolehan **Persekutuan Sabah** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah

Ahli :

(a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakil;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakil;

(c) Ketua Penolong Pengarah Seksyen Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakil; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(iv) Keahlian **Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak

Ahli :

(a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sarawak atau wakil;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sarawak atau wakil;

(c) Ketua Penolong Pengarah Seksyen Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sarawak atau wakil; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi

mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(v) Keahlian **Lembaga** Perolehan **Persekutuan Peringkat Negeri** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Pembangunan Negeri, Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri

Ahli :

(a) Wakil Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau wakil Jabatan Perdana Menteri;

(b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya Malaysia atau wakil; dan

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(vi) Keahlian Lembaga **Perolehan Negeri** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri

Ahli :

(a) Pegawai Kewangan Negeri, jika tidak menjadi Pengerusi, atau wakil;

(b) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakil; dan

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

19.4 **Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan**

(i) Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri hendaklah merujuk kepada Lembaga Perolehan Kementerian yang bertanggungjawab ke atas Agensi berkenaan.

(ii) Agensi yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri dan tidak terletak di bawah mana-mana Kementerian yang mempunyai Lembaga Perolehan hendaklah mengemukakan perakuan tender kepada Kementerian Kewangan untuk **pertimbangan dan keputusan.**

19.5 **Tanggungjawab Lembaga Perolehan**

(i) Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetuju terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan. Antara tanggungjawab dan tugas-tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

(a) Memeriksa pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), Perakuan Pendaftaran Kontraktor Asing (PPKA), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan Asing (SPKKA), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

(b) Memastikan semua pelawaan perolehan mematuhi tatacara pengurusan perolehan yang berkuat kuasa. Bagi perolehan bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, perolehan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Perolehan tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal (syarat ini tidak terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA);

(c) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;

(d) Mempertimbang dan memutuskan tawaran perolehan yang memberi nilai faedah terbaik dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-

faktor lain yang berkaitan;

(e) Memutuskan untuk penilaian semula pada mana-mana peringkat penilaian perolehan, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara penilaian tidak mengikut peraturan yang ditetapkan. Dalam hal ini, pertimbangan penilaian semula hanya dibenarkan sekiranya berlaku keadaan berikut:

(i) Penilaian telah dilaksanakan tanpa mengikut skema pemarkahan yang telah ditetapkan;

(ii) Terdapat kesilapan penetapan skema pemarkahan di peringkat Jawatankuasa Spesifikasi yang menjejaskan penilaian perolehan; atau

(iii) Terdapat kesilapan semakan pematuhan dokumen pada peringkat Jawatankuasa Pembuka yang menjejaskan penilaian tawaran petender pada peringkat seterusnya.

(f) Pelaksanaan penilaian semula dalam keadaan (e) di atas adalah tertakluk kepada syarat berikut:

(i) Penetapan penilaian semula atau skema pemarkahan baharu hendaklah diluluskan dalam mesyuarat yang sama oleh Lembaga Perolehan yang memutuskan untuk perolehan dinilai semula, dengan memperincikan pindaan berkaitan berserta justifikasi kukuh; dan

(ii) Penilaian semula hendaklah tidak mengubah peratus lulus asal yang ditetapkan melalui skema penilaian asal.

(g) Memutuskan untuk pelawaan semula, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;

(h) Mempertimbang dan menyetuju terima tawaran dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;

(i) Mempertimbang dan memuktamadkan mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;

(j) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia perolehan mendapatkan maklumat berkenaan;

(k) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan perolehan berkenaan. Perkara ini hendaklah diminitkan;

(l) Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan

(m) Memastikan ahli Lembaga Perolehan beserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi.

(ii) Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan perolehan pada awal tahun, status keputusan Lembaga Perolehan terdahulu sebelum membincangkan kertas pertimbangan perolehan. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan perolehan, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk justifikasi pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.

(iii) Pengerusi Lembaga Perolehan diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. Agensi hendaklah memastikan pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.

(iv) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut mengenai sesuatu perkara setelah menerima kertas taklimat dan dokumen berkaitan sebelum mesyuarat bersidang, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

(v) Keputusan perolehan hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku perolehan. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di **Lampiran 7**.

(vi) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Bagi maksud ini, Agensi hendaklah menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan

bersidang sepanjang tahun. Bagi Agensi yang menguruskan bilangan tender yang banyak, Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu. Alasan Lembaga Perolehan tidak dapat bersidang yang menyebabkan Agensi terpaksa melaksanakan perolehan secara pembelian terus/sebut harga sementara menunggu keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dielakkan sama sekali.

19.6 **Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan**

(i) Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi untuk mempertimbang dan menyetuju terima tender adalah ditetapkan seperti berikut:

(a) **Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Kerja Raya**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja	RM100 juta
(ii)	Tender Bekalan/Perkhidmatan	RM50 juta

(b) **Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja/ Bekalan/Perkhidmatan	RM30 juta

(c) **Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri (LPPN)**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja	RM5 juta

(d) **Lembaga Perolehan Badan Berkanun**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja/ Bekalan/Perkhidmatan	RM100 juta

(e) **Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja/ Bekalan/Perkhidmatan	RM300 juta

(ii) Lembaga Perolehan Agensi hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan

muktamad.

(iii) Keputusan Lembaga Pengarah yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

(iv) Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

20. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan

20.1 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau perolehan di Agensi masing-masing supaya urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan perolehan yang ditetapkan.

20.2 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap pelawaan perolehan dipaparkan di portal MyPROCUREMENT sebagai saluran rasmi perolehan Kerajaan.

21. Tarikh Kuat Kuasa

21.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2024.**

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

CONTOH PENENTUAN HAD NILAI PEROLEHAN TERTAKLUK FTA

Nilai Ambang Perjanjian FTA hendaklah merujuk kepada PK1.3 di Jadual B dan B1.

1. Contoh 1: Tertakluk FTA

Pembinaan universiti awam baharu yang dilengkapi dengan fakulti, padang dan komplek sukan serta dewan canselor yang dianggarkan bernilai RM590 juta secara berperingkat/berfasa seperti butiran berikut:

FASA	SKOP PROJEK	NILAI (RM)	FASA PELAKSANAAN MENGIKUT TAHUN
1	Pembinaan bangunan-bangunan fakulti	350 juta	Tahun Pertama
2	4 Blok Asrama	100 juta	Tahun Ketiga
3	Kompleks Sukan dan Padang	40 juta	Tahun Kelima
4	Dewan Canselor	100 juta	Tahun Keenam
JUMLAH ANGGARAN PERUNTUKAN		**590 JUTA**	

Anggaran nilai keseluruhan projek ini melebihi nilai ambang FTA. Oleh itu, bagi setiap peringkat/ fasa negara-negara ahli FTA perlu dipelawa untuk menyertai pakej tender dari peringkat/fasa pertama hingga keempat. Kriteria yang sama terpakai walaupun projek itu melangkaui tempoh RMK.

2. Contoh 2: Tidak Tertakluk

Sekiranya jumlah peruntukan bagi pembinaan sekolah daif seluruh negara sebanyak RM1 billion, namun kos bagi satu sekolah adalah adalah kurang daripada nilai ambang FTA, maka perolehan bagi setiap sekolah boleh dilaksanakan di kalangan kontraktor tempatan dan tidak perlu dibuka kepada negara ahli FTA.

LAMPIRAN 2

MAKLUMAT YANG DIMASUKKAN KE DALAM PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT) BERDASARKAN FTA

BIL.	PERIHAL	MAKLUMAT
1.	Maklumat/deskripsi/ perihal perolehan	
2.	Tarikh jangkaan pelawaan iklan	
3.	Tarikh jangkaan tarikh tutup tawaran tender	
4.	Alamat di mana dokumen perolehan boleh diperolehi	
5.	Nama *person-in-charge* (PIC) dan alamat Kementerian bagi mendapatkan dokumen dan maklumat perolehan	
6.	Caj bayaran dokumen (sekiranya ada)	
7.	Sekiranya berkaitan, tempoh untuk penghantaran barang/ perkhidmatan atau tempoh kontrak	
8.	Sekiranya berkaitan, alamat dan tarikh akhir penghantaran dokumen tender pra-kelayakan peringkat pertama/ *multi-use list*.	
9.	Maklumat mengenai deskripsi perolehan termasuk ciri-ciri, skop, dan kuantiti/anggaran kuantiti bagi barangan atau perkhidmatan serta sebarang penjelasan mengenai pilihan/opsyen lain, sekiranya ada.	
10.	Senarai dan penjelasan ringkas berkaitan syarat-syarat penyertaan tender, termasuk keperluan untuk mengemukakan dokumen tertentu atau sijil yang berkaitan.	

LAMPIRAN 2

BIL.	PERIHAL	MAKLUMAT
11.	Sekiranya agensi ingin mengehadkan bilangan pembida yang layak untuk menyertai tender pra-kelayakan, kriteria pemilihan dan bilangan pembida yang akan dipelawa untuk menyertai tender pra-kelayakan pada peringkat ke-2 hendaklah dinyatakan.	
12.	Menyatakan iklan tender tersebut adalah perolehan tertakluk dengan meletakkan label/ kata kunci (FTA) di hadapan tajuk perolehan bagi membezakan di antara tender terbuka dan tender terbuka FTA serta memudahkan kementerian/agensi.	
13.	Penggunaan Bahasa Melayu bagi penyertaan syarikat dalam tender. Sekiranya agensibercadang membenarkan penggunaan selain Bahasa Melayu contohnya Bahasa Inggeris, ianya perlu dinyatakan.	
14.	Perkara lain – Klausa Penafian	

(Nota: Maklumat Lampiran 2 ini boleh dimuat naik di dalam laman web Kementerian/Agensi)

LAMPIRAN 3

KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

LAMPIRAN 3

KANDUNGAN

1.0 PENDAHULUAN 1

2.0 PERSIAPAN SEBELUM MESYUARAT 1

3.0 TINDAKAN SEMASA MESYUARAT PBM 3

4.0 PENGENDALIAN DOKUMEN KEPUTUSAN MESYUARAT PBM..... 5

5.0 SENARAI SEMAK DAN PERTANYAAN..... 5

LAMPIRAN 3A: SENARAI SEMAK (DO'S AND DON'TS) 1

LAMPIRAN 3

GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)

1. PENDAHULUAN

1.1. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan kepada Agensi Kerajaan Persekutuan berhubung tindakan yang perlu dilakukan dalam melaksanakan persidangan mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus (PBM) secara dalam talian melalui aplikasi di bawah platform MyGovUC 2.0 yang disediakan oleh Jabatan Digital Negara.

1.2. Garis panduan ini hanya menggariskan tindakan yang wajar dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan Persekutuan bagi mengurangkan risiko kebocoran dan penyalahgunaan maklumat perolehan Kerajaan. Setiap individu dan Agensi yang terlibat masih bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tindakan masing-masing dan hendaklah memastikan mesyuarat PBM secara sidang video dilaksanakan dengan penuh integriti.

1.3. Garis panduan ini terpakai kepada semua Agensi Kerajaan Persekutuan yang menggunakan platform MyGovUC 2.0 dan boleh turut diguna pakai oleh Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada platform yang dipastikan selamat berdasarkan nasihat daripada Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri (CGSO, JPM) dan penerimaan Pihak Berkuasa Kewangan masing-masing.

2. PERSIAPAN SEBELUM MESYUARAT

2.1. Peranan dan tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat PBM:

i. Menyediakan bilik khas dengan kawalan kemasukan yang ketat untuk Pengerusi dan Urus Setia. Bilik khas tersebut hendaklah mempunyai kapasiti dan saiz yang bersesuaian sekiranya ingin menempatkan Pengerusi dan Urus Setia bersekali. Penggunaan bilik khas digalakkan secara berasingan untuk Pengerusi dan Urus Setia tertakluk dalam lingkungan ruang pejabat Agensi sahaja.

ii. Memastikan bilik yang digunakan adalah tertutup dan tidak terdedah kepada penglihatan dan pendengaran umum.

iii. Urus Setia memaklumkan perancangan mesyuarat kepada UC admin Agensi untuk mendapatkan khidmat nasihat berkaitan isu-isu teknikal.

iv. Keberadaan ahli mesyuarat seperti berikut:

a) Pengerusi (platform penganjur mesyuarat);

b) Urus Setia 1 (platform penganjur mesyuarat);

c) Urus Setia 2 (platform penganjur mesyuarat);

d) Wakil MoF (secara *virtual*);

e) Wakil JKR (secara *virtual*); dan

f) Pembentang (secara *virtual*, keadaan bersiap sedia jika terdapat sebarang soalan oleh PBM)

v. Keahlian selain apa yang dinyatakan di perenggan (iv) di atas termasuk meminta pegawai lain yang tidak berkaitan (seperti Bahagian Teknologi Maklumat) adalah tidak dibenarkan.

vi. E-mel atau surat jemputan yang mengandungi pautan (*link*) ke persidangan hendaklah dihantar kepada nama dan alamat yang dibenarkan sahaja seperti akaun e-mel rasmi Agensi. Pautan sidang video menggunakan aplikasi di bawah MyGovUC 2.0 boleh dirujuk kepada Manual MyGovUC 2.0.

vii. Maklumat login seperti nombor ID, *dialing number* dan kata laluan hendaklah dihantar berasingan. Kata laluan yang disediakan hendaklah kukuh dan mengikut amalan terbaik keselamatan sepertimana di dalam Dasar Keselamatan ICT (DKICT) Jabatan. Urus setia digalakkan mengguna kombinasi 12 aksara, nombor dan *special character* untuk kata laluan.

viii. Satu peringatan diberikan kepada pengguna untuk menjaga kerahsiaan maklumat seperti tidak berkongsi maklumat login kepada pihak lain dan mendedahkan pautan tersebut di platform awam seperti media sosial.

ix. Mengeluarkan jemputan mesyuarat (tanpa pautan sidang video) melalui emel akaun rasmi Agensi **sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat**.

x. Memuat naik kertas taklimat dalam sistem ePerolehan (bekalan dan perkhidmatan) atau mengedarkan kertas taklimat (dalam bentuk PDF) yang tidak menggunakan Sistem ePerolehan menggunakan e-mel **sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja** sebelum tarikh mesyuarat.

xi. Memastikan kertas taklimat bagi perolehan secara manual telah dikunci dengan kata laluan dan ditandakan dengan *watermark* penerima. Kertas taklimat hendaklah dihantar secara dalam talian melalui e-mel rasmi Agensi atau fungsi keselamatan dokumen terperingkat yang disediakan dalam MyGovUC 2.0. Kata laluan dokumen hendaklah diberikan melalui panggilan telefon atau mesej dan tidak bersekali dengan emel semasa mengemukakan dokumen kertas taklimat. Urus Setia digalakkan untuk menetapkan tempoh sah laku kata laluan dokumen tersebut, jika mempunyai kemudahan berkaitan.

xii. Mengemukakan semula jemputan mesyuarat (dengan pautan sidang video tanpa kata laluan) melalui emel rasmi Agensi **tidak lebih dari satu (1) jam sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang**. Kata laluan penyertaan sidang video hendaklah dimaklumkan melalui panggilan telefon atau mesej sahaja.

xiii. Memastikan Pengerusi dan semua ahli mesyuarat berada dalam platform sidang video sekurang-kurangnya 30 minit sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang bagi memastikan semua tatacara keselamatan dan pengendalian mesyuarat secara dalam talian dipatuhi sepenuhnya serta melaksanakan pengujian suara, video dan perkongsian skrin bagi meminimakan impak gangguan teknikal semasa mesyuarat sedang berlangsung.

xiv. Memastikan ahli mesyuarat menyertai sidang video melalui e-mel rasmi yang dihantar menggunakan calendar (*Join Conference*).

xv. Memastikan Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan yang lain tidak menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat bagi memastikan ianya dalam persekitaran yang terjamin dan selamat.

xvi. Memberikan satu nota peringatan keselamatan kepada semua pengguna akan kepentingan untuk menjaga keselamatan maklumat.

2.2. Peranan dan Tanggungjawab Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan:

i. Tidak dibenarkan menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat. Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan memberi notifikasi lokasi keberadaan semasa mesyuarat Lembaga Perolehan secara maya kepada Urus Setia Mesyuarat.

ii. Pengerusi dan ahli mesyuarat hendaklah menggunakan peranti (*desktop/laptop*) hak milik Kerajaan yang dibenarkan *(authorised device)* sahaja. Penggunaan peranti milik individu dilarang sama sekali.

iii. Menghadiri mesyuarat melalui pautan menerusi telefon bimbit dan peranti mudah alih lain adalah tidak dibenarkan.

iv. Mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan/Bahagian Pentadbiran Agensi untuk hadir ke pejabat bagi menyertai sidang video mesyuarat PBM di bilik masing- masing atau bilik yang dikosongkan khas untuk tujuan tersebut.

v. Memastikan bilik yang digunakan dapat dikunci sepanjang mesyuarat.

vi. Sekiranya terdapat keperluan untuk membawa kertas taklimat keluar dari pejabat, pihak Agensi hendaklah mematuhi Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Pejabat Semasa Tempoh Kawalan Pergerakan (PKP) Berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh CGSO. Garis panduan tersebut boleh rujuk melalui portal rasmi CGSO.

3. TINDAKAN SEMASA MESYUARAT PBM

3.1. Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah memastikan rangkaian internet yang digunakan adalah di bawah fasiliti Kerajaan dan tidak mengguna pakai rangkaian umum (*public wifi*) atau sambungan internet peribadi seperti *mobile data/hotspot*.

3.2. Pengerusi hendaklah memastikan kamera semua ahli mesyuarat dipasang sepanjang mesyuarat bersidang tanpa sebarang tetapan virtual background.

3.3. Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah memastikan bilik dikunci sepanjang mesyuarat bersidang.

3.4. Pengerusi, ahli mesyuarat dan urus setia (sekiranya bilik berasingan) hendaklah saling memaparkan video penuh persekitaran bilik yang digunakan bagi memastikan hanya ahli yang dibenarkan sahaja menyertai sidang video tersebut.

3.5. Rakaman video sepanjang sesi mesyuarat adalah dilarang. Rakaman suara hanya dibenarkan untuk dibuat bagi tujuan penyediaan minit oleh Urus Setia dengan menggunakan alat rakaman suara rasmi milik Agensi sahaja. Pihak Urus Setia hendaklah memastikan fungsi menyalin atau menawan rekod di peringkat pengguna dinyahaktifkan.

3.6. Salinan rakaman merupakan rekod Kerajaan yang perlu dilindungi tahap keselamatannya. Rekod ini tidak boleh sesekali disalin, dikongsi atau diterbitkan tanpa kebenaran Agensi.

3.7. Pengerusi hendaklah memastikan *Integrity Pact* ditandatangani dan dipamerkan untuk pengesahan. Format *Integrity Pact* tersebut hendaklah diemelkan kepada Ahli Mesyuarat dengan dinyatakan bilangan mesyuarat dan watermark. Dokumen *Integrity Pact* yang telah ditandatangani oleh Ahli Mesyuarat yang hadir secara maya, hendaklah diemelkan selewat-lewatnya satu hari selepas mesyuarat kepada Urus Setia Mesyuarat.

3.8. Penggunaan telefon bimbit dan peralatan telekomunikasi semasa mesyuarat berlangsung hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2021: Larangan Penggunaan Telefon Bimbit, Peralatan Komunikasi dan Segala Peralatan Elektronik Yang Mampu Merakam Maklumat Dalam Mesyuarat Penting Kerajaan yang dikeluarkan oleh pihak CGSO. Penggunaan telefon bimbit sepanjang mesyuarat hanya dibenarkan dengan izin daripada Pengerusi tertakluk bagi tujuan mendapatkan rujukan dan pengesahan sahaja. Tiada rakaman video atau suara menggunakan telefon bimbit boleh dibuat.

3.9. Ahli mesyuarat digalakkan menggunakan headset bagi mengelakkan gangguan ketika mesyuarat.

3.10. Pembentangan hendaklah dibuat sepenuhnya oleh Urus Setia Mesyuarat PBM dan wakil Agensi Pengguna (*user*) hanya dijemput sekiranya perlu mendapatkan

penjelasan. Setelah selesai, Urus Setia hendaklah mengeluarkan wakil *user* tersebut sewaktu PBM mempertimbang dan membuat keputusan.

3.11. Urus setia dengan izin Pengerusi boleh mengeluarkan (*remove*) mana-mana ahli yang didapati mencurigakan sewaktu sidang video berlangsung. Urus setia hendaklah memastikan tiada individu yang tidak berkaitan turut menyertai sidang video berkenaan sepanjang mesyuarat dijalankan.

4. PENGENDALIAN DOKUMEN KEPUTUSAN MESYUARAT PBM

4.1. Perakuan keputusan mesyuarat PBM dilaksanakan sepenuhnya melalui sistem eP bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.

4.2. Urusan tandatangan pengesahan keputusan mesyuarat PBM (selain dalam eP) boleh dilaksanakan seperti berikut:

i. Ahli mesyuarat memuat turun salinan keputusan dan membuat pengesahan dengan menandatangani salinan tersebut;

ii. Salinan keputusan yang telah ditandatangani boleh dikemukakan dengan mengimbas, memuat naik dan menghantar salinan dokumen atau gambar menggunakan platform emel rasmi Agensi;

iii. Urus Setia membuat semakan dan memaklumkan Pengerusi.

5. SENARAI SEMAK DAN PERTANYAAN

5.1 Agensi hendaklah memastikan pematuhan kepada Garis Panduan ini dan sebagai panduan, Agensi hendaklah merujuk kepada senarai semak seperti di **Lampiran 3A**.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia

LAMPIRAN 3A

SENARAI SEMAK (*DO'S AND DON'TS*): RINGKASAN PERKARA YANG DIBENARKAN DAN DILARANG SEMASA PENGENDALIAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)

PERKARA YANG DIBENARKAN

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Memastikan pegawai yang hadir secara maya (*virtual*) berada di pejabat rasmi pegawai dan menggunakan rangkaian dan platform yang ditetapkan.	
2.	Agensi hendaklah mengemukakan e-mel atau surat jemputan yang mengandungi pautan (*link*) ke persidangan dihantar kepada nama dan alamat yang dibenarkan sahaja seperti akaun e-mel rasmi Agensi. Pautan sidang video menggunakan aplikasi melalui MyGovUC 2.0.	
3.	Maklumat login seperti nombor ID, *dialing number* dan kata laluan hendaklah dihantar berasingan. Kata laluan yang disediakan hendaklah kukuh dan mengikut amalan terbaik keselamatan.	
4.	Kertas taklimat hendaklah diedarkan dalam bentuk PDF yang dikunci dengan kata laluan dan ditandakan penerima dengan *watermark*. Kata laluan dokumen hendaklah diberikan melalui panggilan telefon atau mesej dan tidak bersekali dengan emel semasa mengemukakan dokumen kertas taklimat.	
5.	Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah berada dalam platform sidang video sekurang-kurangnya 30 minit sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang bagi memastikan semua tatacara keselamatan dan pengendalian mesyuarat secara dalam talian dipatuhi sepenuhnya.	
6.	Urus setia hendaklah menyemak setiap Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan memberi notifikasi lokasi keberadaan semasa mesyuarat Lembaga Perolehan secara maya.	
7.	Pengerusi dan ahli mesyuarat hendaklah menggunakan peranti (*desktop/laptop*) hak milik Kerajaan yang dibenarkan (*authorised device*) sahaja.	
8.	Pengerusi hendaklah memastikan kamera semua ahli mesyuarat dipasang sepanjang mesyuarat bersidang tanpa sebarang tetapan *virtual background*.	
9.	Pengerusi, ahli mesyuarat dan urus setia (sekiranya bilik berasingan) hendaklah saling memaparkan video penuh persekitaran bilik yang digunakan bagi memastikan hanya ahli yang dibenarkan sahaja	

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
	menyertai sidang video tersebut.	
10.	Rakaman suara hanya dibenarkan untuk dibuat bagi tujuan penyediaan minit oleh Urus Setia dengan menggunakan alat rakaman suara rasmi milik Agensi sahaja. Pihak Urus Setia hendaklah memastikan fungsi menyalin atau menawan rekod di peringkat pengguna dinyahaktifkan. Salinan rakaman merupakan rekod Kerajaan yang perlu dilindungi tahap keselamatannya. Rekod ini tidak boleh sesekali disalin, dikongsi atau diterbitkan tanpa kebenaran Agensi.	
11.	Pengerusi hendaklah memastikan *Integrity Pact* ditandatangani dan dipamerkan untuk pengesahan. Format *Integrity Pact* tersebut hendaklah diemelkan kepada Ahli Mesyuarat dengan dinyatakan bilangan mesyuarat dan *watermark*. Dokumen *Integrity Pact* yang telah ditandatangani oleh Ahli Mesyuarat yang hadir secara maya, hendaklah diemelkan selewat-lewatnya satu hari selepas mesyuarat kepada Urus Setia Mesyuarat.	
12.	Penggunaan telefon bimbit sepanjang mesyuarat hanya dibenarkan dengan izin daripada Pengerusi tertakluk bagi tujuan mendapatkan rujukan dan pengesahan sahaja. Tiada rakaman video atau suara menggunakan telefon bimbit boleh dibuat.	
13.	Ahli mesyuarat digalakkan menggunakan *headset* bagi mengelakkan gangguan ketika mesyuarat.	
14.	Pembentangan hendaklah dibuat sepenuhnya oleh Urus Setia Mesyuarat PBM dan wakil Agensi Pengguna (*user*) hanya dijemput sekiranya perlu mendapatkan penjelasan. Setelah selesai, Urus Setia hendaklah mengeluarkan wakil *user* tersebut sewaktu PBM mempertimbang dan membuat keputusan.	
15.	Urus setia dengan izin Pengerusi boleh mengeluarkan (*remove*) mana-mana ahli yang didapati mencurigakan sewaktu sidang video berlangsung. Urus setia hendaklah memastikan tiada individu yang tidak berkaitan turut menyertai sidang video berkenaan sepanjang mesyuarat dijalankan.	
16.	Pengendalian dokumen keputusan mesyuarat PBM hendaklah mematuhi tatacara yang ditetapkan.	

LAMPIRAN 3A

PERKARA YANG DILARANG

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Agensi hendaklah memastikan pegawai dari Bahagian lain yang tidak berkaitan seperti (Bahagian Teknologi Maklumat) tidak dibenarkan untuk turut serta dalam mesyuarat PBM.	
2.	Agensi dan pegawai tidak mendedahkan pautan mesyuarat dan berkongsi maklumat login kepada pihak lain.	
3.	Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan yang lain dilarang menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat bagi memastikan ianya dalam persekitaran yang terjamin dan selamat.	
4.	Penggunaan peranti milik individu dilarang sama sekali. Menghadiri mesyuarat melalui pautan menerusi telefon bimbit dan peranti mudah alih lain adalah tidak dibenarkan.	
5.	Rakaman video sepanjang sesi mesyuarat adalah dilarang.	
6.	Ahli mesyuarat dan Urus Setia dilarang berkongsi serta memanjangkan maklumat terperingkat kepada pihak lain melalui pematuhan sepenuhnya kepada peraturan/tatacara yang ditetapkan oleh CGSO, JPM.	

LAMPIRAN 4

KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

LAMPIRAN 4

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN BERKAITAN PEROELHAN KERAJAAN 1

1. TUJUAN 1

2. PENGURUSAN ADUAN 1

3. BATASAN PENGURUSAN ADUAN 4

4. PROSES SIASATAN ADUAN 5

5. RINGKASAN TEMPOH PENGURUSAN ADUAN 6

6. KEPUTUSAN ADUAN 8

7. TANGGUNGJAWAB AGENSI 9

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN 4A : Carta Alir Pengurusan Aduan Panel Semakan Di Peringkat Kementerian/ Agensi

LAMPIRAN 4B : Borang Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan

LAMPIRAN 4

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

1. TUJUAN

1.1 Selaras dengan prinsip ketelusan, adil dan saksama, Kerajaan telah menyediakan satu Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure* - DRP) bagi membolehkan pembekal mengemukakan sebarang aduan berkaitan perolehan Kerajaan. Aduan boleh dikemukakan bagi perolehan yang tertakluk kepada *Free Trade Agreement* (FTA) sekiranya pembekal mengesyaki terdapat kesilapan atau ketidakpatuhan Agensi terhadap tatacara perolehan Kerajaan semasa yang berkuat kuasa.

1.2 Garis Panduan Pengurusan Aduan ini merupakan kaedah pengendalian aduan oleh Kementerian/ Agensi bagi menangani dan menyelesaikan isu yang berbangkit dari proses perolehan Kerajaan khususnya bagi **aduan melibatkan perolehan tertakluk di bawah FTA**. Garis Panduan ini tidak bertujuan untuk menggantikan tatacara perolehan yang berkuat kuasa dan tatacara penilaian perolehan sedia ada, tetapi sebagai sokongan terhadap keperluan FTA dan komunikasi dua hala antara Kerajaan dan pembekal[1] bagi memastikan proses perolehan Kerajaan dilaksanakan dengan teratur.

1.3 Bagi perolehan tidak tertakluk, aduan berkaitan proses perolehan hendaklah diuruskan sebagaimana PP/PK2.1 perenggan 12.1(i) bagi bantahan spesifikasi serta tatacara pengurusan aduan sedia ada di Agensi masing-masing. Walau bagaimanapun, garis panduan ini boleh diguna pakai sebagai rujukan untuk mengendalikan aduan bagi perolehan tidak tertakl uk di bawah FTA, tetapi terhad sehingga aduan di peringkat iklan tender sahaja dan diproses di peringkat Agensi. Pengurusan aduan bagi perolehan tidak tertakluk FTA tidak akan diproses oleh Badan Berkuasa.

2. PENGURUSAN ADUAN

2.1 Kementerian/ Agensi yang melaksanakan perolehan Kerajaan perlu menubuhkan Panel Semakan (*Review Body)* bagi menguruskan aduan perolehan Kerajaan sebagaimana tafsiran.

2.2 Panel Semakan di peringkat Kementerian/ Agensi berperanan menyelaras dan memberi maklum balas terhadap aduan yang dikemukakan berkaitan perolehan serta mengadakan konsultasi (jika perlu) kepada pembekal yang berminat, sedang menyertai atau tidak berjaya dalam perolehan yang tertakluk kepada FTA.

Tafsiran:

[1] **Pembekal** – Syarikat/kontraktor/perunding yang boleh mengemukakan aduan seperti di perenggan 2.3 (vii).

2.3 Bagi melaksanakan pengurusan aduan ini, pihak Kementerian/ Agensi perlu mengambil langkah berikut:

(i) Menyediakan **e-mel penyaluran aduan** khusus bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA seperti berikut:

feedbackdrp@**[domainkementerian]**.gov.my

(ii) Bagi perolehan yang dimuktamadkan di Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS), Panel Semakan iaitu urus setia LPPS perlu mewujudkan e-mel seperti berikut:

drpsabah@mof.gov.my atau drpsarawak@mof.gov.my

(iii) Pelantikan Panel **Semakan** oleh Pegawai Pengawal yang berperanan seperti berikut:

(a) menerima aduan;

(b) menyelaras pelantikan atau penubuhan Pegawai Penyiasat/ Jawatankuasa Aduan;

(c) menjawab aduan yang dikemukakan oleh pembekal secara bertulis;

(d) menyediakan maklumat aduan yang diperlukan oleh Badan Berkuasa (*Review Authority*)[2], dan

(e) menyelaras tindakan pembetulan (jika berkaitan) di peringkat Agensi.

Panel Semakan boleh dilantik di kalangan urus setia Lembaga Perolehan Agensi/LPPS atau pegawai lain mengikut kesesuaian.

(iv) Pelantikan/ Penubuhan **Pegawai Penyiasat/ Jawatankuasa Aduan** di peringkat Kementerian/ Agensi yang menjalankan peranan seperti berikut:

(a) menjalankan siasatan terhadap aduan yang diterima; dan

(b) menyediakan maklum balas berhubung hasil siasatan kepada Panel Semakan.

Tafsiran:

[2] **Badan Berkuasa** – Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) yang menguruskan aduan sekiranya aduan yang dikemukakan pembekal tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi.

(v) Menyediakan **Manual Pengurusan Aduan** berkaitan perolehan Kerajaan dengan mengambil kira perkara berikut:

(a) peranan dan pelantikan Panel Semakan;

(b) peranan dan pelantikan Pegawai Penyiasat/ Jawatankuasa;

(c) proses konsultasi;

(d) prosedur/ kaedah siasatan;

(e) carta alir pengurusan aduan;

(f) norma kerja; dan

(g) dan lain-lain prosedur/ garis panduan yang bersesuaian.

(vi) Pihak Kementerian juga perlu mengambil kira ketetapan dalam pengurusan aduan berhubung perkara berikut:

(a) aduan yang dikemukakan hendaklah **secara bertulis** melalui **e-mel** dalam tempoh **10 hari daripada tarikh asas aduan diketahui[3] oleh pembekal**. Tarikh asas aduan adalah tarikh sesuatu isu mula diketahui atau sepatutnya diketahui oleh pembekal untuk mengemukakan aduan iaitu bermula dari tiga (3) keadaan berikut:

(1) tarikh iklan tender; atau

(2) tarikh paparan keputusan tender dalam portal MyPROCUREMENT; atau

(3) tarikh *debriefing* kepada pembekal (jika ada).

(b) aduan yang diproses adalah mengenai perolehan yang tertakluk di bawah FTA yang sedang dipelawa.

(c) aduan di bawah FTA yang diproses hanya meliputi **peringkat pra-kontrak** seperti berikut:

(1) Proses pengiklanan;

(2) Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM); dan

Tafsiran:

[3] **Tarikh asas aduan diketahui** – Tarikh sesuatu isu dikenal pasti oleh pembekal untuk mengemukakan aduan. Tarikh asas aduan yang dikenal pasti adalah seperti di perenggan 2.3(vi)(a).

(3) Tarikh *debriefing* kepada petender (jika ada).

(vii) Pihak-pihak yang boleh mengemukakan aduan adalah seperti berikut:

(a) pembekal yang terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa; atau

(b) pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) yang berminat untuk terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa, hanya bagi aduan peringkat iklan tender.

(viii) Sepanjang tempoh semakan aduan, proses perolehan boleh diteruskan seperti biasa. Walau bagaimanapun, bagi kes aduan melibatkan bantahan keputusan tender, Kementerian/ Agensi perlu menangguhkan pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) kepada petender berjaya sehingga keputusan berkaitan aduan tersebut dikeluarkan.

(ix) Jika Kementerian/ Agensi mendapati wujudnya kes *prima facie* bagi aduan tersebut, siasatan lanjut perlu diadakan bagi mengenal pasti isu-isu berikut untuk tindakan lanjut:

(a) Isu melibatkan kesilapan di peringkat Agensi; atau

(b) Isu melibatkan pelanggaran peraturan oleh pembekal yang terpilih.

(x) Siasatan ke atas kes prima facie memerlukan pelanjutan masa siasatan dan Kementerian/ Agensi perlu menangguhkan pengeluaran SST atau membatalkan perolehan.

(xi) Sebarang pengecualian penangguhan pengeluaran SST hanya boleh dipertimbangkan oleh Pegawai Pengawal menerusi Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* - PPIC). Keputusan tersebut perlu dimaklumkan kepada PBM serta sesalinan PPIC perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia.

(xii) Kementerian/ Agensi perlu mengambil kira tempoh pengurusan aduan dalam menentukan tempoh sah laku sesuatu perolehan.

3. BATASAN PENGURUSAN ADUAN

3.1 Bagi pengurusan aduan berkaitan perolehan di bawah FTA, siasatan aduan adalah **tidak termasuk** skop berikut:

(i) aduan yang melibatkan perolehan yang telah selesai;

(ii) aduan berkaitan pentadbiran kontrak iaitu selepas SST dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya;

(iii) aduan yang turut dikemukakan ke badan kehakiman untuk siasatan; dan

(iv) aduan berkaitan rasuah/ integriti bagi perolehan di bawah FTA hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)/ Unit Integriti Agensi/ Agensi Penguatkuasa yang lain untuk tindakan siasatan.

3.2 Panel Semakan hendaklah mengendalikan aduan dengan telus dan menjaga maklumat kerahsiaan bagi sebarang maklum balas yang dikemukakan kepada pembekal. Maklum balas yang dikemukakan hendaklah neutral bagi mengelakkan sebarang pertikaian dan tidak memihak kepada mana-mana entiti.

4. PROSES SIASATAN ADUAN

4.1 Proses siasatan aduan merangkumi perkara-perkara berikut:

(i) Panel Semakan menerima aduan berkaitan perolehan Kerajaan melalui e-mel. Aduan ini perlu dipantau oleh Panel Semakan pada setiap masa.

(ii) Proses pengurusan aduan turut dijelaskan menerusi carta alir seperti di **LAMPIRAN 4A**.

(iii) Borang Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan dan Borang Perakuan Penerimaan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan adalah seperti di **LAMPIRAN 4B**.

(iv) Aduan yang diterima boleh ditolak secara bertulis dengan justifikasi seperti berikut:

(a) tidak berkaitan dengan Perolehan Kerajaan atau peraturan perolehan Kerajaan dalam pekeliling yang berkuat kuasa;

(b) termasuk dalam batasan pengurusan aduan seperti di

perenggan 3;

(c) tidak dikemukakan oleh pihak yang dibenarkan seperti di perenggan 2.3(vii);

(d) tidak mempunyai asas yang kukuh; dan

(e) aduan yang dikemukakan tidak lengkap.

(v) Semasa semakan aduan dilaksanakan, Agensi perlu mengambil **tindakan interim** sehingga satu penyelesaian dicapai bagi melindungi peluang pembekal dalam perolehan tersebut dan memastikan Agensi mematuhi peraturan yang ditetapkan. Tindakan interim ini boleh meliputi penangguhan proses perolehan, pemanjangan tempoh iklan, penangguhan pengeluaran SST dan tindakan interim lain yang bersesuaian.

(vi) Bagi aduan/ bantahan selepas keputusan PBM dipaparkan di portal MyPROCUREMENT, Agensi perlu menangguhkan pengeluaran SST sehingga tamat tempoh bantahan dan semakan aduan selesai dilaksanakan.

(vii) Sekiranya terdapat isu yang boleh menjejaskan penyampaian perkhidmatan jika SST ditangguhkan, Agensi boleh memohon pengeluaran SST diteruskan sekiranya Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* – PPIC) diperakukan untuk sesuatu perolehan untuk pertimbangan Pegawai Pengawal bagi membenarkan SST dikeluarkan kepada petender berjaya. Agensi perlu memastikan justifikasi pengeluaran SST tanpa melalui proses DRP adalah benar-benar kukuh demi kepentingan perkhidmatan dan sekiranya ia tertangguh, boleh menjejaskan penyampaian perkhidmatan sebagaimana yang dinyatakan dalam PP/PK2.1, perenggan 12.2(v)(d). Walau bagaimanapun, proses DRP masih perlu diteruskan sekiranya PPIC dikeluarkan.

5. RINGKASAN TEMPOH PENGURUSAN ADUAN

(i) Aduan bermula dari tarikh pemakluman keputusan PBM dalam portal MyPROCUREMENT

BIL.	SITUASI	TEMPOH
1.	Jika tiada aduan yang dikemukakan selepas paparan keputusan PBM di portal MyPROCUREMENT	Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan bantahan - **10 hari**

BIL.	SITUASI	TEMPOH
	Tempoh penangguhan SST	**10 hari**
2.	Jika terdapat aduan yang dikemukakan selepas paparan keputusan PBM di portal MyPROCUREMENT dan aduan mencapai penyelesaian di peringkat Agensi	Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan bantahan - **10 hari** Tempoh Agensi membuat semakan terhadap aduan yang dikemukakan dan mengeluarkan keputusan semakan aduan kepada pembekal - **7 hari** Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi - **10 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**27 hari**
3.	Jika terdapat aduan yang dikemukakan kepada Badan Berkuasa selepas keputusan semakan aduan dikeluarkan kepada pembekal	Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan bantahan - **10 hari** Tempoh Agensi membuat semakan terhadap aduan yang dikemukakan dan mengeluarkan keputusan semakan aduan kepada pembekal - **7 hari** Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi - **10 hari** Tempoh semakan aduan oleh Badan Berkuasa - **30 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**57 hari**

(ii) Aduan bermula dari tarikh *debriefing* kepada pembekal (jika ada).

BIL.	SITUASI	TEMPOH
1.	Jika tiada aduan yang dikemukakan selepas *debriefing*.	(i) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk membuat permohonan *debriefing* - **5 hari** (ii) Tempoh Agensi mengadakan *debriefing* - **5 hari** (iii) Tempoh aduan yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan selepas *debriefing* oleh Agensi - **10 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**20 hari**

LAMPIRAN 4

BIL.	SITUASI	TEMPOH
2.	Jika terdapat aduan yang dikemukakan selepas *debriefing*.	(i) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk membuat permohonan *debriefing* - **5 hari** (ii) Tempoh Agensi mengadakan *debriefing* - **5 hari** (iii) Tempoh aduan yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan selepas *debriefing* oleh Agensi - **10 hari** (iv) Tempoh Agensi membuat semakan terhadap aduan yang dikemukakan dan mengeluarkan keputusan kepada pembekal - **7 hari** (v) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi - **10 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**37 hari**
3.	Jika terdapat aduan yang dikemukakan kepada Badan Berkuasa selepas *debriefing*.	(i) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk membuat permohonan *debriefing* - **5 hari** (ii) Tempoh Agensi mengadakan *debriefing* - **5 hari** (iii) Tempoh aduan yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan selepas *debriefing* oleh Agensi - **10 hari** (iv) Tempoh Agensi membuat semakan terhadap aduan yang dikemukakan dan mengeluarkan keputusan kepada pembekal - **7 hari** (v) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi - **10 hari** (vi) Tempoh semakan aduan oleh Badan Berkuasa - **30 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**67 hari**

6. KEPUTUSAN ADUAN

6.1 Secara umumnya, Panel Semakan disaran mengemukakan keputusan kepada pembekal dan pihak bertanggungjawab dalam tempoh **7 hari bekerja**. Keputusan aduan akan disampaikan melalui format e-mel yang ditetapkan iaitu feedbackdrp@**[domainkementerian]**.gov.my. Bagi Panel Semakan di peringkat LPPS, keputusan boleh disampaikan menerusi drpsabah@mof.gov.my atau drpsarawak@mof.gov.my. Sebaiknya, keputusan kepada pembekal hendaklah dibuat seberapa segera kerana ia akan memberi implikasi kepada tempoh sah laku tender dan penyampaian perkhidmatan Agensi.

6.2 Sekiranya didapati **dakwaan yang dikemukakan adalah berasas** dan terdapat pelanggaran dalam mana-mana fasa pelaksanaan atau penilaian perolehan Kerajaan, tindakan sewajarnya hendaklah diambil oleh Agensi sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling ini. Sebagai contoh, bagi bantahan spesifikasi, perolehan tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah dipinda. Begitu juga bagi pelanggaran-pelanggaran lain seperti kesilapan kod bidang, tempoh masa iklan atau tempoh sah laku, Agensi perlu memastikan tindakan pembetulan bersesuaian diambil dengan kadar segera.

7. TANGGUNGJAWAB AGENSI

7.1 Agensi disarankan supaya lebih teliti serta berhati-hati dalam menguruskan perolehan kerajaan dan sentiasa membuat semakan dokumen pelawaan yang dikunci masuk ke dalam sistem ePerolehan bagi memastikan tiada pelanggaran tatacara perolehan berlaku serta mengurangkan aduan daripada pihak pembekal. Setiap pelanggaran akan mengganggu proses perolehan, seterusnya menjejaskan penyampaian perkhidmatan.

7.2 Agensi hendaklah memastikan maklumat saluran aduan dan kaedah mengemukakan aduan dinyatakan dengan jelas semasa taklimat sebut harga/tender dan di dalam dokumen perolehan bagi memudahkan proses pengurusan aduan.

7.3 Sekiranya pihak Agensi tidak menyatakan dalam mana-mana dokumen perolehan atau mana-mana platform mengenai maklumat dan saluran aduan yang menyebabkan pengadu mengemukakan aduan kepada pihak yang tidak berkenaan, Agensi perlu memproses aduan berkenaan dan meminta pengadu mengemukakan aduan melalui saluran yang betul.

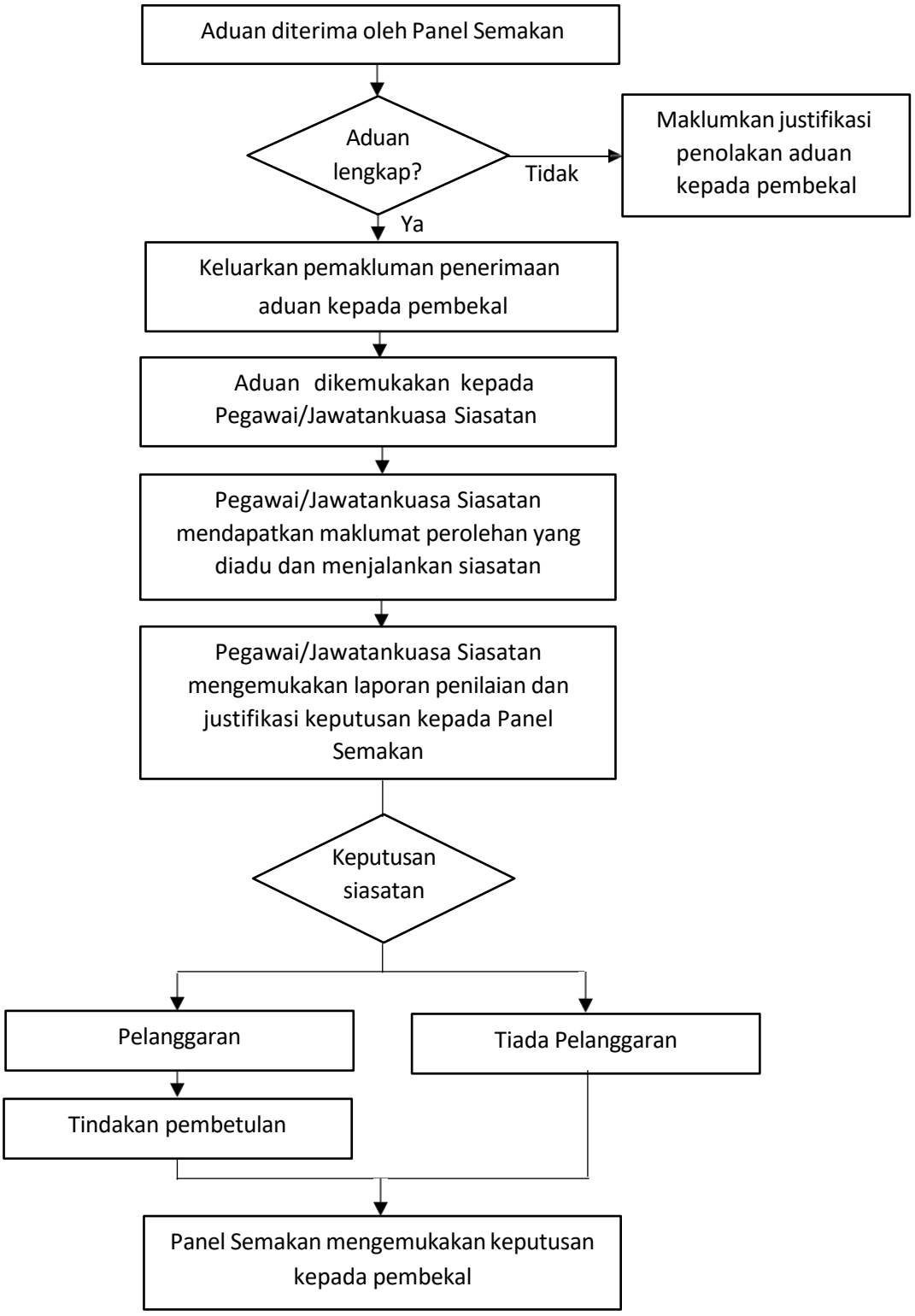
7.4 Agensi juga perlu memastikan dokumen-dokumen aduan termasuk borang aduan, slip penerimaan aduan, laporan siasatan, pertimbangan

panel semakan dan lain-lain dokumen yang berkaitan, difailkan dengan sempurna bagi tujuan semakan semula oleh Badan Berkuasa/ Badan Kehakiman (jika diperlukan) pada bila-bila masa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 4A

Carta alir pengurusan aduan Panel Semakan di peringkat Kementerian/ Agensi



LAMPIRAN 4B

No. Siri/ Rujukan: _____
Tarikh Aduan: _____

BORANG ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

Pemberitahuan:

1. Hanya aduan berkaitan pengurusan perolehan Kerajaan sahaja diterima.
2. Aduan selain daripada perolehan Kerajaan akan dipulangkan atau dipanjangkan kepada agensi yang berkenaan.
3. Pengadu perlu mengemukakan dokumen sokongan atau bukti yang menyokong aduan yang dikemukakan.
4. Aduan hanya akan diproses setelah semua maklumat yang lengkap diterima.
5. Maklumat pengadu adalah dirahsiakan. Aduan yang dibuat tidak akan menjejaskan peluang untuk mengambil bahagian dalam perolehan Kerajaan pada masa hadapan.

A. Maklumat Pengadu

1	Nama Pengadu*	:	
2	Nama Syarikat *	:	
3	Jawatan*	:	
4	Alamat*	:	
5	Nombor Telefon Pejabat*	:	
6	Nombor Telefon Peribadi*	:	
7	Alamat Emel*	:	
8	No. Pendaftaran MOF/CIDB*	:	

B. Maklumat Entiti Perolehan Yang Diadu

1	Nama Kementerian/ Agensi*	:	
2	Bahagian/ Seksyen/ Unit*	:	
3	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab*	:	

LAMPIRAN 4B

C. Maklumat Perolehan Yang Diadu

1	Tajuk Perolehan*	:	
2	No. Rujukan Perolehan/ No. Tender*	:	
3	Tarikh Iklan*	:	
4	Kategori Perolehan*	:	☐ Bekalan ☐ Perkhidmatan Bukan Perunding ☐ Perkhidmatan Perunding ☐ Kerja
5	Kaedah Perolehan*	:	☐ Tender Terbuka ☐ Rundingan Terus
6	Harga Indikatif Jabatan (RM)	:	
7	Perkara yang Diadu*	:	
8	Dokumen sokongan*	:	(seperti di lampiran)

(Nota: '*' wajib diisi)

Pengesahan : ☐ Saya mengaku dan mengesahkan semua maklumat yang dikemukakan ini adalah benar dan di dalam pengetahuan saya. Saya faham dan bersetuju sekiranya maklumat yang diberikan dalam aduan ini adalah tidak benar dan tidak lengkap, maka aduan ini boleh dibatalkan dan tindakan sewajarnya boleh diambil terhadap saya.

.....

(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN 4B

Untuk kegunaan Panel Semakan

No. Siri/ Rujukan Aduan:

BORANG PERAKUAN PENERIMAAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

Aduan No. Rujukan _____bertarikh _____ telah disahkan lengkap dan diterima menerusi e-mel/ serahan tangan. (potong mana tidak berkaitan)

Pengesahan Penerimaan Oleh:

Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

LAMPIRAN 5

SIJIL PEROLEHAN DEMI KEPENTINGAN AWAM
PROCUREMENT PUBLIC INTEREST CERTIFICATE (PPIC)

Saya memperakukan bahawa perolehan ini melibatkan kepentingan awam atas justifikasi berikut:

Bil.	Justifikasi
1.	
2.	
3.	

Oleh itu, pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) bagi perolehan ini boleh diteruskan selepas keputusan tender dipaparkan.

NO. TENDER	TAJUK PEROLEHAN

……..
(NAMA)
(JAWATAN)
(KEMENTERIAN)

Tarikh:

Pegawai (urus setia perolehan) yang boleh dihubungi:
Nama :
Jawatan :
No. telefon :
E-mel :

LAMPIRAN 6

LAPORAN PEMANTAUAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN DI BAWAH *FREE TRADE AGREEMENT* (FTA)

KEMENTERIAN/ JABATAN

……

BAGI SUKU …..…… TAHUN ……

BAHAGIAN A: STATISTIK ADUAN YANG DITERIMA

Bil.	Perkara	Maklum Balas Agensi		
1.	Jumlah perolehan tertakluk di bawah FTA yang dilaksanakan	**Dalam proses perolehan**	**SST telah dikeluarkan**	
2.	Jumlah aduan yang diterima			
3.	Jumlah aduan yang ditolak (tidak lengkap, lewat dihantar)			
4.	Status aduan:	**Bil. selesai**	**Bil dalam proses**	
5.	Bilangan aduan yang diterima mengikut jenis aduan:	**Selepas iklan**	**Bantahan keputusan PBM**	***Debriefing***
6.	Bilangan PPIC yang dikeluarkan (jika ada)			

Nota: *maklumat adalah berdasarkan jumlah bagi setiap suku tahun

BAHAGIAN B: MAKLUMAT ADUAN SECARA TERPERINCI

Senarai aduan yang diterima dan diproses:

Bil.	No. Tender	Tajuk Perolehan	Isu aduan yang dikemukakan	Nama Pembekal/ Pengadu	Tindakan yang diambil oleh Kementerian/ Agensi

LAMPIRAN 7

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (KERJA)

KERTAS KEPUTUSAN
LEMBAGA PEROLEHAN
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Mesyuarat Bil. 5/2007
24 Mac 2022
Jam 10.00 Pagi

Bilik Mesyuarat Utama, Aras 2,
Bahagian Pembangunan,
Kementerian Pendidikan Malaysia, PUTRAJAYA

MEMBINA DAN MENYIAPKAN EMPAT BLOK ASRAMA SEKOLAH MENENGAH TAMAN NIRWANA, AMPANG, SELANGOR (TENDER TERBUKA BUMIPUTERA KELAS G7)

Lembaga Perolehan Kementerian Pendidikan Malaysia, **bersetuju** untuk menawarkan tender di atas kepada petender 8/15 iaitu **Syarikat Fauzi Fairuz Firdaus Sdn Bhd (No. Syarikat 111111-A)** dengan harga tawaran sebanyak **RM22,600,878.00 (Ringgit Malaysia : Dua Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Lapan Ratus Tujuh Puluh Lapan Sahaja)** dengan tempoh siap selama **60** minggu.

Pengerusi Lembaga Perolehan Kementerian Pendidikan Malaysia (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)
Wakil Ketua Pengarah Kerja Raya (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)

PK 2.3

KERAJAAN MALAYSIA

Tender Terbuka Pra Kelayakan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.3 TENDER TERBUKA PRA-KELAYAKAN 1

1. Pendahuluan 1

2. Pelaksanaan Tender Terbuka Pra-Kelayakan 1

3. Peringkat 1 - (Pra-Kelayakan) 2

3.1 Penubuhan Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK) 2

3.2 Penyediaan Dokumen Pra-Kelayakan 3

3.3 Iklan Pra-Kelayakan 3

3.4 Tempoh Sah Laku Pra-Kelayakan 4

3.5 Penilaian Dan Pemilihan Petender Dalam Pra-Kelayakan 4

3.6 Keputusan Lembaga Perolehan Agensi 4

4. Peringkat 2 4

4.1 Pelawaan Tender 4

4.2 Tempoh Sah Laku Tender Peringkat 2 5

4.3 Penilaian Tender Peringkat 2 5

5. Keputusan Lembaga Perolehan Agensi 5

6. Pemakluman Keputusan Tender 5

7. Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*) 6

8. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA 6

9. Rundingan 6

10. Tarikh Kuat Kuasa 6

PK 2.3 TENDER TERBUKA PRA-KELAYAKAN

1. Pendahuluan

1.1. Agensi boleh menggunapakai kaedah tender terbuka pra-kelayakan yang juga dikenali sebagai *selective tendering* dalam melaksanakan perolehan termasuk juga perolehan yang tertakluk kepada Perjanjian FTA.

1.2. Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu kontrak boleh dipelawa secara tender terbuka pra-kelayakan berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan yang disediakan oleh agensi

1.3. Perolehan yang boleh dilaksanakan secara tender terbuka pra-kelayakan adalah bekalan, perkhidmatan dan kerja yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu bagi mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa.

1.4. Tender terbuka pra-kelayakan hendaklah dipelawa di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB). Tawaran yang diterima hendaklah dinilai dan disenarai pendek untuk pelawaan mengikut peringkat yang ditetapkan.

1.5. Agensi hendaklah mempelawa di kalangan pembuat sahaja dan jika tidak terdapat pembuat, Agensi boleh mempelawa di kalangan pembekal. Tender terbuka pra-kelayakan di kalangan pembuat tidak boleh dipelawa bersekali dengan pembekal.

2. Pelaksanaan Tender Terbuka Pra-Kelayakan

2.1. Pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah melalui dua (2) peringkat seperti berikut:

(i) Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)

Tender Terbuka Pra-Kelayakan dilaksanakan di kalangan petender yang melepasi Peringkat Pra-Kelayakan. Proses pra-kelayakan perlu dilaksanakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa serta lulus pra-kelayakan.

(ii) Peringkat 2 (Selepas Pra-Kelayakan)

Agensi hendaklah mempelawa semua syarikat yang lulus proses pra-kelayakan (Peringkat 1) dan penilaian dari segi kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian yang berkaitan untuk menyertai tender terbuka pra-kelayakan.

3. Peringkat 1 - (Pra-Kelayakan)

3.1 Penubuhan Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK)

(i) Satu Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK) perlu ditubuhkan dan dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Agensi bagi menyediakan justifikasi melaksanakan tender terbuka pra-kelayakan dan mencadangkan kriteria penilaian pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

(ii) JPK hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria pra-kelayakan khusus seperti berikut:

a. Keupayaan kewangan (contoh: *net worth* atau modal pusingan atau modal mudah cair).

b. Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.

c. Syarikat mempunyai prestasi pembekalan/perkhidmatan/kerja yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.

d. Lain-lain kriteria yang sesuai untuk ditetapkan oleh Agensi.

(iii) JPK boleh juga menjadi jawatankuasa penilaian bagi menilai syarikat yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan.

(iv) Keahlian JPK hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang berkaitan yang mana sekurang-kurangnya terdiri

daripada seorang pegawai teknikal daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional.

3.2 Penyediaan Dokumen Pra-Kelayakan

(i) Agensi hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan berdasarkan kriteria yang diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

3.3 Iklan Pra-Kelayakan

(i) Agensi hendaklah memastikan tender diiklankan dalam Portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang masing-masing 25 hari sehingga tarikh tamat iklan.

(ii) Iklan tender pra-kelayakan hendaklah mematuhi semua maklumat terperinci di dalam iklan seperti dinyatakan di dalam PK2.1.

(iii) Iklan tersebut juga hendaklah dinyatakan tentang kriteria pemilihan. Semua petender yang lulus penilaian hendaklah dipelawa ke peringkat kedua.

(iv) Syarat-syarat kelayakan petender:

a. Bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan; atau

b. Bagi tender kerja hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dalam gred, kelas, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender bagi perolehan kerja; dan

c. Memenuhi syarat yang ditetapkan dalam kriteria pra-kelayakan.

3.4 Tempoh Sah Laku Pra-Kelayakan

(i) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 180 hari berturut-turut yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memproses, menilai dan memilih tender yang akan masuk ke peringkat 2 dalam tempoh sah laku pra-kelayakan tersebut.

3.5 Penilaian Dan Pemilihan Petender Dalam Pra-Kelayakan

(i) Penilaian pra-kelayakan hendaklah dilaksanakan oleh Jawatankuasa penilaian yang dilantik bagi menilai petender yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

3.6 Keputusan Lembaga Perolehan Agensi

(i) Urus Setia yang menguruskan mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah menyediakan Kertas Taklimat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi bagi memutuskan senarai nama petender yang melepasi dan lulus semua kriteria pra-kelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua.

4. Peringkat 2

4.1 Pelawaan Tender

(i) Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua petender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi di peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta dokumen tender.

(ii) Agensi hendaklah mempelawa semua petender yang telah disenarai pendek secara bertulis dan tidak perlu diiklankan semula.

(iii) Dokumen tender yang disediakan oleh Agensi hendaklah mempunyai maklumat seperti berikut:

a. Tempoh penghantaran barang/perkhidmatan atau tempoh kontrak, sekiranya berkaitan;

b. Alamat dan tarikh akhir penghantaran dokumen tender; dan

c. Sekiranya bahasa yang akan digunakan dalam tender bukan Bahasa Melayu, ia perlu dinyatakan dengan jelas dalam iklan tender termasuk dwibahasa.

(iv) Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 40 hari berturut-turut dari tarikh surat pelawaan sehingga tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan syarikat yang dipelawa mempunyai masa yang mencukupi untuk mengisi tender dokumen dan seterusnya mengemukakan tawaran sebelum tarikh tutup.

4.2 Tempoh Sah Laku Tender Peringkat 2

(i) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 90 hari berturut-turut yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

(ii) Tatacara tempoh sah laku yang terperinci adalah dinyatakan di dalam PK2.2.

4.3 Penilaian Tender Peringkat 2

(i) Tanggungjawab jawatankuasa pembuka, Tanggungjawab urus setia perolehan, tatacara penilaian tender dinyatakan dengan terperinci di dalam PK2.2.

5. Keputusan Lembaga Perolehan Agensi

5.1 Perakuan dan pertimbangan petender bagi Tender Terbuka Pra-Kelayakan hendaklah mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa.

6. Pemakluman Keputusan Tender

6.1 Setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera sebaik sahaja mendapat keputusan dalam tempoh sah laku tender. Setelah SST disempurnakan, Agensi hendaklah menyiarkan maklumat petender yang berjaya dalam portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang Agensi.

6.2 Bagi perolehan tertakluk FTA, setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, maklumat petender yang berjaya hendaklah disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang Agensi. Petender yang tidak berjaya adalah diberi tempoh masa sebanyak 10 hari daripada tarikh penyiaran keputusan untuk membuat sebarang bantahan atas keputusan. Selepas tempoh berkenaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera dalam tempoh sah laku tender. Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk PK2.1.

7. Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)

7.1 Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk PK2.1.

8. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA

8.1 Tatacara *debriefing* bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA dinyatakan di dalam PK2.1.

9. Rundingan

9.1 Tatacara rundingan yang terperinci adalah dinyatakan di dalam PK2.2.

10. Tarikh Kuat Kuasa

10.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

PK 2.2

KERAJAAN MALAYSIA

Tender Terbuka

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK2.2 TENDER TERBUKA 1

1. Pendahuluan 1

2. Pelawaan Tender 1

3. Syarat Penyertaan Tender 3

5. Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan 5

6. Dokumen Tender Kerja 7

7. Dokumen Tender Antarabangsa 8

8. Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja 9

9. Dokumen Tender Yang Mempunyai Dokumen/Lukisan Keselamatan (*Security Document/Security Drawing*) 11

10. Tempoh Sah Laku Tender 12

11. Deposit Tender 13

12. Penjualan Dokumen Tender 14

13. Penjelasan Mengenai Dokumen Tender Semasa Tempoh Iklan 15

14. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender 15

15. Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender 15

16. Tugas Dan Tanggungjawab Urus Setia Perolehan 17

17. Penilaian Tender 20

18. Penilaian Tender Kerja 24

19. Asas Penilaian Tender 24

20. Garis Panduan Penilaian Tender 25

21. Perakuan Tender 26

22. Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan 26

23. Pemakluman Keputusan Tender 26

24. Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*) 27

25. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA 27

26. Rundingan 27

27. Tarikh Kuat Kuasa 28

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Jadual Pelaksanaan Tender (*Timeline*)

Lampiran 2 : Format Piawai Dokumen Tender Bekalan/Perkhidmatan

Lampiran 3 : Format Piawai Dokumen Tender Kerja Konvensional bawah RM10 juta

Lampiran 4 Format Piawai Dokumen Tender Kerja Konvesional atas RM10 juta

Lampiran 5 : Senarai Semak Jawatankuasa Pembuka Tender

Lampiran 6 : Contoh Jadual Harga Tender Bagi Tender Bekalan

Lampiran 7 : Contoh Jadual Harga Tender Bagi Tender Perkhidmatan

Lampiran 8 : Contoh Jadual Harga Tender Bagi Tender Kerja

Lampiran 9 : Garis Panduan Penilaian Tender Bekalan Dan Perkhidmatan

Lampiran 10 : Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Kecil (RM 10 Juta Dan Ke Bawah)

Lampiran 11 : Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Besar (Melebihi RM 10 Juta)

PK 2.2 TENDER TERBUKA

1. Pendahuluan

1.1 Agensi hendaklah melaksanakan perolehan dengan menggunapakai kaedah tender terbuka dalam semua perolehan termasuk juga perolehan yang tertakluk kepada Perjanjian FTA.

1.2 Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu kontrak hendaklah dipelawa secara tender terbuka berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan yang disediakan oleh Agensi.

1.3 Maksud perolehan tahunan atau sesuatu kontrak yang perlu dilaksanakan secara tender adalah berdasarkan peruntukan yang diluluskan di bawah Agensi yang mana nilai perolehannya adalah melebihi RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak bagi setiap perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Penentuan had nilai tersebut termasuk pelaksanaan perolehan yang terkumpul yang dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan iaitu mewakili beberapa Pusat Tanggungjawab (PTJ). Walau bagaimanapun, PTJ yang menerima waran peruntukan sendiri boleh melaksanakan tender mengikut peruntukan yang diterima.

1.4 Agensi hendaklah menyediakan Jadual Pelaksanaan Tender (*timeline*) bagi setiap proses tender sebagaimana format di **Lampiran 1** sebagai panduan agar pelaksanaan perolehan dibuat dengan teratur dan sempurna.

2. Pelawaan Tender

2.1 Sebelum mempelawa sesuatu tender agensi hendaklah menentukan dahulu sama ada perolehan itu tertakluk kepada FTA. Sebagai rujukan agensi, panduan kategori pelawaan tender adalah seperti berikut:

Kategori	Pelawaan Tender
Kategori A *(below threshold)*	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan Malaysia bagi perolehan di bawah had nilai perolehan dan perolehan yang dikecualikan di bawah Bab Perolehan Kerajaan.
Kategori B *(equivalent/above threshold)*	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan dan negara FTA tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa.

Kategori	Pelawaan Tender
Kategori C *(equivalent/above threshold)*	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan dan negara FTA atau negara lain yang tidak mempunyai perjanjian antarabangsa dengan Malaysia. Nota: Agensi hanya dibenarkan memilih kategori C dalam keadaan seperti berikut: i. Tiada/kurang kepakaran di bawah kategori A dan B; dan ii. Jangkaan boleh mendapat tawaran harga yang lebih kompetitif.

2.2 Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA, pelawaan tender kepada syarikat berdasarkan ekuiti warganegara tempatan adalah tidak terpakai.

2.3 Dalam menguruskan perolehan secara tender, Agensi bertanggungjawab memastikan tender dilaksanakan dalam tempoh masa yang munasabah dan bersesuaian dengan mengambil kira kepentingan program/projek Kerajaan kepada rakyat.

2.4 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang menggunakan sistem tertentu, proses tender adalah dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya bermula daripada peringkat penciptaan sehinggalah pengeluaran Surat Setuju Terima (SST). Penyerahan secara manual hanya dibenarkan bagi sampel sahaja (jika berkenaan).

2.5 Bagi tender bekalan, perkhidmatan dan kerja, petender hendaklah memenuhi syarat pendaftaran yang ditetapkan seperti berikut:

(i) <u>Bekalan dan perkhidmatan</u>

a. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan dan mempunyai Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat; dan

b. Syarikat asing dari negara ahli FTA hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan dan mempunyai Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.

(ii) <u>Kerja</u>

a. Berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dalam gred, kategori, dan pengkhususan yang ditetapkan; dan

b. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh CIDB atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) bagi negeri Sarawak atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) bagi negeri Sabah (jika berkaitan untuk kontraktor di Sabah dan Sarawak); dan/atau

c. Sijil Taraf Bumiputera (STB) oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), KUSKOP (jika berkaitan).

d. Syarikat asing dari negara ahli FTA hendaklah berdaftar dengan SSM dan CIDB.

3. Syarat Penyertaan Tender

3.1 Agensi tidak dibenarkan mengenakan syarat selain daripada perenggan 2.5 yang boleh menghalang mana-mana syarikat untuk menyertai perolehan.

3.2 Agensi tidak boleh dengan sengaja mewujudkan syarat-syarat yang bertujuan untuk menyekat penyertaan syarikat tempatan atau dari negara ahli FTA.

3.3 Agensi boleh menetapkan syarat keperluan pengalaman untuk melaksanakan sesuatu perolehan. Walau bagaimanapun, syarat mempunyai pengalaman di Agensi berkenaan atau di Malaysia tidak dibenarkan.

3.4 Semasa menetapkan syarat berkaitan keupayaan kewangan/teknikal, Agensi hendaklah membuat penilaian kewangan dan teknikal berasaskan aktiviti perniagaan syarikat di dalam dan luar Malaysia.

3.5 Penilaian tersebut adalah berdasarkan syarat yang dinyatakan oleh Agensi dalam iklan tender atau dokumen tender sahaja.

4. Penyediaan Dokumen Tender

4.1 Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang mengandungi maklumat lengkap untuk membolehkan syarikat menyertai pelawaan tender. Dokumen tender hendaklah mengandungi semua maklumat seperti berikut:

(i) Syarat dan arahan kepada petender - Maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;

(ii) Jenis dan skop perolehan;

(iii) Kuantiti atau anggaran kuantiti yang akan diperoleh;

(iv) Spesifikasi - spesifikasi umum/khusus/teknikal, persijilan pematuhan, pelan/lakaran lukisan teknikal atau mematuhi arahan penting;

(v) Borang Tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender;

(vi) Contoh Surat Setuju Terima (SST) tender - Contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;

(vii) Syarat Kontrak - Syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;

(viii) Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh kontrak;

(ix) Jadual Kadar Kerja - Jadual Kadar Kerja yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);

(x) Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);

(xi) Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserah kepada Agensi;

(xii) Tempoh siap/penghantaran;

(xiii) Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui Program Kolaborasi Industri – ICP (jika sesuai);

(xiv) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta khusus bagi perolehan tidak tertakluk perjanjian FTA;

(xv) Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah di audit mengikut keperluan dan syarat perolehan. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai kurang daripada RM10 juta, Agensi boleh menetapkan syarat satu (1) tahun penyata kewangan;

(xvi) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;

(xvii) Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender;

(xviii) Tempoh sah laku tender; dan

(xix) Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

5. Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

5.1 Agensi hendaklah menyatakan maklumat dalam dokumen tender seperti berikut:

(i) Tempoh sah laku tender;

(ii) sebarang syarat penyertaan termasuk maklumat berkaitan deposit tender/jaminan kewangan atau apa-apa maklumat lain/dokumen yang diperlukan semasa menghantar dokumen tawaran;

(iii) sebarang kriteria dalam mempertimbangkan keputusan sesuatu tender termasuk peringkat penilaian, wajaran, skema permarkahan dan lain-lain kriteria yang digunakan untuk penilaian;

(iv) Agensi hendaklah mengambil kira kompleksiti/kerumitan perolehan sebelum menetapkan tarikh penghantaran/penyempurnaan/tempoh siap barang atau perkhidmatan;

(v) Larangan publisiti berkaitan tender yang disertai oleh petender;

(vi) Cara pembelian (*Free on Board* - FOB/*Cost, Insurance and Freight* - CIF/Harga Bersih);

(vii) Penghantaran barangan import Kerajaan (*Multimodal Transport Operator* - MTO);

(viii) Mata wang;

(ix) Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;

(x) Terma pembayaran (jika berkaitan);

(xi) Perlindungan Insurans untuk barangan import;

(xii) Denda/tolakan bagi pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender. Formula dan pengiraan denda hendaklah dinyatakan dengan contoh;

(xiii) Draf kontrak;

(xiv) Timbang tara; dan

(xv) Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

5.2 Ketua Agensi/Jabatan perlu menentukan pegawai yang sesuai untuk menyediakan dokumen tender.

5.3 Borang tender yang perlu diisi dan ditandatangani oleh petender. Agensi hendaklah menyatakan syarat hanya penama dalam sijil pendaftaran sahaja boleh menandatangani borang tender. Surat perwakilan kuasa untuk tandatangan borang tender adalah tidak dibenarkan.

5.4 Agensi menyertakan draf/contoh Surat Setuju Terima (SST) tender yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat dan arahan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.

5.5 Agensi menyertakan borang *Integrity Pact* yang perlu ditandatangani oleh petender.

5.6 Agensi menyertakan draf perjanjian/kontrak yang telah disemak oleh penasihat undang-undang/pegawai undang-undang akan diguna pakai bagi petender berjaya;

5.7 Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara berikut:

(i) Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri;

(ii) Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan

(iii) Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender atau tanda pengenalan syarikat dan harga dalam dokumen tawaran teknikal yang dikemukakan. Bagi Petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.

5.8 Format Piawai Dokumen Tender bekalan/perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 2.**

6. Dokumen Tender Kerja

6.1 Agensi hendaklah menggunakan Borang JKR Siri 203 yang sedang berkuat kuasa untuk tender kerja yang dilaksanakan secara konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara reka dan bina (*Design & Build*) boleh menggunakan Borang PWD DB yang sedang berkuat kuasa.

(i) Penggunaan borang JKR Siri 203 hendaklah dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya bagi projek yang ditaja atau dibiayai dengan peruntukan asing.

(ii) Agensi hendaklah memasukkan peruntukan dalam Arahan Kepada Petender bahawa semua tender yang bernilai RM500 ribu ke atas akan dikenakan levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak seperti ditetapkan dibawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 [Akta 520] .

(iii) Agensi hendaklah memastikan bahawa borang piawai/format yang ditetapkan yang sedang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.

(iv) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor yang disenaraikan selain daripada Sub Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub Contractor* - NSC) semasa Surat Setuju Terima (SST) dipulangkan oleh kontraktor yang berjaya hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.

(v) Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, maka Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan atau pemilik/pengarah syarikat, Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Sijil PUKONSA, Sijil UPKJ boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat tender. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai lain.

(vi) Merujuk kepada perenggan (v), ejen yang mewakili syarikat negara ahli FTA dibenarkan untuk mewakili syarikat semasa lawatan tapak/sesi taklimat. Nama ejen dan penama hendaklah dinyatakan di sijil CIDB dan MoF.

(vii) Agensi hendaklah menyediakan satu daftar kehadiran dengan merekodkan maklumat syarikat dan penama yang dibenarkan hadir dengan menyemak nama penama di sijil yang berkaitan.

6.2 Format Piawai Dokumen Tender Kerja Konvensional bawah RM10 juta adalah seperti di **Lampiran 3** dan Format Piawai Dokumen Tender Kerja Konvensional atas RM10 juta adalah seperti di **Lampiran 4.**

7. Dokumen Tender Antarabangsa

7.1 Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara utama yang perlu dimasukkan dalam dokumen tender bekalan/perkhidmatan dan kerja.

7.2 Jika ia melibatkan kaedah teknologi baharu, petender boleh mengemukakan cadangan berikut:

(i) Bilangan loji dan peralatan (*plant and machinery*) akan dibawa masuk ke Malaysia; atau

(ii) Sama ada loji dan peralatan pemprosesan akan ditubuhkan di Malaysia; atau

(iii) Cadangan lain bagi teknologi baharu, sekiranya ada.

7.3 Loji dan peralatan yang dibawa masuk untuk kontrak kerja, sama ada untuk kegunaan pembinaan atau dijadikan sebahagian daripada kerja kekal, adalah tidak dikecualikan daripada cukai walaupun projek tersebut adalah projek Kerajaan.

7.4 Semua perolehan barangan import boleh dilaksanakan dengan menggunakan kaedah *International Commercial Term* (*Incoterms*) yang ditetapkan melalui peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.

7.5 Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA syarat hendaklah dikenakan bahawa perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* (MTO) dan perlindungan insurans diambil daripada syarikat tempatan. Petender hendaklah membuktikan penggunaan MTO dan syarikat insurans tempatan semasa menuntut bayaran. Jika syarat ini tidak dipatuhi, petender akan dikenakan penalti atau tolakan ke atas tuntutan petender.

8. Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

8.1 Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk hard copy/*soft copy.* Bagi penjualan secara *softcopy,* Agensi hendaklah mewujudkan platform bersesuaian dan selamat secara dalam talian. Sebagai opsyen, Agensi boleh menyediakan dokumen tender di dalam peranti storan yang bersesuaian untuk dijual. Bagi Agensi yang mempunyai sistem untuk perolehan terpulang kepada Agensi untuk menetapkan kaedah untuk mendapatkan dokumen. Kadar bayaran dokumen tender adalah seperti berikut:

a) Perolehan Kerja

Nilai Kontrak (RM)	Gred	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	G1 – G2	10
> 500 ribu – 1 juta	G3	50
> 1 juta – 5 juta	G4 – G5	100
> 5 juta – 10 juta	G6	300
> 10 juta – 50 juta	G7	500
> 50 juta – 100 juta	G7	1,000
> 100 juta – 300 juta	G7	1,500
> 300 juta – 500 juta	G7	2,000
> 500 juta – 1 billion	G7	2,500
> 1 billion	G7	3,000

b) Bekalan dan Perkhidmatan

Nilai Kontrak (RM)	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	10
> 500 ribu – 1 juta	50
> 1 juta – 5 juta	100
> 5 juta – 10 juta	300
> 10 juta – 50 juta	500
> 50 juta – 100 juta	1,000
> 100 juta – 300 juta	1,500
> 300 juta – 500 juta	2,000
> 500 juta – 1 billion	2,500
> 1 billion	3,000

8.2 Agensi boleh menetapkan kaedah penghantaran dokumen tawaran sama ada:

(i) dalam bentuk dokumen bercetak (*hard copy*); atau

(ii) dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) melalui sistem/platform Agensi sendiri yang selamat

8.3 Dokumen tender boleh dijual dalam bentuk *hard copy*, sekiranya perlu. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai.

8.4 Sekiranya dokumen tender disediakan oleh perunding, perundingtersebut perlulah memastikan penyediaan dokumen adalah selaras dengan kaedah penyediaan dokumen tender yang digunakan oleh agensi.

8.5 Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank dari bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang (*postal order*), kad debit/kredit atau bayaran secara dalam talian (sekiranya Agensi menyediakan kemudahan bayaran ini) dan dibayar atas nama Ketua Agensi/Jabatan berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.

9. Dokumen Tender Yang Mempunyai Dokumen/Lukisan Keselamatan (*Security Document/Security Drawing*)

9.1 Definisi *Security Document/Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

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

(ii) Penyediaan dokumen Tender Yang Mempunyai Dokumen/Lukisan Keselamatan hendaklah mematuhi perkara yang dijelaskan di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], *Security Document/Security Drawing*.

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

(iv) Bayaran deposit untuk *Security Document/Security Drawing* hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank dari bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang (*postal order*), kad debit/kredit atau bayaran secara dalam talian (sekiranya Agensi menyediakan kemudahan bayaran ini) dan dibayar atas nama Ketua Agensi/Jabatan berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima bagi bayaran deposit untuk *Security Document/Security Drawing*.

(v) Ketua Agensi hendaklah menetapkan syarat dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji atau Borang Perjanjian Kerahsiaan (*Non-Disclosure Agreement* - NDA) untuk tidak menzahirkan (*reproduce*), 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. Tempoh Sah Laku Tender

10.1 Tempoh sah laku tender adalah satu jangka masa yang ditetapkan bagi memproses tawaran yang diterima mulai dari tarikh tender ditutup sehingga Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.

10.2 Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan dengan jangkaan tempoh masa untuk setiap peringkat dari proses penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat.

10.3 Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira jangka masa bagi setiap proses berikut:

(i) menilai tawaran dari segi teknikal dan kewangan;

(ii) menilai tawaran mengikut peringkat penilaian yang diperlukan berdasarkan kategori perolehan tersebut;

(iii) menyediakan laporan penilaian;

(iv) menyediakan dan membentangkan kertas pertimbangan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM);

(v) tempoh aduan/bantahan dan penyelesaian aduan serta tempoh penjelasan berhubung proses perolehan Kerajaan (*debriefing*); dan

(vi) mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada petender yang berjaya.

10.4 Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh yang ditetapkan dalam Jadual Pelaksanaan Tender atau tempoh yang ditetapkan dalam surat pelantikan Jawatankuasa Penilaian.

10.5 Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 90 hari berturut-turut daripada tarikh tender ditutup. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

10.6 Agensi tidak digalakkan untuk melanjutkan tempoh sah laku tawaran tender dari tempoh sah laku yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri.

10.7 Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, Agensi hendaklah mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi sebelum tempoh sah laku tamat. Tender hendaklah dipelawa semula jika tempoh sah laku tamat dan tidak dilanjutkan sebelum itu.

10.8 Setelah mendapat kelulusan pelanjutan tempoh sah laku daripada Pengerusi, petender perlu dimaklumkan mengenai pelanjutan tempoh sah laku tersebut. Persetujuan petender untuk pelanjutan tempoh sah laku dan mengekalkan tawaran harga asal perlu diperolehi. Petender perlu dimaklumkan bahawa hanya petender yang bersetuju dengan pelanjutan tempoh sah laku dan mengekalkan tawaran harga asal akan dipertimbangkan.

10.9 Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan secara bertulis dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan secepat mungkin.

10.10 Pembatalan tender hendaklah dimaklumkan melalui portal MyPROCUREMENT dan laman sesawang rasmi Agensi sekiranya berkaitan.

11. Deposit Tender

11.1 Deposit tender adalah dikecualikan bagi petender tempatan dan negara ahli FTA yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB.

11.2 Bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10 ribu. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

11.3 Bagi petender antarabangsa yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan/CIDB, kadar deposit tender bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dikenakan seperti berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 50 juta	500,000
Melebihi 50 juta	1,000,000

11.4 Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank daripada bank tempatan yang berlesen dan beroperasi mengikut akta yang berkaitan di Malaysia dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

11.5 Agensi hendaklah menyatakan dalam syarat pelawaan tender bahawa deposit tender akan dirampas/dilucuthak sekiranya petender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.

11.6 Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

(i) Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan SST yang telah ditandatangani berserta Bon Pelaksanaan; dan

(ii) Kepada petender yang tidak berjaya, sebaik sahaja petender yang berjaya mengemukakan SST yang telah ditandatangani dan Bon Pelaksanaan atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.

12. Penjualan Dokumen Tender

12.1 Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

12.2 Agensi hendaklah meletakkan contoh dokumen tender yang dijual untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian. Contoh dokumen tender boleh disediakan dalam bentuk *hard copy* atau *softcopy* melalui platform yang bersesuaian dan selamat secara dalam talian.

12.3 Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri/kawalanpengeluaran dokumen bagi penjualan secara *hard copy* atau *soft copy.*

12.4 Syarikat hanya dibenarkan membeli satu (1) set dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

12.5 Agensi hendaklah menyemak butir-butir nama syarikat, penama dalam sijil, tempoh sah laku, kod bidang, gred, kelas (sijil UPKJ/PUKONSA)/ kategori dan pengkhususan di dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan/CIDB dan sijil-sijil yang berkaitan sebelum penjualan dokumen tender.

12.6 Satu rekod/daftar penjualan dokumen hendaklah disediakan untuk merekodkan nombor siri dokumen tender, nama syarikat, nama pembeli dan tarikh dokumen dijual.

13. Penjelasan Mengenai Dokumen Tender Semasa Tempoh Iklan

13.1 Agensi hendaklah memberi penjelasan/maklumat umum bagi sebarang pertanyaan daripada petender. Penjelasan maklumat umum hendaklah dimaklumkan kepada semua petender lain yang menyertai perolehan. Sebarang maklumat yang boleh memberi kelebihan kepada sesuatu petender adalah tidak dibenarkan.

13.2 Agensi hendaklah memberi maklum balas secepat mungkin dalam tempoh yang munasabah.

14. Pelantikan dan keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

14.1 Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

14.2 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai, di mana dua daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Kementerian/Jabatan tersebut.

15. Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

15.1 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

(i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup seboleh-bolehnya pada hari yang sama.

(ii) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.

(iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas.

(iv) Menyemak dokumen tawaran tender dan merekodkan dokumen yang tidak lengkap oleh petender yang menyertai di dalam Laporan Jawatankuasa Pembuka termasuk menyisihkan tawaran tender yang tidak memenuhi syarat/arahan di dalam dokumen tender.

(v) Memastikan kriteria kelayakan penyertaan syarikat kepada perolehan yang diiklankan sama ada tertakluk/tidak tertakluk kepada FTA dalam mengemukakan tawaran. Tawaran daripada pembida dari kalangan negara FTA yang menyertai perolehan tidak tertakluk kepada FTA hendaklah disisihkan.

(vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyemak dokumen dalam Senarai Semak seperti di **Lampiran 5**.

(vii) Lembaran yang menyatakan harga dan sebarang pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

(viii) Bagi tender bekalan dan perkhidmatan, nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen tawaran teknikal. Sekiranya terdapat nama/tanda pengenalan syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam Borang Jadual Tender dan petender tidak layak dinilai ke peringkat seterusnya. Syarat ini hendaklah dikenakan bagi tender yang akan dibuat penilaian oleh dua (2) Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Kewangan. Walau bagaimanapun, jika penilaian hanya melibatkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja, syarat ini tidak terpakai.

(ix) Jadual tender hendaklah disediakan dengan menggunakan kod petender.

(x) Jawatankuasa Pembuka hendaklah menyediakan Laporan Pembukaan Tender dan mengemukakan kepada Urus Setia Perolehan berserta dengan semua dokumen tender.

(xi) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli. (Contoh Jadual Harga Tender bagi tender bekalan dan perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 6**, **Lampiran 7** dan bagi tender kerja seperti di **Lampiran 8**.

16. Tugas Dan Tanggungjawab Urus Setia Perolehan

16.1 Urus Setia Perolehan terbahagi kepada dua (2) iaitu Urus Setia yang menguruskan Mesyuarat Lembaga Perolehan dan Urus Setia yang menguruskan perolehan Kerajaan. Urus Setia yang menguruskan Mesyuarat Lembaga Perolehan juga dibenarkan melaksanakan tugas sebagai Urus Setia yang menguruskan perolehan Kerajaan sekiranya perlu.

16.2 Tugas-tugas dan tanggungjawab Urus Setia Perolehan adalah seperti berikut:

(i) Urus Setia yang menguruskan perolehan

a. Sebelum Pelawaan

1. Menguruskan perancangan awal dan jadualpelaksanaan tender;

2. Menguruskan pelantikan jawatankuasa untuk kelulusan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Bahagian seperti berikut:

   i) Spesifikasi
   ii) Pembuka
   iii) Penilaian kewangan dan teknikal atau penilaian sahaja
   iv) Urus setia lembaga perolehan (jika perlu)

3. Menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);

4. Memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ ICT (yang berkaitan) telah diperolehi daripada Kementerian/Jabatan berkaitan;

5. Menguruskan dan menyediakan dokumen tender;

6. Menguruskan iklan atau notis pelawaan tender;

7. Menyediakan peti tender untuk perolehan secara manual. Sekiranya peti tender tidak sesuai untuk menampung dokumen tender, Agensi dibenarkan untuk menyediakan bilik tender; dan

8. Agensi hendaklah mengambil langkah keselamatanuntuk mengawal bilik tender tersebut termasuk menghadkan akses dan memasang Kamera Litar Tertutup. Satu rekod daftar hendaklah disediakan untuk semua penerimaan tawaran.

b. Semasa Pelawaan

1. Memastikan iklan tender dipaparkan di portal MyPROCUREMENT;

2. Menyemak pendaftaran petender dengan Sistem ePerolehan atau CIDB;

3. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);

4. Menjaga keselamatan peti tender/bilik tender dan dokumen tender;

5. Menutup peti tender/bilik tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;

6. Mengatur pembukaan tawaran tender; dan

7. Menyerahkan Kertas Taklimat kepada Urus Setia Lembaga Perolehan (Pihak Berkuasa Melulus - PBM) untuk penyediaan ulasan dan perakuan ke atas kertas taklimat tersebut sebelum diangkat untuk pertimbangan PBM.

c. Selepas Pelawaan dan Mesyuarat PBM

1. Menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan;

2. Memastikan keputusan petender yang berjaya dipaparkan di portal MyPROCUREMENT;

3. Memberi maklumbalas kepada petender yang gagal (*debriefing*) sekiranya dipohon secara bertulis;

4. Melaksanakan siasatan ke atas bantahan dan memaklumkan keputusan kepada Panel Semakan (jika berkaitan);

5. Memaklumkan kepada pihak yang berjaya dengan mengeluarkan SST;

6. Menerima SST yang lengkap dengan dokumen yang ditetapkan;

7. Memberi maklum balas/penjelasan kepada petender yang gagal sekiranya dipohon; dan

8. Memastikan kontrak ditandatangani dan disempurnakan dalam tempoh yang ditentukan.

(ii) Urus Setia yang menguruskan mesyuarat Lembaga Perolehan

a. Sebelum mesyuarat

1. Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan;

2. Memastikan kriteria kelayakan penyertaan syarikat kepada perolehan yang diiklankan sama ada tertakluk/ tidak tertakluk kepada FTA dalam mengemukakan tawaran. Tawaran daripada pembida dari kalangan negara FTA yang menyertai perolehan tidak tertakluk kepada FTA hendaklah disisihkan dan tidak disyorkan;

3. Menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan;

4. Memastikan dokumen tender didaftarkan sebagai dokumen terperingkat di Daftar Am 492 dan 492A di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

5. Memastikan Ahli Lembaga Perolehan menandatangani *Integrity Pact* sebelum mesyuarat;

6. Melengkapkan Kertas Taklimat dengan mengesyorkan kedudukan petender berdasarkan laporan penilaian dan memberi ulasan ke atas syor yang telah dibuat; dan

7. Mengemukakan kertas taklimat dan laporan penilaian kepada Lembaga Perolehan Agensi.

b. Semasa mesyuarat

1. Urus Setia boleh memberi nasihat berkaitan perolehan kepada Lembaga Perolehan Agensi sekiranya diperlukan;

2. Mencatatkan perbincangan, butiran keputusan seperti petender yang dipilih, harga tawaran, tempoh pembekalan/siap/kontrak, sebab-sebab pemilihan atau penolakan tawaran tertentu dan sebagainya;

3. Memastikan setiap Ahli Lembaga Perolehan menandatangani kertas keputusan sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.

c. Selepas mesyuarat

1. Memastikan Ahli Lembaga Perolehan menandatangani *Integrity Pact* selepas mesyuarat Lembaga Perolehan;

2. Menyediakan minit mesyuarat;

3. Memaklumkan keputusan LP kepada urus setia yang menguruskan perolehan; dan

4. Melaksanakan tugas sebagai Panel Semakan bagi aduan/bantahan yang diterima berdasarkan tatacara Prosedur Semakan Domestik (DRP) (jika berkaitan).

17. Penilaian Tender

17.1 Kaedah Penilaian Bekalan/Perkhidmatan

Agensi hendaklah menentukan kaedah penilaian semasa penyediaan dokumen tender sama ada penilaian satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat berdasarkan kompleksiti perolehan.

(i) Penilaian satu (1) peringkat

a. Penilaian 1 peringkat dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian merangkumi penilaian teknikal dan kewangan.

b. Penilaian 1 peringkat boleh dilaksanakan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks mengikut kod bidang seperti berikut:

1. Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang : 020601);

2. Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000 (Kod Bidang : 040103 dan 040104);

3. Pembekalan dakwat pencetak (*toner*) (Kod Bidang : 020601);

4. Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang : 220801); atau

5. Perkhidmatan membersih dan mencuci bangunan (Kod Bidang : 221001, 221002 dan 221005).

(ii) Penilaian dua (2) peringkat

a. Penilaian 2 peringkat hendaklah dilaksanakan kepada semua perolehan bekalan dan perkhidmatan kecuali bagi perolehan yang dinyatakan dalam perenggan 17.1.(i)b di atas.

b. Penilaian 2 peringkat dilaksanakan oleh dua (2) jawatankuasa iaitu penilaian teknikal dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala penilaian kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

c. Petender yang melepasi penilaian pematuhan ke atas dokumen mandatori akan dinilai di peringkat penilaian teknikal terlebih dahulu. Petender yang melepasi penilaian teknikal sahaja akan dinilai di peringkat penilaian kewangan.

17.2 Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

(i) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender dan setiausaha hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada Urus Setia perolehan.

(ii) Urus Setia Perolehan tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi atau ahli dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan.

(iii) Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

1. Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang pegawai termasuk wakil daripada Agensi lain yang berkaitan sekiranya perlu. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi setiap jawatankuasa untuk membantu segala urusan penilaian.

2. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah dibenarkan. Ini adalah bagi memastikan proses penilaian dilaksanakan secara teratur dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

3. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pegawai awam dari Agensi lain boleh dilantik seperti dari Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Veterinar, MAMPU, FRIM dan sebagainya.

4. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender.

5. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan kehendak dan keperluan yang dinyatakan di dalam dokumen tender yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal.

6. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

7. Jawatankuasa Penilaian Teknikal boleh menilai semua tawaran Teknikal dahulu. Hanya tawaran petender yang melepasi penilaian Teknikal sahaja akan dinilai di peringkat Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

8. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian kewangan boleh juga menilai semua tawaran serentak.

b. Jawatankuasa Penilaian Kewangan

1. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli termasuk wakil daripada Agensi lain sekiranya perlu. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penilaian.

2. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan sebagai ahli.

3. Pengerusi atau ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

4. Penilaian kewangan sesuatu tender secara umumnya hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti keupayaan kewangan petender, syarat pembayaran, kadar harga yang munasabah, tempoh siap/penghantaran, diskaun, harga pasaran semasa dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

5. Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(iv) Penilaian tender hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleh-bolehnya tidak melebihi 30 hari dari tarikh dokumen tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(v) Laporan penilaian teknikal dan kewangan hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

18. Penilaian Tender Kerja

18.1 Penilaian tender kerja kecuali tender yang berasaskan konsep *Design and Build* boleh dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.

18.2 Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai. Pengerusi dan sekurang-kurangnya seorang ahli hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Salah seorang ahli Jawatankuasa penilaian hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut.

18.3 Penilaian tender hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleh-bolehnya tidak melebihi 30 hari dari tarikh dokumen tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

18.4 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

19. Asas Penilaian Tender

19.1 Agensi hendaklah melaksanakan penilaian berdasarkan kaedah penilaian yang ditetapkan sama ada satu peringkat atau dua peringkat.

19.2 Asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara berikut:

(i) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat dan arahan yang dinyatakan dalam dokumen tender.

(ii) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.

(iii) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *nett worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

(iv) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/ penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.

(v) Memastikan kontraktor Gred G4 hingga G7 mengemukakan laporan kewangan syarikat yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.

(vi) Memastikan kontraktor mengemukakan perkara berikut:

a. senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);

b. laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan/atau

c. Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

20. Garis Panduan Penilaian Tender

20.1 Garis Panduan Penilaian Tender adalah seperti berikut:

(i) Garis Panduan Penilaian Tender Bekalan dan Perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 9**;

(ii) Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Kecil (RM 10 juta dan ke bawah) adalah seperti di **Lampiran 10**; dan

(iii) Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Besar (Melebihi RM 10 juta) adalah seperti di **Lampiran 11**.

21. Perakuan Tender

21.1 Perakuan Kepada Lembaga Perolehan

(i) Ketua Jabatan/Bahagian (Urus Setia perolehan) hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga, kualiti mengikut keperluan Agensi dan hendaklah mengambil kira semua prinsip perolehan dan dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

(ii) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana petender dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/ kawasan/zon, Ketua Jabatan juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu petender.

22. Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan

22.1 Tatacara Pertimbangan Tender

(i) Panduan dan penjelasan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa melulus dan had nilai setuju terima tender Lembaga Perolehan Agensi hendaklah mengikut peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

(ii) Sekiranya sesuatu tender itu perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan, Agensi hendaklah mengemukakan tender tersebut kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan.

23. Pemakluman Keputusan Tender

23.1 Setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera sebaik sahaja mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan dalam tempoh sah laku tender. Setelah SST disempurnakan, Agensi hendaklah menyiarkan maklumat petender yang berjaya dalam portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang Agensi.

23.2 Bagi perolehan tertakluk FTA, setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, maklumat petender yang berjaya hendaklah disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang Agensi. Petender yang tidak berjaya adalah diberi tempoh masa sebanyak 10 hari daripada tarikh penyiaran keputusan untuk membuat sebarang bantahan atas keputusan. Selepas tempoh berkenaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera dalam tempoh sah laku tender.

24. Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)

24.1 Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk di PK2.1.

25. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA

25.1 Tatacara *debriefing* bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA dinyatakan di PK2.1.

26. Rundingan

26.1 Agensi boleh mengadakan rundingan dengan syarikat bagi kaedah yang dipelawa secara tender terbuka dengan syarat berikut:

(i) Proses untuk melaksanakan rundingan telah mendapat kelulusan PBM

(ii) Syarat/opsyen rundingan akan diadakan telah dinyatakan dalam iklan/dokumen tender terlebih dahulu.

(iii) Setelah penilaian tender dibuat, Agensi mendapati tiada tawaran tender yang paling menguntungkan dari segi kriteria penilailan seperti mana yang dinyatakan dalam iklan tender dan dokumen tender. Sebagai contoh semua tawaran hampir sama dari segi markah lulus teknikal dan kewangan, harga tawaran dan sebagainya.

(iv) Agensi hendaklah melaksanakan rundingan hanya dengan petender yang telah lulus penilaian teknikal dan kewangan.

(v) Apabila rundingan selesai, Agensi perlu memberi tempoh masa yang sama kepada semua petender untuk mengemukakan tawaran baharu atau tawaran yang dipinda. Sekiranya rundingan melibatkan lebih daripada satu syarikat, tawaran yang baharu/dipinda perlu dikemukakan dalam tempoh/tarikh tutup yang sama.

26.2 Jawatankuasa Rundingan hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis untuk mengadakan rundingan.

27. Tarikh Kuat Kuasa

27.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

CONTOH
JADUAL PELAKSANAAN TENDER

BIL.	JENIS AKTIVITI	TEMPOH MASA	Jan 2006				Feb 2006				Mac 2006				Apr 2006				Mei 2006			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyediaan Spesifikasi	30 hari																				
2.	Penyediaan Dokumen Tender	20 hari																				
3.	Iklan	min. 21 hari																				
4.	Pembukaan Peti Tender/Pamer Jadual Tender Di Papan Kenyataan	1 hari																				
5.	Semakan Ke Atas Tawaran Tender	14 hari																				
6.	Penilaian Tawaran Teknikal Penilaian Tawaran Kewangan	30 hari																				
7.	Penyediaan Kertas Taklimat Tender	21 hari																				
8.	Pertimbangan Lembaga Perolehan	1 hari																				
9.	Pengeluaran Surat Setuju Terima	2 hari																				

LAMPIRAN 2

KERAJAAN MALAYSIA

<MASUKKAN NAMA KEMENTERIAN/JABATAN>

DOKUMEN TENDER

UNTUK

<MASUKKAN TAJUK PEROLEHAN>

NO. TENDER: <MASUKKAN NO. TENDER>

<MASUKKAN ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER>
<MASUKKAN TARIKH>

DOKUMEN TENDER UNTUK <MASUKKAN TAJUK PEROLEHAN>
NO. TENDER : <MASUKKAN NO. TENDER>

KANDUNGAN

1.	KENYATAAN TENDER	3
2.	SYARAT-SYARAT AM/ ARAHAN/ SYARAT-SYARAT KHAS BERHUBUNG DENGAN TENDER	5
3.	SPESIFIKASI (CONTOH)	33
4.	SENARAI SEMAK UNTUK PEMATUHAN TEKNIKAL (CONTOH)	37
5.	SENARAI SEMAK UNTUK PEMATUHAN KEWANGAN (CONTOH)	38

SENARAI LAMPIRAN

1.	LAMPIRAN 1: BON PELAKSANAAN	42
2.	LAMPIRAN 2: SURAT AKUAN PEMBIDA BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM PROTÉGÉ-RTW	44
3.	LAMPIRAN 3: LOKASI PENEMPATAN MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI	45
4.	LAMPIRAN 4: JADUAL SPESIFIKASI MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI *35 COPIES PER MINUTE* KAPASITI RINGAN BERWARNA, HITAM DAN PUTIH (*LIGHT DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE*)	46
5.	LAMPIRAN 5: SOKONGAN TEKNIKAL	49
6.	LAMPIRAN 6: JADUAL PELAKSANAAN	50
7.	LAMPIRAN 7: JADUAL PENYELENGGARAAN	51
8.	LAMPIRAN 8: CONTOH PENGISIAN HARGA TAWARAN DALAM SISTEM eP	56
9.	LAMPIRAN 9: MAKLUMAT ASET & LIABILITI	57
10.	LAMPIRAN 10: CONTOH PENGISIAN PENYATA BANK DALAM SISTEM eP	58
11.	LAMPIRAN 11: BORANG PENYATA BULANAN AKAUN BANK	59
12.	LAMPIRAN 12: LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT	60
13.	LAMPIRAN 13: CONTOH PENGISIAN PERAKUAN PEMBIDA DALAM SISTEM eP	61
14.	LAMPIRAN 14: PENGALAMAN SYARIKAT DENGAN BUKAN KERAJAAN PERSEKUTUAN	62
15.	LAMPIRAN 15: SURAT SETUJU TERIMA	63
16.	LAMPIRAN 16: PERJANJIAN KONTRAK	73
17.	LAMPIRAN 17: SURAT AKUAN PEMBIDA	94

1. KENYATAAN TENDER

Semua pembida hendaklah mematuhi semua syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen pelawaan ini, melainkan setakat mana syarat-syarat tersebut ditolak atau diubah oleh pihak Kerajaan.

1.1 Tujuan Tender

(a) Pelawaan tender ini adalah untuk mendapatkan <masukkan nama perolehan>

(b) Tawaran tender ini adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan tempoh pendaftarannya masih berkuatkuasa di bawah kod bidang:

<Masukkan Kod Bidang>: <Masukkan Nama Kod Bidang>

(c) Perolehan perkhidmatan ini dibuat secara Tender Terbuka melalui Sistem ePerolehan (eP).

1.2 Tempoh Tender

(i) Tempoh tender bagi perkhidmatan ini adalah selama 21 hari kalendar bermula pada <masukkan tarikh> dan tarikh tutup tender adalah pada <masukkan tarikh>. Dokumen tender boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi Kementerian Kewangan Malaysia iaitu www.treasury.gov.my.

(ii) Tawaran Kewangan dan Tawaran Teknikal hendaklah dikunci masuk (*key in*) ke dalam Sistem eP sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari pada tarikh tutup tender. Cadangan Tender yang dikemukakan selepas jam 12.00 tengah hari tidak akan dipertimbangkan.

(iii) Walau bagaimanapun, Kerajaan berhak untuk membatalkan tender ini pada bila-bila masa sekiranya perlu dan tidak terikat untuk memberi sebarang sebab atau penjelasan. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak pembida kerana urusan tender ini adalah menjadi tanggungjawab pihak pembida dan Kementerian ini tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

2. SYARAT-SYARAT, ARAHAN DAN PENJELASAN BERHUBUNG DENGAN TENDER

2.1 SYARAT-SYARAT AM

Pembida hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat di bawah ini apabila menyertai tawaran. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat boleh mengakibatkan tawaran tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak. Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) adalah muktamad.

Pembida hendaklah memastikan kriteria kelayakan penyertaan syarikat kepada perolehan yang diiklankan sama ada tertakluk/ tidak tertakluk kepada FTA dalam mengemukakan tawaran. Tawaran daripada pembida dari kalangan negara FTA yang menyertai perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA tidak akan dipertimbangkan.

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah terpakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh Pembida.

(i) KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baharu dan belum digunakan.

(ii) PENGENALAN BARANG

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang-barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

(iii) PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Pembida dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

(iv) PENENTUAN KOD ITEM

(a) Pembida hendaklah mengenal pasti kod item bagi bekalan/perkhidmatan yang ditawarkan sebagai persediaan untuk penyediaan Surat Setuju Terima sekiranya berjaya.

(b) Sila rujuk garis panduan penentuan kod item yang boleh dicapai melalui Portal ePerolehanhttp://home.eperolehan.gov.my/ .

(c) Kod item wajib dikunci masuk oleh Pembida yang berjaya semasa menyetuju terima tawaran Kerajaan.

(v) BARANG-BARANG SETARA

Pembida boleh membuat tawaran bagi barang setara yang sesuai, dengan syarat butir-butir penuh diberi.

(vi) BARANG *EX-STOK* ATAU BARANG MALAYSIA

(a) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanjapembungkusan.

(b) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh pembida dan segala kos yang terlibat ditanggung oleh pembida.

(vii) PERATURAN TEMPASAL (*RULES OF ORIGIN*)

(a) Bagi perolehan tertakluk kepada FTA, perolehan barangan/perkhidmatan adalah menggunapakai *Rules of Origin* (ROO) iaitu peraturan tempasal bagi menentukan sesuatu produk itu berasal dari negara tertentu bagi penentuan Keutamaan Harga (*Margin of Preference-MOP*).

(b) Pengiktirafan ROO adalah berdasarkan Sijil Tempasal (*Certificate of Origin – COO*) yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa negara pengeksport bagi memperakui tempasal barangan.

(viii) BARANG DIPESAN DARI LUAR NEGARA

(a) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.

(b) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanjapembungkusan.

(c) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah digantikan oleh pembida dan segala kos yang terlibat ditanggung oleh pembida.

(ix) TAWARAN PEMBIDA

(a) Pembida dibenarkan untuk menawarkan harga untuk semua zon/negeri, sebahagian zon/negeriatau satu zon/negeri sahaja jika

pelawaan adalah mengikut zon/negeri. Setiap tawaran bagi setiap zon/negeri akan dianggap sebagai tawaran berasingan.

(b) Pembida perlu menawarkan harga untuk semua item yang tersenarai, termasuk bagi tawaran sebahagian zon/negeri.

(c) Tawaran harga hendaklah mengambilkira kenaan fi perkhidmatan bagi perolehan yangdilaksanakan melalui Sistem ePerolehan (Sistem eP).

(x) HARGA

(a) Bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA dan tidak melibatkan barangan import:

(1) Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan dan fi perkhidmatan Sistem eP. Sah laku tawaran adalah selama <masukkan tempoh sah laku tawaran> dari tarikh tutup. Sebarang tuntutan kenaikan harga dalam jangka masa sah laku tawaran tidak dipertimbangkan dan tawaran pembida boleh ditolak; atau

(b) Bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA dan melibatkan barangan import:

(1) Bagi perolehan bernilai kurang daripada RM500 ribu, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah *Cost, Insurance and Freight* (CIF) atau kaedah lain yang seumpamanya di dalam *Incoterms* oleh *International Chamber of Commerce* (ICC) di mana pembida bertanggungjawab menguruskan pengangkutan/ penghantaran daripada kilang terus kepada tempat penerimaan yang ditetapkan agensi (*door-to-door delivery*). Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan, kos pengangkutan dan kos perlindungan insurans termasuk fi perkhidmatan Sistem eP.

(2) Bagi perolehan bernilai lebih daripada RM500 ribu, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah *Free on Board* (FOB) atau kaedah lain seumpamanya di dalam *Incoterms* oleh *International Chamber of Commerce* (ICC) di mana agensi bertanggungjawab menguruskan perkara berkaitan pengangkutan dan insurans. Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan, termasuk fi perkhidmatan Sistem eP.

(c) Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA:

(1) Harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah *Cost, Insurance and Freight* (CIF) atau kaedah lain seumpamanya di dalam *Incoterms* oleh *International Chamber of Commerce* (ICC) di mana pembida bertanggungjawab menguruskan pengangkutan/ penghantaran daripada kilang terus kepada tempat penerimaan yang ditetapkan agensi (*door-to-door delivery*). Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan, fi perkhidmatan sistem eP, kos pengangkutan dan kos perlindungan insurans.

(d) Sah laku tawaran adalah selama <masukkan tempoh sah laku tawaran> dari tarikh tutup. Sebarang tuntutan kenaikan harga dalam jangka masa sah laku tawaran tidak dipertimbangkan dan tawaran pembida boleh ditolak.

(e) Harga yang ditawarkan pembida juga adalah tertakluk kepada penentuan Keutamaan Harga (*Margin of Preference - MOP*) Syarikat Tempatan/Syarikat dari negara ahli FTA.

(xi) PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK

Pelawaan sebutharga/tender ini boleh dipertimbangkan perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal dan/atau maksimum dua (2) tahun tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

(xii) FI PERKHIDMATAN SISTEM EPEROLEHAN

Fi perkhidmatan Sistem eP yang dikenakan ini adalah seperti yang termaktub dalam terma dan syarat bagi pendaftaran di bawah Sistem eP. Kadar fi perkhidmatan perlu dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga/tender. Klausa piawai mengenai kenaan fi perkhidmatan perlu dimasukkan dalam perjanjian dan perjanjian tambahan (*supplementary agreement*). Kadar fi perkhidmatan adalah seperti berikut:

(a) Kadar Fi Perkhidmatan 0.8% Bagi Kontrak Bukan Bermasa (*one-off*)

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.8% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi perolehan atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran (one-off payment).

(b) Kadar Fi Perkhidmatan 0.4% Bagi Kontrak Bermasa (*multiple payment*)

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.4% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali bayaran (*multiple payment*).

(xiii) CUKAI

(a) Semua tawaran harga oleh pembida hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan tanpa Cukai Jualan atau Cukai Perkhidmatan. Sekiranya bekalan atau perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan dan pembida yang berjaya adalah syarikat berdaftar Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai perolehan termasuk kenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan.

(b) Pembida hendaklah memaklumkan Agensi supaya Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan pembida untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status Pendaftaran CJCP dengan JKDM akan menyebabkanpembida perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apabayaran daripada Kerajaan melalui kontrak yang dimeterai.

(xiv) INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga/tender.

(xv) MATA WANG

Tawaran harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

(xvi) PERSETUJUAN PENERIMAAN TAWARAN

(a) Kerajaan tidak terikat untuk menyetuju terima tawaran sebut harga/tender yang terendah atau mana-mana tawaran. Kerajaan berhak untuk memilih keseluruhan atau sebahagian tawaran sebut harga/tender daripada mana-mana pembida yang menyertai sebut harga/tender.

(b) Kerajaan berhak untuk mengadakan perbincangan/rundingan lanjut dengan pembida yang disenarai pendek berhubung dengan terma-terma tertentu untuk tawaran yang akan disetuju terima. Hak kerajaan

untuk mengadakan rundingan tidak dalam apa-apa cara jua mengikat Kerajaan menyetujui terima keputusan rundingan.

(c) Kerajaan juga berhak untuk mengadakan bidaan di kalangan pembida yang disenarai pendek untuk tawaran yang akan disetuju terima.

(d) Kerajaan boleh mengemukakan penjelasan berhubung proses perolehan (*debriefing*) ke atas mana-mana permohonan daripada pembida secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan Pihak Berkuasa Melulus dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

(e) Keputusan Kerajaan adalah muktamad tertakluk kepada bantahan yang diterima.

(f) Tindakan tatatertib boleh diambil oleh Kerajaan terhadap pembida yang menarik balik tawaran sebelum tawaran dipertimbangkan atau pembida yang menolak tawaran setelah SST dikeluarkan oleh Kerajaan atau pembida tidak membekal atau memberi perkhidmatan setelah mengembalikan SST yang telah ditandatangani.

(xvii) IKLAN DAN PUBLISITI

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga/ tender boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu.

(xviii) BON PELAKSANAAN

(a) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan, pembida yang Berjaya hendaklah mengembalikan SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangan beserta Bon Pelaksanaan dalam tempoh yang ditetapkan yang nilainya adalah seperti berikut: -

(1) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00; atau

(2) 5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.

(3) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Jika setelah dibahagikan mengikut

setahun, nilai harga kontrak adalah kurang daripada RM200,000.00, maka kadar 2.5% hendaklah dikenakan. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh Pembida hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

(4) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sama ada dalam bentuk:

(i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

(v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

(6) Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

(7) Bon pelaksanaan perlu dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti mana yang dinyatakan dalam SST pembida.

(xix) PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (*INDUSTRIAL COLLABORATION PROGRAM* - ICP)

Pembida adalah tertakluk kepada pelaksanaan ICP dengan keperluan untuk memenuhi skop, kriteria serta syarat-syarat ICP sebagaimana yang dinyatakan melalui PK1.7: Dasar dan Garis Panduan ICP ke atas perolehan yang mencapai nilai ambang ditetapkan. Nilai ambang adalah berdasarkan

kepada nilai kontrak seperti berikut:

Jenis Kontrak	Nilai Kontrak Bagi Perolehan Tidak Tertakluk CPTPP (RM)	Nilai Kontrak Bagi Perolehan Tertakluk CPTPP (RM)
Kontrak Perolehan Utama kepada Syarikat Asing (termasuk syarikat yang majoriti ekuiti dimiliki oleh Syarikat Asing)	RM50 juta ke atas	RM50 juta ke atas.
Kontrak Perolehan Utama kepada Syarikat Tempatan Utama (**STU)**	RM100 juta ke atas	
Kontrak Perolehan Utama kepada **JV** atau Konsortium	a) ekuiti Syarikat Asing ≥ Syarikat Tempatan: RM50 juta ke atas. b) ekuiti Syarikat Asing < Syarikat Tempatan: RM100 juta ke atas.	

(xx) TAFSIRAN

Sebut Harga/Tender ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan pembida bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga/tender ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

(xxi) PEMERIKSAAN

(a) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut kepada pihak Kerajaan. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sama/lebih baik seperti spesifikasi pada kontrak/pesanan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, Pembida hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh yang ditetapkan dalam kontrak yang dimeterai tanpa sebarang tambahan kos.

(b) Pembida hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki oleh pihak Kerajaan.

(c) Semua perbelanjaan untuk memeriksa dan menguji ini hendaklah ditanggung oleh Pembida.

(xxii) PENOLAKAN BARANG/ PERKHIDMATAN

(a) Bekalan/perkhidmatan yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan/ perkhidmatan yang telah dipersetujui dalam tawaran pembida boleh ditolak oleh pihak Kerajaan.

(b) Apabila diminta, Pembida hendaklah menyebabkan bekalan/perkhidmatan yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan/perkhidmatan yang ditolak itu.

(c) Perkara di perenggan (a) dan (b) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

(xxiii) KUANTITI TAWARAN/ KUANTITI TAMBAHAN

Kerajaan boleh memesan kuantiti tambahan dalam tempoh kontrak dari tarikh kontrak ditandatangani dan pembida hendaklah membekalkannya dengan harga yang sama.

2.2 ARAHAN KEPADA PEMBIDA

Arahan kepada pembida ini dalam mana mempengaruhi pelaksanaan kontrak hendaklah menjadisebahagian daripada kontrak.

(i) PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN CADANGAN TAWARAN

(a) Pembida hendaklah mengisi dengan lengkap cadangan tawaran termasuk memuat naik semua dokumen sokongan dan lampiranwajib yang disenaraikan dalam Sistem eP serta menyerahkannya secara dalam talian sebelum tarikh dan waktu tutup pelawaan sebut harga/tender pada ruangan yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran ditolak.

(b) Pembida adalah dilarang menulis, mencatatkan dan meletakkan cop nama dan memuatnaik tanda syarikat di dalam dokumen sokongan/lampiran pada dokumen teknikal yang dikemukakan secara atas talian. Sekiranya berbuat demikian, cadangan tawaran tidak akan dipertimbangkan dan akan ditolak.

(c) Semua dokumen yang diserahkan oleh pembida termasuk manual teknikal hendaklah dalam Bahasa Malaysia. Pembetulan dan pindaan boleh dibuat ke atas cadangan tawaran dan dikemaskini sebelum

tarikh dan masa tutup pelawaan. pembida hanya dibenarkan menghantar SATU (1) tawaran sahaja bagi cadangan yang ditawarkan. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

(d) Bagi tawaran yang memerlukan penghantaran sampel produk, pembida hendaklah memastikan ianya dihantar sebelum tarikh tutup . Setiap sampel fizikal yang dikemukakan wajib dilekatkan dengan label yang dijana dari Sistem eP. Sampel yang dihantar tanpa label eP tidak akan dipertimbangkan.

(e) Kerajaan akan membuat pemberitahuan kepada pembida sekiranya terdapat apa-apa notis atau pindaan (addendum) berkaitan pelawaan ini di dalam portal rasmi Sistem eP. Setiap notis atau pindaan (addendum) yang dilakukan akan diberi notifikasi oleh sistem kepada Pembida dan menjadi sebahagian daripada dokumen tawaran.

(f) Pembida bertanggungjawab memastikan penyerahan dokumen atas talian berjaya dibuat. Kerajaan tidak akan bertanggungjawabterhadap kegagalan Pembida dalam melaksanakan penyerahan dokumen atas talian. Sekiranya salah satu syarat tidak dipatuhi, maka cadangan tawaran tender tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(ii) PERBELANJAAN PENYEDIAAN CADANGAN TAWARAN

Semua perbelanjaan bagi penyediaan cadangan tawaran ini hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

(iii) TEMPOH SAH LAKU TAWARAN

Tempoh sah laku tawaran adalah selama <masukkan tempoh sah laku tawaran> hari daripada tarikh tutup sebut harga/tender sebagaimana yang ditetapkan dalam notis pelawaan. Pembida yang telah menyerahkan cadangan tawaran tidak dibenarkan menarik diri dalam tempoh tersebut.

(iv) TAWARAN PILIHAN

Setiap Pembida tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (*alternative offer*) bagi mana-mana butiranyang dikunci masuk. Jika terdapat tawaran pilihan, Kerajaan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

(v) PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (*DEBRIEFING*)

Pembida boleh mengemukakan permohonan *debriefing* secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan PBM dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT. Agensi hendaklah mengemukakan maklum balas kepada pembida secara rasmi

(e-mel, surat dan lain-lain) selewat-lewatnya lima (5) hari selepas menerima permohonan daripada pembida.

(vi) BANTAHAN KEPADA SPESIFIKASI ATAU PROSEDUR SEMAKAN DOMESTIK (*DOMESTIC REVIEW PROCEDURE*)

(a) Bagi perolehan **tidak tertakluk FTA**, bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap dan bukti-bukti yang kukuh berkaitan dengan penentuan Spesifikasi Teknikal yang menjurus kepada sesuatu jenama (jenis) tertentu boleh dibuat oleh pembida dalam tempoh 10 hari daripada tarikh iklan. Bantahan hendaklah dialamatkan kepada urusetia tender.

(b) Bagi perolehan yang **tertakluk kepada FTA**, aduan atau bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap dan bukti-bukti yang kukuh berkaitan proses perolehan Kerajaan boleh dibuat oleh pembida dalam tempoh 10 hari mulai tarikh iklan atau 10 hari mulai tarikh pemakluman keputusan tender dalam portal MyPROCUREMENT. Bantahan hendaklah dikemukakan menerusi saluran aduan yang ditetapkan oleh Panel Semakan Agensi. Tatacara mengemukakan bantahan boleh dicapai di portal ePerolehan atau mana-mana medium yang ditetapkan oleh Agensi.

(c) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(vii) PEMBATALAN PELAWAAN

Kerajaan berhak untuk membatalkan mana-mana pelawaan yang telah diiklankan pada bila-bila masa.Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak Pembida kerana pembatalan ini adalah menjadi tanggungjawab pihak pembida.

(viii) PEMBERITAHUAN PENERIMAAN

(a) Pemberitahuan kepada Pembida yang berjaya mendapat tawaran Kerajaan akan dibuat melaluipengeluaran Surat Setuju Terima (SST) di dalam Sistem eP.

(b) Surat berkenaan mungkin mengandungi apa-apa syarat atau pindaan tambahan kepada syarat yang disertakan pada dokumen ini dan jika demikian, tawaran ini tidak boleh dianggap sebagai telah dipersetujui melainkan pengesahan bertulis daripada Pembida tentang persetujuannya terhadap syarat/pindaan tambahan itu diterima.

(c) Apabila dipersetujui, kontrak dianggap sebagai telah dibuat antara Kerajaan dengan pembida itu menurut syarat yang disertakan (termasuk syarat tambahan dan pindaan) dan tiada perjanjian atau syarat lain dianggap sebagai telah dimasukkan ke dalam kontrak ini.

(ix) TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah <masukkan tempoh kontrak> bulan.

(x) PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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

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

(c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Pembida atau Pembida boleh diambil tindakan sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah di bawah Akta SPRM 2009.

(d) Mana-mana Pembida atau Pembida yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini, walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi, dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta SPRM 2009.

(xi) INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

(a) Perkara ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaan melalui PP/PK 1.6: Integriti Dalam Perolehan Kerajaan.

(b) Kesemua pembida yang menghantar dokumen hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida(nama penandatangan akuan hendaklah seperti mana yang disenaraikan di Modul Pendaftaran Pembida Sistem eP) yang mengandungi pengakuan bahawa :

(1) Pembida tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak.

(2) Kesemua maklumat tawaran dan lampiran yang dikemukakan

adalah benar dan tepat.

(3) Sekiranya Pembida didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*withhold*) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, tawarannya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

(4) Pembida yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak Kerajaan juga dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak.

(xii) PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA

Sekiranya didapati pembida terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan maka tindakan penarikan balik tawaran kontrak, penamatan kontrak dan lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib boleh diambil mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

(xiii) PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENUER - READY TO WORK* (PROTÉGÉ-RTW) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

(a) Perkara ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaaan melalui PP/PK 1.12 Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW Dalam Perolehan Kerajaan.

(b) Pembida adalah dikehendaki melaksanakan program Kolaborasi Industri PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan sektor seperti berikut:

Kategori Perolehan	**Nilai Ambang bagi Perolehan Tertakluk**	**Nilai Ambang bagi Perolehan Tidak Tertakluk**
Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM50 juta ke atas	Mengikut had nilai yang ditetapkan dalam PK1.12

<u>Kaedah Pengiraan:</u>

1% x Kos keseluruhan perolehan (bekalan/perkhidmatan)
RM24,000.00*

Nota:

* Elaun PROTÉGÉ-RTW sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

(c) Pembida adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW seperti di senarai semak untuk pematuhan kewangan bersama dengan Dokumen Tawaran sebut harga /tender.

(d) Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian bagi perolehan yang mencapai nilai ambang. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil *MoF/CIDB, pembida tersebut boleh dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

(e) Pembida yang berjaya wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan nilai ambang (*threshold value*) beserta dengan SST yang telah ditandatangani di mana pembida bersetuju melaksanakan program PROTÉGÉ- RTW. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

(f) Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW seperti di **Lampiran 2.**

(xiv) PERTANYAAN

Pertanyaan Mengenai Pelawaan Sebut Harga/Tender

Semua pertanyaan mengenai pelawaan hendaklah disalurkan kepada Urus Setia Sebut Harga/Tender seperti berikut:

Nama PTJ	:	<Masukkan nama PTJ>
Alamat PTJ	:	<Masukkan alamat PTJ>
Nama Pegawai	:	<Masukkan nama pegawai>
No. Tel.	:	<Masukkan nombor telefon>
No. Faks	:	<Masukkan nombor faks>
E-mel	:	<Masukkan alamat e-mel>

Sebarang pertanyaan selepas tarikh tutup tender tidak akan dilayan.

Pertanyaan Mengenai Teknikal Sistem ePerolehan

Semua pertanyaan teknikal hendaklah disalurkan kepada:-

Nama Syarikat : Commerce Dot Com Sdn. Bhd.
Alamat Syarikat : Second Floor, Bangunan Amtek15, Jalan Tandang
46050 Petaling Jaya Selangor Darul Ehsan
No. Tel. : 03-7985 7777
No. Faks : 03-7985 7800
Emel : bantuan@ePerolehan.gov.my ATAU

Pembida boleh mengunjungi Kaunter Pusat ePerolehan (KPeP) berdekatan. Sila rujuk lokasi KPeP di portal rasmi Sistem eP.

2.3 SYARAT-SYARAT KHAS

TERMA KONTRAK (JIKA BERKAITAN)

(i) TAFSIRAN

Tawaran ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan Pembida bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai tawaran ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

(ii) KONTRAK

Semua syarat-syarat yang terkandung di dalam dokumen atau di mana-mana Lampiran yang terdahulu bersama-sama dengan dokumen tawaran ini adalah merupakan sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara Kerajaan Malaysia dan Pembida yang berjaya. Pembida yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan Kerajaan dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak. Sebarang bantahan kepada syarat-syarat kontrak hendaklah dibuat semasa mengemukakan cadangan tawaran.

(iii) NILAI KONTRAK

(a) Nilai keseluruhan Kontrak ini adalah sebagaimana dalam Surat Setuju Terima (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Nilai Kontrak“) dan bagi maksud Kontrak ini dan tertakluk kepada pembida memenuhi semua terma-terma dan syarat-syarat dalam Kontrak ini, Kerajaan hendaklah sebagai ganjaran kepada pembekalan atau perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pembida, membuat pembayaran kepada pembida mengikut Klausa Pembayaran yang telah dipersetujui.

(b) Pengiraan kepada Nilai Kontrak adalah berdasarkan kepada Jadual Harga yang dinyatakan. Nilai Kontrak yang dinyatakan adalah tetap dan tiada apa-apa kenaikan atau perubahan harga perkhidmatan boleh dibuat oleh Pembida kecuali jika telah dipersetujui secara bertulis oleh Kerajaan.

(c) Kerajaan tidak terikat untuk memenuhi/menggunakan sepenuhnya nilai kontrak (nilai/kuantiti) dalam tempoh kuat kuasa kontrak.

(vi) PENAMATAN KONTRAK OLEH KERAJAAN

(a) Keingkaran oleh Pembida - Dalam keadaan di mana Pembida, tanpa sebab-sebab yang munasabah:

(1) Menghentikan atau menggantung daripada pelaksanaan dan gagal meneruskan pelaksanaanobligasi-obligasinya di bawah kontrak ini secara tetap dan tekun;

(2) Gagal melaksanakan obligasi di bawah kontrak ini atau mengabaikan obligasi-obligasinya dibawah kontrak ini secara berterusan;

(3) Melanggar mana-mana obligasinya atau gagal mematuhi mana-mana terma dan syarat kontrak ini,

maka Kerajaan hendaklah memberikan notis bertulis kepadaPembida dengan menyatakan butir-butir kegagalannya dan memintaPembida untuk membetulkan atau memperbaiki kegagalan tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam kontrak dari tarikh notis tersebut. Sekiranya pembida gagal membetulkan atau memperbaiki kegagalan tersebut dalam tempoh yang disebutkan atau tempoh lain yang ditentukan oleh Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Kontrak ini pada bila-bila masa selepas memberikan notis penamatan kepada pembida.

(b) Ingkar Am - Sekiranya pada bila-bila masa dalam tempoh Kontrak:

Jika Pembida itu sebagai:

(1) orang perseorangan (atau apabila Pembida itu adalah sebuah perkongsian, mana-mana pekongsi)pada bila-bila masa dalam tempoh kontrak menjadi bankrap atau suatu perintah penerimaan atau perintah penghukuman dibuat terhadapnya atau Pembida telah membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah pemiutang-pemiutang atau;

(2) sebuah syarikat, pada bila-bila masa dalam tempoh kontrak;

(3) satu perintah telah dibuat atau satu resolusi telah diluluskan bagi penggulungan syarikat, kecuali bagi tujuan penyusunan semula atau penyatuan yang tidak melibatkan pencairan aset di mana kepentingan pemiutang adalah terjamin;

(4) syarikat dibubarkan atau seorang penerima, pengurus atau penyelesai sementara (*provisional liquidator*) telah dilantik ke atas aset syarikat atau syarikat membuat serah hak untuk manfaat pemiutang atau membuat penyelesaian atau perkiraan dengan pemiutang atau menghentikan pembayaran atau tidak berupaya untuk membayar hutangnya;

(5) pelaksanaan terhadap sebahagian besar aset syarikat dikenakan levi melainkan ia telah dengan sucihati memulakan prosiding untuk mengenepikan pelaksanaan tersebut,

maka Kerajaan berhak menamatkan kontrak ini serta-merta dengan memberi notis kepada Pembida bagi tujuan tersebut dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan kontrak ini tidak akan menjejaskan hak-hak lain Kerajaan untuk mendapatkan apa-apa gantirugi yang terakru dalam kontrak ini.

(c) Dalam keadaan di mana kebankrapan atau penggulungan syarikat akan berlaku, pembida mengakujanji untuk memaklumkan Kerajaan dalam masa <masukkan tempoh> hari mengenai niatnya untuk diisytiharkan bankrap atau menggulung syarikat. Dalam keadaan tersebut, Pembida hendaklah memberi nasihat kepada Kerajaan mengenai punca-punca lain bagi mendapatkan pembekalan barangan berkenaan.

(d) Dalam keadaan di mana kontrak ini telah ditamatkan berdasarkan klausa di atas, Kerajaan hendaklah berhak menuntut daripada Pembida apa-apa kerugian atau gantirugi akibat daripada penamatan ini dengan tidak menjejaskan apa-apa hak lain yang ada pada Kerajaan di bawah kontrak ini.

(e) Penamatan tersebut hendaklah tidak menjejaskan atau memprejudiskan hak-hak pihak-pihak yang telah wujud sebelum penamatan kontrak ini dan obligasi-obligasi berkaitan dengan apa-apa tindakan, perkara atau perbuatan yang berlaku sebelum penamatan di bawah kontrak ini hendaklah berterusan walaupun selepas penamatan kontrak ini.

(vii) PENAMATAN KONTRAK ATAS KESALAHAN RASUAH, KEGIATAN-KEGIATAN TIDAKSAH ATAU MENYALAHI UNDANG-UNDANG

(a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya pembekal, kakitangan pengkhidmat atau pekerjanya disabitkan oleh Mahkamah terlibat dengan rasuah, aktiviti tidak sah atau apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan perjanjian ini atau apa-apa perjanjian-perjanjian lain yang dimasuki oleh Suruhanjaya Persaingan Malaysia, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan perjanjian ini pada bila-bila masa dengan mengemukakan notis bertulis dengan serta merta kepada pembekal untuk menyatakan sedemikian kepada pembekal.

(b) Kerajaan berhak menuntut daripada pembekal apa-apa bentuk

pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.

(c) Pihak-pihak bersetuju bahwa pembekal tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu.

(viii) PENAMATAN KONTRAK ATAS KEPENTINGAN NEGARA

(a) Tidak tertakluk kepada mana-mana peruntukan dalam Kontrak ini, Kerajaan berhak menamatkan Kontrak ini pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis tidak kurang daripada tiga puluh (30) hari kepada Pembida (tanpa perlu memberi apa-apa sebab) sekiranya Kerajaan berpendapat penamatan itu perlu dilaksanakan atas kepentingan negara, kepentingan keselamatan negara atau bagi tujuan polisi Kerajaan atau polisi awam.

(b) Bagi maksud klausa ini, perkara yang berjumlah kepada "kepentingan negara", "kepentingan keselamatan negara", "polisi Kerajaan" dan "polisi awam" hendaklah diputuskan oleh Kerajaan sahaja dan keputusan itu adalah muktamad dan tidak boleh dicabar.

(c) Bagi mengelakkan sebarang keraguan, Pihak-Pihak bersetuju bahawa Pembida tidak berhak untuk menuntut sebarang kerugian termasuk kehilangan perolehan pendapatan, pampasan, tuntutan, gantirugi atau sebagainya atas penamatan Kontrak ini.

(ix) POTONGAN PEMBAYARAN

Tidak Berkenaan.

(x) TERMA PEMBAYARAN

Pembayaran bagi semua perkara dan skop kerja yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja. Harga ini mestilah sah laku dalam <masukkan tempoh sah laku tawaran> hari daripada Tarikh tutup tawaran.

(xi) FI PERKHIDMATAN SISTEM ePEROLEHAN

(a) Tambahan fi perkhidmatan untuk bermasa. Agensi boleh memotong fi yang tidak berkaitan

(1) Kontrak Bukan Bermasa *(One-Off)*

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.8% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi perolehan atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran (one-time payment).

(2) Kontrak Bermasa *(multiple payment)*

Kadar fi perkhidmatan yang dikenakan bagi pembida yang berjaya adalah sebanyak 0.4% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800.00 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih.

(b) perkhidmatan akan dikenakan ke atas nilai invois selepas ditolak amaun bayaran balik pendahuluan/terimaan royalti/potongan penalti/denda LAD /tolakan.

(xii) BON PELAKSANAAN

Bagi kontrak bekalan /perkhidmatan, Pembida yang berjaya hendaklah mengemukakan Surat Setuju Terima dan Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut :

(i) Dua perpuluhan lima peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu.

(ii) Lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500 ribu.

(iii) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Jika setelah dibahagikan mengikut setahun, nilai harga kontrak adalah kurang daripada RM200 ribu, maka kadar 2.5% hendaklah dikenakan. Walau bagaimanapun, bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

(iv) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sama ada dalam bentuk:

(1) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen dibawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

(2) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia

(3) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikatsyarikat insurans yang berlesen di bawah AktaPerkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

(4) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau

(5) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

(v) Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

(vi) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai dan dilaksanakan dengan memuaskan. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod.

(vii) Bon pelaksanaan perlu dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti mana yangdinyatakan dalam Surat Setuju Terima.

(viii) Contoh Bon Pelaksanaan adalah seperti di **Lampiran 1**.

(xiii) DENDA/TOLAKAN/ *LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES* (LAD)

(a) Pembida dikehendaki melaksanakan pembekalan barang/perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan/ perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan. Sekiranya Pembida gagal melaksanakan pembekalan barang/ perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) mengikut kadar yang termaktub di dalam kontrak.

(b) Kadar bagi kenaan LAD untuk bekalan/ perkhidmatan (keseluruhan perolehan gagal disempurnakan) adalah seperti berikut :

(BLR + 1%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)

(c) Kadar bagi denda untuk bekalan/perkhidmatan (sebahagian perolehan gagal disempurnakan) adalah seperti berikut:

(d) Kadar bagi denda untuk perkhidmatan sewaan peralatan:

Perkhidmatan: A x B x C x 1% A : Nilai sewaan peralatan sebulan. B : Bilangan hari yang lewat. C : Bilangan peralatan.

(e) Kerajaan berhak untuk melantik mana-mana pihak ketiga bagi melaksanakan dan menyempurnakan apa-apa tugas atau tanggungjawab yang gagal disempurnakan oleh pembida dalam tempoh yang ditetapkan dengan apa-apa kos yang terlibat ditanggung sepenuhnya oleh pembida.

(f) Sekiranya Kerajaan mendapati pembida masih gagal meremedikan atau menyempurnakan perlaksanaan tugas dan tanggungjawab di bawah kontrak ini selepas tempoh yang ditetapkan, Kerajaan adalah berhak untuk menamatkan kontrak ini menerusi satu Notis Penamatan kepada pembida.

(xiv) TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak ini akan berkuatkuasa untuk tempoh selama bulan selama <masukkan tempoh kontrak> bulan iaitu bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam SST.

(xv) ADDENDA/ PINDAAN

Apa-apa perkara dalam perjanjian ini boleh dipinda dan sebarang perubahan, modifikasi, penambahan,pembatalan atau pindaan hendaklah dipersetujui secara bertulis oleh kedua-dua pihak dan boleh dilakukan dari semasa ke semasa.

(xvi) KERAHSIAAN

(a) Kecuali dibenarkan secara bertulis oleh Kerajaan, Pembida dan kakitangan, pekerja atau ejennya hendaklah pada bila-bila masa tidak mendedahkan kepada mana-mana orang atau badan atau entiti, sebarang maklumat sulit yang dimaklumkan kepadanya bagi tujuan pelaksanaan Kontrak ini atau diketahui olehnya dalam pelaksanaan Kontrak ini. Pembida dan kakitangan, pekerja atau ejennya juga tidak boleh mendedahkan kepada umum sebarang maklumat berkenaan cadangan, penilaian dan pandangan yang timbul daripada pelaksanaan Kontrak ini. Pembida dan kakitangan, pekerja atau ejennya tidak boleh membuat atau menyebabkan sebarang kenyataan media dibuat berkaitan dengan Kontrak ini tanpa kelulusan Kerajaan.

(b) Semua maklumat termasuk maklumat terperingkat dan data-data berkaitan ketenteraan dan maklumat operasi (jika ada) yang dibekalkan oleh Kerajaan berhubung Kontrak ini tidak boleh didedahkan oleh Pembida kepada orang lain (pihak ketiga). Pembida adalah bertanggungjawab mematuhi peraturan-peraturan keselamatan yang berkaitan dengan maklumat terperingkat yang diuruskan olehnya dan memastikan pengendalian maklumat terperingkat tersebut adalah mengikutdarjah keselamatan yang diberi kepadanya.

(c) Klausa ini hendaklah terus berkuat kuasa walaupun setelah Kontrak ini luput atau ditamatkan atas apa-apa sebab.

(xvii) HARTA INTELEK

(a) Semua hak cipta dan hak harta intelek yang lain bagi barangan yang dibekalkan oleh Pembida di bawah Kontrak ini hendaklah menjadi hak Kerajaan dan Pembida tidak boleh pada bila-bila masa atau semasa tamat tempoh atau penamatan Kontrak ini dalam apa-apa jua cara sekalipun mempersoal atau mempertikai hak Kerajaan. Hak harta intelek di bawah klausa ini hendaklah terletak pada Kerajaan yang bebas daripada semua lien, tuntutan dan bebanan.

(b) Pembida hendaklah bertanggungjawab bagi apa-apa tuntutan jika barangan yang dibekalkan melanggar paten, hak cipta atau reka bentuk berdaftar.

(c) Pembida hendaklah melindung dan menanggung rugi Kerajaan terhadap apa-apa tuntutan bagi perlanggaran apa-apa paten, hak cipta atau reka bentuk berdaftar berkenaan barangan yang dibekalkan di bawah Kontrak ini dan terhadap semua kos di mana Kerajaan perlu menanggung bagi perlanggaranitu atau mana-mana tindakan yang berkaitan yang perlu bagi Kerajaan bertanggungjawab.

(d) Jika penggunaan atau pemilikan oleh Kerajaan berkemungkinan membawa kepada apa-apa perlanggaran hak harta intelektual, maka Pembida hendaklah secara serta-merta dan atas tanggungannya sendiri mendapatkan untuk Kerajaan hak untuk terus menggunakan atau memiliki barangan tersebut atau mengubahsuai atau menggantikan barangan tersebut untuk mengelakkan daripada perlanggaran hak harta intelektual (dalam keadaan ini, Pembida hendaklah mengganti rugikerugian langsung atau kerosakan yang dialami atau ditanggung oleh Kerajaan semasa pengubahsuaian atau penggantian itu).

(e) Jika alternatif-alternatif dalam klausa di atas tidak dapat disempurnakan atas sebab-sebab tertentu,maka Pembida hendaklah mengambil balik barangan dan membuat bayaran balik kepada Kerajaan.

(xviii) IKLAN

Pembida tidak boleh tanpa kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu mengiklankan atau memberi kuasa atau kebenaran kepada mana-mana orang untuk mengiklankan Kontrak ini dalam sebarang akhbar, majalah atau sebarang jenis pengiklanan lain.

(xix) PENEPIAN

(a) Kegagalan Kerajaan atau Pembida menguatkuasakan mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Kontrak ini pada bila-bila masa, tidak akan terjumlah kepada suatu penepian, melainkan ia telah dibuat secara bertulis terlebih dahulu kepada pihak yang satu lagi.

(b) Sebarang penepian oleh Kerajaan hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk, dipersetujui dan ditandatangani oleh Ketua Setiausaha atau pegawai yang diberi kuasa olehnya secara bertulis.

(c) Sebarang penepian oleh pembida hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk, dipersetujui dan ditandatangani oleh pembida atau wakil yang diberikuasa olehnya secara bertulis.

(xx) KONTRAK KECIL/SUBKONTRAK

(a) Pembida tidak boleh membuat kontrak kecil/mensubskontrakkan Kontrak ini atau apa-apabahagiannya kepada mana-mana pihak lain tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Kerajaan.

(b) Jika Kontrak ini atau mana-mana bahagian daripadanya diberi

kontrak kecil/mensubkontrakkan kepada mana-mana pihak lain dengan persetujuan bertulis Kerajaan, pembida bersetuju tanpa syarat untuk terus bertanggungjawab secara berterusan dan secara sendiri dan peribadi bagi memastikan sub-kontraktor mematuhi terma dan syarat dalam Kontrak ini.

(c) Sebarang isu yang timbul antara pembida dan sub-kontraktor mengenai Kontrak ini atau hal-hal lain adalah di luar tanggungjawab Kerajaan.

(xxi) SERAH HAK ATAU NOVASI

Pembida tidak boleh, tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Kerajaan, menyerah hak, memindahkan, menggadai janji, menggadai atau mempertanggungkan kepada pihak ketiga semua atau sebahagian daripada obligasi, manfaat atau liabiliti daripada atau yang mungkin terbit daripada Kontrak ini.

(xxii) PENYELESAIAN PERTIKAIAN

(a) Sebarang pertikaian antara pihak-pihak dengan apa-apa perkara di bawah Kontrak ini (kecualiberkaitan dengan Kerajaan menjalankan budi bicara mutlak di bawah Kontrak ini) boleh dirujuk kepada sebuah jawatankuasa penyelesaian pertikaian (dengan ini dirujuk sebagai "Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian") yang terdiri daripada:

(1) Ketua Setiausaha, KEMENTERIAN <masukkan nama Kementerian> sebagai Pengerusi atau mana-mana pegawai yang dilantik dan diberikuasa sewajarnya secara bertulis;

(2) seorang wakil yang dilantik oleh Kerajaan; dan

(3) seorang wakil yang dilantik oleh pembida

(b) Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian boleh melantik seorang pakar bebas dalam bidang yang berkaitan atau seorang pakar bebas untuk setiap bidang yang berkaitan (sekiranya terdapat lebih daripada satu bidang) untuk memberikan nasihat ke atas apa-apa perkara yang dirujuk kepadanya dan segala kos, yuran dan perbelanjaan pakar bebas yang dilantik tersebut akan ditanggung secara sama rata antara kedua-dua Pihak.

(c) Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian akan menentukan prosedurnya sendiri. Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian hendaklah berusaha untuk mencapai suatu penyelesaian secara aman antara Pihak-Pihak apa-apa perkara yang dirujuk kepadanya.

(d) Sekiranya sebarang perkara, pertikaian atau tuntutan yang dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian tidak boleh dipersetujui oleh Pihak-Pihak yang berkenaan dalam masa tiga puluh (30) hari selepas tarikh rujukan dibuat, mana-mana Pihak boleh merujuk perkara, pertikaian atau tuntutan tersebut kepada timbangtara.

(e) Setiap ahli Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian termasuk Pengerusi, masing-masing akanmempunyai satu undi.

(f) Sebarang keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian akan mengikat Pihak-Pihak.

(xxiii) TIMBANGTARA

(a) Dalam keadaan di mana Kerajaan dan Pembida gagal menyelesaikan apa-apa pertikaian secara aman, mana-mana pihak boleh merujuk pertikaian ini kepada timbangtara. Rujukan tersebut hendaklah dianggap sebagai persetujuan untuk ke timbangtara di bawah Akta Timbangtara 2005.

(b) Untuk tujuan timbangtara, klausa-klausa yang berikut hendaklah terpakai:

(1) Prosiding timbangtara hendaklah dikendalikan berdasarkan Peraturan-Peraturan Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpur (Kuala Lumpur Regional Arbitration Centre);

(2) Satu (1) Penimbangtara akan dilantik oleh Pengarah Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpur;

(3) Tempat timbangtara dijalankan adalah di Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpurmenggunakan kemudahan dan sistem yang disediakan di pusat tersebut;

(4) Bahasa yang akan digunakan dalam prosiding timbangtaraialah Bahasa Melayu atau BahasaInggeris;

(5) Undang-undang yang terpakai untuk kontrak ini ialah Undang-undang Malaysia; dan

(6) Keputusan penimbangtara adalah muktamad dan mengikat kedua-dua pihak.

(c) Obligasi pihak-pihak di bawah Kontrak ini hendaklah terus berkuatkuasa walaupun rujukan dibuat kepada timbangtara atau

sepanjang tempoh prosiding timbangtara berlangsung.

(xxiv) FORCE MAJEURE

(i) Kerajaan dan Pembida tidak akan dikira sebagai memungkiri sebarang obligasi di bawah Kontrak ini sekiranya ia tidak dapat memenuhi obligasinya di bawah Kontrak ini (atau apa sahaja bahagian daripadanya) akibat daripada kejadian *Force Majeure* kecuali obligasi untuk membuat sebarang bayaran. Kejadian *Force Majeure* bermaksud:

(1) Peperangan (sama ada diisytihar atau tidak), pertempuran, penaklukan, tindakan musuh asing

(2) Pemberontakan, revolusi, rampasan kuasa, perang saudara atau tindakan pengganas;

(3) Bencana alam semulajadi termasuk, tetapi tidak terhad kepada, gempa bumi, banjir dan kebakaranspontan bawah tanah atau apa-apa kuasa semulajadi yang secara munasabahnya seseorang yang berpengalaman tidak dijangka dapat mengambil langkah berjaga-jaga.

(4) Letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau bahan kimia atau radiasi;

(5) Gelombang tekanan disebabkan oleh pesawat atau apa-apa peranti aerial yang bergerak di udarapada kelajuan *sonik* atau *supersonic*;

(6) Rusuhan, kekecohan atau kekacauan awam kecuali jika hanya melibatkan pekerja, kakitangan atau ejen Pembida; dan

(7) Sebab-sebab atau bahaya-bahaya yang lain di luar kawalan pihak-pihak.

(ii) Jika kejadian *Force Majeure* tersebut menyebabkan salah satu pihak tidak mampu melaksanakan apa-apa obligasinya di bawah Kontrak ini (atau apa sahaja bahagian daripadanya) yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, pihak tersebut hendaklah memaklumkan pihak yang satu lagi dengan segera dalam masa empat belas (14) hari secara bertulis dari tarikh mula berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut dengan butiran terperinci serta kesannya kepada Kontrak ini serta langkah-langkah yang telah diambil bagi mengelakkan sebarang kelewatan.

(iii) Sekiranya pembida ingin memohon sebarang perlanjutan masa, pembida dikehendaki mengemukakan kepada Kerajaan segala bukti

yang cukup dan diperlukan tentang kejadian tersebutdan kesannya ke atas tempoh pelaksanaan obligasi di bawah Kontrak ini. Kerajaan berhak untuk menjalankan penyiasatan terhadap kelewatan tersebut dan setelah berpuashati bahawa kelewatan tersebut adalah berpunca dari *Force Majeure* yang sah maka tempoh pelaksanaan obligasi di bawah Kontrak ini akan dilanjutkan selama tempoh yang sama kepada tempoh pelaksanaan obligasi yang diberi di bawah Kontrak ini telah terjejas.

(iv) Jika salah satu pihak mempertimbangkan bahawa kejadian *Force Majeure* tersebut akan bertambah teruk atau akan terus berlanjutan untuk satu tempoh yang akan memberi kesan kepadakegagalan niat asal Kontrak ini, maka pihak-pihak boleh bersetuju bahawa Kontrak ini akan ditamatkan atas persetujuan bersama.

(v) Jika Kontrak ini ditamatkan akibat kejadian *Force Majeure* berdasarkan klausa di atas, semua hak dan obligasi pihak-pihak di bawah Kontrak ini hendaklah terhenti dan tiada pihak boleh membuat sebarang tuntutan kepada pihak yang satu lagi dan masing-masing tidak bertanggungan terhadap satu sama lain melainkan berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.

(vi) Tiada pihak berhak menggunakan mana-mana peruntukan dalam klausa ini sekiranya pihak-pihak telah menentukan secara munasabah bahawa kejadian *Force Majeure* tidak berlaku.

(vii) Bagi mengelakkan sebarang keraguan, pihak-pihak akan terus melaksanakan mana-mana obligasiyang tidak terjejas, tertunda atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan obligasi tersebut hendaklah terus berkuatkuasa sepenuhnya sementara menunggu pelaksanaan peruntukan klausa ini.

(viii) Dengan syarat sentiasa, klausa ini tidak akan terpakai bagi mana-mana kerosakan jentera atau mesin, pembetulan apa-apa kecacatan atau kekurangan pada jentera atau mesin, kekurangan pekerja atau ejen pembida atau pembetulan proses pelaksanaan obligasi oleh pembida yang dilakukan bagi tujuan Kontrak ini.

3. SPESIFIKASI (CONTOH)

3.1 Skop Tender

Pembida yang berjaya hendaklah membekal, menghantar, memasang, menguji, menyelenggara dan mentauliahguna perkakasan mesin penyalin multifungsi dan caj bacaan meter kepada Perbendaharaan Malaysia. Perincian lanjut adalah seperti berikut:

(i) Pembekalan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter

(a) Senarai pembekalan mesin menyalin multifungsi dan caj bacaan meter yang terlibat dan lokasi adalah seperti di **Lampiran 3**.

(b) Kos sewaan dan caj sesalinan hendaklah merangkumi segala kos penghantaran mesin, alat ganti, servis dan kerja baik pulih (sekiranya perlu).

(c) Pembida hendaklah membekalkan mesin baharu dan masih belum digunakan lagi dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) minggu daripada tarikh Surat Setuju Terima yang ditandatangani.

(d) Pembida hendaklah memastikan mesin yang dibekalkan mematuhi piawaian cekap dan jimat tenaga selaras dengan inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement* – GGP).

(e) Pembida hendaklah mengemukakan bersama-sama tawaran tender ini surat sokongan/pelantikan pembida secara rasmi daripada agen utama/pengilang/prinsipal.

(f) Bagi memastikan peralatan tersebut berada dalam keadaan boleh digunakan dan berfungsi dengan baik, pembida hendaklah menjalankan ujian mutu ke atas peralatan tersebut di hadapan pegawai yang diberi kuasa selepas penghantaran dan pemasangan dan sebelum peralatan tersebut disewakan kepada Kerajaan.

(g) Semua peralatan yang dibekalkan untuk digunakan akan diuji mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Pembida hendaklah menyediakan sokongan kepakaran untuk ujian-ujian tersebut.

(h) Sekiranya peralatan tersebut gagal berfungsi dengan baik, pembida hendaklah menggantikan peralatan tersebut dengan peralatan yang baru menurut spesifikasi sebagaimana yang diperincikan di **Lampiran 4.** Sekiranya Kerajaan berpuas hati dengan ujian mutu yang dijalankan ke atas peralatan tersebut, Kerajaan bolehlah

mengeluarkan pengakuan penerimaan secara bertulis kepada pembida.

(ii) Khidmat Penyelenggaraan Dan Sokongan

(a) Pembida dihendaki bertanggungjawab dan bersedia memberikan khidmat penyelenggaraan dan sokongan yang diperlukan oleh Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 5, 6 dan 7.**

(b) Kerja-kerja penyelenggaraan peralatan/mesin penyalin dilakukan di antara pukul 8.30 pagi hingga 5.30 petang pada hari Isnin hingga Jumaat kecuali pada Hari Cuti Am. Penyelenggaraan peralatan / mesin tersebut adalah merangkumi kerja-kerja yang berikut :

(1) Memeriksa, mengubah, membaiki dan membaik pulih peralatan/mesin sekurang-kurangnya sebulan sekali tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan; dan

(2) Menggantikan apa-apa bahagian yang rosak atau membekalkan apa-apa alat ganti tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan. Peralatan tersebut perlulah beroperasi dengan baik dan memuaskan hati.

(c) Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan atau kegagalan peralatan tersebut untuk berfungsi, Kerajaan hendaklah melaporkan secara bertulis mengenai kerosakan atau kegagalan tersebut kepada pembekal dan pembekal hendaklah mengambil tindak balas terhadap laporan yang diterima.

(d) Tempoh tindak balas terhadap laporan yang diterima hendaklah dalam tempoh hari yang sama bagi aduan yang diterima sebelum jam 2.00 petang pada waktu bekerja. Tempoh tersebut adalah jangka masa yang diambil oleh juruteknik pembida untuk sampai ke tempat pemasangan bermula dari masa laporan dibuat oleh Kerajaan. Sekiranya tempoh tindak balas itu melewati jam 5.30 petang, juruteknik pembida hendaklah sampai di lokasi peralatan tersebut ditempatkan pada jam 9.00 pagi hari bekerja yang berikutnya.

(e) Pembida hendaklah bertanggungjawab untuk menyediakan kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh pekerja-pekerjanya bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan peralatan tersebut.

(f) Pembida hendaklah menyediakan laporan penyelenggaraan ke atas setiap kerja-kerja penyelenggaraan yang diperlukan oleh pekerja-pekerjanya bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan peralatan tersebut.

(iii) **Item-item *Consumable***

Pembida hendaklah membekalkan item-item '*consumable*' seperti *drum, toner, silicon oil, corotron* dan sebagainya kecuali kertas secara percuma sepanjang tempoh sewaan ini ke atas setiap peralatan/mesin tersebut.

(iv) Buku Panduan Penggunaan

Pembida hendaklah membekalkan buku panduan penggunaan peralatan tersebut kepada Kerajaan semasa penghantaran dan pemasangan peralatan tersebut.

(v) Loaner Unit

Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan yang memerlukan kerja pembaikan yang besar (*major repair*) atau Kerajaan memerlukan kerja pembaikan tambahan yang terlalu banyak (*additional major repair*), pembida hendaklah menyediakan mesin penyalin tambahan sebagai mesin gantian dan mesin penyalin tambahan in iakan dikenakan caj meter sahaja tanpa apa-apa bayaran sewa bulanan.

(vi) Keperluan Mesin Penyalin Multifungsi Tambahan

Pembida hendaklah bersedia untuk menghantar maksimum lima (5) unit tambahan Mesin Penyalin Multifungsi Hitam dan Putih iaitu empat (4) unit *Medium Duty Black & White* dan satu (1) unit *Heavy Duty Black & White* untuk kegunaan Perbendaharaan Malaysia bagi menampung keperluan penyediaan dan persiapan Bajet Tahunan. Ringkasan keperluan mesin tambahan ini adalah seperti berikut:

(1) Diperlukan mulai Jun sehingga November setiap tahun sepanjang tempoh kontrak dua (2) tahun.

(2) Lokasi muktamad bagi mesin penyalin akan ditentukan kelak oleh pegawai Perbendaharaan Malaysia.

(3) Kuantiti maksima yang akan diperlukan adalah sebanyak lima (5) unit. Kuantiti sebenar akan dimaklumkan bergantung kepada keperluan dan kegunaan sebenar.

(4) Caj Sewaan dan caj cetakan sesalinan adalah pada kadar yang sama dengan kontrak semasa.

(5) Perkhidmatan-perkhidmatan lain yang akan dibekalkan oleh syarikat untuk mesin tambahan ini adalah sama sebagaimana dalam kontrak semasa.

(vii) Latihan

Pembida dikehendaki menyediakan latihan yang menyeluruh mengenai penggunaan perkakasan dan peralatan yang dibekalkan kepada pegawai-pegawai di Perbendaharaan Malaysia seperti yang ditawarkan.

(viii) Katalog / Risalah / Brosur

Pembida mestilah mengemukakan bersama-sama tawaran mereka katalog/ risalah model yang dicadangkan, tanpa sebarang tanda/nama syarikat bagi tujuan penilaian dengan memuat naik katalog/ risalah / brosur tersebut ke dalam Sistem eP. Katalog/risalah yang lain daripada cadangan tidak diterima sama sekali. Butiran-butiran dalam dokumen tawaran tender hendaklah ditanda dalam katalog yang disertakan. Tender yang tidak disertakan dengan katalog/risalah akan menjejaskan penilaian tender.

(ix) Tempoh Perkhidmatan Penyewaan

Tempoh perkhidmatan penyewaan mesin penyalin multifungsi adalah selama dua (2) tahun mulai tarikh penerimaan peralatan oleh Kerajaan.

(x) Hak Milik Sewaan Mesin Penyalin Multifungsi

Mesin penyalin multifungsi yang disewa perlu diambil semula oleh pembida selepas tamat tempoh sewaan. *Hard disk* mesin penyalin multifungsi yang disewa hendaklah dipadamkan/dikosongkan oleh pembida dan disahkan oleh pegawai yang dilantik oleh Perbendaharaan Malaysia selepat tamat tempoh sewaan.

(xi) Insurans

Pembida yang berjaya hendaklah menginsurankan mesin penyalin multifungsi yang disewakan sepanjang tempoh kontrak dengan syarikat insurans di bawah polisi insurans yang komprehensif.

4. SENARAI SEMAK PEMATUHAN TEKNIKAL (CONTOH)

4.1 Pembida dikehendaki mengunci masuk (*key-in*) maklumat Cadangan Teknikal, memuat turun (*download*) contoh dokumen teknikal yang telah disediakan dan memuat naik dokumen teknikal yang lengkap ke dalam sistem e-perolehan.

4.2 Pembida hendaklah menyerahkan cadangan tersebut secara atas talian (*online*).

4.3 Maklumat yang perlu dilengkapkan oleh pembida di dalam Sistem eP adalah seperti berikut :

(i) Pembida dinasihatkan menyerahkan Cadangan Teknikal ke dalam sistem ePerolehan secara atas talian lebih awal bagi mengelakkan sebarang komplikasi. MOF tidak akan bertanggungjawab jika tawaran tender oleh Pembida tidak tersenarai di dalam sistem ePerolehan.

BIL.	MAKLUMAT/DOKUMEN	TINDAKAN OLEH PEMBIDA
1.	Jadual Spesifikasi Mesin Penyalin Multifungsi 35 Copies Per Minute Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih (Light Duty – Colour, Black & White) (Contoh seperti di **Lampiran 4**)	Key in ke dalam Sistem eP
2.	Sokongan Teknikal (Contoh seperti di **Lampiran 5**)	Upload ke dalam Sistem eP
3.	Jadual Pelaksanaan (Contoh seperti di **Lampiran 6**)	Key in ke dalam Sistem eP
4.	Jadual Penyelenggaraan (Contoh seperti di **Lampiran 7**)	Key in ke dalam Sistem eP
5.	Brosur/Risalah/Katalog	Upload ke dalam Sistem eP

5. SENARAI SEMAK PEMATUHAN KEWANGAN (CONTOH)

5.1 Petender dikehendaki mengunci masuk (*key-in*) maklumat Cadangan Kewangan, memuat turun (*download*) contoh dokumen kewangan yang telah disediakan dan memuat naik (*upload*) dokumen kewangan yang lengkap ke dalam sistem e-perolehan.

5.2 Pembida hendaklah menyerahkan cadangan tersebut secara atas talian (*online*).

5.3 Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut :

BIL.	MAKLUMAT/DOKUMEN	TINDAKAN OLEH PEMBIDA
1.	Harga Tawaran (**Lampiran 8**)	*Key in* ke dalam Sistem eP
2.	Maklumat Aset dan Liabiliti (**Lampiran 9**)	*Key in* ke dalam Sistem eP Borang Dalam Talian
3.	Kunci Kira-kira Tahunan *(Untuk Syarikat ROC, ini mestilah salinan yang telah diaudit)*	*Upload* ke dalam Sistem eP
4.	Penyata Bank untuk tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (**Lampiran 10**)	*Key in* ke dalam Sistem eP
5.	Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Penyata Bank Tiga (3) Bulan (Borang Penyata Bulanan Akaun Bank) (**Lampiran 11**)	*Download* dan *Upload* ke dalam Sistem eP
6.	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (**Lampiran 12**)	*Key in* ke dalam Sistem eP
7.	Perakuan dan Pengesahan Oleh Pembida (**Lampiran 13**)	Peraku di dalam Sistem eP
8.	Pengalaman Syarikat Dengan Bukan Kerajaan Persekutuan (Bilangan Kontrak yang pernah diikat) -Lengkapkan butiran pada bahagian Nama Agensi/Tajuk Kontrak/ No. SST/ Kontrak/ Tarikh Berkuat Kuasa/ Tarikh Tamat dan Catatan (**Lampiran 14**)	Key in ke dalam Sistem eP

5.4 Pembida dinasihatkan menyerahkan Cadangan Kewangan ke dalam sistem ePerolehan secara atas talian lebih awal bagi mengelakkan sebarang komplikasi. MOF tidak akan bertanggungjawab jika tawaran tender oleh Pembida tidak tersenarai di dalam sistem ePerolehan.

6. SURAT SETUJU TERIMA

6.1 Pembida yang berjaya akan dimaklumkan melalui Surat Setuju Terima (SST). Pembida yang berjaya adalah terikat dengan tempoh dan skop perkhidmatan yang telah ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima yang akan ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

6.2 Tempoh penyerahan semula SST yang telah ditandatangani oleh pembida adalah tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar selepas penerimaan SST oleh pembida. Kegagalan pembida menyerah kembali SST yang telah ditandatangani dalam tempoh empat belas (14) hari boleh mengakibatkan pembatalan SST oleh Kerajaan. SST adalah seperti di **Lampiran 15.**

7. SALINAN KONTRAK

7.1 SST adalah dianggap sebagai dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada dokumen perjanjian antara Kerajaan dan pembida yang berjaya sehingga Dokumen Perjanjian rasmi dimeterai oleh kedua-dua pihak.

7.2 Semua syarat yang terkandung di dalam dokumen tender adalah merupakan sebahagian daripada perjanjian yang akan ditandatangani di antara Kerajaan dan pembida yang berjaya. Pembida yang berjaya dikehendaki menandatangani perjanjian dengan pihak Kerajaan dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat perjanjian.

7.3 Format perjanjian yang akan digunakan antara pihak Kerajaan dan pembida berjaya bagi tender ini adalah berdasarkan format perjanjian sebagaimana di **Lampiran 16** dokumen ini. Mana-mana pembida yang tidak bersetuju dengan mana-mana syarat dalam kontrak itu boleh membuat bantahan semasa membuat tawaran tender.

8. SURAT AKUAN PEMBIDA

5.1 Pembida hendaklah mengisi Surat Akuan Pembida secara atas talian (*online*) di dalam Sistem eP.

5.2 Surat Akuan Pembida adalahlamp seperti di **Lampiran 17**.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN (KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN)

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

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila 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 …… (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM.....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ……. (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM.....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga.....(kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Asal")*(Initial Expiry Date)* iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat 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 …… (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM.....).

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

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

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

Ditandatangani untuk) ……....
dan bagi pihak Penjamin) Nama : ……..…..
dihadapan) Jawatan :
……

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans

……..
(Saksi)

Nama : ……..
Jawatan : ……..….
Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans

LAMPIRAN

SURAT AKUAN PEMBIDA BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM *PROFFESIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS – ROAD TO WORK* (PROTÉGÉ-RTW)

Kepada (Agensi)

.....
.....

*Sebut Harga/ Tender: (Tajuk)
.....
.....

Saya.....No. Kad Pengenalan ..... yang mewakili syarikat .....No. Pendaftaran ..... (*MOF/CIDB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya akan melaksanakan program PROTÉGÉ - RTW jika dipilih untuk *sebut harga/ Tender ini mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta program PROTÉGÉ - RTW seperti yang ditetapkan di dalam syarat sebut harga/ Tender.

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

Yang benar,

.....
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Cop Syarikat :

Catatan :
i) *Potong mana yang tidak berkaitan
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB

LAMPIRAN

LOKASI PENEMPATAN MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI DI PERBENDAHARAAN MALAYSIA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

BIL	JENIS MESIN PENYALIN	KUANTITI DIPERLUKAN DALAM TENDER	PENEMPATAN	
			PERBENDAHARAAN 1 (BLOK 2G2)	PERBENDAHARAAN 2 (BLOK 2G8)
1.	*LIGHT DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE (35 Copies Per Minute)*	2	0	2
2.	*MEDIUM DUTY – BLACK & WHITE (65 Copies Per Minute)*	91	82	9
3.	*MEDIUM DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE (55 Copies Per Minute)*	26	23	3
4.	*HEAVY DUTY – BLACK & WHITE (55 Copies Per Minute)*	10	10	0
5.	*HEAVY DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE (75 Copies Per Minute)*	4	3	1
	JUMLAH	**133**	**118**	**15**

LAMPIRAN 4

JADUAL SPESIFIKASI
MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI *35 COPIES PER MINUTE* KAPASITI RINGAN BERWARNA, HITAM DAN PUTIH (*LIGHT DUTY – COLOUR, BLACK & WHITE*)

Spesifikasi Teknikal

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI
A.	**SPESIFIKASI UMUM**	
1.	Kuantiti	2 unit
2.	Jenis mesin	Mesin adalah baharu dan tidak pernah digunakan
3.	Jenama	Sila nyatakan
4.	Model	Sila Nyatakan
5.	Fungsi Mesin	i. Sebagai mesin penyalin ii. Sebagai mesin pencetak iii. Sebagai mesin pengimbas *iv.* Mempunyai fungsi *stapler*
B.	**SPESIFIKASI MESIN PENCETAK DAN PENYALIN**	
6.	Kelajuan Penyalin	35 helaian seminit
7.	*Digital Copying* – Resolusi Penyalinan	Tidak kurang daripada 600 dpi
8.	Cetakan Pertama	Hitam Putih : Tidak melebihi 7 saat
9.	Kapasiti Memori	Tidak kurang dari 1.5 hingga 5GB
10.	Ruang Cakera Keras	Tidak kurang dari 160GB
11.	Saiz Kertas (minimum ke maksimum)	Tidak kurang daripada A5 – A3 (330 x 487mm)
12.	Mesin *Warm-up Time* (saat)	Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat
13.	Bilangan *Tray*	4 *Paper Tray* 1 *Bypass Tray*
14.	Kapasiti Kertas (80gsm *paper*)	Tidak kurang daripada 2,000 helaian
15.	Berat Kertas (*Paper Weights*)	55gsm – 300gsm
16.	*Backup Toner*	Minimum satu (1) set *toner*
C.	**SPESIFIKASI MESIN PENGIMBAS**	
17.	Kelajuan Pengimbas	i. Hitam Putih : Tidak kurang daripada 55 helaian seminit ii. Warna : Tidak kurang daripada 55 helaian seminit
18.	Resolusi	Tidak kurang daripada 600 x 600dpi
19.	Kapasiti Dulang Pengimbas	Tidak kurang daripada 110 helai A4. Mengimbas dua (2) belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*Double sided*)
20.	Panel Skrin	*8.5 inc Colour Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab.* Cetakan terus daripada pemacu USB.
21.	Protokol Rangkaian (*Network Protocol*)	*TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*
22.	Sistem Pemprosesan (Operating System)	*Windows 200 (SP4 or later) / XP (SP2 or Late) / Vista/ 7 Windows Server 2003, Mac OS X(10.2.4 or Later)*

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI
23.	*Network Interface*	*Ethernet (10BASE-T / 100BASE-TX/ 1000BASE-T, RJ-45)* Sekurang-kurangnya USB 2.0
D.	**SPESIFIKASI KESELAMATAN (*SECURITY*)**	
24.	*Hard Disk Overwrite*	Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin ataupun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book.* ***Sila kemukakan dokumen sokongan**
25.	*Hard Disk Encryption*	Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti. ***Sila kemukakan dokumen sokongan**
26.	*Common Criteria Certification*	Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan
27.	Fungsi Kawalan Dokumen *(Document Control Function)*	Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (embedding) pencegahan salinan data ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.
28.	Nyahkod *(Encrypted)*	Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod (*Encryption*)
29.	Penyekatan Akses *(Restrict Acces)*	Menghadkan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer (SSL), Internet Protocol Version 6 (LPV6)* dan *Internet Protocol Security (LPSEC)*
E.	**SPESIFIKASI PENYELENGGARAAN**	
30.	Perkhidmatan Dan Penyelenggaraan	i. Penyelenggaraan mesin **mestilah** daripada ***Local Principal Company*** untuk sepanjang tempoh sewaan mesin *ii. Free Spare Parts Original* *iii. Free Toner & Staple Bullet*
31.	Katalog/ Brosur/ Risalah	Sila sertakan
32.	Persijilan My-Hijau dan ISO	Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO Ciri-ciri Teknologi Hijau: Sila nyatakan. *Energy Star* : Sila nyatakan. *Sustainability Report*: Sila kemukakan dokumen sokongan.
33.	Ciri-ciri Tambahan	Sila nyatakan
34.	Surat Kuasa	Pembida perlu mengemukakan Surat Kuasa / *Letter of Authorization (LOA)* daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut.
35.	Latihan	Latihan akan diberikan secara percuma.
36.	Perkhidmatan Dan Penyelenggaraan	i. Penyelenggaraan mesin **mestilah** daripada ***Local Principal Company*** untuk sepanjang tempoh sewaan mesin *ii. Free Spare Parts Original* *iii. Free Toner & Staple Bullet*

LAMPIRAN 5

SOKONGAN TEKNIKAL

BIL	PERKARA	MAKLUM BALAS PEMBIDA (Khidmat Sokongan Yang Ditawarkan)
1.	Maklumat dan bilangan kakitangan syarikat yang akan terlibat dalam projek	Nyatakan secara terperinci beserta pengalaman.
2.	Perkhidmatan Hotline	Nyatakan dengan jelas perkhidmatan hotline yang disediakan.
3.	Perkhidmatan Helpdesk 1. Helpdesk di Ibu Pejabat (Sila nyatakan nombor talian) 2. Procedure Helpdesk	Nyatakan dengan jelas perkhidmatan Helpdesk yang disediakan.

BIL	PERKARA	MAKLUM BALAS PEMBIDA (Khidmat Sokongan Yang Ditawarkan)
	(Jika ada, sila berikan penerangan secara terperinci)	
4.	Status Pembekal	Sertakan lampiran surat
5.	Lain-lain	Sila nyatakan jika ada

LAMPIRAN 6

JADUAL PELAKSANAAN

Arahan Kepada Pembida:

1. Pembida dikehendaki untuk memberikan Jadual Pelaksanaan secara terperinci bagi segala perancangan dan aktiviti yang akan dijalankan untuk melaksanakan perkhidmatan sewaan mesin penyalin multifungsi ini sekiranya tawaran tender ini berjaya.
2. Pembida boleh menggunakan format sendiri bagi penyediaan Jadual Pelaksanaan ini, contohnya menggunakan kaedah *Gantt Chart* atau sebagainya yang bersesuaian dan mudah untuk difahami dan boleh dimuat naik dalam Sistem eP.
3. Pembida adalah dilarang menulis atau mencatatkan nama/ tanda syarikat di dalam dokumen cadangan teknikal.

BIL	SKOP KERJA	TEMPOH MASA (Hari)	CATATAN (Jika Ada)
1.			
2.			
3.			
4.			

LAMPIRAN 7

JADUAL PENYELENGGARAAN

Arahan Kepada Pembida:

Pembida **WAJIB** melengkapkan semua jawapan bagi spesifikasi yang dinyatakan di dalam Sistem eP.

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM	PEMATUHAN		ULASAN PEMBIDA (JIKA ADA)
			WAJIB	YA / TIDAK	
1.	Penyelenggaraan Mesin Penyalin	Kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilakukan dariSyarikat Prinsipal. **(Sila lampirkan Surat Pengesahan Dari Prinsipal)**	**WAJIB**		
		Pembida hendaklah menyediakan khidmat penyelenggaraan berkala (Preventive Maintenance) sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan seperti memeriksa, servis dan membaiki tanpa mengenakan caj kepada Kerajaan dan dibuat dalam Waktu Perniagaan Biasa. **Sila nyatakan jenis-jenis penyelenggaraan berkala (Preventive Maintenance) berserta dengan Jadual Penyelenggaraan.**	**WAJIB**		
		Pegawai Penyelenggara perlu melaporkan diri kepada penyelia dari pihak Jabatan sebelum penyelenggaraan dilakukan.	**WAJIB**		
		Pembida bertanggungjawab untuk menyediakan kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh pekerja-pekerja bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan peralatan tersebut.	**WAJIB**		

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM	PEMATUHAN		ULASAN PEMBIDA (JIKA ADA)
			WAJIB	YA / TIDAK	
		Pembida menyediakan laporan penyelenggaraan ke atas setiap kerja penyelenggaraan yang dilakukan bagi tujuan rekod dan setiap laporan penyelenggaraan tersebut hendaklah diperakukan oleh pihak Kerajaan.	**WAJIB**		
2.	Penggantian Mesin Baharu	Bersedia bekalkan mesin baru jika mesin tersebut kerap mengalami kerosakan (gagal berfungsi dengan baik melebihi tiga (3) kali dalam tempoh sebulan).	**WAJIB**		
3.	Alat Ganti	Alat ganti hendaklah baru danasli yang belum diguna pakai dengan mengemukakan pengesahan berlabel daripada pengeluar oleh pihak Jabatan sebelum dibuka dan dipasang.	**WAJIB**		
		Free Spare Parts Original *Free Toner & Staple Bullet*	**WAJIB**		
4.	Total Customer Replaceable Unit (TCRU)	Penukaran alat ganti berjadual perlu diganti oleh pembekal principal dalam tempoh sama ada 500,000 salinan atau satu (1) tahun penggunaan mengikut mana yang terdahulu secara percuma sepanjang tempoh sewaan.	**WAJIB**		
5.	Penghantaran, Pemasangan Dan Latihan	Penghantaran, pemasangan dan latihan diberi secara percuma.	**WAJIB**		
		Membekalkan latihan dan buku panduan cara penggunaan mesin secara percuma.	**WAJIB**		
		Latihan tambahan akan diberi secara percuma jika diperlukan.	**WAJIB**		
		Tempoh penghantaran bagi kesemua unit Mesin Penyalin Multifungsi ialah maksima tiga (3) minggu dari tarikh keluarnya **Surat Setuju Terima (SST).**	**WAJIB**		
6.	Jaminan Servis	Jaminan *Response Time* untuk panggilan kerosakan tidak melebihi dari 1-2 jam.	**WAJIB**		

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM	PEMATUHAN		ULASAN PEMBIDA (JIKA ADA)
			WAJIB	YA / TIDAK	
		Menyelesaikan aduan kerosakan yang diterima sama ada secara panggilan telefon, e-mel atau surat bertulis dalam tempoh 24 jam dari aduan diterima.			
7.	Sistem Pemantauan Penggunaan	Mesti berkeupayaan untuk mengurus, memantau dan mengira penggunaan bagi setiap mesin untuk mengukur dan mengira secara tepat setiap kos dan boleh dipaparkan secara laporan yang dicetak.	**WAJIB**		
8.	Sistem Laporan *Remote*	Mampu untuk memberikan laporan melalui e-mel dari mesin penyalin kepada pusat servis pembekal jika berlaku masalah teknikal tanpa perlu pengguna menghubungi pihak pembekal.	**WAJIB**		
9.	*Loaner Unit*	Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan yang memerlukan kerja pembaikan yang besar (*major repair*) atau kerosakan mengambil masa melebihi 24 jam atau Kerajaan memerlukan kerja pembaikan tambahan yang terlalu banyak (*additional major repair*), syarikat hendaklah menyediakan mesin penyalin tambahan (*loaner unit*) sebagai mesin gantian. Mesin penyalin tambahan ini akan dikenakan caj meter sahaja (kadar harga yang sama) tanpa apa-apa bayaran sewa bulanan.	**WAJIB**		
10.	Keperluan mesin penyalin multifungsi tambahan	Bersedia untuk menghantar sekurang-kurangnya lima (5) unit tambahan Mesin Penyalin Multifungsi Hitam Putih (4 unit *Medium Duty* dan 1 unit *Heavy Duty*) untuk kegunaan Perbendaharaan bagi menampung keperluan	**WAJIB**		

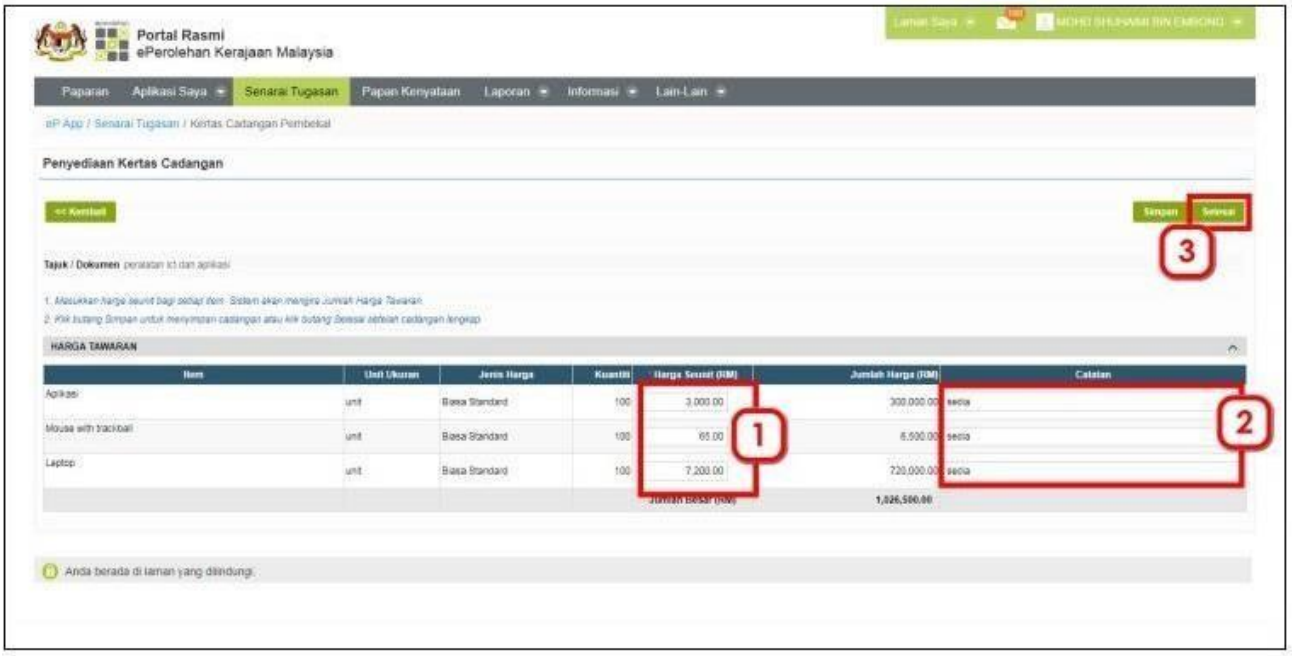
BIL	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM	PEMATUHAN		ULASAN PEMBIDA (JIKA ADA)
			WAJIB	YA / TIDAK	
		penyediaan dan persiapan Bajet tahunan. • Diperlukan mulai Jun sehingga November setiap tahun sepanjang tempoh kontrak sepanjang lima tahun. • Lokasi akan ditentukan kelak oleh pegawai Perbendaharaan. • Kuantiti maksima yang akan diperlukan adalah sebanyak lima (5). Kuantiti sebenar akan dimaklumkan bergantung kepada keperluan dan kegunaan sebenar. • Caj sewaan dan caj cetakan sesalinan adalah pada kadar yang sama dengan kontrak semasa. • Perkhidmatan-perkhidmatan lain yang akan dibekalkan oleh syarikat untuk mesin tambahan ini adalah sama sebagaimana kontrak semasa.			
11.	Nama dan Nombor Telefon Bimbit	Sila sediakan maklumat berkenaan Jurutera Servis dan Penyelenggaraan.	**WAJIB**		

LAMPIRAN

CONTOH PENGISIAN HARGA TAWARAN DALAM SISTEM eP

LANGKAH 19

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan / Harga Tawaran paparan seperti berikut.



ARAHAN:

1. Masukkan jumlah **Harga Seunit (RM)** untuk semua item.
2. Masukkan **Catatan** untuk menambah maklumat yang berkaitan.

LAMPIRAN

MAKLUMAT ASET DAN LIABILITI

Tajuk Perolehan **:** <Diisi oleh Agensi>
No. Sebut Harga/Tender **:** <Diisi oleh Agensi>
Nama Syarikat **:**

***Maklumat di dalam jadual hendaklah dilengkapkan oleh pembekal**

Aset Semasa	Liabiliti Semasa

Pengesahan Pembekal:

……
…
Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Nota:.

Aset Semasa & Liabiliti Semasa	:	Amaun yang diisi di atas hendaklah sama dengan kandungan yang dinyatakan di dalam Penyata Kewangan

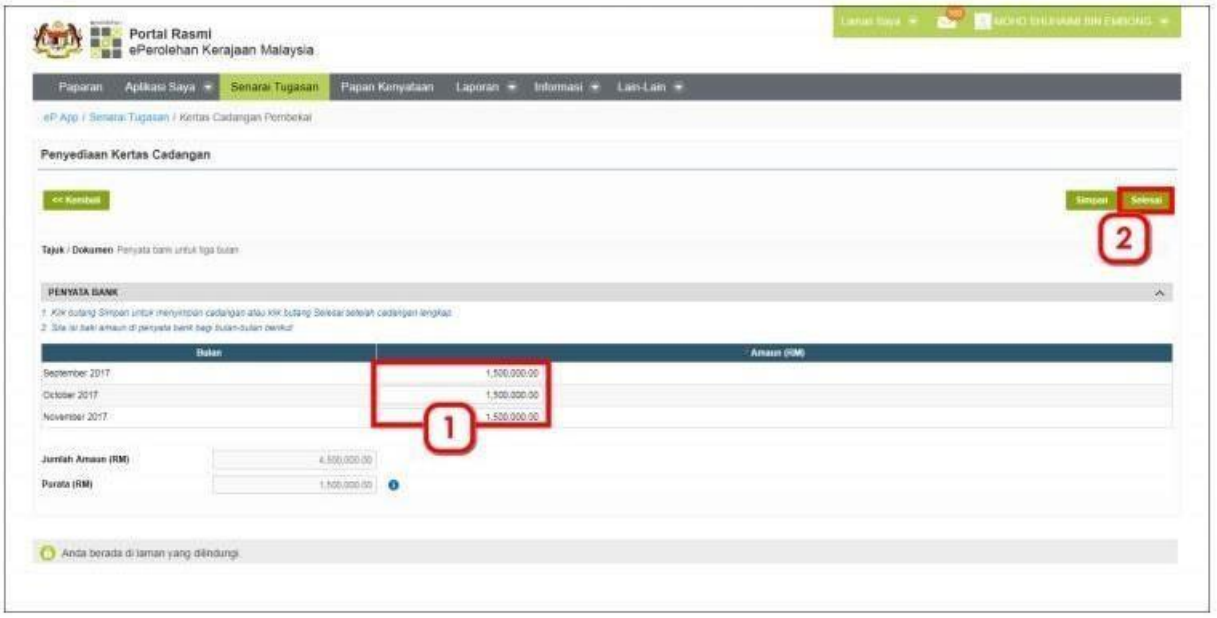
Bagi pembekal yang tidak mempunyai maklumat Aset dan Liabiliti, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

LAMPIRAN 57

CONTOH PENGISIAN PENYATA BANK DALAM SISTEM eP

LANGKAH 23

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan / Penyata Bank paparan seperti berikut.



ARAHAN:

1. Masukkan jumlah ketiga-tiga bulan dan jumlah keseluruhan dan Purata akan terpapar.

LAMPIRAN 58

SULIT

<No. Sebut Harga/Tender - Diisi oleh Agensi >

BORANG PENYATA BULANAN AKAUN BANK
(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada : <Nama Jabatan – diisi oleh Agensi>

Nama Syarikat	:<Diisi oleh syarikat>
Nama Bank	: <Diisi oleh syarikat>
Nombor Akaun	: <Diisi oleh syarikat>
Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	: <Diisi oleh syarikat>

Baki Bulanan*		
<Bulan/Tahun>	**<Bulan/Tahun>**	**<Bulan/Tahun>**

…… ……..
…

Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :
Cop Bank/ Institusi Kewangan :

Nota:

1. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan berbeza
2. Bagi pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan TIADA pada borang ini dan masih perlu dimuat naik ke dalam sistem ePerolehan
3. Pembida/Agensi boleh mengunapakai/menerima format borang sedia ada oleh bank, tertakluk mempunyai maklumat lengkap sebagaimana yang dimohon dalam borang ini.

LAMPIRAN 12

<<No. Sebut Harga/Tender - Diisi oleh Agensi >>

SULIT

LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada :
<<Diisi oleh Agensi>>

Nama Syarikat	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nama Bank	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nombor Akaun	:<< Diisi oleh syarikat >>
Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	:<< Diisi oleh syarikat >>

Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan bekalan/perkhidmatan (sekiranya pembida mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki Kemudahan Kredit Yang Boleh Digunakan
Overdraf	**RM**
Overdraf Bercagar	**RM**
Talian Kredit *(Business Line Credit*) (Talian Kredit Yang Tidak Terikat Dengan Mana-Mana Projek)	**RM**
Kad Kredit (Untuk ROB Perseorangan Sahaja)	**RM**
Jumlah	**RM**

…… ……
Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :
Cop Bank/ Institusi Kewangan :

Nota:

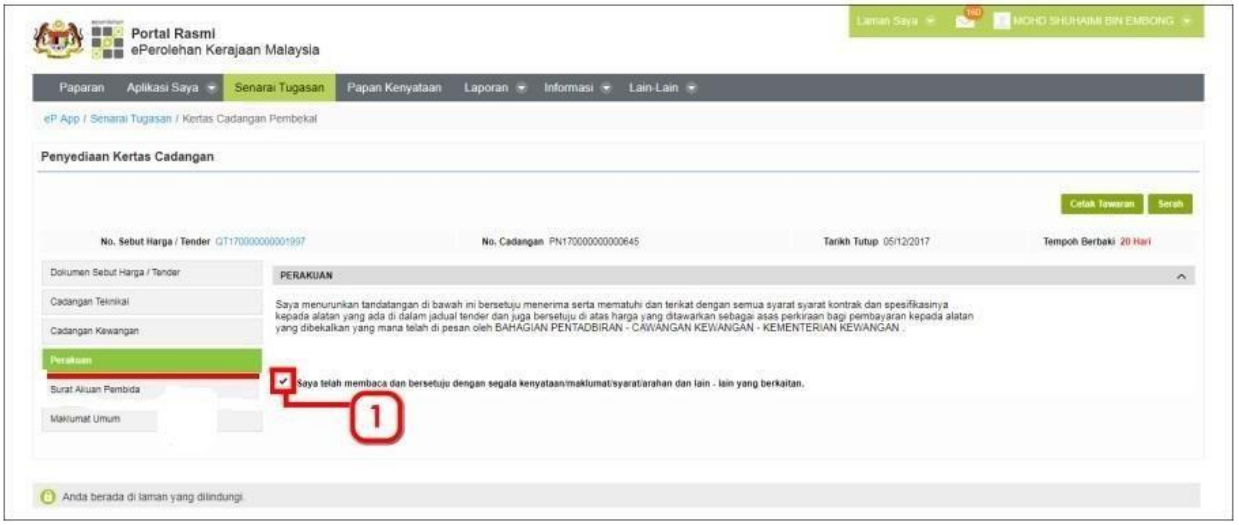
i. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan yang berbeza.
ii. Bagi pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

LAMPIRAN 13

CONTOH PENGISIAN PERAKUAN PEMBIDA DALAM SISTEM eP

LANGKAH 27

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan / Perakuan paparan seperti berikut.

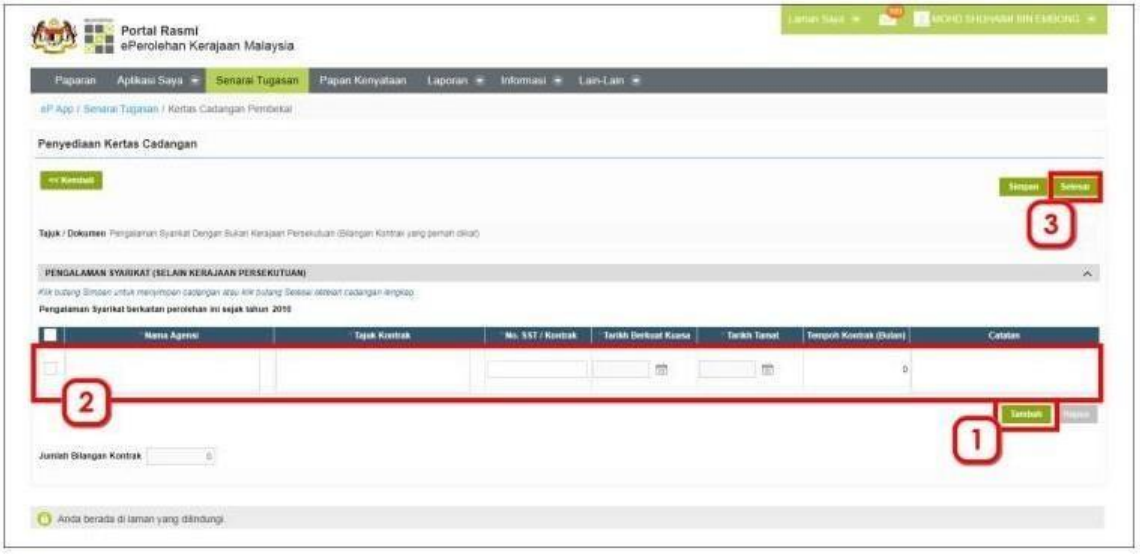


ARAHAN:

1. Klik pada kotak semak untuk perakuan kenyataan.

LANGKAH 11

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan/Pengalaman Syarikat (Selain Kerajaan Persekutuan) paparan seperti berikut.



LAMPIRAN 62

SURAT SETUJU TERIMA
(Bagi *Sebut Harga/Tender Perkhidmatan)

Rujukan Kami : ……<File Reference No.>……
Tarikh : <Date LOA Sign By Government>

*PENGARAH URUSAN/ PENGURUS / PENGERUSI
<Supplier Name>……
<Supplier Address>……
(No. Pen. Kew : <Generate MOF No>)……
(No. Pen. CJCP : <Generate SST No>)……

Tuan,

***Sebut Harga/Tender Untuk :** <Tajuk Sebut Harga/Tender>
No. *Sebut Harga/Tender/Kontrak : <QT No. / DL No.>

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran <sebut harga/tender> syarikat tuan dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia ……<harga kontrak dalam perkataan>…..(RM..<harga kontrak dalam angka>…) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama ……<Hari/Minggu/Bulan/Tahun>…… tertakluk kepada dokumen <sebut harga/tender> yang menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan ***Lampiran A*** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai "Surat ini").

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dengan syarikat tuan. *Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen *sebut harga/tender serta semua terma dalam ***Lampiran A***. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

*3. Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak ……<Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan 2018>…… % cukai perkhidmatan memandangkan perkhidmatan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan dengan syarikat yang berdaftar di bawah JKDM dan Perkhidmatan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018.

*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak ……<Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan 2018>…… % cukai perkhidmatan memandangkan syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada Kerajaan untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM.

Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan dengan syarikat yang tidak berdaftar di bawah JKDM bagi Perkhidmatan Yang Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018.

4. Adalah dimaklumkan bahawa tiada perkhidmatan boleh dibuat **melainkan** jika syarikat tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai bon dalam perkataan> (RM <Nilai bon dalam angka>

Bon Pelaksanaan hanya dikenakan kepada perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke atas sahaja.

*(b) suatu polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai polisi dalam perkataan> (RM <Nilai polisi dalam angka>) dan resit premium;

(c) Nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja;

(d) Nombor Pendaftaran Kumpulan Simpanan Pekerja (KWSP).

seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A*** tidak melebihi *14/30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungan terhadap syarikat tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi perkhidmatan yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A***.

6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan *program Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs-Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **di bawah nilai ambang** dan syarikat digalakkan untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK 1.12.

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ-RTW ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

(a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;
(b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;
(c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;
(d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi

sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW selesai; dan

(e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

8. Syarikat Tuan hendaklah merujuk dan mengadakan perbincangan lebih lanjut dengan pihak Technology Depository Agency (TDA)* sebagai agensi pelaksana bagi menentu dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP untuk dimasukkan di dalam Perjanjian Utama ICP yang akan ditandatangani antara pihak Kerajaan dengan Syarikat Tuan secara bersama dengan Kontrak Perolehan Utama.

*Bahagian Industri Pertahanan untuk perolehan di Kementerian Pertahanan

9. Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori untuk projek ICP hendaklah bersamaan dengan sekurang-kurangnya seratus peratus (100%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama.

10. Syarikat Tuan hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan, suatu Bon Pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan dalam bentuk Jaminan Bank bagi pelaksanaan ICP yang bersamaan dengan lima peratus (5%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Perjanjian ICP Utama ditandatangani. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah bermula dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program ICP dan penyempumaan sepenuhnya jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori.

11. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

(a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;
(b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;
(c) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
(d) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
(e) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
(f) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu;
(g) syarikat tuan gagal * menyempurnakan perkhidmatan/ membekalkan barang dalam tempoh yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A***;
(h) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen *sebut harga/tender;
(i) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
(j) syarikat tuan digulungkan;
(k) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;
(l) syarikat tuan gagal mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan dan/atau *Service Level Agreement*;
(m) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau

(n) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

12. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 8, Kerajaan tidak akan bertanggungan terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

13. Bersama-bersama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di ***Lampiran B*** dan ***Lampiran C*** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

14. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungan terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

…….
<Nama Penuh Pegawai>
<Jawatan Pegawai>

Lampiran A

BUTIRAN KONTRAK

<Tajuk Sebut Harga/Tender>

……
….

1. Pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi
Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)

1.1 No. Pendaftaran : <Nombor pendaftaran> …… ……

1.2 Tempoh Sah Laku : <Tempoh sah laku sijil pendaftaran> …… ……

2. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (jika berdaftar)

2.1 No. Pendaftaran : <MOF No> …… ……

2.2 Tempoh Sah Laku : <Tempoh sah laku sijil pendaftaran dengan Kementerian> …… ……

2.3 Kod Bidang : <Kod bidang yang berkaitan> …… ……

2.4 Taraf Syarikat : <Bumiputera/ Bukan Bumiputera> …… ……

2.5 Tempoh Sah Laku Taraf Bumiputera : <Tempoh sah laku taraf Bumiputera> …… ……

3. Pendaftaran Cukai Perkhidmatan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar), sekiranya berkaitan

3.1 No. Pendaftaran : <Nombor pendaftaran cukai perkhidmatan> …… ……

3.2 Tarikh Kuat Kuasa : <Tarikh kontraktor boleh mula mengenakan CP ke atas perkhidmatan> …… ……

4. Harga dan Tempoh Kontrak

4.1 Harga *Sebut Harga/Tender (butiran harga : RM <Harga sebut harga/tender yang telah disetujui oleh> …… ……

seperti di
Lampiran A1)

4.2 Peruntukan Cukai Perkhidmatan (sekiranya berkaitan)	:	RM <Cukai Perkhidmatan dalam angka> ……..
4.3 Fi Perkhidmatan ePerolehan (sekiranya berkaitan)	:	<0.4% / 0.8%><Fi eP termasuk dalam harga tawaran>
4.4 Harga Kontrak	:	RM<Harga *Sebut Harga/Tender + Cukai perkhidmatan> ……
4.5 Tempoh Kontrak	:	<Hari/Minggu/Bulan/Tahun> …….
4.6 Tarikh Mula Kontrak	:	<DD/MM/YYYY> …….
4.7 Tarikh Tamat Kontrak	:	<DD/MM/YYYY> ……

5. Tempoh dan Jadual Penyempurnaan Perkhidmatan

*Senarai item, kuantiti, jenis perkhidmatan dan/atau tempoh serta jadual penyempurnaan perkhidmatan yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A2***

Lampiran A2 *adalah untuk menyatakan tempoh atau jadual perkhidmatan mengikut tawaran*
syarikat dan disediakan oleh Agensi

6. Skop Perkhidmatan/Service Level Agreement (SLA) *(sekiranya berkaitan)*

Skop Perkhidmatan/SLA yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A3***

7. *Bon Pelaksanaan

7.1 Kadar Bon Pelaksanaan	:	<Peratusan>……..
7.2 Formula Bon Pelaksanaan	:	LOA Amount/duration (in year) = x. here x is being checked against the rate either 2.5% or 5%, if X >=RM 500,000, the rate being used is 5%

7.3 Nilai Bon Pelaksanaan : <Dalam angka>……

7.4 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful

7.5 Tempoh Sah Laku : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau tarikh obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian.

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di ***Lampiran A4***

Lampiran A4 akan disediakan oleh Agensi berdasarkan format PP/PK4

8. No Kod Majikan PERKESO/No. Pendaftaran KWSP/*Polisi Insurans (jika berkaitan)

8.1 No. Kod Majikan PERKESO : …..(Diisi oleh syarikat)

8.2 No. Pendaftaran KWSP : (Diisi oleh syarikat)
……

Nilai dalam angka

*8.3 Nilai Polisi : RM
……

*8.4 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak

9. Kenaan *Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages (LAD)*

(Lewat/Gagal bekal barang atau tidak menepati spesifikasi)

9.1 Formula : Formula ditentukan sendiri oleh Agensi. Tetapi hendaklah dinyatakan secara *upfront* kepada syarikat dalam dokumen pelawaan.……

9.2 Kadar Sehari : RM…… Nilai dalam angka

**potong mana yang tidak berkenaan*

Salinan Kepada :

Ketua Pegawai Eksekutif
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
Menara Hasil
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8
63000 CYBERJAYA
(u.p.: Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai)

Ketua Pengarah Kastam
Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia
Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST)
Aras 3 -7, Blok A, Menara Tulus
No. 22, Persiaran Perdana , Presint 3
61200 PUTRAJAYA
(u.p.: Pengarah Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST))

Sekretariat
Majlis Perundingan Gaji Negara
Kementerian Sumber Manusia
Aras 7, Blok D3, Kompleks D
62530 PUTRAJAYA

Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E
Kementerian Pembangunan Usahawan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
(u.p.: Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Ketua Pegawai Eksekutif
Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
Jabatan Penguatkuasaan
Tingkat 13, Bangunan KWSP, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR
(u.p.: Ketua Unit Forensik Majikan dan Hubungan Luar, Seksyen Operasi)

LAMPIRAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA
(Tajuk dan Nombor Rujukan *Sebut Harga/Tender)

Saya, ...nombor K.P. ..... yang mewakili ..... (nama syarikat) ..... nombor pendaftaran (*MOF/CIDB/SSM) .....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... (nama kementerian/agensi)..... atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam *sebut harga/tender seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... (nama kementerian/agensi) ..... atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan *sebut harga/tender seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi *sebut harga/tender di atas; atau
2.2 penamatan kontrak bagi *sebut harga/tender di atas; dan
2.3 lain-lain tindakan mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan *sebut harga/tender seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan:
i) * Potong mana yang tidak berkenaan
ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN C

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

Saya…… nombor kad pengenalan …….. yang mewakili syarikat.....nombor pendaftaran… .....(*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

(a) syarikat **TIDAK** membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(b) syarikat **TIDAK** membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;

(c) syarikat **TIDAK** terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah **TIDAK** disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;

(e) syarikat **TIDAK** digulungkan; dan

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
)
Tandatangan…….
……..)
di……..)
pada ……)

Di hadapan saya,

……
Pesuruhjaya Sumpah
Catatan:
i. *Potong mana yang tidak berkenaan.
ii. Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

LAMPIRAN 16

(DRAF DOKUMEN PERJANJIAN)

BERTARIKH …….haribulan ……. Tahun ……

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA

DENGAN

SYARIKAT ……

(NO. SYARIKAT .....)

PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENYELENGGARAAN MESIN PENYALIN MULTIFUNGSI DAN CAJ BACAAN METER DI PERBENDAHARAAN MALAYSIA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN"

[NO. KONTRAK : XXXXXXXXX]

PERJANJIAN ini dibuat pada …… haribulan …… tahun …….

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA, yang bagi maksud Perjanjian ini diwakili oleh **KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA** yang beralamat di Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62592, Putrajaya (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kerajaan" di satu pihak;

DENGAN

SYARIKAT XXX (No. Syarikat.....) sebuah syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 dan mempunyai pejabat berdaftar di ….....(kemudian daripada ini disebut sebagai "Syarikat") di pihak yang satu lagi.

Kerajaan dan Syarikat kemudian daripada ini secara bersesama dirujuk sebagai "kedua-dua pihak" dan secara individu dirujuk sebagai "pihak".

BAHAWASANYA:-

A. Melalui surat setuju terima bil. MOF.....bertarikh ……., Kerajaan berkehendakkan perkhidmatan penyewaan, pemasangan dan penyelenggaraan mesin penyalin (kemudian daripada ini disebut sebagai "Perkhidmatan") daripada Syarikat di Tempat Pemasangan seperti yang dinyatakan di Klausa 1 selepas ini.

B. Syarikat telah bersetuju untuk menyewakan, memasangkan dan menyelenggarakan mesin penyalin tersebut mengikut spesifikasi sebagaimana yang dinyatakan dalam JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini (kemudian selepas ini disebut sebagai "Peralatan Tersebut") mengikut terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan kemudian daripada ini.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI SEPERTI BERIKUT:

BAHAGIAN A
AM

1. TAFSIRAN

Dalam Perjanjian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

Kerajaan	Ertinya Kerajaan Malaysia yang bagi maksud Perjanjian ini diwakili oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Kerajaan Malaysia secara bertulis untuk mentadbir pelaksanaan Perjanjian ini;

Peralatan Tersebut	Ertinya mesin penyalin yang disewa, dipasang dan diselenggara kepada Kerajaan mengikut spesifikasi sebagaimana yang dinyatakan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini;
Perjanjian	Ertinya perjanjian ini dan hendaklah termasuk segala jadual dan lampiran dalam Perjanjian ini;
Perkhidmatan	Ertinya penyewaan, pemasangan dan penyelenggaraan Peralatan Tersebut oleh Syarikat kepada Kerajaan;
Syarikat	Ertinya ……. dan hendaklah termasuk pemegang serah hak, pentadbir, pengganti dan wakil yang diberi kuasa dengan sewajarnya; dan
Tempat Pemasangan	Ertinya tempat Peralatan Tersebut akan dihantar dan dipasang oleh Syarikat sebagaimana yang dinyatakan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini.

2. BALASAN

2.1. Bagi maksud Perjanjian ini dan tertakluk kepada kepatuhan Syarikat mengenai terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini, Kerajaan hendaklah, sebagai balasan kepada Perkhidmatan, membayar sebagai harga kontrak kepada Syarikat sejumlah wang sebanyak Ringgit Malaysia …..... sahaja.

2.2. Pecahan jumlah sewaan bagi setiap Peralatan Tersebut adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam JADUAL KEDUA dalam Perjanjian ini.

2.3. Balasan kepada Perkhidmatan dalam Klausa 2.1 tidak termasuk kos cetakan yang dinyatakan dalam Klausa 12.1.

2.4. Balasan kepada Perkhidmatan yang dinyatakan dalam Klausa 2.1 adalah tetap dan apa-apa permohonan bagi tujuan kenaikan harga kontrak oleh Syarikat tidak dibenarkan melainkan jika Syarikat berunding dan selepas mendapat persetujuan bertulis daripada Kerajaan.

3. KESELURUHAN PERJANJIAN

Perjanjian ini merupakan keseluruhan persetujuan antara kedua-dua pihak dan mengatasi kesemua persetujuan, perundingan dan cadangan sama ada secara bertulis atau lisan.

4. TEMPOH PERJANJIAN

4.1. Tanpa mengambil kira tarikh Perjanjian ini ditandatangani, Perjanjian ini hendaklah disifatkan telah mula berkuat kuasa pada..... dan hendaklah berterusan berkuat kuasa untuk tempoh selama DUA (2) TAHUN dan berakhir pada …… (kemudian ini dirujuk sebagai "Tempoh Perjanjian") melainkan sekiranya ditamatkan lebih awal mengikut Klausa 17.

4.2. Syarikat boleh memohon kepada Kerajaan untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian secara bertulis tidak kurang dari tiga (3) bulan sebelum Tempoh Perjanjian tamat jika Syarikat berniat untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian. Kerajaan mempunyai kuasa mutlak sama ada hendak mempertimbangkan permohonan itu atau sebaliknya. Sekiranya Kerajaan bersetuju untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian, Pihak-Pihak boleh berunding mengenai terma dan syarat pelanjutan Tempoh Perjanjian tidak lewat dari satu (1) bulan sebelum tamatnya Tempoh Perjanjian.

4.3. Sekiranya Pihak-pihak gagal mencapai persetujuan mengenai pelanjutan itu, Perjanjian ini akan dengan sendirinya tamat selepas tamatnya Tempoh Perjanjian.

5. RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Kerajaan melantik Syarikat dan Syarikat menerima pelantikan menurut terma-terma dan syarat-syarat sebagaimana diperuntukkan di bawah Perjanjian ini. Adalah dipersetujui dan diterima bahawa Syarikat hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi pelaksanaan Perkhidmatan menurut peruntukan Perjanjian ini.

BAHAGIAN B
PELAKSANAAN PERKHIDMATAN

6. PENGHANTARAN DAN PEMASANGAN PERALATAN TERSEBUT

6.1. Syarikat hendaklah –

a) memastikan bahawa Peralatan Tersebut dihantar dan dipasang; dan
b) menanggung segala kos penghantaran dan pemasangan Peralatan Tersebut,

ke Tempat Pemasangan.

6.2. Syarikat hendaklah membekalkan peralatan pakai habis seperti *toner*, *drum* dan dawai kokot kecuali kertas secara percuma sepanjang tempoh Perjanjian ini ke atas setiap Peralatan Tersebut.

6.3. Bagi memastikan Peralatan Tersebut berada dalam keadaan boleh digunakan dan berfungsi dengan baik, Syarikat hendaklah menjalankan ujian mutu ke atas Peralatan Tersebut di hadapan pegawai yang diberi kuasa selepas penghantaran dan pemasangan dan sebelum Peralatan Tersebut disewakan kepada Kerajaan.

6.4. Sekiranya Peralatan Tersebut gagal berfungsi dengan baik, Syarikat hendaklah menggantikan Peralatan Tersebut dengan peralatan yang baru menurut spesifikasi sebagaimana yang diperincikan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini. Sekiranya Kerajaan berpuas hati dengan ujian mutu yang dijalankan ke atas Peralatan Tersebut, Kerajaan bolehlah mengeluarkan pengakuan penerimaan secara bertulis kepada Syarikat.

6.5. Syarikat hendaklah membekalkan buku panduan penggunaan Peralatan Tersebut kepada Kerajaan semasa penghantaran dan pemasangan Peralatan Tersebut.

7. TEMPAT PEMASANGAN

7.1. Peralatan Tersebut hendaklah dipasang di tempat sebagaimana yang dinyatakan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini.

7.2. Sekiranya berlaku apa-apa perubahan kepada Tempat Pemasangan Peralatan Tersebut semasa Tempoh Perjanjian ini, Kerajaan hendaklah memberitahu secara bertulis kepada Syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari berhubung perubahan Tempat Pemasangan dan segala kos pemindahan dan pemasangan semula Peralatan Tersebut di Tempat Pemasangan yang ditetapkan oleh Kerajaan hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

8. PENYEDIAAN TEMPAT PEMASANGAN

8.1. Syarikat hendaklah memberitahu secara bertulis kepada Kerajaan dua (2) hari sebelum Peralatan Tersebut dihantar dan dipasang.

8.2. Segala kos penyediaan Tempat Pemasangan hendaklah ditanggung oleh Kerajaan.

8.3. Sekiranya berlaku apa-apa kelewatan dalam menyediakan Tempat Pemasangan, Kerajaan hendaklah memberitahu secara bertulis kepada Syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari agar tarikh penghantaran dan pemasangan Peralatan Tersebut di Tempat Pemasangan dapat dipinda kepada tarikh yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

9. PENYELENGGARAAN PERALATAN TERSEBUT

9.1. Syarikat hendaklah memastikan segala kerja-kerja penyelenggaran Peralatan Tersebut dilakukan di antara pukul 8.30 pagi hingga 5.30 petang dari hari Isnin hingga Jumaat kecuali pada Hari Cuti Am. Penyelenggaraan Peralatan Tersebut adalah merangkumi kerja-kerja yang berikut:

a) memeriksa, mengubah, membaiki dan membaik pulih Peralatan Tersebut sekurang-kurangnya sebulan sekali tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan; dan

b) menggantikan apa-apa bahagian yang rosak atau membekalkan apa-apa alat ganti agar Peralatan Tersebut dapat beroperasi dengan baik dan memuaskan hari Kerajaan tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan.

9.2. Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan atau kegagalan Peralatan Tersebut untuk berfungsi, Kerajaan hendaklah melaporkan secara bertulis mengenai kerosakan atau kegagalan tersebut kepada Syarikat dan Syarikat hendaklah mengambil tindak balas terhadap laporan yang diterima.

9.3. Tempoh tindak balas terhadap laporan yang diterima hendaklah dalam tempoh 1 hingga 2 jam pada waktu bekerja. Tempoh tersebut adalah jangka masa yang diambil oleh juruteknik Syarikat untuk sampai ke Tempat Pemasangan bermula dari masa laporan dibuat oleh Kerajaan. Sekiranya tempoh tindak balas itu melewati jam 5.30 petang, juruteknik Syarikat hendaklah sampai ke lokasi Peralatan Tersebut ditempatkan pada jam 9.00 pagi hari bekerja yang berikutnya.

9.4. Sekiranya Syarikat gagal untuk menepati syarat sebagaimana yang dinyatakan di bawah Klausa 9.3, Kerajaan mempunyai hak sentiasa untuk menolak bayaran sewa bulanan bagi bulan tersebut sebanyak Ringgit Malaysia Dua Puluh (RM20.00) bagi setiap jam kelewatan.

9.5. Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan yang memerlukan kerja pembaikan yang besar (major repair) atau Kerajaan memerlukan kerja pembaikan tambahan yang terlalu banyak (additional major repair), Syarikat hendaklah menyediakan mesin penyalin tambahan sebagai mesin gantian dan mesin penyalin tambahan ini akan dikenakan caj meter sahaja tanpa apa-apa bayaran sewa bulanan.

9.6. Syarikat hendaklah bertanggungjawab untuk menyediakan kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh pekerja-pekerjanya bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan Peralatan Tersebut.

9.7. Syarikat hendaklah menyediakan laporan penyelenggaraan ke atas setiap kerja-kerja penyelenggaraan yang dilakukan dan setiap laporan penyelenggaraan tersebut hendaklah diperakukan oleh pihak Kerajaan.

9.8. Kerajaan hendaklah melantik dua (2) orang kakitangannya untuk menguruskan pengendalian operasi Peralatan Tersebut, di mana kakitangan tersebut hendaklah dilatih oleh Syarikat tentang cara-cara penggunaan dan pengendalian operasi Peralatan Tersebut dengan baik dan berkesan.

BAHAGIAN C
OBLIGASI, WARANTI DAN REPRESENTASI SYARIKAT

10. OBLIGASI SYARIKAT

10.1 Tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang terkandung dalam Perjanjian ini, Syarikat hendaklah –

a) melaksanakan Perkhidmatan dengan baik dan berkesan mengikut spesifikasi dan kekerapan sebagaimana yang ditetapkan dalam JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini;

b) bertanggungjawab sepenuhnya di sisi undang-undang atas segala penyelewengan yang dilakukan oleh pekerja Syarikat sama ada dari segi penyelewengan kerja atau penipuan berkaitan dengan Perkhidmatan;

c) memastikan pengambilan pekerja yang cukup bagi melaksanakan Perkhidmatan dan pekerja tersebut hendaklah sihat tubuh badan dan berupaya untuk melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;

d) bertanggungjawab sepenuhnya terhadap apa-apa kenaikan kos Perkhidmatan yang melebihi jumlah yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak tanpa meletakkan apa-apa liabiliti atau tanggungan ke atas Kerajaan:

e) fi perkhidmatan bagi perolehan secara elektronik iaitu penggunaan sistem ePerolehan adalah sebanyak 0.8% akan dikenakan bagi setiap nilai pesanan Kerajaan tertakluk kepada had maksimum RM9,600 bagi pesanan Kerajaan yang melebihi RM1.2 juta. Bagi tujuan ini, Syarikat perlu memperoleh taraf e-Perolehan *enabled* dan memuat naik katalog masing-masing ke dalam sistem ePerolehan;

f) memberi segala bentuk kerjasama kepada Kerajaan atau pegawai yang diberi kuasa dalam apa-apa perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan Perkhidmatan;

g) membenarkan Kerajaan pada setiap masa yang sesuai untuk membuat pemeriksaan dan pengauditan terhadap Perkhidmatan tanpa terlebih dahulu memberi apa-apa notis kepada Syarikat;

h) bertangguhjawab sepenuhnya ke atas keselamatan pekerja Syarikat yang menjalankan Perkhidmatan serta kemudahan dan peralatan yang digunakan dalam Perkhidmatan; dan

i) bertanggungjawab sepenuhnya atas segala liabiliti atau apa-apa tuntutan kerugian atau ganti rugi daripada mana-mana pihak termasuk pegawai-pegawai Kerajaan dan orang awam mengenai apa-apa kerosakan harta benda atau kecederaan kepada mana-mana pegawai Kerajaan atau orang awam yang disebabkan oleh kecuaian Syarikat atau pekerjanya semasa melaksanakan Perkhidmatan di Tempat Pemasangan.

11. REPRESENTASI DAN WARANTI

11.1 Syarikat dengan ini memberi representasi dan waranti kepada Kerajaan bahawa:

a) ia adalah sebuah syarikat yang sah ditubuhkan dan diperbadankan di bawah undang-undang Malaysia;

b) ia diberi kuasa untuk memasuki dan melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini dan untuk menjalankan Perkhidmatan sebagaimana yang dinyatakan di bawah Perjanjian ini;

c) ia telah mengambil segala langkah-langkah yang perlu bagi mengesahkan tindakannya untuk menjalankan segala transaksi di bawah Perjanjian ini;

d) pada tarikh Perjanjian ini ditandatangani, tiada apa-apa pelaksanaan atau transaksi di bawah Perjanjian ini yang melanggar peruntukan-peruntukan Perjanjian ini terutamanya yang berkaitan dengan –

i) Memorandum dan Artikel Syarikat; atau

ii) apa-apa dokumen atau kontrak lain yang mengikat Syarikat atau asetnya;

e) tiada ligitasi, timbang tara, tuntutan cukai, pertikaian atau prosiding pentadbiran yang sedang atau masih tertangguh atau, dalam pengetahuan Syarikat, yang boleh mengakibatkan kesan buruk, yang berkemungkinan mempunyai kesan sebaliknya yang material (*material adverse effect*) ke atasnya atau keupayaannya untuk melaksanakan obligasi kewangan atau obligasi –obligasi lain di bawah Perjanjian ini;

f) Perjanjian ini menjadi satu obligasi di sisi undang-undang, sah dan mengikat Syarikat dan adalah berkuat kuasa menurut terma-terma dan syarat-syarat di bawah Perjanjian ini; dan

g) ia mempunyai keupayaan kewangan dan kemampuan teknikal untuk menjalankan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini,

dan Syarikat dengan ini mengakui bahawa Kerajaan telah memasuki Perjanjian ini berdasarkan kepada representasi dan waranti Syarikat seperti dinyatakan di bawah Klausa ini.

BAHAGIAN D
OBLIGASI KERAJAAN

12. KADAR CAJ CETAKAN

12.1. Kerajaan hendaklah bertanggungjawab untuk membayar kadar caj cetakan bagi setiap salinan adalah sebanyak RM….. sahaja bagi cetakan hitam dan putih, dan sebanyak RM….. sahaja bagi cetakan berwarna.

13. CARA BAYARAN

13.1. Cara Bayaran bagi Balasan kepada Perkhidmatan yang dinyatakan di bawah Klausa 2 hendaklah dibuat oleh Kerajaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh invois diterima oleh Kerajaan, tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

a) Syarikat mengemukakan invois yang lengkap, teratur dan diterima oleh Kerajaan; dan

b) Syarikat mengemukakan dokumen-dokumen lain yang berkaitan termasuk laporan penyelenggaraan Peralatan Tersebut dan rekod mengenai jumlah cetakan bagi setiap salinan yang diminta oleh Kerajaan.

14. PENANGGUHAN BAYARAN

14.1. Tanpa prejudis kepada Hak Kerajaan untuk menamatkan Perjanjian ini di bawah Klausa 16, sekiranya mana-mana perkara yang berikut berlaku dan berterusan berlaku sehingga menjejaskan pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini, Kerajaan boleh, melalui notis bertulis kepada Syarikat, menahan sepenuh atau sebahagian apa-apa bayaran kepada Syarikat di bawah Perjanjian ini;

a) Syarikat ingkar atau gagal untuk melaksanakan Perkhidmatan mengikut terma-terma dan syarat-syarat di bawah Perjanjian ini; atau
b) apa-apa keadaan lain yang pada pandangan munasabah oleh Kerajaan mengganggu dan menyebabkan ketidaklancaran Perkhidmatan Syarikat di bawah Perjanjian ini.

15. OBLIGASI AM

15.1. Tertakluk kepada kepatuhan Syarikat di bawah Perjanjian ini, Kerajaan dengan ini bersetuju untuk:

a) membenarkan Syarikat dan pekerjanya untuk memasuki Tempat Pemasangan yang telah ditetapkan sepanjang pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini DENGAN SYARAT SENTIASA Syarikat dan pekerjanya hendaklah mematuhi segala peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa;

b) berunding dan memberitahu Syarikat sekiranya terdapat apa-apa perubahan keadaan yang boleh menjejaskan Perjanjian ini;

c) memastikan bahawa mana-mana orang yang dilantik oleh Kerajaan bagi pelaksanaan Perkhidmatan menyelaraskan kerja-kerjanya dengan Syarikat; dan

d) membenarkan Syarikat mengalih dan mengambil Peralatan Tersebut setelah Perjanjian ini tamat.

BAHAGIAN F
PENAMATAN PERJANJIAN

16. PENAMATAN PERJANJIAN

16.1. Sekiranya:

a) Syarikat ingkar, gagal atau enggan menyempurnakan atau mematuhi mana-mana terma dan syarat di bawah Perjanjian ini;

b) Syarikat muflis;

c) Jika berlaku apa-apa masalah seperti tahap operasi Peralatan Tersebut yang tidak memuaskan atau Syarikat tidak memberi servis yang memuaskan hati pihak Kerajaan seperti berikut:

i) pemeriksaan/penyelenggaraan berkala (setiap bulan);
ii) jaminan Tempoh Tindak Balas untuk panggilan kerosakan tidak melebihi 4 jam; dan
iii) Peralatan Tersebut rosak melebihi 5 kali dalam sebulan; atau

d) Syarikat tidak melaksanakan Perkhidmatan dengan sempurna dan memuaskan dan tidak mengikut mana-mana terma atau syarat Perjanjian ini,

Maka Kerajaan hendaklah memberi notis bertulis kepada Syarikat menyatakan pelanggaran dan menghendaki Syarikat untuk meremedikan pelanggaran itu dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tarikh pemberian notis. Jika Syarikat gagal untuk meremedikan pelanggaran yang berkenaan dalam tempoh itu atau apa-apa tempoh lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kerajaan, Kerajaan hendaklah mempunyai hak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa selepas itu dengan memberi notis untuk menyatakan demikian.

16.2. Sekiranya:

a) suatu proses tahanan atau pelaksanaan atau proses-proses lain mahkamah yang berbidang kuasa telah dikenakan ke atas atau dikeluarkan kepada Syarikat atau mana-mana aset Syarikat; atau

b) berlaku atau berterusan berlaku apa-apa perkara atau keadaan lain berdasarkan pandangan munasabah oleh Kerajaan akan menjejaskan keupayaan Syarikat atau menjadikan Syarikat tidak berupaya untuk melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini,

Kerajaan hendaklah berhak jua untuk menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis mengenai penamatan kepada Syarikat dan dengan itu Perjanjian ini tamat dengan serta-merta.

16.3. Walau apa pun, apa-apa pun peruntukan dalam Perjanjian ini, Kerajaan boleh menamatkan Perjanjian ini lebih awal daripada Tempoh Perjanjian di bawah Perjanjian ini atas apa jua sebab sekalipun dengan memberi sebulan notis bertulis kepada Syarikat.

17. PENAMATAN DISEBABKAN OLEH RASUAH, AKTIVITI TIDAK SAH ATAU AKTIVITI YANG MENYALAHI UNDANG-UNDANG

17.1. PENAMATAN

a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya Syarikat, kakitangan, pengkhidmat, ejen atau pekerjanya adalah disabitkan oleh Mahkamah undang-undang atas kesalahan rasuahatau aktiviti tidak sah atau aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian lain yang dimasuki oleh Syarikat dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan serta-merta kepada Syarikat untuk menyatakan sedemikian kepada Syarikat.

17.2. AKIBAT PENAMATAN

a) Apabila berlaku penamatan, Kerajaan hendaklah berhak ke atas apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.

18. PENAMATAN ATAS KESELAMATAN NEGARA

18.1. Walau apa pun, apa-apa peruntukan Perjanjian ini, Kerajaan boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis yang menyatakan sedemikian tidak kurang daripada tiga puluh (30) hari kepada Syarikat (tanpa apa-apa obligasi untuk memberi apa-apa alasan mengenainya) jika Kerajaan mempertimbangkan bahawa penamatan itu adalah perlu demi kepentingan negara, keselamatan negara atau bagi apa-apa maksud dasar Kerajaan atau dasar awam.

18.2. Bagi maksud Klausa ini, apa yang menjadikan "kepentingan negara", "keselamatan negara", "dasar Kerajaan" dan "dasar awam" hendaklah semata-matanya dibuat dan ditentukan oleh Kerajaan dan apa-apa penentuan hendaklah bagi segala tujuan dan maksud adalah muktamad dan konklusif dan tidak boleh dicabar atas apa-apa sebab jua.

19. FORCE MAJEURE

19.1. Tiada Kerajaan mahupun Syarikat adalah melanggar obligasi-obligasinya di bawah Perjanjian ini jika Kerajaan atau Syarikat tidak berupaya untuk melaksanakan obligasi-obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau apa-apa bahagian daripadanya), selain daripada obligasi untuk membayar akibat daripada berlakunya suatu keadaan *Force Majeure*. Suatu keadaan *Force Majeure* hendaklah bererti –

a) peperangan (sama ada yang diisytiharkan atau tidak), mogok, halangan, perbuatan atau musuh umum, rusuhan,wabak, takdir Tuhan;

b) tanah runtuh, gempa bumi, kilat, kebakaran, ribut, banjir, taufan, bencana alam semula jadi, banjir besar;

c) letupan, kerosakan atau kemalangan terhadap mesin transformer, kabel elektrik, talian dan yang seumpamanya;

d) kerosakan pusat jana kuasa, stesen jana kuasa dan yang seumpamanya; atau

e) bahaya-bahaya lain yang tidak dapat dikawal oleh mana-mana pihak.

19.2. Dalam keadaan *Force Majeure* sedemikian, mana-mana pihak yang terlibat dengan keadaan *Force Majeure* tersebut hendaklah memaklumkan kepada pihak yang satu lagi secara bertulis pada kadar segera tentang keadaan *Force Majeure* dengan perincian penuh mengenainya dan akibatnya.

19.3. Jika keadaan *Force Majeure* tersebut berterusan berlaku selama tiga (3) bulan dan/atau pada pandangan munasabah oleh Kerajaan dan Syarikat keadaan

Force Majeure akan berterusan sehingga menjejaskan pelaksaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini, Perjanjian ini boleh ditamatkan dengan persetujuan bersama oleh kedua-dua pihak.

19.4. Jika Perjanjian ini ditamatkan disebabkan keadaan *Force Majeure* menurut Klausa di atas, segala hak dan obligasi kedua-dua pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah dengan serta-merta tamat dan tiada pihak bertanggungan terhadap satu sama lain kecuali bagi pihak satu lagi dan tiada pihak bertanggungan terhadap satu sama lain kecuali bagi apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya keadaan *Force Majeure*.

19.5. Kedua-dua pihak tidak berhak untuk bergantung kepada peruntukan-peruntukan di atas jika kedua-dua pihak secara munasabah menentukan bahawa suatu keadaan *Force Majeure* tidak terjadi.

19.6. Bagi mengelakkan keraguan, kedua-dua pihak hendaklah meneruskan bahagian-bahagian obligasi yang tidak terjejas, tertangguh atau terganggu oleh suatu keadaan *Force Majeure* dan obligasi itu hendaklah, tertakluk kepada keputusan Klausa ini terus berkuat kuasa dan mempunyai kesan.

19.7. Bagi maksud Klausa ini, pembetulan kecacatan atau kekurangan di bawah Perjanjian ini serta kegawatan ekonomi tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu keadaan *Force Majeure*.

BAHAGIAN E
JAMINAN DAN TANGGUNG RUGI

20. JAMINAN

20.1. Syarikat hendaklah memberi jaminan bahawa Peralatan Tersebut yang dihantar dan dipasang adalah –

i) PRODUK KELUARAN SEMASA, BARU, TULEN DAN BELUM PERNAH digunakan kecuali bagi maksud ujian mutu;

ii) mengikut spesifikasi sebagaimana yang ditetapkan di bawah JADUAL PERTAMA dalam Perjanjian ini; dan

iii) berada dalam keadaan yang baik dan bebas daripada apa-apa kerosakan dan kecacatan dari segi pembuatan dan reka bentuk, dengan syarat bahawa Peralatan Tersebut tidak diubahsuai oleh Kerajaan tanpa memberi apa-apa notis kepada Syarikat.

20.2. Jika berlaku apa-apa kerosakan kepada Peralatan Tersebut, Syarikat hendaklah menggantikan Peralatan Tersebut yang rosak dan segala kos yang berkaitan hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

20.3. Syarikat hendaklah menggantikan Peralatan Tersebut yang rosak dengan mesin penyalin baru sekiranya sepanjang Tempoh Perjanjian ini Peralatan Tersebut kerap mengalami kerosakan. Segala kos yang berkaitan dengan penggantian Peralatan Tersebut hendaklah ditanggung oleh Syarikat tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan.

20.4. Bagi maksud Klausa 20.3, perkataan “kerap” bererti apa-apa kerosakan yang menyebabkan Peralatan Tersebut gagal berfungsi dengan baik melebihi lima (5) kali dalam tempoh sebulan setelah kerja-kerja penyelenggaraan dilakukan menurut Klausa 9 Perjanjian ini.

21. TANGGUNG RUGI

21.1. Syarikat bersetuju dengan Kerajaan bahawa:

a) Syarikat hendaklah melaksanakan semua obligasinya di bawah Perjanjian ini atas risikonya sendiri dan hendaklah melepaskan, setakat yang dibenarkan oleh undang-undang, Kerajaan daripada apa-apa tuntutan akibat daripada apa-apa kemalangan, kerosakan, atau kematian yang timbul daripada pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini dan Kerajaan tidak bertanggungjawab atau bertanggungan terhadap kemalangan, kerosakan atau kematian tersebut.

b) Syarikat akan menanggung rugi dan akan sentiasa menanggung rugi Kerajaan daripada dan terhadap apa-apa tindakan guaman, tuntutan, prosiding, kerugian, kerosakan, pampasan, kos (termasuk kos undang-undang), pembayaran dan apa sahaja perbelanjaan yang mana Kerajaan akan atau mungkin atau menjadi bertanggungan berkenaan dengan atau timbul daripada perkara berikut:

i) kecuaian Syarikat atau pekerjanya;

ii) apa-apa kerugian atau kerosakan kepada harta benda dalam apa sahaja sifat atau bentuk kerugian atau kerosakan tersebut dan walau bagaimana atau di mana sekalipun kerugian atau kerosakan tersebut dialami atau disebabkan oleh pelaksanaan Perkhidmatan oleh Syarikat kepada mana-mana individu dan tidak disebabkan oleh kecuaian atau tindakan sengaja, keingkaran atau ketinggalan Kerajaan;

iii) apa-apa kerugian, kerosakan atau kecederaan daripada apa-apa sebab sekalipun kepada harta benda atau individu yang terlibat dengan pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini sehingga setakat mana perkara yang sama adalah disebabkan atau disumbangkan oleh tindakan, ketinggalan, kecuaian, pelanggaran atau kemungkiran oleh Syarikat atau pekerjanya; dan

c) obligasi Syarikat di bawah Klausa ini hendaklah diteruskan sehingga Perjanjian ini tamat atau ditamatkan lebih awal berkenaan apa-apa tindakan, perbuatan, perkara atau hal yang berlaku sebelum Perjanjian ini ditamatkan sepertimana yang disebutkan sebelum ini.

21.2. Syarikat hendaklah menanggung rugi, melindungi dan mempertahankan atas kos dan perbelanjaannya sendiri Kerajaan dan ejennya dan pengkhidmatnya daripada dan terhadap semua tindakan, tuntutan dan liabiliti yang berbangkit daripada perlakuan yang dibuat oleh Syarikat dalam pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini termasuk penggunaan atau pelanggaran apa-apa kerja hak cipta atau sastera atau reka cipta, barang atau alat terpaten.

BAHAGIAN F
PENYERAHHAKKAN ATAU NOVASI

22. Syarikat tidak boleh, tanpa persetujuan Kerajaan terlebih dahulu, menyerahhakkan atau memindahkan kepada pihak ketiga semua atau mana-mana faedah atau obligasi Perjanjian ini.

BAHAGIAN G
PINDAAN

23. Tiada ubahsuaian, pindaan atau *waiver* apa-apa peruntukan Perjanjian ini boleh berkuat kuasa melainkan jika dibuat secara persetujuan bersama dan dibuat secara bertulis melalui Perjanjian Tambahan yang merujuk secara khususnya kepada Perjanjian ini dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak dengan sewajarnya.

BAHAGIAN H
TIMBANG TARA

24. PENYELESAIAN PERTIKAIAN

24.1. Jika apa-apa pertikaian timbul di antara Kerajaan dan Syarikat mengenai apa-apa perkara yang berbangkit daripada, atau berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, pertikaian tersebut hendaklah dirundingkan terlebih dahulu di antara kedua-dua pihak. Mana-mana pihak boleh mengemukakan notis bertulis kepada pihak yang satu lagi untuk mengadakan rundingan.

24.2. Sekiranya pertikaian itu tidak dapat diselesaikan melalui rundingan seperti diperuntukkan di bawah Klausa 24.1 dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas rundingan bermula, maka kedua-dua pihak hendaklah merujuk pertikaian tersebut kepada seorang penimbang tara yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

24.3. Sekiranya pelantikan penimbang tara tersebut tidak dapat dipersetujui dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas mana-mana pihak memberi notis untuk pelantikan penimbang tara tersebut, pelantikan tersebut hendaklah dibuat oleh Pengarah Pusat Timbang Tara Serantau Kuala Lumpur (selepas daripada ini dirujuk sebagai “Pusat itu”). Kerajaan dan Syarikat bersetuju bahawa pelantikan oleh Pengarah Pusat itu adalah muktamad.

24.4. Prosiding timbang tara dan keputusan penimbangtara adalah muktamad dan mengikat kedua-dua pihak.

BAHAGIAN I
PERUNTUKAN PELBAGAI

25. PEMAJAKAN ATAU SUBKONTRAK

25.1. Syarikat tidak boleh memajak atau membuat atau memberi subkontrak terhadap Perjanjian ini atau apa-apa bahagiannya tanpa persetujuan bertulis Kerajaan terlebih dahulu. Sekiranya Perjanjian ini atau mana-mana bahagian daripadanya dibuat subkontrak dengan kebenaran bertulis oleh Kerajaan, Syarikat hendaklah terus bertanggungjawab secara sendiri dan peribadi bagi memastikan bahawa syarikat yang diberi subkontrak itu mematuhi terma-terma dan syarat-syarat di bawah Perjanjian ini.

26. PENGAMBILAN BALIK DAN PEMBELIAN

26.1. Selepas tamat Tempoh Perjanjian atau selepas tamat tempoh pelanjutan tersebut (sekiranya dilanjutkan), Peralatan Tersebut hendaklah diambil semula oleh Syarikat tanpa mengenakan apa-apa caj tambahan kepada Kerajaan.

26.2. Sekiranya Kerajaan bersetuju untuk membeli Peralatan Tersebut selepastamat Tempoh Perjanjian ini atau tempoh pelanjutan, harga Peralatan Tersebutboleh ditentukan secara rundingan antara Syarikat dan Kerajaan mengikut nilai semasa dan keadaan fizikal Peralatan Tersebut.

27. IKLAN

Tiada iklan mengenai Perjanjian ini boleh disiarkan di dalam mana-mana akhbar, majalah atau apa-apa alat media yang lain melainkan jika pengiklanan itu telah mendapat kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu.

28. NOTIS

28.1. Apa-apa notis yang hendak diberi kepada Kerajaan atau Syarikat, mengikut mana-mana yang berkenaan, di bawah Perjanjian ini hendaklah disifatkan telah diberi dengan sempurnanya jika diserahkan secara kediri atau dialamatkan melalui pos berdaftar yang telah dijelaskan bayaran posnya kepada alamat-alamat berikut:

a) **Bagi pihak Kerajaan –**

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

Bahagian Dasar Saran Dan Pengurusan
Aras 7, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

No. Tel: 03-8882 xxxx
No. Faks : 03-8882 xxxx

b) **Bagi pihak Syarikat –**

……..
……
No. Tel : ……
No. Faks : ……

28.2. Sekiranya berlaku pertukaran alamat pada mana-mana pihak, maka pihak tersebut hendaklah memberitahu pihak yang satu lagi dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pertukaran alamat dan surat-menyurat di antara kedua-dua pihak. Sekiranya tidak ada pemberitahuan oleh mana-mana pihak seperti yang dinyatakan dalam Klausa ini, apa-apa notis yang dialamatkan kepada alamat di bawah Klausa 28.1 adalah sah dan berkuat kuasa di bawah Perjanjian ini.

29. PENEPIAN HAK (*WAIVER*)

29.1. Kegagalan pihak Kerajaan dan/atau Syarikat untuk menjalankan penguatkuasaan ke atas mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Perjanjian ini pada bila-bila masa tidak akan terjumlah kepada suatu penepian hak (*waiver*), melainkan jika ia telah dibuat secara bertulis terlebih dahulu.

29.2. Apa-apa penepian hak (*waiver*) hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk dan dipersetujui oleh Kerajaan.

30. PENGUATKUASAAN TERHADAP PENGGANTI

Perjanjian ini dianggap mengikat mana-mana wakil, wasi, wakil diri, pentadbir, pemegang serah, pengganti atau penerima pindah milik bagi pihak-pihak yang memasuki Perjanjian ini.

31. JADUAL DAN LAMPIRAN

Jadual dan Lampiran yang dikepilkan bersama Perjanjian ini hendaklah dibaca dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini.

32. KOS DAN DUTI SETEM

Apa-apa kos dan duti setem yang harus dibayar berkenaan Perjanjian ini hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

33. UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI BAGI PERJANJIAN

Perjanjian ini hendaklah sentiasa tertakluk dan ditafsirkan menurut undang-undang Malaysia dan kedua-dua pihak di bawah Perjanjian ini adalah tertakluk kepada bidang kuasa eksklusif mahkamah Malaysia.

34. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG

Syarikat hendaklah mematuhi segala undang-undang yang terpakai dan semua arahan, perintah, kehendak dan pekeliling yang diberi kepada Syarikat oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat sedemikian di bawah mana-mana undang-undang yang terpakai.

35. MASA

Masa di mana-mana jua ia disebut adalah terma penting di bawah Perjanjian ini.

PADA YANG MENYAKSIKAN PERKARA YANG TERSEBUT DI ATAS, pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meterai mereka masing-masing pada hari, bulan dan tahun yang tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Kerajaan Malaysia :	Ditandatangani untuk dan bagi pihak Syarikat :
……	……
(Tandatangan Pegawai)	(Tandatangan Syarikat)
Nama Penuh:	Nama Penuh:
No. Kad Pengenalan:	No. Kad Pengenalan:
	Atas sifat yang diberi kuasa dengan sempurnanya menandatangani untuk dan bagi pihak Syarikat.
	……
	(Meterai atau Cop Syarikat)
Di hadapan	Di hadapan
…….	…….
(Tandatangan Saksi)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh:	Nama Penuh:
No. Kad Pengenalan:	No. Kad Pengenalan:
Jawatan:	Jawatan:

JADUAL PERTAMA

A. Model dan Penempatan Mesin

MODEL	TEMPAT/ LOKASI/ ARAS/ BLOK	UNIT
Jumlah		

B. Jadual Penyelenggaraan

……

C. Spesifikasi Mesin Penyalin

MODEL	SPESIFIKASI

JADUAL KEDUA

A. Kadar Sewaan

MODEL	TEMPAT/ LOKASI/ ARAS/ BLOK	UNIT	KADAR SEWAAN BULANAN (RM)	SEWAAN BAGI 12 BULAN (RM)
Jumlah				
JUMLAH SEWAAN SEPANJANG TEMPOH KONTRAK (24 BULAN/ 2 TAHUN)				

B. Caj Meter Sesalinan

MODEL	UNIT	CAJ SESALINAN (RM)

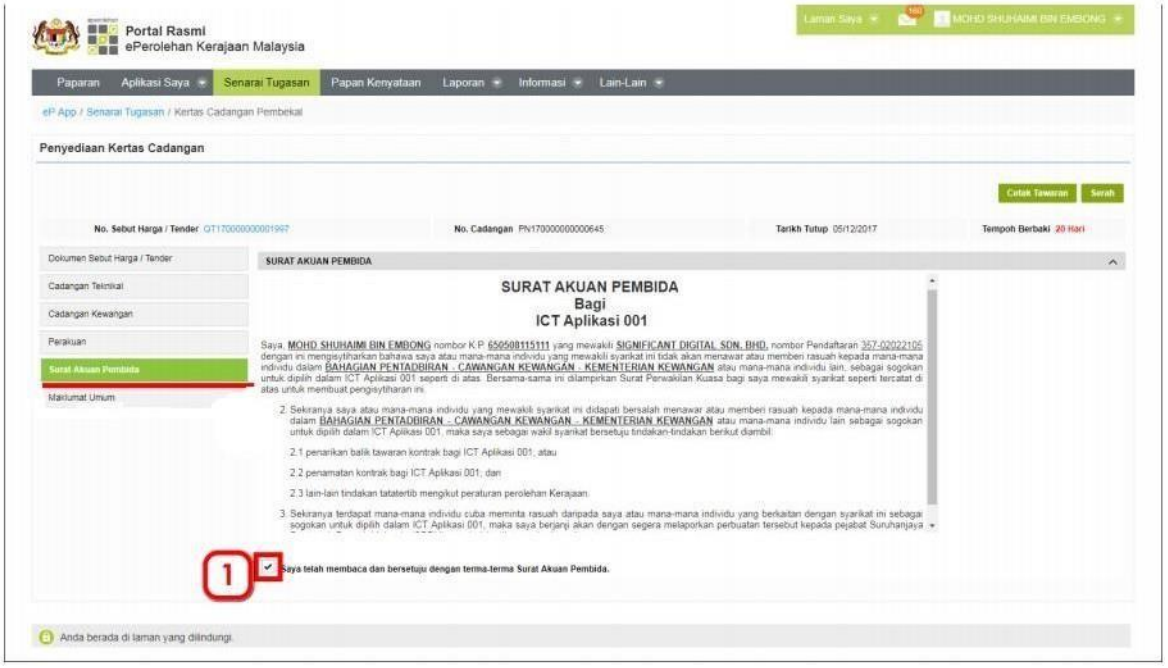
C. Kadar Rebat Bagi Setiap Mesin Penyalin Setiap Bulan

CETAKAN	KADAR
Hitam dan putih	
Warna	

LAMPIRAN 17

CONTOH PENGISIAN SURAT AKUAN PEMBIDA DALAM SISTEM eP

Skrin Penyediaan Kertas Cadangan / Surat Akuan Pembida paparan seperti berikut.



FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER SECARA KONVENSIONAL BAGI PEROLEHAN KERJA DI BAWAH RM10 JUTA

KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN/JABATAN .....

DOKUMEN TENDER

UNTUK

MASUKKAN NAMA PROJEK

NO. TENDER : MASUKKAN NO TENDER

JILID I/.....

LOGO KEMENTERIAN/ JABATAN

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN .....
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

BULAN TAHUN

FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER SECARA KONVENSIONAL BAGI PEROLEHAN KERJA DI BAWAH RM10 JUTA

KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN/JABATAN .....

DOKUMEN TENDER

UNTUK

MASUKKAN NAMA PROJEK

NO. TENDER : MASUKKAN NO TENDER

JILID II/....

LOGO KEMENTERIAN/ JABATAN

BULAN TAHUN

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH KEMENTERIAN/JABATAN .....
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

DOKUMEN TENDER UNTUK (NAMA PROJEK)
NO. TENDER : (ISIKAN NO. TENDER)

ISI KANDUNGAN

SURAT PELAWAAAN KEPADA PETENDER 1
SENARAI SEMAKAN MENGEMUKAKAN TENDER UNTUK KEGUNAAN PETENDER 3
SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER 9
SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) 13
JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR KERJA) 16
BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND 18
SURAT AKUAN PENERIMAAN ADDENDUM 20
ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER 23
ARAHAN KEPADA PETENDER 25
BORANG TENDER 74
SURAT SETUJU TERIMA 84
SYARAT-SYARAT KONTRAK 96
RINGKASAN TENDER ..... Error! Bookmark not defined.
SENARAI KUANTITI 98
JADUAL KADAR KERJA HARIAN 99

SURAT PELAWAAAN KEPADA PETENDER

Ruj.Kami :
Tarikh :
(sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab surat ini)

PETENDER-PETENDER

Tuan,

Tender : **Catatkan tajuk projek**

Tuan adalah dijemput untuk menyertai tender bagi projek di atas. Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen untuk kegunaan tuan seperti berikut:-

i. Senarai Semakan Mengemukakan Tender untuk Kegunaan Petender (LAMPIRAN A)
ii. Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender – Pegawai (LAMPIRAN B1)
iii. Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender – Petender (LAMPIRAN B2)
iv. Senarai Semakan Dokumen – (LAMPIRAN C)
v. Borang Maklumat Petender
v. Borang Jaminan Bank/Syarikat Kewangan/Insurans untuk Bon Pelaksanaan
vi. Borang Jaminan Bank/Syarikat Kewangan/Insurans untuk Bayaran Pendahuluan
vii. Borang Jaminan Bank Untuk Jaminan Rekabentuk
viii. Senarai Lukisan dan Lukisan Tender untuk Petender
x. Dokumen Tender

2. Tuan adalah dikehendaki mengemukakan Bank Draf / Kiriman Wang sejumlah **RM ..... Ringgit Malaysia: (.....)** yang dibuat atas nama akaun Kementerian yang mempelawa tender untuk mendapatkan tiap-tiap satu set Dokumen Tender di atas.

3. Dokumen Meja Tender boleh diperiksa di pejabat alamat pejabat mempelawa tender pada waktu pejabat.

4. Dokumen Tender yang telah dipenuhi dan ditandatangani hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri dan bertulis dengan tajuk tender di atas dan hendaklah dihantar supaya sampai ke Peti Tender di alamat pejabat mempelawa tender pada hari ..... bersamaan ..... sebelum jam **12:00 tengah hari.**

Ruj.Kami
Tarikh
(sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab surat ini)

5. Kami ingin menarik perhatian tuan kepada Senarai Semakan Mengemukakan Tender dan diharapkan tuan dapat meneliti panduan tersebut sebelum mengemukakan tender ini untuk mengelakkan berlakunya kesilapan yang boleh menjejaskan kesahihan tender tuan. Tuan juga dikehendaki mengisi dan mengembalikan Senarai Semakan Dokumen Wajib semasa penyerahan tender tuan.

6. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidak-sempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang menyediakan dokumen tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

7. Sila ambil perhatian Seandainya petender menarik diri dalam Tempoh Sah Tender atau sebarang tempoh lanjutan yang telah dipersetujui atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan tatatertib akan diambil terhadapnya.

Sekian, terima kasih.

‘**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

(NAMA PEGAWAI)
Jawatan Bahagian
.....

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

s.k. - Rekod

- Ketua Setiausaha
  Kementerian .....
  (u.p.: Pejabat yang mempelawa tender)

- Jawatan
  Alamat pejabat mempelawa tender
  .....
  (u.p.: Nama Pegawai)

HOPT YANG BERKENAAN

SENARAI SEMAKAN MENGEMUKAKAN TENDER UNTUK KEGUNAAN PETENDER

Tender untuk:

……**TAJUK PROJEK**……
……..……..……..

Nota:

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

b. Segala usaha telah diambil untuk menyenaraikan perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh seseorang petender dalam mengemukakan tendernya. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab petender sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu tender yang dikemukakannya.

c. Petender adalah digalakkan menggunakan senarai semakan ini sebagai panduan bahawa sesuatu tindakan perlu diambil atau peringatan bahawa tindakan telah diambil untuk memastikan kesempurnaan tender yang dikemukakan.

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

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
1.0	**NOTA**	
1.1	**JANGAN** gunakan dakwat mudah luntur, pemadam getah atau kimia cecair dan betulkan kesilapan dengan memotong kesilapan tersebut dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh petender dan saksinya.	☐
1.2	**JANGAN** buat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Tender/mana-mana dokumen lain dalam Dokumen Tender yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dalam Dokumen Tender.	☐
2.0	**BORANG-BORANG MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPKAN OLEH PETENDER**	
2.1	***Isikan kesemua butiran di borang-borang ini dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat atau memberi maklumat palsu, jika dapat dikesan akan mengakibatkan tender ditolak atau tindakan tatatertib diambil terhadap petender berkenaan.***	
	i) Borang A Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender.	☐
	ii) Borang B Maklumat Am Latar Belakang Petender	☐
	iii) Borang C Data Kewangan Petender	☐
	iv) Borang CA Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender	☐
	v) Borang D Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender	☐
	vi) Borang DA Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender	☐
	vii) Borang E Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)	☐
	viii) Borang F Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)	☐
2.2	**Senarai Semakan Dokumen Bagi Tender Kecil** Tandakan (/) dalam petak di ruangan “untuk diisi oleh Petender” dan hendaklah menandatangani serta menurunkan Cap Syarikat	

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
3.0	**ARAHAN KEPADA PETENDER** *Borang-borang ini adalah untuk makluman sahaja dan tidak perlu diambil tindakan atau diisi pada peringkat tender.* *Lampiran-lampiran kepada Arahan Kepada Petender:* LAMPIRAN A – Surat Akuan Pembida Berjaya LAMPIRAN B – Surat Akuan Pembida Untuk Tujuan Melaksanakan *Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTEGE) LAMPIRAN C – Format Surat Ikatan Penyerahan Hak – *Deed of Assignment* (*Security for direct payment to third party*) LAMPIRAN D – Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak – concern by *Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment* LAMPIRAN E – Surat Jaminan Tanggung Rugi Dari Subkontraktor Kepada Kerajaan LAMPIRAN F – Format Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Benilai Sehingga RM10 juta) LAMPIRAN G – Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan (Kontraktor Bekalan/Perkhidmatan/Kerja) LAMPIRAN H – Borang Jaminan Bank untuk Bon Jaminan Reka Bentuk – *Bank Guarantee for Design Guarantee Bond.* LAMPIRAN IBS1 - Borang Penamaan Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4.0	**BORANG TENDER (J.K.R203B – Pind.) – PENGISIAN DOKUMEN** **a) Muka Surat 2** *i) Perenggan 3* Isikan tempoh penyiapan kerja mengikut hari / minggu / bulan* *(Potong yang tidak berkenaan) - Rujuk kepada Arahan Kepada Petender *ii) Perenggan 4* Isi dengan perkataan dan juga angka (amaun tender hendaklah sama dengan jumlah di Ringkasan Tender di dalam Senarai Kuantiti) *iii) Perenggan 5* Nyatakan bidang kerja Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara yang Petender berniat mengambil bahagian menender dan juga berkelayakan menjayakannya (mestilah berdaftar dengan CIDB untuk menjalankan kerja tersebut). Jika tidak nyatakan tiada.	☐ ☐ ☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
4.0	**BORANG TENDER (J.K.R203B – Pind.) – PENGISIAN DOKUMEN (Samb.)**	
	b) Muka Surat 5	
	i) Ruang Tandatangan - Isikan tarikh	☐
	- Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat Petender menurut pendaftaran PPK)	☐
	- Turunkan Cap Syarikat	☐
	- Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi	☐
5.0	**SYARAT-SYARAT KONTRAK – P.W.D FORM 203A**	
	Lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak ini adalah makluman sahaja dan tidak perlu diambil tindakan pada peringkat tender.	
	i) Addendum No. 1 (To Condition of Contract)	☐
	~~ii) Addendum No. 2 (To Condition of Contract)~~ BATAL	
	iii) Addendum No. 3 (To Condition of Contract)	☐
	iv) Addendum No. 4 (To Condition of Contract)	☐
	v) Multimodal Tansport Operator (MTO)	☐
6.0	**SENARAI KUANTITI**	
6.1	***a) Menghargakan Senarai Kuantiti*** i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Senarai Kuantiti.	☐
	ii) Jangan mengumpul/menyatukan (*bracketing*) harga untuk beberapa item yang berlainan.	☐
	b) Mengira harga, menjumlah dan memindahkan jumlah i) Semak pengiraan harga bagi setiap item	☐
	ii) Semak jumlah setiap muka surat	☐
	iii) Pastikan bahawa jumlah setiap muka surat dipindahkan ke muka surat "koleksi" dengan betul.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
6.0	**SENARAI KUANTITI (samb.)**	
6.2	**Ringkasan Tender**	
	i) Pastikan bahawa jumlah di Ringkasan Tender di pindah ke Borang Tender.	☐
	ii) Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan	☐
	iii) Isi tarikh, tandatangan dan Cap Syarikat	☐
	iv) Isi maklumat dan tandatangan saksi	☐
7.0	**JADUAL KADAR HARGA HARIAN**	
	i) Isikan kadar harga loji dan buruh	☐
8.0	**PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN TENDER** *Dokumen-dokumen wajib adalah sangat penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas petender. Sekiranya petender TIDAK atau GAGAL mengemukakan Dokumen-Dokumen Wajib seperti di bawah, tender petender akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan. (Lihat 2.2 Senarai Semakan Dokumen Wajib).*	
8.1	**Kemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen-dokumen kewangan wajib seperti berikut:**	
	i) Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah.	☐
	ii) Salinan Penyata Bulanan Bank kepunyaan Syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.	☐
	iii) Laporan ASAL Bank/ Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di Borang CA yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Bank/ Institusi Kewangan berkenaan.	☐
	iv) Deposit tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Bank/ Institusi Kewangan berkenaan. (Dokumen tambahan sekiranya ada).	

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
8.0	**PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN TENDER (Samb.)**	
8.2	**Kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:**	
	i) Salinan Surat Setuju Terima Tender dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa seperti senarai di Borang D.	☐
	ii) Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender bagi setiap kerja semasa seperti senarai di Borang D atas format seperti di Borang DA.	☐
	iii) Salinan Surat Setuju Terima Tender atau Salinan Perakuan Siap Kerja/ Pengesahan Siap Kerja/ Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan seperti senarai di Borang E.	☐
	iv) Salinan Sijil SCORE.	☐
	v) Salinan Sijil/Perakuan Anugerah berkaitan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang.	☐
	vi) Salinan Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTEGE.	☐
8.3	**Cara Mengemukakan Tender**	
	a) Asingkan dokumen-dokumen dalam dua (2) sampul berasingan seperti berikut:	
	i) Masukkan dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di 8.1 (i hingga iv) dan 8.2 (i hingga vi) ke dalam sampul yang berlabel sebagai 'DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN'' dan berlakri.	☐
	ii) Masukkan Borang Tender, Senarai Kuantiti dan lampiran-lampiran yang telah diisi berserta dengan dokumen-dokumen sokongan ke dalam sampul lain dan dilakri.	☐
	b) Masukkan kedua-dua sampul ini dalam satu sampul besar dan dilakri. Nama projek ditender hendaklah ditulis dengan terang pada sampul ini.	☐
	c) Masukkan sampul surat ini di tempat dan pada tarikh seperti yang ditetapkan dalam Surat Pelawaan Tender.	☐

LAMPIRAN B1

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PEGAWAI

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN :
NAMA :
TARIKH :

KANDUNGAN

JILID I/II

SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)

BIL

A ARAHAN KEPADA PETENDER

B BORANG TENDER – J.K.R.203B (Pind.)

C SURAT SETUJU TERIMA TENDER

D SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)

1) SYARAT-SYARAT KONTRAK
2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK
3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK
   - i) ADDENDUM NO. 1 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A
   - ii) ~~ADDENDUM NO. 2 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A~~ BATAL
   - iii) ADDENDUM NO. 3 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A
   - iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A
   - v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)

SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER)

A RINGKASAN TENDER (FINAL SUMMARY OF TENDER)

B SENARAI KUANTITI (BILLS OF QUANTITY)

BILL A – KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES)
BILL B – KERJA CERUCUK (PILING WORKS)
BILL C – KERJA BANGUNAN (BUILDING WORKS)
C1 – KERJA-KERJA BANGUNAN SATU
C2 – KERJA-KERJA BANGUNAN DUA
BILL D – EXTERNAL WORKS
BILL E – OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH
BILL F – ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS
BILL G – WANG KOS PRIMA (PRIME COST SUM)
BILL H – WANG PERUNTUKAN SEMENTARA (PROVISIONAL SUM)

*Format boleh disesuaikan mengikut skop kerja

C JADUAL KADAR HARGA HARIAN (SCHEDULE OF DAYWORK RATES)

D SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI

LAMPIRAN B1

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

	PEGAWAI

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID II/II

SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)

A SPESIFIKASI PIAWAI

i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020 JKR20800-0226-20

ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)

iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)

iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)

v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)

B MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR

LAMPIRAN B2

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PETENDER

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID I/II

SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)

BIL

A ARAHAN KEPADA PETENDER

B BORANG TENDER – J.K.R.203B (Pind.5/2008)

C SURAT SETUJU TERIMA TENDER

D SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)

1) SYARAT-SYARAT KONTRAK

2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK

3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK

i) ADDENDUM NO. 1 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

ii) ADDENDUM NO. 2 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

iii) ADDENDUM NO. 3 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)

SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER)

A RINGKASAN TENDER (FINAL SUMMARY OF TENDER)

B SENARAI KUANTITI (BILLS OF QUANTITY)

BILL A – KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES)

BILL B – KERJA CERUCUK (PILING WORKS)

BILL C – KERJA BANGUNAN (BUILDING WORKS)

C1 – KERJA-KERJA BANGUNAN SATU

C2 – KERJA-KERJA BANGUNAN DUA

BILL D – EXTERNAL WORKS

BILL E – OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

BILL F – ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS

BILL G – WANG KOS PRIMA (PRIME COST SUM)

BILL H – WANG PERUNTUKAN SEMENTARA (PROVISIONAL SUM)

***Format boleh disesuaikan mengikut skop kerja**

C JADUAL KADAR HARGA HARIAN (SCHEDULE OF DAYWORK RATES)

D SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI

LAMPIRAN B2

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PETENDER

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID II/II

SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)

A SPESIFIKASI PIAWAI

i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020 JKR20800-0226-20

ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)

iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)

iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)

v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)

B MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA KECIL

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
1.	**Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender (WAJIB)**	☐	☐		☐	☐	
2.	**Data Kewangan (Borang C)**	☐	☐		☐	☐	
3.	**MAKLUMAT KEWANGAN**						
3.1.	**TENDER KECIL**						
A.	Petender WAJIB mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut:						
	1) Penyata Kewangan Syarikat (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	b) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	c) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	2) Penyata Bulanan Bank (3 bulan terakhir)						
	Nama Bank:						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Nama Bank:						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....
Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....
Tarikh: .....

Ahli 2

.....
Tarikh: .....

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA KECIL

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3.	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)**						
3.1.	**TENDER KECIL (samb)**						
A.	Petender WAJIB mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut (samb):						
	3) Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (BorangCA)						
	Borang CA daripada Bank:						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
	4) Deposit Tetap (jika ada)						
	"Deposit Tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan Keupayaan Kewangan"						
	Nama Bank dan No. Akaun:						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....

Tarikh: .....

Ahli 2

.....

Tarikh: .....

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA KECIL

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
4.	**Pengalaman Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas** a) Surat Setuju Terima b) Perakuan Siap Kerja c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
5.	**Prestasi Kerja Semasa** a) Surat Setuju Tterima/ Perakuan Bayaran Interim b) Laporan Prestasi	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
6.	**Sijil SCORE**	☐	☐		☐	☐	
7.	**a) Surat Akuan Pembida (WAJIB)**	☐	☐		☐	☐	
	b) Surat Akuan Pembida (PROTEGE) (DIGALAKKAN)	☐	☐		☐	☐	
8.	**Adendum dan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum (WAJIB jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
9.	**Sijil Anugerah (jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
10.	**Dokumen WAJIB dan Dokumen Sokongan Lain*** *Contohnya:*	☐	☐		☐	☐	
	a) Sijil/ Surat Pengesahan Pelaksanaan PROTEGE	☐	☐		☐	☐	
	b) Katalog peralatan	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....

Tarikh: .....

Ahli 2

.....

Tarikh: .....

LAMPIRAN G

JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR KERJA)

Sebagai balasan Kerajaan Malaysia (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kerajaan") bersetuju membuat bayaran pendahuluan selaras dengan terma dan syarat-syarat Kontrak yang dibuat selaras dengan iklan tender/pelawaan oleh Kerajaan bertarikh ..... dan tawaran oleh.....(kemudian daripada ini disebut sebagai "Kontraktor") bertarikh ..... dan persetujuan daripada itu melalui Surat Setuju Terima oleh Kerajaan bil..... bertarikh . ..... dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat baru (jika ada), dibuat oleh Kerajaan dan diterima oleh Kontraktor pada ..... dengan syarat jika kontrak rasmi disediakan berikutnya, selaras dengan terma-terma dan syarat kontrak rasmi tersebut, untuk.....(sebutkan nama perolehan) (kemudian daripada ini disebut "Bekalan"/"Perkhidmatan"/"Kerja") kami, yang bertandatangan di bawah ini, atas permintaan Kontraktor, mengaku janji (iaitu aku janji yang tak boleh batal) satu Jaminan kepada Kerajaan bahawa:

1. Kami hendaklah membayar kepada Kerajaan tanpa faedah, jumlah wang sebanyak Ringgit ..... (RM.....) sebagai wang pendahuluan seperti yang tersebut di atas atau sebahagian daripada itu yang belum lagi didapatkan kembali oleh Kerajaan selaras dengan perenggan 3 atau 4 yang berkenaan dan jumlah harga itu hendaklah dibayar apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan tanpa mengira apa-apa tentangan atau bantahan daripada Kontraktor atau daripada kami atau daripada mana-mana pihak ketiga yang lain. Sekiranya dalam apa-apa keadaan kami melengah-lengahkan membuat pembayaran dan seumpamanya setelah menerima tuntutan daripada Kerajaan, maka pihak Kerajaan berhak menuntut dan berhak dibayar apa-apa kos tambahan sebagai ganti rugi akibat keengganan kami mematuhi syarat-syarat Jaminan ini.

2. Apa-apa konsesi atau tolak ansur yang diberi oleh Kerajaan kepada Kontraktor atau apa-apa persetujuan antara Kerajaan dan Kontraktor atau apa-apa pengekangan/penahanan yang dibuat oleh Kerajaan kepada Kontraktor sama ada berkenaan dengan bayaran, tempoh, prestasi atau selainnya tidak akan melepaskan kami daripada jaminan ini tetapi kami adalah berhak untuk diberitahu akan persetujuan atau perubahan tersebut.

3. Tertakluk kepada perenggan 4, tanggungjawab kami untuk membayar jumlah yang tersebut sebanyak RM ..... hendaklah secara automatik dikurangkan daripada amaun atau amaun-amaun pembayaran yang dibuat oleh kami kepada Kerajaan berhubung dengan Jaminan ini.

LAMPIRAN G

4. Jumlah wang tersebut yang dijamin oleh kami untuk dibayar kepada Kerajaan hendaklah dikurangkan secara automatik mengikut kadar potongan yang dibuat oleh Kerajaan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor sebagai pembayaran balik wang pendahuluan yang telah dibuat. Jaminan ini terbatal dan hendaklah dikembalikan dengan serta-merta setelah kesemua wang pendahuluan dijelaskan melalui potongan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor, atau selepas semua bekalan telah dihantar/perkhidmatan telah disiapkan/kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan oleh Kontraktor kepada Kerajaan selaras dengan terma dan syarat-syarat kontrak mengikut mana yang terdahulu.

5. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga .....(kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Asal") iaitu meliputi tempoh kontrak. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Luput Asal Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tiga (3) bulan daripada Tarikh Mati Asal (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Lanjutan") apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan.

Diturunkan tandatangan kami pada hari ini ..... untuk dan bagi pihak Penjamin di atas.

.....
Nama : .....
Jawatan: .....

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans:

Di hadapan : .....
Nama : .....
Jawatan : .....

LAMPIRAN H
(PWD DGB 1/2011)

BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND

Bond No : ……

By: (Banker).....(hereinafter referred as “the Guarantor”)

To: (Government) ..... (hereinafter referred as “the Government”)

WHEREAS

A. The Government has entered into a written contract no. ……. dated …… with (Contractor) …… (hereinafter referred as “Contractor”) for ……..
(hereinafter referred as “the Works”).

B. At the request of the Contractor and in the consideration of the Government accepting this Bank Guarantee for Design Guarantee Bond (hereinafter referred as “Design Guarantee Bond”) in relation to the obligation of the Contractor to provide the Government security for the purpose of ensuring the design, workmanship, materials or equipment of the Works against any defect, fault, insufficiency, imperfection, shrinkages or inadequacy, the Guarantor unconditionally and irrevocably undertakes to pay on demand any sum which may from time to time be demanded by the Government.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government, as follows:

(1) The Guarantor shall within fourteen (14) Business Days after receiving notice of demand pay to Government to the sum so demanded not withstanding any contestation or protest by the Contractor or any other third party and without the proof or conditions. Provided that the total of all demands so made shall not exceed the sum of Ringgit Malaysia ……..
(RM…….) (hereinafter referred as “the said sum”) and the total amount recoverable against guarantor under this guarantee shall not exceed the said sum. ‘Business Days’ means the days which commercial banks are open for business in Malaysia and other than Saturday or Sunday.

LAMPIRAN H

(2) The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of such partial demands so made shall not exceed the sum as stated in paragraph (1) above and as the liability of the Guarantor to the Government shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made.

(3) The Design Guarantee Bond given by Guarantor is a continuing Design Guarantee Bond and Guarantor shall not be discharged or release from this Design Guarantee Bond by any arrangement between the Contractor and the Government.

(4) The Guarantee Bond given by the Guarantor is irrevocable and shall remain in force until.....that is for a period of five (5) years six (6) months after the completion of the Works.

Given under our hand this ……. Day of …….. 20….

Signed for and on behalf of the	)	.....
Guarantor in the presence of	)	Name : .....
	)	Designation : .....
	)	Bank Seal:

.....
(Witness)

Name : .....
Designation : .....
Bank Seal:

SURAT AKUAN PENERIMAAN ADDENDUM

Ruj. Kami :
Tarikh :

KEPADA SEMUA PETENDER

Tuan,

PROJEK :
PERKARA :

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan **Adendum No. 1** yang melibatkan perubahan kepada perkara-perkara berikut:

DOKUMEN ASAL	ADDENDUM
1. **Bahagian B – Piling** -Muka surat	**Bahagian B – Piling** -Sila gantikan kepada muka surat .....
2. **Bahagian C1 – (Nama Bangunan)** - Muka surat	**Bahagian C1 – (Nama Bangunan)** - Sila gantikan kepada muka surat .....
3. **RINGKASAN TENDER** - Muka surat	**RINGKASAN TENDER** -Sila gantikan kepada muka surat .....
4. **LUKISAN TENDER** - Lukisan Tender	**LUKISAN TENDER** - Lukisan Tender .....
8. **SENARAI LUKISAN UNTUK PETENDER** - Muka surat	**SENARAI LUKISAN UNTUK PETENDER** -Sila gantikan kepada muka surat .....
9. **SENARAI LUKISAN UNTUK PENGUKURAN KUANTITI** - Muka surat	**SENARAI LUKISAN UNTUK PENGUKURAN KUANTITI** -Sila gantikan kepada muka surat .....

3. Untuk makluman tuan, Adendum No. 1 ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender. Oleh itu tuan dikehendaki mengemukakan Adendum No. 1 beserta dengan **Surat Akuan Penerimaan Adendum** ini bersama dengan dokumen tender tuan. Untuk makluman, tarikh tutup tender masih kekal pada ..... (Hari). Mana-mana tender yang tidak menepati arahan yang telah dinyatakan akan ditolak dan tidak layak dipertimbangkan.

4. Sila kembalikan Akuan Penerimaan Adendum No. 1 yang disertakan ke pejabat ini dengan kadar segera sama ada melalui faks no .....atau e-mel kepada . .....atau melalui Pos Berdaftar.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(NAMA PEGAWAI)
Jawatan Bahagian
.....

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

s.k. - Rekod

- Ketua Setiausaha
  Kementerian .....
  (u.p.: Pejabat yang mempelawa tender)

- Jawatan
  Alamat pejabat mempelawa tender
  ....
  (u.p.: Nama Pegawai)

HOPT YANG BERKENAAN

Jawatan ..... Bahagian .....
Alamat pejabat mempelawa tender
(u.p.: Nama Pegawai)

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

Tuan,

Tender Untuk :

Perkara : Akuan Penerimaan Adendum No. ……..

Saya/kami mengaku telah menerima satu salinan Adendum No. …. pada …….. dan kami mengambil maklum akan arahan tersebut serta akan mengambilkira semasa menghargakan tender.

Sekian, terima kasih.

Nama :

Syarikat :

Alamat :

No. Telefon &
No. Fax :

ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER

NAMA PROJEK:

BIL	BAHAGIAN	MUKA SURAT
	JILID I/II	
	SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)	
A	**ARAHAN KEPADA PETENDER**	
B	**BORANG TENDER (J.K.R 203B-Pind. 5/2008)**	
C	**SURAT SETUJU TERIMA TENDER**	
D	**SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)**	
	1) SYARAT-SYARAT KONTRAK 2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK 3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK i) Addendum No. 1 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A ~~ii) Addendum No. 2 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A~~ BATAL iii) Addendum No. 3 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)	
	SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/RINGKASAN TENDER)	
A	**RINGKASAN TENDER**	
B	**SENARAI KUANTITI**	
	BILL NO. A PRELIMINARIES	
	BILL NO. B PILING WORKS	
	BILL NO. C BUILDING WORKS	
	C1 - KERJA-KERJA BANGUNAN SATU	
	C2 - KERJA-KERJA BANGUNAN DUA	
	BILL NO. D EXTERNAL WORKS	
	BILL NO. E OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (JIKA BERKENAAN)	
	BILL NO. F ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS (JIKA BERKENAAN)	
	BILL NO. G PRIME COST SUM	
	BILL NO. H PROVISIONAL SUMS	
C	**JADUAL KADAR KERJA HARIAN**	
D	**SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI**	

ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER

NAMA PROJEK:

BIL	BAHAGIAN	MUKA SURAT
	JILID II/II	
	SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)	
A	**SPESIFIKASI PIAWAI**	
	i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020	
	ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)	
	iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)	
	iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)	
	v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)	
	vi) SPECIFICATION FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH FOR ENGINEERING CONSTRUCTION WORKS 2019 (JKR 20700-0349-19)	
B	**MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR**	

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

MUKA SURAT

A) <u>MAKLUMAT DAN PERATURAN AM</u>

1.	AM	29
2.	DOKUMEN TENDER	29
3.	TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM	30
4.	LAWATAN TAPAK	30
5.	DOKUMEN MEJA TENDER	30
6.	SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER	31
7.	PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER	31
8.	ADENDUM	32
9.	PENYERAHAN TENDER	32
10.	INTERPRETASI SECARA LISAN	33
11.	NOTIS KEPADA PETENDER	33
12.	BANTAHAN OLEH PETENDER	33
13.	PETENDER USAHASAMA	33
14.	TEMPOH SAH LAKU TENDER	35
15.	KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD	35
16.	PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER	35
17.	IKLAN	35
18.	KOS TENDER	36
19.	PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA	36
20.	PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	36
21.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH	36
22.	PELAKSANAAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	37
23.	PELAKSANAAN REKABENTUK *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)	38
24.	PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (*VARIATION OF PRICE*) DALAM KONTRAK	39
25.	LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK	39
26.	BON PELAKSANAAN	39
27.	SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)	40
28.	MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)	40
29.	PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)	40
30.	HARGA INDIKATIF JABATAN	40

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

B) <u>TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA KECIL</u>

1. MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER BAGI TENDER KECIL

2. KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER KECIL

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

Senarai Lampiran

Lampiran A	-	Surat Akuan Pembida Berjaya
Lampiran B	-	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan *Program Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ)
Lampiran C	-	Format Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Deed of Assignment (Security for direct payment to third party)*
Lampiran D	-	Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Consent by Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment*
Lampiran E	-	Surat Jaminan Tanggung Rugi dari Subkontraktor Kepada Kerajaan
Lampiran F	-	Format Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Sehingga RM10 Juta)
LAMPIRAN IBS1	-	Borang Penamaan Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS)

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

Senarai Borang			**MUKA SURAT**
Borang A	-	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender	
Borang B	-	Maklumat Am dan Latar Belakang Petender	
Borang C	-	Data Kewangan	
Borang CA	-	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit	
Borang D	-	Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender	
Borang DA		Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender	
Borang E	-	Rekod Pengalaman Kerja Petender	
Borang F	-	Surat Akuan Pembida	

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1. AM

1.1. Arahan Kepada Petender ini hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

1.2. Petender hendaklah membaca **Syarat-Syarat Membuat Tender** sebagaimana lampiran kepada Borang Tender.

2. DOKUMEN TENDER

2.1. Setiap petender akan menerima satu (1) set dokumen lengkap dalam bentuk salinan *hardcopy* yang terdiri daripada perkara-perkara berikut:

i) Seksyen I (Kehendak-Kehendak Kontrak)

ii) Seksyen II (Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender)

iii) Seksyen III (Spesifikasi dan Pengukuran dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti)

iv) Lukisan Tender

v) Dokumen-dokumen lain jika berkaitan

2.2. Petender bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

2.3. Petender boleh merujuk kepada dokumen berikut sebagai panduan semasa mengisi dan melengkapkan dokumen tender.

i) Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender.

ii) Senarai Semakan Mengemukakan Tender Untuk Kegunaan Petender.

2.4. Petender dikehendaki mengisi, melengkapkan dan mengembalikan perkara-perkara berikut:

i) Semua Seksyen dalam Dokumen Tender kecuali lukisan tender

ii) Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

iii) Senarai Semakan Dokumen (SSD).

2.5. Jika tender dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar, Petender hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup Tender selewat-lewatnya pada pukul 12:00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

3. TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM

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

Nota: *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender (PMT).

4. LAWATAN TAPAK

4.1. Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan tender.

4.2. Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **WAJIB**, petender adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. Kegagalan Petender untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan Petender gagal memasuki tender.

4.3. Hanya penama dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) yang dibenarkan untuk menyertai lawatan tapak.

4.4. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

5. DOKUMEN MEJA TENDER

Naskah lengkap Dokumen Meja Tender boleh dirujuk di:

Tempat : Alamat pejabat mempelawa tender
……
……
……
……

Masa : Isnin hingga Khamis : 8.00 Pagi – 1.00 Petang
2.00 Petang – 4.00 Petang

Jumaat : 8.00 Pagi – 12.15 Petang
2.45 Petang – 4.00 Petang

6. SENARAI KUANTITI/RINGKASAN TENDER

6.1. Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender hendaklah dihargakan dengan **DAKWAT HITAM** yang kekal dan tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

6.2. Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

6.3. Petender yang berjaya hendaklah, dalam masa tujuh (7) hari apabila diminta oleh Pegawai Penguasa atau Juruukur Bahan bagi pihaknya mengemukakan pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti, pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan, loji, peralatan dan sebagainya.

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

7. PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

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

……
……
……
……
……
(u.p.: ……)

* Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota: *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

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

8. ADENDUM

8.1. Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan Tender, pejabat yang mengeluarkan tender boleh mengeluarkan Adendum untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan Dokumen Tender. Setiap Adendum yang dikeluarkan akan diedarkan kepada Petender dan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender.

8.2. Penerimaan setiap Adendum mestilah diberitahu melalui Borang Pengesahan Penerimaan Adendum yang disertakan bersama-sama Adendum. Petender hendaklah mengembalikan Salinan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum sebaik sahaja Adendum diterima.

8.3. Adendum hendaklah dikemukakan bersama-sama Dokumen Tender. Kegagalan petender berbuat demikian akan menyebabkan Tender berkenaan **DITOLAK**.

9. PENYERAHAN TENDER

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

…… (Masukkan Nama Projek) ….....
……
……

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

Alamat pejabat mempelawa tender
……
……
……
……

dan hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Tender** tidak lewat atau pada pukul 12:00 tengah hari pada tarikh tutup tender. Mana-mana Tender yang sampai selepas masa dan Tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, Kerajaan tidak bertanggungjawab ke atas mana-mana Tender yang telah dihantar tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana Tender.

10. INTERPRETASI SECARA LISAN

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

11. NOTIS KEPADA PETENDER

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

12. BANTAHAN OLEH PETENDER

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

…….
…….
…….
(u.p.: ……..……..)

* Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota: * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

13. PETENDER USAHASAMA

13.1 Perjanjian Usahasama

13.1.1. Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara *'jointly & severally'* dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

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

13.1.3. Bagi perolehan yang dikhaskan kepada Bumiputera, syarikat usahasama yang menyertainya mestilah kesemuanya bertaraf Bumiputera dan mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah daripada PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan. Manakala bagi perolehan yang tidak dikhaskan kepada Bumiputera maka syarikat usahasama yang dibenarkan menyertai perolehan boleh terdiri sama ada kesemuanya bertaraf Bumiputera atau salah satu bertaraf Bumiputera atau kesemuanya bukan Bumiputera.

13.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

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

13.3 Kelayakan Asas Petender

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

13.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

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

13.5 Prestasi Kerja Semasa

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

13.6 Beban Kerja Semasa

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

13.7 Pengalaman Kerja

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

14. TEMPOH SAH LAKU TENDER

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

15. KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

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

16. PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

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

16.2. Pihak Kerajaan tidak terikat untuk menyetuju terima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

17. IKLAN

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

18. KOS TENDER

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

19. PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA

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

20. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

20.1 Petender wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Borang F** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana Petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat Yang Ditauliahkan.

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

20.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** seperti **Lampiran A** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

21. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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

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

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

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

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

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

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

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
1	Pembinaan	RM10 juta
2	Perkhidmatan Penyelenggaran Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7	Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8	Pengangkutan dan Logistik	RM10 juta
9	Pertahanan Strategik	RM10 juta

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
10	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11	Sektor Lain	RM10 juta

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

* Elaun PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

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

22.3. Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan;

22.4. Sekiranya sesuatu kontrak yang menggunakan Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara melebihi nilai ambang yang ditetapkan, Kontraktor Utama wajib memastikan klausa berkenaan pelaksanaan Program PROTÉGÉ dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

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

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

23.1 Sejajar dengan pematuhan kepada peraturan semasa reka bentuk projek hendaklah berdasarkan reka bentuk komponen IBS. Petender yang berjaya tidak akan dibenarkan menukarnya kepada reka bentuk konvensional dalam apa keadaan sekalipun.

23.2 Petender yang berjaya dikehendaki untuk menyemak dan memeriksa lukisan komponen IBS untuk memastikan kecukupan reka bentuk/perincian yang diperlukan bagi tujuan pembinaan/pemasangan di tapak bina. Sekiranya Petender yang berjaya perlu mengesyorkan sebarang reka bentuk, beliau hendaklah mengemukakan semua lukisan, spesifikasi, pengiraan dan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai Penguasa untuk kelulusan.

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

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

25. LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK

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

26. BON PELAKSANAAN

26.1. Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

26.2. Petender yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak sebelum memulakan kerja. Petender dikehendaki menggunakan format Bon Pelaksanaan seperti yang dilampirkan tanpa sebarang pindaan.

26.3. Sekiranya kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dipilih/dikenakan, potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.

26.4. Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

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

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

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

Petender dikehendaki mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari LPIPM yang masih sah pada Tarikh Tutup Tender (tidak lebih satu (1) tahun dari Tarikh sijil dikeluarkan) dengan minimum dua (2) bintang terutama kepada Petender yang menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off*.

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

Petender yang berjaya bagi semua tender yang bernilai melebihi RM 500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak perpuluhan satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak LPIPM.

29. PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)

30.1 Petender yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan Jabatan Kerja Raya Malaysia.

30.2 Petender dikehendaki mengambilkira dalam harga tender untuk pematuhan perkara 30.1.

30.3 Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh di ambil oleh agensi-agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan.

30. HARGA INDIKATIF JABATAN

30.1. Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah Ringgit Malaysia:
……...…...
…….....
(RM .....)

30.2. Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

30.3. Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

B) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

1.0 MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

1.1 Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan **keupayaan petender** untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender.

1.2 Penilaian akan dibuat berasaskan **kelayakan asas tender, keupayaan kewangan, dan keupayaan teknikal (prestasi, dan beban kerja semasa serta pengalaman kerja) petender dan penilaian teknikal (kerja Mekanikal & Elektrik) bagi komponen/peralatan.** Untuk membolehkan penilaian dibuat, petender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing:

1.2.1	**Borang A**	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen yang Dikemukakan oleh Petender
1.2.2	**Borang B**	Maklumat Am Latar Belakang Petender
1.2.3	**Borang C**	Data Kewangan Petender
1.2.4	**Borang CA**	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender
1.2.5	**Borang D**	Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender
1.2.6	**Borang DA**	Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
1.2.7	**Borang E**	Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)
1.2.8	**Borang F**	Surat Akuan Pembida *(Integrity Pact)*

1.3 Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh petender.

1.4 Bagi memastikan kesahihan maklumat dan data yang diterima daripada petender seperti di perenggan 1.2, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut untuk tujuan penilaian.

1.4.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah

(PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ).

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK) (jika berkaitan);

i) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan)

1.4.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

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

1.4.3 Maklumat Kewangan

i) Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan Petender)

ii) Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut:

a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah

b. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

c. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan

iii) Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

iv) Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender. Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh empat belas hari (14) hari dari tarikh surat dihantar

kepada mereka. Kegagalan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan untuk mengemukakan maklum balas dalam tempoh tersebut akan menyebabkan maklumat kewangan petender yang berkenaan tidak diambil kira dalam penilaian.

1.4.4 Maklumat Teknikal

i) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di **Borang D.** Petender **WAJIB** mengisi **Borang DA** dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan tendernya ditolak. Bagi petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan “Tiada Kerja Semasa” di **Borang D**.

ii) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di **Borang E** berserta dokumen-dokumen sokongan sekiranya mempunyai pengalaman kerja. Bagi petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja, sila catatkan “Tiada pengalaman” di **Borang E**. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan di **Borang E** akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak kerana ketidakcukupan dokumen. Hal ini boleh menyebabkan maklumat tersebut tidak diambil kira.

iii) Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:

a. Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang D**;

b. Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti **Borang DA**. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut; dan

c. Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja/ Pengesahan Siap Kerja/Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di **Borang E**.

1.4.5 Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

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

1.5 Dokumen Tambahan

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

1.5.1 Sijil SCORE

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

1.5.2 Sijil/Perakuan Anugerah

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

1.5.3 Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTEGE

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

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

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

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

2.0 KRITERIA PENILAIAN TENDER

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

2.1 Kaedah Penilaian

2.1.1 Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam julat (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

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

2.1.3 Sekiranya paras *Harga Cut-Off* melebihi (-)15% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.1.4 Keutamaan kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

2.2 Penilaian Peringkat Pertama (Kelayakan Asas Tender)

2.2.1 Hanya tender yang mematuhi kriteria penilaian peringkat pertama sahaja yang **LAYAK** dinilai ke peringkat kedua.

2.2.2 Tender yang diterima mestilah mematuhi kriteria kelayakan asas berikut:

i) Borang Tender ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.

ii) Penandatangan Borang Tender adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB /Kementerian Kewangan.

iii) Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender

iv) Pendaftaran petender masih sah semasa tarikh tutup tender

v) Kesemua dokumen asas tender seperti berikut dikembalikan:

a. Borang Tender

b. Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender

c. Adendum yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen tender dijual kepada mereka

d. Perjanjian Usahasama/Gabungan (jika berkenaan)

e. Maklumat/ Dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender:

……. Senaraikan dokumen/maklumat yang berkenaan ……
……
……
……
……

vi) Tempoh Siap Kerja tidak melebihi tempoh siap maksimum (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan)

vii) Borang A ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat

viii) Surat Akuan Pembida ditandatangani (*Integrity Pact*)

ix) Sekurang-kurangnya salah satu dokumen berikut dikemukakan:

a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat dikemukakan, diaudit dan disahkan oleh juruaudit bertauliah;

b. Penyata Bulanan Bank yang disahkan oleh pegawai bank yang diberi kuasa;

c. Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender atas format seperti di Borang CA yang ditandatangan oleh pegawai bank/institusi kewangan yang diberi kuasa.

2.3 Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian di peringkat kedua adalah berasaskan kriteria berikut:

2.3.1 Keupayaan Kewangan

i) Kecukupan modal minimum petender dalam bentuk aset mudah cair dan Kemudahan Kredit tidak kurang daripada LIMA PERATUS (5%) daripada nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

ii) Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah Modal Pusingan iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan **atau** nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk Deposit Tetap, yang mana lebih tinggi. Jumlah ini dicampur dengan jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang diperolehi oleh petender daripada Bank.

iii) Deposit Tetap yang tidak dicagarkan hendaklah mempunyai tarikh matang yang sekurang-kurangnya sehingga tiga (3) bulan selepas tarikh tutup tender.

iv) Kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambilkira **hanyalah** kemudahan kredit sedia ada seperti berikut:

a. Overdraf

b. Overdraf Bercagar

c. Talian Kredit

v) Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

2.3.2 Keupayaan Teknikal

Keupayaan teknikal adalah berasaskan kepada kriteria berikut:

i) Prestasi Kerja Semasa

Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender. Petender mestilah **TIDAK** mempunyai projek yang mana kemajuan pelaksanaan semasa mengalami kelewatan melebihi dua puluh peratus (20%) dari jadual **atau** kelewatan melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh siap dibenarkan **atau** sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

ii) Beban Kerja Semasa

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

iii) Pengalaman Kerja

a. Pengalaman kerja petender adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup tender.

b. Kerja serupa ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

c. Kerja sebanding ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender.

d. Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE dan ME. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori B dan ME. Kerja kategori F tidak boleh diambil sebagai pengalaman Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik. Sekiranya kerja yang ditender ialah F, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori ME.

e. Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai kontraktor utama dan sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

Lampiran A

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan..... yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa- apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan- tindakan boleh berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing•masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di

bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

LAMPIRAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN

PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ)

Kepada (Agensi)

……..
……..

Tender : (Tajuk)

……
……

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

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

Yang Benar,

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

Cap Syarikat:

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkaitan.
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran CIDB.

LAMPIRAN C

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

THIS DEED OF ASSIGNMENT is made the ……..... day of..... 20 ……... between....., a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ……..…… ……..……., (hereinafter referred to as "the Assignor") of the one part and ..……..……, a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ….....(hereinafter referred to as "the Assignee") of the other part.

WHEREAS –

1. The Assignor has been awarded by the Government of Malaysia (hereinafter referred to as "the Government") the contract with the reference numbered ……..……..…… ……(hereinafter referred to as "the Contract") for the ……..…..…… ……..... (hereinafter referred to as "the Works") for the sum of Ringgit Malaysia ……..… ……..….. (RM ……..) (hereinafter referred to as "the Contract Sum").

2. The Assignor has caused work to be executed and/or is desirous of causing *work / supply to be executed and the Assignee has agreed to execute certain *work / supply namely …….. (hereinafter referred to as *"the Subcontract Work" / "the Subcontract Supply") for the Assignor in the fulfillment of the Assignor's obligations under the Contract.

3. The Assignor is desirous of assigning to the Assignee moneys due and payable to the Assignor under the Contract as payment for the *Subcontract Work / Subcontract Supply, up to a maximum value of Ringgit Malaysia ……..… …..……(RM.....) (hereinafter referred to as the "Assigned Sum").

4. The Government through its authorized representative has given its consent in a letter dated..... to the Assignor to assign its rights, interest and title in the Assigned Sum to the Assignee. The said letter is attached hereto as Appendix A.

** Delete whichever is not applicable*

NOW THE DEED WITNESS as follows:

1. Restriction on this Deed

The terms of this Deed of Assignment shall be subject to the terms and conditions imposed by the Government or its authorized representative in granting its consent to this Assignment.

2. Assignment

In consideration of the Assignee having executed and/or agreeing to execute the *Subcontract Works / Subcontract Supply, the Assignor hereby absolutely assigns to the Assignee moneys payable now or hereinafter due and payable to the Assignor under the Contract, not exceeding the Assigned Sum.

3. Irrevocable Assignment

This assignment shall be irrevocable and shall remain in force for so long as the Assigned Sum is due and payable to the Assignor by the Government.

4. Exclusion of Nominated Sub-contractors/Suppliers

For the purposes of this Assignment, moneys due and payable to the Assignor under the Contract shall be deemed to exclude moneys due and payable to nominated subcontractors and nominated suppliers who, in accordance with the terms and conditions of the Contract shall be paid direct by the Government to the nominated subcontractors and nominated suppliers.

5. Payment

The Assignee shall be paid the value of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed out of moneys due and payable to the Assignor under the Contract in interim payments and the final payment shall be made in accordance with the terms andconditions of the Contract.

6. Interim Payment

The amount to be paid to the Assignee in each interim payment shall be ascertained based on claims certified by the Assignor or his authorized representative and submitted by the Assignee to the Superintending Officer named in the Contract or his authorized representative not later than three (3) days before the date of interim valuation.

** Delete whichever is not applicable*

7. Insufficient Payment

7.1. In the event of the money due and payable to the Assignor in an interim payment is insufficient to pay the amount due to the Assignee in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed, the deficiency shall be paid to the Assignee in the next and subsequent interim payment(s).

7.2. If upon final payment under the Contract no money is received by the Assignee or the amount received by the Assignee is less than the total value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply executed, the value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply that remains unpaid shall be debt due from the Assignor to the Assignee.

8. Receipt Issued

The Assignor covenants that any receipt issued by the Assignee in respect of any payment made by the Government or its authorized representative shall be a sufficient and valid discharge of the assignment under Clause 2 to the extent of such payment.

9. Undertaking

The Assignor undertakes to do all things and acts necessary to ensure that the Government pays to the Assignee moneys otherwise due and payable to the Assignor under the Contract in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed by the Assignee.

10. Notification of Assignment

The Assignor shall notify the Government of the execution of this Deed of Assignment by lodging a stamped copy thereof with the Government or its authorized representative.

11. Incidental Charges

Any incidental charges including legal fees for this Deed of Assignment and the stamp duty thereof shall be borne by the Assignor.

12. Successors-In-Title

This Deed of Assignment shall be binding upon the successors-in-title of the parties hereto and, if the party is an individual, upon his heirs, executors and personal representatives.

---

* *Delete whichever is not applicable*

IN WITNESS WHEREOF the Parties hereunto set their seal and hand respectively on the day and year first set out above.

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

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

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

……
(Seal or chop of Assignee)

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

LAMPIRAN D

KERAJAAN MALAYSIA

THE CONSENT OF THE GOVERNMENT OF MALAYSIA TO THE DEED OF ASSIGNMENT FOR DIRECT PAYMENT TO THIRD PARTY

Reference: …… Date: ……..…

……..
……..
……. } *Name and Address of the Ministry/Department*

To: (Contractor)
……..
……..
……..

CONTRACT NO.: …….
SUB-CONTRACT/ SUPPLY……..

WORK
……..…….

I refer to your letter ..... dated .....……. seeking the consent of the Government of Malaysia to your proposal to assign part of the Contract Sum by a Deed of Assignment to …..... , the Assignee.

2. This to convey the Government's consent to the said assignment as contained in the Deed of Assignment, subject to the terms as follows:

a. Any obligation imposed upon the Government by the Deed of Assignment shall not in any way prejudice or affect the rights of the Government or the powers of the Superintending Officer under the terms and conditions of the Contract, including those relating to direct payments to nominated sub-contractors and nominated suppliers and deductions from any money otherwise due to you under the Contract.

b. Any payment made to the Assignee shall be deemed to be a payment as if the same is paid to you under the terms and conditions of the Contract and shall constitute a sufficient and valid discharge of the obligations of the Government under the Contract to the extent of such payment.

c. No terms of payment including any term for the payment of interest for delayed payments which the Assignee may impose upon you shall be imposed upon the Government by the Deed of Assignment.

d. You shall be liable and shall indemnify and hold the Government harmless from all costs, claims, damages, expenses, liabilities, losses whatsoever incurred by the Assignee howsoever arising from the Deed of Assisgnment from the rights which have been assigned to the Assignee in accordance with the Deed of Assignmen, Government in the event of any claim or action taken by the Assignee arising from the Assignment.

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

Yours faithfully,

……
(Superintending Officer)

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

……	……...
Signature of Assignor	Signature of Assignee
Name :	Name :
Capacity :	Capacity :
for and on behalf of	for and on behalf of
……	…..……
(Seal or chop of Assignor)	(Seal or chop of Assignee)

LAMPIRAN E

SURAT JAMINAN TANGGUNG RUGI
DARI SUBKONTRAKTOR KEPADA KERAJAAN

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

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

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

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

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

i. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh Kerajaan membuat bayaran terus kepada kami; dan

ii. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami; dan

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

Ditandatangani oleh	Di hadapan
.....	.....
(Tandatangan Subkontrak)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh	Nama Penuh .....
No. Kad Pengenalan	No. Kad Pengenalan .....
Atas Sifat	Pekerjaan .....
Yang diberi kuasa menandatangani untuk dan bagi pihak	Alamat ....

Meteri atau Cap Subkontraktor

LAMPIRAN F

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

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

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut ("Tarikh Mati Asal") (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (*Initial*

LAMPIRAN F

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

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

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

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

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan	) .....) Nama: .....) Jawatan: .....) Cap Bank/Syarikat Kewangan/ Syarikat Insurans:

.....
(Saksi)

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

LAMPIRAN IBS1

BORANG PENAMAAN PEMBEKAL SISTEM BINAAN BERINDUSTRI (*INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM*-IBS)

Saya bagi pihak ..... yang
Sila isikan nama petender
beralamat di .....
Sila isikan alamat berdaftar petender
dengan ini menamakan .....
Sila isikan nama pembekal IBS dari senarai yang diluluskan
yang beralamat di .....
Sila isikan alamat pembekal IBS
sebagai Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS) bagi melaksanakan IBS untuk projek ini.

Tandatangan Petender Yang Diberikuasa	Nama Saksi
No. Kad Pengenalan	Tandatangan Saksi
Jawatan	No. Kad Pengenalan
Cap Rasmi Syarikat	

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Nama Petender :……
Alamat:……
……
……

Kepada,

Pengarah:……..
……..
……..
(Pihak yang akan menilai tender)

Tuan,

MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PETENDER

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, CA, D, DA, E, F 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 dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender seperti berikut:

   (1) Penyata Kewangan Syarikat
   (2) Penyata Bulanan Bank
   (3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
   (4) Deposit Tetap (sekiranya ada)
   (5) Laporan Prestasi Kerja Semasa

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, juruaudit, pegawai bank dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak Kerajaan untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan di perenggan 4 dan 5 atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami dengan ini juga memberi kebenaran kepada pihak Kerajaan untuk merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan kepada mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas 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 menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau menggangu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh di ambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

Yang benar,

…….. Tarikh :
(Tandatangan Petender) …….

Nama Penuh : ……..……..
No. Kad Pengenalan : ……..……..
Atas Sifat : ……..……
yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani
Tender ini Untuk Dan Bagi Pihak :

……..
(Meteri atau Cap Petender)

…….. Tarikh :
(Tandatangan Saksi) ..…….

Nama Penuh : ……..……...
No. Kad Pengenalan : ……..……...
Pekerjaan : ……..……
Alamat : ……
……..……

BORANG B – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama : ……

2. Alamat : ……..
……
……
……

No. Telefon : ……... No. Faks : ……...…….

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran : …….....

(ii) Tarikh Kuat kuasa : ..…….....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) …… sejak ……..

(b) …… sejak ……..

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor)

A. Penyata Kewangan Syarikat

Bil	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor) (samb)

C. <u>Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)</u>

Bil.	**Nama dan Alamat Bank** (Di mana akaun dibuka)	**Nombor Akaun**	**Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan**	
			Nama	**No. Tel Pejabat**
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

<u>NOTA UMUM</u>

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank/institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

SULIT

BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT
(Diisi oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada :

.....

.....

.....

(Pengarah Jabatan)

Nama Syarikat : .....

Projek : …….....
……

Kemudahan Kredit sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	**Nama Produk Kewangan** (sekiranya ada)	**Baki Yang Boleh Digunakan**
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	Jumlah	**RM**

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai : …….....
Jawatan : .....
No. Tel Pejabat : …….....
Tarikh : ……..……

Cap Bank / Institusi Kewangan :

BORANG D - SENARAI KERJA/KONTRAK SEMASA PETENDER

(Senarai semua kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawadkan)

Bil	Nama Kontrak/Projek+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggung jawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja+		Nama dan Alamat Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

***** Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

****** Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

SULIT

BORANG DA – LAPORAN PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

a) Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/ Pegawai Profesional yang menyelia projek dan diserahkan kepada kontraktor untuk disertakan bersama-sama tendernya.

b) Kegagalan mengisi borang ini dengan lengkap akan menyebabkan tender ini ditolak.

Kepada : Pengarah …….
…….
……..
(u.p.:……)

Nama Kontraktor : ……..……..
Nama Projek Yang Dilaksanakan : ……..……..
……
No. Kontrak : …….

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan)	:	RM ……..
Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara	:	RM ……..
Nilai Kerja Pembina	:	RM ……..

Tarikh Milik Tapak : ……. Tempoh .....minggu

Tarikh Penyiapan Asal : ……

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan :.....hari

Lanjutan Masa Seterusnya yang difikirkan/dijangka layak diperakukan :.....hari

Atas sebab-sebab: (i) …….
(ii) ……..

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilaian kerja yang telah dilaksanakan)

Pencapaian sebenar .....%	Mengikut Jadual.....%
Jumlah kelewatan (jika berkenaan) Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan	:..... hari : ……
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap	: RM ……..
Nilai Bahagian Kerja Yang Belum Siap	: RM ……..
Adakah Kontraktor dalam proses penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan kepada Kontraktor?	: ……

Ulasan mengenai prestasi kontraktor:

(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi kontraktor melaksanakan kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek:

Nama :
Jawatan : Tarikh:

BORANG E – REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER

(Senarai kerja dalam tempoh 5 tahun lepas)

Bil.	Nama	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan Alamat Penguasa/ Jurutera Perunding	Nama Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja /Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

BORANG F

SURAT AKUAN PEMBIDA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan..... yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam {Nama Kementerian/Agensi}..... atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing•masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over)* seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

(J.K.R. 203B-Pind.5/2008)*

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

BORANG TENDER
(FORM OF TENDER)

TENDER BAGI ……
……

TENDER *FOR* ……
……

mengikut Pelan-Pelan No: ……..

in accordance with Drawings No.
.....
dan lain-lain pelan terperinci yang diberi untuk menerangkannya.
and any other detail drawings supplied in amplification thereof.

Salinan-salinan Dokumen Meja Tender yang merangkumi Perjanjian Kontrak, Pelan-Pelan tersebut di atas, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi dan Dokumen Tender yang lain boleh dilihat di tempat yang dinyatakan dalam Notis Tender dalam masa waktu pejabat pada mana-mana hari bekerja hingga tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender.
Copies of the Tender Table Documents comprising the Contract Agreement, the above-mentioned Drawings, Bills of Quantities and/or Specification and other Tender Documents may be seen at the place specified in the Tender Notice during office hours on any working day until the final date fixed for the submission of tenders.

Kepada:
To

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

TUAN,

Di bawah dan tertakluk kepada Syarat-Syarat Membuat Tender yang dilampirkan bersama ini, yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini membuat tender dan menawar untuk melaksana dan menjalankan Kerja-Kerja dan peruntukan-peruntukan dan membekalkan semua buruh, bahan dan loji dan segala benda dari tiap-tiap jenis yang masing-masing disebut, ditunjuk, diperihal dan dimaksudkan dalam, atau yang hendaklah ditakrifkan daripada Dokumen Tender, yang hendaklah dilaksana dan dibekalkan oleh pihak Kontraktor,bagi Kerja-Kerja yang diperihalkan di atas, dengan menepati Dokumen Tender tersebut bagijumlah wang pukal yang disebutkan di bawah ini.
Under and subject to the Conditions of Tendering annexed hereto, the undersigned does hereby tender and offer to execute and perform the Works and provisions and supply all labour, materials and plants and everything of every kind respectively named, shown, described and alluded to in, or to be inferred from the Tender Documents, to be executed and supplied on the part of the Contractor, for the Works above described, in conformity with the said Tender Documents for the lump sum named herein below.

* Borang ini hendaklah digunakan jika kuantiti menjadi sebahagian daripada kontrak
This form is to used where quantities form part of the contract

2. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menjadi terikat oleh dan tunduk kepada Syarat-Syarat Kontrak dan Senarai Kuantiti yang terletak harganya dan/atau Spesifikasi tersebut dan bersetuju bahawa sebelum Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, harga atau kadar harga dalam Senarai Kuantiti hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa dengan memastikan kemunasabahannya tanpa mengubah amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

The undersigned agrees to be bound by and submit to the Conditions of Contract and priced Bills of Quantities and Specification and agrees that before the issuance of the Letter of Acceptance, the prices or rates in the Bill of Quantities shall be scrutinized and adjusted by the Superintending Officer as to its reasonableness without altering the amount as stated in the Form of Tender.

Senarai Kuantiti yang terletak harganya tersebut, selepas diperbetulkan atau diselaraskan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak, hendaklah menjadi asas bagi menilaikan bayaran interim dan apa-apa perubahan yang mungkin diarahkan oleh Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa.

The said priced Bills of Quantities after rectification or adjustment as provided in the Conditions of Contract, shall form the basis of valuation for interim payment and any variation which may from time to time be ordered by the Superintending Officer.

3. Dan selanjutnya, yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menyiapkan Kerja itu dalam masa ……. ~~hari~~/minggu/~~bulan~~* dari tarikh pemilikan tapakbina atau dalam apa-apa tempoh lanjutan yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak.

And further, the undersigned agrees to complete the Work within.....days/ weeks/months from the date of possession of site or within such extended time* as *by the Conditions of Contract provided.*

4. Jumlah Amaun Tender ini ialah jumlah wang pukal sebanyak Ringgit Malaysia …….
The total amount of the Tender is the lump sum of Ringgit Malaysia
……
……
iaitu, RM ……..
i.e.

5. Yang bertandatangan di bawah ini berharap dibenarkan membuat tender, dalam sedikit masa lagi bagi kerja berikut yang mana dijalankan secara langsung oleh yang bertandatangan di bawah ini dalam perjalanan biasa perniagaannya dan yang baginya Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara telah dimasukkan dalam amaun Tender ini:

The undersigned desires to be permitted to tender in due course, for the following work which the undersigned in the ordinary course of business directly carries out and for which Prime Cost or Provisional Sums have been included in the amount of this Tender:
……
……
……
……

* Pentender dikehendaki memotong yang tidak berkenaan.
The tenderer to delete whichever is not applicable

6. Bahawasanya adalah diketahui bahawa Kerajaan sentiasa berhak menyetujuterima atau menolak Tender ini, sama ada ianya lebih rendah atau lebih tinggi daripada tender-tender yang lain, atau sama amaunnya. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju yang Tender ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender dan bersetuju bahawa tiada apa-apahad, syarat atau janjian lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

Whereas it is understood that the Government reserves the right to accept or to refuse this Tender, whether it be lower or higher than any other tender, or of the same amount. The undersigned agrees that this Tender shall remain valid and shall not be withdrawn within ninety (90) days from the final date fixed for the submission of tenders and agrees that no other term, condition or stipulation shall be imposed by us after the said date.

7. Yang bertandatangan di bawah ini berniat, jika Tender ini disetujuterima, memilih salah satu daripada bentuk Bon Pelaksanaan seperti berikut:

The undersigned intends, in the event of acceptance of this Tender, to choose one of the following form of Performance Bond:

* (i) Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME) atau
Bank/Islamic Bank/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank) Guarantee or

* (ii) Jaminan Syarikat Kewangan atau
Finance Company Guarantee or

*(iii) Jaminan Insurans/Takaful atau
Insurance/Takaful Guarantee or

**(iv)* Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.
Performance Guarantee Sum whereby ten percent (10%) of each interim payment shall be deducted until the total amount deducted aggregate to a sum equivalent to five percent (5%) of the Contract Sum.

8. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju, jika Tender ini disetujuterima, mendeposit dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setujuterima Tender tetapi sebelum bermulanya Kerja, perkara-perkara berikut:

The undersigned agrees, in the event of acceptance of this Tender, to deposit as soon as is practicable after the receipt of the Letter of Acceptance of Tender but before the commencement of the Works, the following:

(a) Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/BPMB/Bank SME/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;
Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/BPIMB/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) and failure to submit the said bond by the date of possession of site shall entitle the Government to implement the Performance Guarantee Sum option;

---

* Pentender dikehendaki memotong yang tidak berkenaan.
The tenderer to delete whichever is not applicable

(b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Public Liability (ie. insurance against injury to persons and damage to property) or the Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof;

(c) Polisi Insurans Kerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Works or the Cover Note together with receipt of premium paid inrespect thereof;

(d) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
Registration number under Employee's Social Security (SOCSO) Scheme;

Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju mendeposit Polisi-polisi Insurans yang berkenaan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota Liputan diserahkan.
The undersigned further agrees to deposit the relevant Insurance Policies within a period of not later than thirty (30) days after the Cover Notes has been submitted.

9. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju jika kerja-kerja gagal dimulakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak, pengambilan kerja di bawah kontrak akan ditamatkan sejajar dengan Fasal 51.1(a)(i) Syarat-Syarat Kontrak.
The undersigned agrees that if the undersigned fails to commence works within two (2) weeks from the date of possession, his employment under the Contract shall be determined in accordance with Clause 51.1(a)(i) of the Conditions of Contract.

10. Yang bertandatangan di bawah ini dengan ini juga bersetuju bahawa Borang Tender ini berserta Surat Setujuterima Tender (jika ada) hendaklah menjadi kontrak yang mengikat antara kita.
The undersigned hereby also agrees that this Form of Tender together with the Letter of Acceptance of Tender (if any) shall constitute a binding contract between us.

11. Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan, selepas menyemak sendiri, bahawa dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang digunakan oleh yang bertandatangan di bawah ini untuk menyusun Tender ini adalah salinan-salinan yang sebenarnya bagi dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang dimasukkan dalam Dokumen Meja Tender.
The undersigned confirms, after a personal scrutiny, that the documents and drawings used by the undersigned in compiling this Tender are true copies of the documents and drawings included in the Tender Table Documents.

12. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa:
The undersigned agrees that:

(a) jika Tender ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
it this Tender is withdrawn before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof, or

(b) jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau janjian tambahan kepada Tender ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender atau,
if the undersigned imposes any additional term, condition or stipulation to the Tender after the final date fixed for the submission of tenders or,

(c) jika sekiranya Tender telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) sebagaimana dikehendaki oleh Syarat-Syarat Kontrak atau tidak meneruskan Kerja, maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, Kerajaan sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran yang bertandatangan di bawah ini sebagai Kontraktor Kerajaan, sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan.
in the event that the Tender having been accepted, the undersigned refuses and fails to execute the formal Contract Agreement or to deposit the Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) as required by the Conditions of Contract or fails to proceed with the Works, then, in any of such event, without prejudice to any other rights it may possess, the Government reserves the right to take disciplinary action against the under signed or to cancel the registration of the undersigned as a Government contractor, as the Government deems fit.

Bertarikh pada_____haribulan.....20___
Dated this day of 20

.....
Tandatangan Pentender
Signature of Tenderer

Nama Penuh : ……..
Name in full

Atas sifat : …….
In the capacity of

yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini untuk dan bagi pihak:
duly authorised to sign this Tender for and on behalf of:

.....
Meterai atau cap Pentender
Tenderer's seal or chop

Saksi : ……...
Witness

Nama Penuh : ……..
Name in full

Pekerjaan : ……
Occupation

Alamat :
Address ……
……

SYARAT-SYARAT MEMBUAT TENDER
(CONDITIONS OF TENDERING)

1. Keseluruhan Kerja yang dinyatakan dalam Dokumen Tender yang ditunjukkan di atas Meja Tender (kemudian dari ini disebut "Dokumen Meja Tender") akan diberi secara Kontrak.
The whole of the Works set forth in the Tender Documents exhibited on the Tender Table (hereinafter referred to as the "Tender Table Documents") will be let on Contract.

2. (a) Tiap-tiap petender mestilah menyerahkan, dalam suatu sampul surat bertutup dan bermeterai yang dialamatkan sebagaimana ditetapkan dalam Notis Tender, suatu tender yang sah dalam Borang Tender yang diperuntukkan, bersama dengan salinan Senarai Kuantiti yang diisi dan ditandatangani dengan sempurnanya. Borang Tender yang tak lengkap atau tak bertandatangan akan ditolak.
Each tenderer must submit, enclosed and sealed in an envelope addressed as stipulated in the Tender Notice, a genuine tender on the Form of Tender provided, together with the copy of the Bills of Quantities duly filled in and signed. Form of Tender, which is incomplete or unsigned shall be disqualified.

(b) Tiap-tiap petender mestilah mencatitkan, dalam ruang yang diperuntukkan dalam Borang Tender, masa yang akan dikehendakinya bagi menyiapkan Kerja itu.
Each tenderer must enter, in the space provided on the Form of Tender, the time he will require to complete the Works.

(c) Petender hendaklah meletakkan harga dalam Senarai Kuantiti yang hendaklah diisi dengan dakwat dan ditandatangani dengan sempurnanya oleh petender. Sebelum Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, harga atau kadar harga dalam Senarai Kuantiti hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa dengan memastikan kemunasabahannya tanpa mengubah amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.
The tenderer shall price the Bills of Quantities, which shall be duly filled in ink and signed by the tenderer. Before the issuance of the Letter of Acceptance, prices or rates in the Bill of Quantities shall be scrutinized and adjusted by the Superintending Officer as to its reasonableness without altering the amount as stated in the Form of Tender.

3. Jika mana-mana pentender:
Should any tenderer:

(a) menarik balik tendernya sebelum tamat Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
withdraw his tender before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof, or

(b) mengenakan had, syarat atau janjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahantender (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik tender ini), atau
impose additional terms, conditions or stipulations after the final date fixed for the Submission of tenders (in which case it shall be deemed to be a withdrawal of this tender), or

(c) jika sekiranya tender telah disetujuterima, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/ Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) atau tidak meneruskan Kerja;
whose tender has been accepted, refuse and fail to execute the format Contract Agreement or to deposit the Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) or fails to proceed with the Works;

maka, dalam mana-mana hal itu, Kerajaan hendaklah, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran petender sebagai Kontraktor Kerajaan, sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan.
then, in any of such events, the Government, without prejudice to any other rights it may possess, reserves the right to take disciplinary action against the undersigned or to cancel the registration of the tenderer as a Government contractor, as the Government deems fit.

4. Tiada apa-apa perubahan atau tambahan yang tidak dibenarkan boleh dibuat kepada Borang Tender atau mana-mana Dokumen Tender yang lain.
No unauthorised alteration or addition shall be made to the Form of Tender or any other Tender Documents.

5. (a) Tender-tender dan dokumen-dokumen berhubung dengannya yang dinyatakan dalam Klausa 2 di atas, mestilah diserahkan di tempat dan pada atau sebelum masayang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender.
Tenders and documents in connection therewith as specified in Clause 2 above, must be delivered to the place and at or before the time stipulated in the Tender Notice for the submission of Tenders.

(b) Jika sesuatu tender tidak diserahkan dengan tangan, petender mestilah menguruskan bagi tendernya dan dokumen-dokumennya yang lain dihantar dengan pos supaya sempat sampai di tempat yang ditetapkan tidak lewat dari masa yang ditetapkan.
In the case of a tender not being delivered by hand, the tenderer must arrange for his tender and other documents to be posted in time to reach the stipulated place not later than the stipulated time.

(c) Mana-mana tender yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari apa jua sebab, tidak akan dipertimbangkan.
Any tender delivered after the stipulated time, from whatever cause arising, will not be considered.

(d) Tiada apa-apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh petender bagi menyediakan tendernya boleh dibayar kepadanya.
In no case will any expenses incurred by a tenderer in the preparation of his tender be allowed.

6. Jika sekiranya atas permintaannya, seseorang petender diberikan salinan-salinan sesuatu Dokumen Tender, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk meneliti salinan-salinan itu dan memuaskan hatinya bahawa salinan-salinan itu adalah sebenarnya salinan-salinan dokumen yang termasuk dalam Dokumen Meja Tender. Jika sekiranya terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan antara mana-mana salinan yang diberi

kepada petender dengan salinan dalam Dokumen Meja Tender atau antara mana-mana dokumen yang termasuk di dalamnya, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk memohon secara bertulis kepada Pegawai Penguasa supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender. Apa-apa jawapan yang hendak dibuat oleh Pegawai Penguasa atas permohonan itu hendaklah dibuat dengan cara Memorandum Tender yang hendaklah dihantar kepada semua petender. Memorandum Tender itu hendaklah menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender dan Tender yang diterima akan disifatkan sebagai berdasarkan pada huraian, ubahsuaian atau perluasan kepada dokumen asal yang mengandunginya.

In the event of any tenderer being supplied at his request, with copies of any of the Tender Documents, it shall be the sole responsibility of the tenderer to scrutinize such copies and satisfy himself that they are exact copies of those included in the Tender Table Documents. In the event of any difference or discrepancy being found between any such copies supplied to the tenderer and those in the Tender Table Documents or between any documents included therein, it shall be the sole responsibility of the tenderer to apply in writing to the Superintending Officer, to have the difference or discrepancy rectified, not later than seven (7) days before the final date fixed in the Tender Notice for the submission of tenders. Any reply the Superintending Officer may make to such application shall be by way of a Tender Memorandum, which will be sent to all tenderers. Such Tender Memorandum shall become part of the Tender Documents and Tenders received will be deemed to have been based on the explanations, modification or extension to the original document that they contain.

7. Petender hendaklah disifatkan telah memeriksa dan meneliti Tapakbina dan sekitarnya dan telah berpuas hati sebelum menyerahkan tendernya tentang jenis bumi dan lapisan tanah, bentuk dan jenis Tapakbina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dengan dan akses ke Tapakbina, tempat tinggal yang mungkin dikehendaki dan pada amnya hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luarjangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan tendernya.

The tenderer shall be deemed to have inspected and examined the Site and its surroundings and to have satisfied himself before submitting his tender as to the nature of the ground and sub-soil, the form and nature of the Site, the extent and nature of the work, materials and goods necessary for the completion of the Works, the means of communication with and access to the Site, the accommodation he may require and in general to have obtained for himself all necessary information as to risks, contingencies and all circumstances influencing and affecting his tender.

8. Tender-tender hendaklah terus sah selama tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir bagi penyerahan tender sebagaimana yang ditetapkan dalam Notis Tender (dalam Syarat-Syarat Membuat Tender ini disebut "Tempoh Sah Tender") dan tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

Tenders shall remain valid for a period of ninety (90) days from the final date for submission of tenders stipulated in the Tender Notice (herein referred to as the "Tender Validity Period") and such period may by mutual agreement be extended as and when necessary.

9. Kerajaan tidak boleh terikat menyetujuterima tender yang rendah sekali atau sesuatu tender dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu tender.

The Government shall not be bound to accept the lowest or any tender, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

10. Petender yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang tendernya dengan surat (disebut "Surat Setujuterima Tender") dalam Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan. Petender tersebut hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya Kerja mendeposit dengan Pegawai Penguasa, perkara-perkara berikut:

The successful tenderer (if any) shall be notified of his tender by a letter (referred to as "Letter of Acceptance of Tender") within the Tender Validity Period or any extended period thereof. The said tenderer shall as soon as is practicable but before the commencement of the Works deposit with the Superintending Officer the following:

(a) Bon Pelaksanaan (jika petender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/ Takaful or Syarikat Kewangan sahaja) berjumlah sebanyak 5% daripada Jumlah Harga Kontrak dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;
Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) amounting to 5% of Contract Sum and failure to submit the said bond by the date of possession of site, shall entitle the Government to implement the Performance Guarantee Sum option;

(b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Public Liability (i.e. insurance against injury to persons or damage to property) or Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof,

(c) Polisi Insurans Kerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Works) or Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof;

(d) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
Registration numbers under the Employee's Social Security (SOCSO) Scheme.

Petender tersebut hendaklah selanjutnya mendeposit Polisi-polisi Insurans yang berkenaan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota Liputan diserahkan.
The said tenderer shall further deposit the relevant Insurance Policies within a period of not later than thirty (30) days after the Cover Notes has been submitted.

11. Semua jadual butir-butir yang dilampirkan kepada Dokumen Tender hendaklah diisi dan diserahkan oleh petender berserta dengan tendernya.

All schedules of particulars attached to the Tender Documents shall be completed and submitted by the tenderer together with his tender.

12. Tiap-tiap notis yang hendak diberi kepada petender bolehlah diposkan ke alamatnya yang dinyatakan dalam tender itu dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian yang sempurna akan notis itu.

Every notice to be given to a tenderer may be posted to the tenderer's address given in the tender and such posting shall be deemed good service of such notice.

13. Perkataan-perkataan "petender yang berjaya" hendaklah bererti bahawa petender yang mana tendernya telah diluluskan dan disetujuterima oleh Kerajaan.

The words "successful tenderer" shall mean that the tenderer whose tender has been approved and accepted by the Government.

14. Perkataan "petender" dalam Syarat-Syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.
The word "tenderer" in these conditions shall be deemed to include two or more persons.

15. Jika petender tidak mematuhi Syarat-Syarat tersebut di atas mengenai apa-apa jua hal maka tendernya boleh ditolak.
Non-compliance with the above conditions in any respect shall render the tender liable to rejection.

16. Syarat-Syarat Membuat Tender ini, setakat mana Syarat-Syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan Kontrak ini, hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada Kontrak ini.
These Conditions of Tendering, in so far as they affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Contract.

KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN/JABATAN ……..

SURAT SETUJU TERIMA
(Bagi Tender Kerja)
Untuk Perolehan Bagi **Kerja Pembinaan**

Rujukan Kami :
Tarikh :

……..…….
……..…….
……..…….
……..…….

Tuan,

Tender Untuk : ……...……
……...

No. *Tender/ Kontrak : ..……

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran tender tuan dengan harga sebanyak Ringgit …… **(RM .....)** yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama ……. **minggu** tertakluk kepada dokumen tender menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan ***Lampiran A*** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai “Surat ini”).

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini berserta lampiran berkaitan, suatu kontrak yang mengikat terbentuk di antara Kerajaan dengan syarikat tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dalam kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen tender serta semua terma dalam ***Lampiran A***. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

3. Pelarasan harga dan kadar harga dalam *Jadual Kadar Harga dan/atau Ringkasan Tender atau Senarai Kuantiti, mengikut yang mana berkenaan setelah diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan tentang kemunasabahannya yang mana akan menjadi sebahagian daripada terma-terma kontrak. Walau bagaimanapun, Jumlah Harga Kontrak seperti di atas adalah kekal tidak berubah.

4. Tarikh milik tapak seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak ialah pada … .....Walau bagaimanapun, tuan adalah diingatkan bahawa tiada kerja boleh dibuat **melainkan** jika tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit …… (RM.....) dan jikalau Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;

*(b) suatu polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang

daripada Ringgit …… (RM .....);

*(c) suatu polisi Insurans Kerja yang berjumlah: Ringgit …… (RM.....);

*(d) nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja,

mengikut ketetapan seperti di ***Lampiran A***. Walau bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pengarah Projek. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi-polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 4 di atas, dalam tempoh tidak lewat 30 hari daripada tarikh penyerahan Nota-nota Liputan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungan terhadap tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi kerja yang perlu dibuat dengan segera atau sertamerta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, tuan dikehendaki melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti kerja tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya tuan gagal melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A***.

*6. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ sebanyak _____orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:

$$\frac{1\% \text{ X Harga Kontrak*}}{\text{RM24,000**}}$$

*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ, Harga Kontrak adalah harga kerja pembina
**Elaun PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)

*6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Profesional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh kerajaan.

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

(a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;

(b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;

(c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;

(d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ selesai; dan

(e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

*8. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.

9. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

(a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;

(b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;

(c) syarikat tuan gagal memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak;

(d) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(e) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh
individu/syarikat lain;

(f) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(g) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu. Sekiranya Kerajaan meluluskan permohonan syarikat tuan untuk memberikan subkontrak sebahagian kerja atau keseluruhan kerja, kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada syarikat tuan mengikat perjanjian hak *(Deed Of Assignment)* dengan Subkontraktor terlebih dahulu;

(h) syarikat gagal menyempurnakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan sepertidi ***Lampiran A***;

(i) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen tender;

(j) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;

(k) syarikat tuan digulungkan;

(l) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;

(m) kontraktor gagal/mungkir dalam melaksanakan tanggung jawabnya sepertimana ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak;

(n) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuatkuasa; atau

(o) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

10. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 9, Kerajaan tidak akan bertanggungan terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

11. Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di ***Lampiran B*** dan ***Lampiran C*** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

12. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki untuk mengemukakan dokumen berikut bersama-sama dengan Surat ini yang telah ditandatangan balas oleh tuan, untuk kelulusan Pengarah Projek sebelum memulakan kerja di tapak bina:

(a) Senarai nama subkontraktor berserta pengalamannya dengan menyatakan bahagian kerja yang terlibat; dan

(b) Program Kerja bagi pelaksanaan projek ini.

13. Berdasarkan kepada Tempoh Siap Kerja yang ditenderkan selama ……. hari/minggu/bulan*, Tarikh Siap untuk seluruh kerja-kerja di bawah kontrak ini ialah pada ……..

14. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungan terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Nama Penuh Pegawai)
Jawatan Pegawai

No. Tender/Kontrak :

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah …… bertarikh ..... dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen tender dan Surat ini telah dikenakan.

Tandatangan Kontraktor:	Tandatangan Saksi Kontraktor:
……..	……
Nama Penuh :	Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :	No. Kad Pengenalan :
Alamat :	Alamat :
Tarikh :	Tarikh :

Meterai atau Cop Syarikat

*potong mana yang tidak berkenaan

No. Tender/Kontrak :

Lampiran A

BUTIRAN KONTRAK

……
……

1. <u>Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)</u>

1.1 No. Pendaftaran :

1.2 Tempoh Sah Laku : ..

2. <u>Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Perakuan Pendaftaran Kontraktor</u>

2.1 No. Pendaftaran : ..

2.2 Tempoh Sah Laku : ..

2.3 Gred : ..

2.4 Kategori : ..

2.5 Pengkhususan : ..

3. <u>Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (jika berdaftar)</u>

3.1 No. Pendaftaran : ..

3.2 Tempoh Sah Laku : ..

3.3 Gred : ..

3.4 Kategori : ..

3.5 Pengkhususan : ..

4. <u>Pendaftaran dengan Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) (Sijil Bumiputera) (jika berdaftar)</u>

4.1 No. Pendaftaran : ..

4.2 Tempoh Sah Laku : ..

4.3 Gred Kontraktor : ..

5. <u>Pendaftaran dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (jika berdaftar)</u>

5.1 No. Pendaftaran : ..

5.2 Tempoh Sah Laku : ..

5.3 Gred Kontraktor : ..

5.4 Kepala : ..

5.5 Sub Kepala : ..

6. Pendaftaran dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak (UPKJ) (jika berdaftar)

6.1	No. Pendaftaran	:	
6.2	Tempoh Sah Laku	:	
6.3	Gred Kontraktor	:	
6.4	Kod Bidang	:	

7. Harga dan Tempoh Kontrak

7.1	Harga Tender	:	RM
7.2	Harga Kontrak	:	RM
7.3	Tempoh Kontrak	:	
7.4	Tarikh Milik Tapak	:	
7.5	Tarikh Siap Kerja	:	

8. *Bon Pelaksanaan

8.1	Kadar Bon Pelaksanaan	:	5%
8.2	Kadar Bon Pelaksanaan	:	5% x RM ……..
8.3	Nilai Bon Pelaksanaan	:	……
8.4	Bentuk Bon Pelaksanaan	:	Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful
8.5	Tempoh Sah Laku	:	*Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai sehingga RM10 juta. *Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai melebihi RM10 juta.

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di ***Lampiran A4***

9. *Polisi Insurans Kerja

9.1	Nilai Polisi	:	RM
9.2	Tempoh Perlindungan	:	Meliputi tempoh kontrak

10. *Polisi Insurans Tanggungan Awam

10.1	Nilai Polisi	:	RM
10.2	Tempoh Perlindungan	:	Meliputi tempoh kontrak, tempoh tanggungan kecacatan dan 3 bulan 14 hari.

11. <u>Kenaan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD)</u>
(Lewat menyiapkan kerja mengikut jadual yang ditetapkan)

11.1	Formula	:	.....
11.2	Kadar sehari	:	RM

12. <u>Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) (jika berkaitan)</u>**
(Bagi perolehan yang telah melebihi nilai ambang berdasarkan 1PP/PK1.2)

12.1	Tertakluk kepada Pelaksanaan Program PROTÉGÉ	:	Ya / Tidak.
12.2	Bilangan minimum peserta PROTÉGÉ	:	…..... peserta

**potong mana yang tidak berkenaan*

Salinan Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 4 Blok Utara
Kementerian Kewangan
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Seksyen Dasar Perolehan)

Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
Menara Hasil
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8
63000 CYBERJAYA
(u.p. : Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai)

Ketua Eksekutif
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
Tingkat 10, No. 45, Menara Dato' Onn
Pusat Dagangan Dunia Putra
Jalan Tun Ismail
50480 KUALA LUMPUR

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya Malaysia
Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan
Aras 5, Blok Menara, Menara Usahawan
No. 18, Persiaran Perdana, Presint 2
62652 PUTRAJAYA
(u.p. : Setiausaha Bahagian)

Sekretariat
Majlis Perundingan
Gaji Negara
Kementerian Sumber Manusia
Aras 7, Blok D3, Kompleks D
62530 PUTRAJAYA

Professional Training & Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E
Kementerian Pembangunan Usahawan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Lampiran B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA
.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan .....yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

iii. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa- apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
iv. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing•masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau
3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya

berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(v) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(vi) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(vii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(viii) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Lampiran C

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

Saya …… nombor kad pengenalan ..…… yang mewakili syarikat …….. nombor pendaftaran..... (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

(a) syarikat TIDAK membuat salah nyataan (misrepresentation) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(b) syarikat TIDAK membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;

(c) syarikat TIDAK terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah TIDAK disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan

(e) syarikat TIDAK digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
) Tandatangan …...……..……
……..)
di……..)
pada ……)

Di hadapan saya,

……
Pesuruhjaya Sumpah

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

SYARAT-SYARAT KONTRAK

No. Tender/Kontrak :

RINGKASAN TENDER

SENARAI KUANTITI

JADUAL KADAR KERJA HARIAN

FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER SECARA KONVENSIONAL BAGI PEROLEHAN KERJA DI ATAS RM10 JUTA

KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN/JABATAN .....

DOKUMEN TENDER

UNTUK

MASUKKAN NAMA PROJEK

NO. TENDER : MASUKKAN NO TENDER

JILID I/.....

LOGO KEMENTERIAN/ JABATAN

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN .....
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

BULAN TAHUN

FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER SECARA KONVENSIONAL BAGI PEROLEHAN KERJA DI ATAS RM10 JUTA

KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN/JABATAN .....

DOKUMEN TENDER

UNTUK

MASUKKAN NAMA PROJEK

NO. TENDER : MASUKKAN NO TENDER

JILID II/....

LOGO KEMENTERIAN/ JABATAN

BULAN TAHUN

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH KEMENTERIAN/JABATAN .....
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

DOKUMEN TENDER UNTUK (NAMA PROJEK)
NO. TENDER : (ISIKAN NO. TENDER)

ISI KANDUNGAN

SURAT PELAWAAAN KEPADA PETENDER 1
SENARAI SEMAKAN MENGEMUKAKAN TENDER UNTUK KEGUNAAN PETENDER 3
SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER 9
SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA BESAR 13
JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR KERJA) 16
BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND 18
SURAT AKUAN PENERIMAAN ADDENDUM 20
ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER 23
ARAHAN KEPADA PETENDER 25
BORANG TENDER 80
SURAT SETUJU TERIMA 90
SYARAT-SYARAT KONTRAK 102
RINGKASAN TENDER 103
SENARAI KUANTITI 104
JADUAL KADAR KERJA HARIAN 105

SURAT PELAWAAAN KEPADA PETENDER

Ruj.Kami :
Tarikh :
(sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab surat ini)

PETENDER-PETENDER

Tuan,

Tender : **Catatkan tajuk projek**

Tuan adalah dijemput untuk menyertai tender bagi projek di atas. Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen untuk kegunaan tuan seperti berikut:-

i. Senarai Semakan Mengemukakan Tender untuk Kegunaan Petender (LAMPIRAN A)
ii. Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender – Pegawai (LAMPIRAN B1)
iii. Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender – Petender (LAMPIRAN B2)
iv. Senarai Semakan Dokumen – (LAMPIRAN C)
v. Borang Maklumat Petender
v. Borang Jaminan Bank/Syarikat Kewangan/Insurans untuk Bon Pelaksanaan
vi. Borang Jaminan Bank/Syarikat Kewangan/Insurans untuk Bayaran Pendahuluan
vii. Borang Jaminan Bank Untuk Jaminan Rekabentuk
viii. Senarai Lukisan dan Lukisan Tender untuk Petender
x. Dokumen Tender

2. Tuan adalah dikehendaki mengemukakan Bank Draf / Kiriman Wang sejumlah **RM ..... Ringgit Malaysia: (.....)** yang dibuat atas nama akaun Kementerian yang mempelawa tender untuk mendapatkan tiap-tiap satu set Dokumen Tender di atas.

3. Dokumen Meja Tender boleh diperiksa di pejabat alamat pejabat mempelawa tender pada waktu pejabat.

4. Dokumen Tender yang telah dipenuhi dan ditandatangani hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri dan bertulis dengan tajuk tender di atas dan hendaklah dihantar supaya sampai ke Peti Tender di alamat pejabat mempelawa tender pada hari ..... bersamaan..... sebelum jam **12:00 tengah hari.**

Ruj.Kami
Tarikh
(sila nyatakan rujukan kami apabila menjawab surat ini)

5. Kami ingin menarik perhatian tuan kepada Senarai Semakan Mengemukakan Tender dan diharapkan tuan dapat meneliti panduan tersebut sebelum mengemukakan tender ini untuk mengelakkan berlakunya kesilapan yang boleh menjejaskan kesahihan tender tuan. Tuan juga dikehendaki mengisi dan mengembalikan Senarai Semakan Dokumen Wajib semasa penyerahan tender tuan.

6. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidak-sempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang menyediakan dokumen tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

7. Sila ambil perhatian Seandainya petender menarik diri dalam Tempoh Sah Tender atau sebarang tempoh lanjutan yang telah dipersetujui atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan tatatertib akan diambil terhadapnya.

Sekian, terima kasih.

‘**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

(NAMA PEGAWAI)
Jawatan Bahagian
.....

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

s.k. - Rekod

- Ketua Setiausaha
- Kementerian .....
- **(u.p.: Pejabat yang mempelawa tender)**

- Jawatan
  Alamat pejabat mempelawa tender
  .....
  (u.p.: Nama Pegawai)

HOPT YANG BERKENAAN

SENARAI SEMAKAN MENGEMUKAKAN TENDER UNTUK KEGUNAAN PETENDER

Tender untuk:

……
TAJUK PROJEK
……

Nota:

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

b. Segala usaha telah diambil untuk menyenaraikan perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh seseorang petender dalam mengemukakan tendernya. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab petender sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu tender yang dikemukakannya.

c. Petender adalah digalakkan menggunakan senarai semakan ini sebagai panduan bahawa sesuatu tindakan perlu diambil atau peringatan bahawa tindakan telah diambil untuk memastikan kesempurnaan tender yang dikemukakan.

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

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
1.0	**NOTA**	
1.1	**JANGAN** gunakan dakwat mudah luntur, pemadam getah atau kimia cecair dan betulkan kesilapan dengan memotong kesilapan tersebut dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh petender dan saksinya.	☐
1.2	**JANGAN** buat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Tender/mana-mana dokumen lain dalam Dokumen Tender yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dalam Dokumen Tender.	☐
2.0	**BORANG-BORANG MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPKAN OLEH PETENDER**	
2.1	***Isikan kesemua butiran di borang-borang ini dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat atau memberi maklumat palsu, jika dapat dikesan akan mengakibatkan tender ditolak atau tindakan tatatertib diambil terhadap petender berkenaan.***	
	i) Borang A Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender.	☐
	ii) Borang B Maklumat Am Latar Belakang Petender	☐
	iii) Borang C Data Kewangan Petender	☐
	iv) Borang CA Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender	☐
	v) Borang D Rekod Pengalaman Kerja	☐
	vi) Borang E Kakitangan Teknikal	☐
	vii) Borang G Senarai Kontrak Kerja Semasa	☐
	viii) Borang GA Laporan Penyelia Projek atas Prestasi Kerja Semasa Petender	☐
	ix) Lampiran A Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)	☐
	x) Lampiran C Surat Akuan Pembida Untuk Tujuan Melaksanakan *Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTEGE)	☐
	**** Borang F – Keempunyaan Loji & Peralatan telah dimansuhkan***	☐
2.2	**Senarai Semakan Dokumen Bagi Tender Besar** Tandakan (/) dalam petak di ruangan "untuk diisi oleh Petender" dan hendaklah menandatangani serta menurunkan Cap Syarikat.	

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
3.0	**ARAHAN KEPADA PETENDER** *Borang-borang ini adalah untuk makluman sahaja dan tidak perlu diambil tindakan atau diisi pada peringkat tender.* *Lampiran-lampiran kepada Arahan Kepada Petender:* LAMPIRAN B – Surat Akuan Pembida Berjaya LAMPIRAN D – Format Surat Ikatan Penyerahan Hak – *Deed of Assignment* (*Security for direct payment to third party*) LAMPIRAN E – Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak – concern by *Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment* LAMPIRAN F – Surat Jaminan Tanggung Rugi Dari Subkontraktor Kepada Kerajaan LAMPIRAN G – Format Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Melebihi RM10 juta) LAMPIRAN H – Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan (Kontraktor Bekalan/Perkhidmatan/Kerja) LAMPIRAN I – Borang Jaminan Bank untuk Bon Jaminan Reka Bentuk – *Bank Guarantee for Design Guarantee Bond.* LAMPIRAN IBS1	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4.0	**BORANG TENDER (J.K.R203B – Pind.) – PENGISIAN DOKUMEN** **a) Muka Surat 2** *i) Perenggan 3* Isikan tempoh penyiapan kerja mengikut hari / minggu / bulan* *(Potong yang tidak berkenaan) - Rujuk kepada Arahan Kepada Petender *ii) Perenggan 4* Isi dengan perkataan dan juga angka (amaun tender hendaklah sama dengan jumlah di Ringkasan Tender di dalam Senarai Kuantiti) *iii) Perenggan 5* Nyatakan bidang kerja Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara yang Petender berniat mengambil bahagian menender dan juga berkelayakan menjayakannya (mestilah berdaftar dengan CIDB untuk menjalankan kerja tersebut). Jika tidak nyatakan tiada.	☐ ☐ ☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
4.0	**BORANG TENDER (J.K.R203B – Pind.) – PENGISIAN DOKUMEN (Samb.)**	
	b) Muka Surat 5	
	i) Ruang Tandatangan - Isikan tarikh	☐
	- Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat Petender menurut pendaftaran PPK)	☐
	- Turunkan Cap Syarikat	☐
	- Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi	☐
5.0	**SYARAT-SYARAT KONTRAK – P.W.D FORM 203A**	
	Lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak ini adalah makluman sahaja dan tidak perlu diambil tindakan pada peringkat tender.	
	i) Addendum No. 1 (To Condition of Contract)	☐
	ii) ~~Addendum No. 2 (To Condition of Contract)~~ BTN	
	iii) Addendum No. 3 (To Condition of Contract)	☐
	iv) Addendum No. 4 (To Condition of Contract)	
	v) Multimodal Tansport Operator (MTO)	☐
6.0	**SENARAI KUANTITI**	
6.1	***a) Menghargakan Senarai Kuantiti*** i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Senarai Kuantiti.	☐
	ii) Jangan mengumpul/menyatukan (*bracketing*) harga untuk beberapa item yang berlainan.	☐
	b) Mengira harga, menjumlah dan memindahkan jumlah i) Semak pengiraan harga bagi setiap item	☐
	ii) Semak jumlah setiap muka surat	☐
	iii) Pastikan bahawa jumlah setiap muka surat dipindahkan ke muka surat "koleksi" dengan betul.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
6.0	**SENARAI KUANTITI (samb.)**	
6.2	**Ringkasan Tender**	
	i) Pastikan bahawa jumlah di Ringkasan Tender di pindah ke Borang Tender.	☐
	ii) Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan	☐
	iii) Isi tarikh, tandatangan dan Cap Syarikat	☐
	iv) Isi maklumat dan tandatangan saksi	☐
7.0	**JADUAL KADAR HARGA HARIAN**	
	i) Isikan kadar harga loji dan buruh	☐
8.0	**PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN TENDER** *Dokumen-dokumen wajib adalah sangat penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas petender. Sekiranya petender **TIDAK** atau **GAGAL** mengemukakan Dokumen-Dokumen Wajib seperti di bawah, tender petender akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan. (Lihat 2.2 Senarai Semakan Dokumen Wajib).*	
8.1	**a) Kemukakan dokumen-dokumen kewangan wajib seperti berikut:**	
	i) Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah.	☐
	b) Kemukakan dokumen-dokumen kewangan berikut sebagai pilihan:	☐
	i) Salinan Penyata Bulanan Bank kepunyaan Syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.	
	ii) Laporan ASAL Bank/ Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Bank/ Institusi Kewangan berkenaan.	☐
	iii) Deposit tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN √ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
8.0	**PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN TENDER (Samb.)**	
8.2	**Kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:**	
	i) Salinan Surat Setuju Terima Tender dan Salinan Perakuan/ Pengesahan Siap Kerja seperti senarai di Borang D.	☐
	ii) Salinan Penyata Caruman KWSP seperti senarai di Borang E.	☐
	iii) Salinan Sijil Kelulusan/Kelayakan setiap Kakitangan Teknikal seperti senarai di Borang E.	☐
	iv) Salinan Perakuan Bayaran Interim seperti senarai di Borang G.	☐
	v) Salinan Sijil SCORE.	☐
8.3	**Cara Mengemukakan Tender**	
	a) Asingkan dokumen-dokumen dalam dua (2) sampul berasingan seperti berikut:	
	i) Masukkan dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di 8.1(a), 8.1(b) dan 8.2 ke dalam sampul yang berlabel sebagai 'DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN' dan berlakri.	☐
	ii) Masukkan Borang Tender, Senarai Kuantiti dan lampiran-lampiran yang telah diisi berserta dengan dokumen-dokumen sokongan ke dalam sampul lain dan dilakri.	☐
	b) Masukkan kedua-dua sampul ini dalam satu sampul besar dan dilakri. Nama projek ditender hendaklah ditulis dengan terang pada sampul ini.	☐
	c) Masukkan sampul surat ini di tempat dan pada tarikh seperti yang ditetapkan dalam Surat Pelawaan Tender.	☐

LAMPIRAN B1

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PEGAWAI

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID I/II

SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)

BIL		
A	ARAHAN KEPADA PETENDER	☐
B	BORANG TENDER – J.K.R.203B (Pind.5/2008)	☐
C	SURAT SETUJU TERIMA TENDER	☐
D	SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)	
	1) SYARAT-SYARAT KONTRAK	☐
	2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK	☐
	3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK	☐
	i) ADDENDUM NO. 1 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A	☐
	~~ii) ADDENDUM No. 2 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A~~ BATAL	
	iii) ADDENDUM NO. 3 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A	☐
	iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A	
	v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)	☐

SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER)

A	RINGKASAN TENDER (FINAL SUMMARY OF TENDER)	☐
B	SENARAI KUANTITI (BILLS OF QUANTITY)	
	BILL A – KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES)	☐
	BILL B – KERJA CERUCUK (PILING WORKS)	☐
	BILL C – KERJA BANGUNAN (BUILDING WORKS)	☐
	C1 – KERJA-KERJA BANGUNAN SATU	☐
	C2 – KERJA-KERJA BANGUNAN DUA	☐
	BILL D – EXTERNAL WORKS	☐
	BILL E – OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (IF APPLICABLE)	☐
	BILL F – ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS (IF APPLICABLE)	☐
	BILL G – WANG KOS PRIMA (PRIME COST SUM)	☐
	BILL H – WANG PERUNTUKAN SEMENTARA (PROVISIONAL SUM)	☐
	*Format boleh disesuaikan mengikut skop kerja	
C	JADUAL KADAR HARGA HARIAN (SCHEDULE OF DAYWORK RATES)	☐
D	SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI	☐

LAMPIRAN B1

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PEGAWAI

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID II/II

SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)

A SPESIFIKASI PIAWAI

i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020 JKR20800-0226-20 ☐

ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11) ☐

iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12) ☐

iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12) ☐

v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13) ☐

vi) SPECIFICATION FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH FOR ENGINEERING CONSTRUCTION WORKS 2019 (JKR 20700-0349-19)

B MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR ☐

LAMPIRAN B2

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PETENDER

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID I/II

SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)

BIL

A ARAHAN KEPADA PETENDER

B BORANG TENDER – J.K.R.203B (Pind.5/2008)

C SURAT SETUJU TERIMA TENDER

D SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)

1) SYARAT-SYARAT KONTRAK

2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK

3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK

i) ADDENDUM NO. 1 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

~~ii) ADDENDUM No. 2 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A~~ BATAL

iii) ADDENDUM NO. 3 – To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A

v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)

SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER)

A RINGKASAN TENDER (FINAL SUMMARY OF TENDER)

B SENARAI KUANTITI (BILLS OF QUANTITY)

BILL A – KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES)

BILL B – KERJA CERUCUK (PILING WORKS)

BILL C – KERJA BANGUNAN (BUILDING WORKS)

C1 – KERJA-KERJA BANGUNAN SATU

C2 – KERJA-KERJA BANGUNAN DUA

BILL D – EXTERNAL WORKS

BILL E – OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (IF APPLICABLE)

BILL F – ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS (IF APPLICABLE)

BILL G – WANG KOS PRIMA (PRIME COST SUM)

BILL H – WANG PERUNTUKAN SEMENTARA (PROVISIONAL SUM)

***Format boleh disesuaikan mengikut skop kerja**

C JADUAL KADAR HARGA HARIAN (SCHEDULE OF DAYWORK RATES)

D SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI

LAMPIRAN B2

SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

PETENDER

NAMA PROJEK :

TANDATANGAN : _____
NAMA : _____
TARIKH : _____

KANDUNGAN

JILID II/II

SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)

A SPESIFIKASI PIAWAI

i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020 JKR20800-0226-20

ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)

iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)

iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)

v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)

B MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA BESAR

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
1.	**Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender (WAJIB)**	☐	☐		☐	☐	
2.	**Data Kewangan (Borang C)**	☐	☐		☐	☐	
3.	**MAKLUMAT KEWANGAN**						
3.1	**TENDER BESAR**						
A.	Petender WAJIB mengemukakan dokumen kewangan berikut:						
	1) Penyata Kewangan Syarikat (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	b) Tahun	☐	☐		☐	☐	
	c) Tahun	☐	☐		☐	☐	
B.	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan:						
	1) Penyata Bulanan Bank (3 bulan terakhir);						
	Nama Bank:						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Nama Bank:						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....
Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....
Tarikh: .....

Ahli 2

.....
Tarikh: .....

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA BESAR

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3.	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)**						
3.1	**TENDER BESAR (samb)**						
B.	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan (samb):						
	2) Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (BorangCA)						
	Borang CA daripada Bank:						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
B.	3) Deposit Tetap (jika ada)						
	"Deposit Tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan Keupayaan Kewangan"						
	Nama Bank dan No. Akaun:						
	a)	☐	☐		☐	☐	
	b)	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....

Tarikh: .....

Ahli 2

.....

Tarikh: .....

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) BAGI TENDER KERJA BESAR

Nama Tender : .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		ULASAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
4.	**Pengalaman Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas** a) Surat Setuju Terima b) Perakuan Siap Kerja c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
5.	**Prestasi Kerja Semasa** a) Surat Setuju Tterima/ Perakuan Bayaran Interim b) Laporan Prestasi	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
6.	**Kakitangan Teknikal** a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Pelantikan	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
7.	**Sijil SCORE**	☐	☐		☐	☐	
8.	**a) Surat Akuan Pembida (WAJIB)** **b) Surat Akuan Pembida (PROTEGE) (WAJIB)**	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
9.	**Adendum dan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum (WAJIB jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
10.	**Sijil Anugerah (jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
11.	**Dokumen WAJIB dan Dokumen Sokongan Lain*** *Contohnya:*	☐	☐		☐	☐	
	a) Sijil/ Surat Pengesahan Pelaksanaan PROTEGE	☐	☐		☐	☐	
	b) Katalog peralatan	☐	☐		☐	☐	
	c)	☐	☐		☐	☐	

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh: .....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

.....

Tarikh: .....

Ahli 2

.....

Tarikh: .....

LAMPIRAN H

JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR KERJA)

Sebagai balasan Kerajaan Malaysia (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kerajaan") bersetuju membuat bayaran pendahuluan selaras dengan termadan syarat-syarat Kontrak yang dibuat selaras dengan iklan tender/pelawaan oleh Kerajaan bertarikh ..... dan tawaran oleh.....(kemudian daripada ini disebut sebagai "Kontraktor") bertarikh ..... dan persetujuan daripada itu melalui Surat Setuju Terima oleh Kerajaan bil..... bertarikh . ..... dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat baru (jika ada), dibuat oleh Kerajaan dan diterima oleh Kontraktor pada ..... dengan syarat jika kontrak rasmi disediakan berikutnya, selaras dengan terma-terma dan syarat kontrak rasmi tersebut, untuk.....(sebutkan nama perolehan) (kemudian daripada ini disebut "Bekalan"/"Perkhidmatan"/"Kerja") kami, yang bertandatangan di bawah ini, atas permintaan Kontraktor, mengaku janji (iaitu aku janji yang tak boleh batal) satu Jaminan kepada Kerajaan bahawa:

1. Kami hendaklah membayar kepada Kerajaan tanpa faedah, jumlah wang sebanyak Ringgit ..... (RM.....) sebagai wang pendahuluan seperti yang tersebut di atas atau sebahagian daripada itu yang belum lagi didapatkan kembali oleh Kerajaan selaras dengan perenggan 3 atau 4 yang berkenaan dan jumlah harga itu hendaklah dibayar apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan tanpa mengira apa-apa tentangan atau bantahan daripada Kontraktor atau daripada kami atau daripada mana-mana pihak ketiga yang lain. Sekiranya dalam apa-apa keadaan kami melengah-lengahkan membuat pembayaran dan seumpamanya setelah menerima tuntutan daripada Kerajaan, maka pihak Kerajaan berhak menuntut dan berhak dibayar apa-apa kos tambahan sebagai ganti rugi akibat keengganan kami mematuhi syarat-syarat Jaminan ini.

2. Apa-apa konsesi atau tolak ansur yang diberi oleh Kerajaan kepada Kontraktor atau apa-apa persetujuan antara Kerajaan dan Kontraktor atau apa-apa pengekangan/penahanan yang dibuat oleh Kerajaan kepada Kontraktor sama ada berkenaan dengan bayaran, tempoh, prestasi atau selainnya tidak akan melepaskan kami daripada jaminan ini tetapi kami adalah berhak untuk diberitahu akan persetujuan atau perubahan tersebut.

3. Tertakluk kepada perenggan 4, tanggungjawab kami untuk membayar jumlah yang tersebut sebanyak RM ..... hendaklah secara automatik dikurangkan daripada amaun atau amaun-amaun pembayaran yang dibuat oleh kami kepada Kerajaan berhubung dengan Jaminan ini.

4. Jumlah wang tersebut yang dijamin oleh kami untuk dibayar kepada Kerajaan hendaklah dikurangkan secara automatik mengikut kadar potongan yang dibuat oleh Kerajaan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor sebagai pembayaran balik wang pendahuluan yang telah dibuat. Jaminan ini terbatal dan hendaklah dikembalikan dengan serta-merta setelah kesemua wang pendahuluan dijelaskan melalui potongan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor, atau selepas semua bekalan telah dihantar/perkhidmatan telah disiapkan/kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan oleh Kontraktor kepada Kerajaan selaras dengan terma dan syarat-syarat kontrak mengikut mana yang terdahulu.

5. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga .....(kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Asal") iaitu meliputi tempoh kontrak. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Luput Asal Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tiga (3) bulan daripada Tarikh Mati Asal (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Lanjutan") apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan.

Diturunkan tandatangan kami pada hari ini ..... untuk dan bagi pihak Penjamin di atas.

.....
Nama : .....
Jawatan: .....

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans:

Di hadapan : .....
Nama : .....
Jawatan : .....

LAMPIRAN I

(PWD DGB 1/2011)

BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND

Bond No : ……

By: (Banker).....(hereinafter referred as “the Guarantor”)

To: (Government) ..... (hereinafter referred as “the Government”)

WHEREAS

A. The Government has entered into a written contract no. ……. dated …… with (Contractor) …… (hereinafter referred as “Contractor”) for ……..
(hereinafter referred as “the Works”).

B. At the request of the Contractor and in the consideration of the Government accepting this Bank Guarantee for Design Guarantee Bond (hereinafter referred as “Design Guarantee Bond”) in relation to the obligation of the Contractor to provide the Government security for the purpose of ensuring the design, workmanship, materials or equipment of the Works against any defect, fault, insufficiency, imperfection, shrinkages or inadequacy, the Guarantor unconditionally and irrevocably undertakes to pay on demand any sum which may from time to time be demanded by the Government.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government, as follows:

(1) The Guarantor shall within fourteen (14) Business Days after receiving notice of demand pay to Government to the sum so demanded not withstanding any contestation or protest by the Contractor or any other third party and without the proof or conditions. Provided that the total of all demands so made shall not exceed the sum of Ringgit Malaysia ……..
(RM…….) (hereinafter referred as “the said sum”) and the total amount recoverable against guarantor under this guarantee shall not exceed the said sum. ‘Business Days’ means the days which commercial banks are open for business in Malaysia and other than Saturday or Sunday.

LAMPIRAN I

(2) The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of such partial demands so made shall not exceed the sum as stated in paragraph (1) above and as the liability of the Guarantor to the Government shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made.

(3) The Design Guarantee Bond given by Guarantor is a continuing Design Guarantee Bond and Guarantor shall not be discharged or release from this Design Guarantee Bond by any arrangement between the Contractor and the Government.

(4) The Guarantee Bond given by the Guarantor is irrevocable and shall remain in force until.....that is for a period of five (5) years six (6) months after the completion of the Works.

Given under our hand this ……. Day of …….. 20….

Signed for and on behalf of the Guarantor in the presence of	)	.....
	)	Name : .....
	)	Designation : .....
	)	Bank Seal:

.....
(Witness)

Name : .....
Designation : .....
Bank Seal:

SURAT AKUAN PENERIMAAN ADDENDUM

Ruj. Kami :
Tarikh :

KEPADA SEMUA PETENDER

Tuan,

PROJEK :
PERKARA :

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan **Adendum No. 1** yang melibatkan perubahan kepada perkara-perkara berikut:

DOKUMEN ASAL	ADDENDUM
1. **Bahagian B – Piling** -Muka surat	**Bahagian B – Piling** -Sila gantikan kepada muka surat .....
2. **Bahagian C1 – (Nama Bangunan)** - Muka surat	**Bahagian C1 – (Nama Bangunan)** - Sila gantikan kepada muka surat .....
3. **RINGKASAN TENDER** - Muka surat	**RINGKASAN TENDER** -Sila gantikan kepada muka surat .....
4. **LUKISAN TENDER** - Lukisan Tender	**LUKISAN TENDER** - Lukisan Tender .....
8. **SENARAI LUKISAN UNTUK PETENDER** - Muka surat	**SENARAI LUKISAN UNTUK PETENDER** -Sila gantikan kepada muka surat .....
9. **SENARAI LUKISAN UNTUK PENGUKURAN KUANTITI** - Muka surat	**SENARAI LUKISAN UNTUK PENGUKURAN KUANTITI** -Sila gantikan kepada muka surat .....

3. Untuk makluman tuan, Adendum No. 1 ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender. Oleh itu tuan dikehendaki mengemukakan Adendum No. 1 beserta dengan **Surat Akuan Penerimaan Adendum** ini bersama dengan dokumen tender tuan. Untuk makluman, tarikh tutup tender masih kekal pada ..... (Hari). Mana-mana tender yang tidak menepati arahan yang telah dinyatakan akan ditolak dan tidak layak dipertimbangkan.

4. Sila kembalikan Akuan Penerimaan Adendum No. 1 yang disertakan ke pejabat ini dengan kadar segera sama ada melalui faks no ..... atau e-mel kepada . .....atau melalui Pos Berdaftar.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(NAMA KETUA BAHAGIAN)
Jawatan .....
Bahagian .....

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

s.k. - Rekod

- Ketua Setiausaha
  Kementerian .....
  (u.p.: Pejabat yang mempelawa tender)

- Jawatan .....
  Alamat pejabat mempelawa tender .....
  ....
  (u.p.: Nama Pegawai)

HOPT YANG BERKENAAN

Jawatan Bahagian
.....
Alamat pejabat mempelawa tender
(u.p.: Nama Pegawai)

PEJABAT YANG MEMANGGIL TENDER

Tuan,

Tender Untuk :

Perkara : Akuan Penerimaan Adendum No. ……..

Saya/kami mengaku telah menerima satu salinan Adendum No. …. pada …….. dan kami mengambil maklum akan arahan tersebut serta akan mengambilkira semasa menghargakan tender.

Sekian, terima kasih.

Nama :

Syarikat :

Alamat :

No. Telefon &
No. Fax :

ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER

NAMA PROJEK:

BIL	BAHAGIAN	MUKA SURAT
	JILID I/II	
	SEKSYEN I (KEHENDAK-KEHENDAK KONTRAK)	
A	**ARAHAN KEPADA PETENDER**	
B	**BORANG TENDER (J.K.R 203B-Pind. 5/2008)**	
C	**SURAT SETUJU TERIMA TENDER**	
D	**SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203A (Rev. 1/2010)**	
	1) SYARAT-SYARAT KONTRAK 2) APPENDIKS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK 3) ADDENDUM KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK i) Addendum No. 1 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A ii) ~~Addendum No. 2 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A~~ BATAL iii) Addendum No. 3 To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran A iv) ADDENDUM NO.4 - To the Conditions of Contract PWD Form 203/203A (Rev.1/2010) Lampiran A v) MULTIMODAL TRANSPORT OPERATOR (MTO)	
	SEKSYEN II (SENARAI KUANTITI/RINGKASAN TENDER)	
A	**RINGKASAN TENDER**	
B	**SENARAI KUANTITI**	
	BILL NO. A PRELIMINARIES BILL NO. B PILING WORKS BILL NO. C BUILDING WORKS C1 - KERJA-KERJA BANGUNAN SATU C2 - KERJA-KERJA BANGUNAN DUA BILL NO. D EXTERNAL WORKS BILL NO. E OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (JIKA BERKENAAN) BILL NO. F ENVIRONMENTAL PROTECTION WORKS (JIKA BERKENAAN) BILL NO. G PRIME COST SUM BILL NO. H PROVISIONAL SUMS	
C	**JADUAL KADAR KERJA HARIAN**	
D	**SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI**	

ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER/ DOKUMEN MEJA TENDER

NAMA PROJEK:

BIL	BAHAGIAN	MUKA SURAT
	JILID II/II	
	SEKSYEN III (SPESIFIKASI DAN PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI)	
A	**SPESIFIKASI PIAWAI**	
	i) STANDARD SPECIFICATION FOR BUILDING WORKS 2020	
	ii) SPECIFICATION PRE-FEBRICATION COLD FORMED STEEL ROOF TRUSSES (JKR 20601-0186-11)	
	iii) SPECIFICATION PRE-FABRICATED TIMBER ROOF TRUSSES (JKR 20601-0190-12)	
	iv) SPECIFICATION FOR STRUCTURAL STEELWORKS (JKR 2061-0191-12)	
	v) JKR STANDARD SPECIFICATION FOR DRAINAGE WORKS IN BUILDING PROJECT (JKR-20601-0195-13)	
	vi) SPECIFICATION FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH FOR ENGINEERING CONSTRUCTION WORKS 2019 (JKR 20700-0349-19)	
B	**MEASUREMENT AMPLIFICATION AND PRICING FACTOR**	

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

MUKA SURAT

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1.	AM	30
2.	DOKUMEN TENDER	30
3.	TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM	31
4.	LAWATAN TAPAK	31
5.	DOKUMEN MEJA TENDER	31
6.	SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER	32
7.	PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER	32
8.	ADENDUM	33
9.	PENYERAHAN TENDER	33
10.	INTERPRETASI SECARA LISAN	34
11.	NOTIS KEPADA PETENDER	34
12.	BANTAHAN OLEH PETENDER	34
13.	PETENDER USAHASAMA	34
14.	TEMPOH SAH LAKU TENDER	36
15.	KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD	36
16.	PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER	36
17.	IKLAN	36
18.	KOS TENDER	36
19.	PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA	36
20.	PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	37
21.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH	37
22.	PELAKSANAAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	38
23.	PELAKSANAAN REKABENTUK *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)	39
24.	PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (*VARIATION OF PRICE*) DALAM KONTRAK	39
25.	PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT BARANGAN TEMPATAN (*LOCAL GOODS/MATERIALS*) DALAM KONTRAK BAGI PEROLEHAN TERTAKLUK KEPADA FTA	39
26.	LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK	40
27.	BON PELAKSANAAN	40
28.	SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)	41
29.	MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB) 1994 (Akta 520)	41

30.	PELAKSANAAN PENARAFAN HIJAU	41
31.	PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)	45
32.	HARGA INDIKATIF JABATAN	46
33.	MATA WANG	46
34.	PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (DEBRIEFING)	46
35.	TAFSIRAN	46
36.	TAWARAN PILIHAN	46
37.	PEMBATALAN PELAWAAN	47
38.	PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA	47

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

		MUKA SURAT
B)	**TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA BESAR**	
1.	MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER BAGI TENDER BESAR	48
2.	KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER BESAR	51

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

Senarai Lampiran			**MUKA SURAT**
Lampiran A	-	Surat Akuan Pembida	54
Lampiran B	-	Surat Akuan Pembida Berjaya	56
Lampiran C	-	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan *Program Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ)	58
Lampiran D	-	Format Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Deed of Assignment (Security for direct payment to third party)*	59
Lampiran E	-	Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Consent by Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment*	63
Lampiran F	-	Surat Jaminan Tanggung Rugi dari Subkontraktor Kepada Kerajaan	65
Lampiran G	-	Format Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Melebihi RM10 Juta)	67
LAMPIRAN IBS1	-	Borang Penamaan Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS)	69

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

Senarai Borang			**MUKA SURAT**
Borang A	-	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender	
Borang B	-	Maklumat Am dan Latar Belakang Petender	
Borang C	-	Data Kewangan	
Borang CA	-	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit	
Borang D	-	Rekod Pengalaman Kerja	
Borang E	-	Kakitangan Teknikal	
Borang G	-	Senarai Kontrak Kerja Semasa	
Borang GA	-	Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender	

**** Borang F – Keempunyaan Loji & Peralatan telah dimansuhkan***

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1. AM

1.1. Arahan Kepada Petender ini hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

1.2. Petender hendaklah membaca **Syarat-Syarat Membuat Tender** sebagaimana lampiran kepada Borang Tender.

2. DOKUMEN TENDER

2.1. Setiap petender akan menerima satu (1) set dokumen lengkap dalam bentuk salinan *hardcopy* yang terdiri daripada perkara-perkara berikut:

i) Seksyen I (Kehendak-Kehendak Kontrak)
ii) Seksyen II (Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender)
iii) Seksyen III (Spesifikasi dan Pengukuran dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti)
iv) Lukisan Tender
v) Dokumen-dokumen lain jika berkaitan

2.2. Petender bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

2.3. Petender boleh merujuk kepada dokumen berikut sebagai panduan semasa mengisi dan melengkapkan dokumen tender.

i) Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender.
ii) Senarai Semakan Mengemukakan Tender Untuk Kegunaan Petender.

2.4. Petender dikehendaki mengisi, melengkapkan dan mengembalikan perkara-perkara berikut:

i) Semua Seksyen dalam Dokumen Tender kecuali lukisan tender
ii) Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan
iii) Senarai Semakan Dokumen (SSD).

2.5. Jika tender dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar, Petender hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup Tender selewat-lewatnya pada pukul 12:00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

3. TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM

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

Nota: *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender (PMT).

4. LAWATAN TAPAK

4.1. Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan tender.

4.2. Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **WAJIB**, petender adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. Kegagalan Petender untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan Petender gagal memasuki tender.

4.3. Hanya penama dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) yang dibenarkan untuk menyertai lawatan tapak.

4.4. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

5. DOKUMEN MEJA TENDER

Naskah lengkap Dokumen Meja Tender boleh dirujuk di:

Tempat : Alamat pejabat mempelawa tender
……
……
……
……

Masa : Isnin hingga Khamis : 8.00 Pagi – 1.00 Petang
2.00 Petang – 4.00 Petang

Jumaat : 8.00 Pagi – 12.15 Petang
2.45 Petang – 4.00 Petang

6. SENARAI KUANTITI/RINGKASAN TENDER

6.1. Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender hendaklah dihargakan dengan **DAKWAT HITAM** yang kekal dan tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

6.2. Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

6.3. Petender yang berjaya hendaklah, dalam masa tujuh (7) hari apabila diminta oleh Pegawai Penguasa atau Juruukur Bahan bagi pihaknya mengemukakan pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti, pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan, loji, peralatan dan sebagainya.

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

7. PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

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

……
……
……
……
……
(u.p.: ……)

* Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota: *Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

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

8. ADENDUM

8.1. Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan Tender, pejabat yang mengeluarkan tender boleh mengeluarkan Adendum untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan Dokumen Tender. Setiap Adendum yang dikeluarkan akan diedarkan kepada Petender dan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender.

8.2. Penerimaan setiap Adendum mestilah diberitahu melalui Borang Pengesahan Penerimaan Adendum yang disertakan bersama-sama Adendum. Petender hendaklah mengembalikan Salinan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum sebaik sahaja Adendum diterima.

8.3. Adendum hendaklah dikemukakan bersama-sama Dokumen Tender. Kegagalan petender berbuat demikian akan menyebabkan Tender berkenaan **DITOLAK**.

9. PENYERAHAN TENDER

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

…… (Masukkan Nama Projek) ….....
……
……

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

Alamat pejabat mempelawa tender
……
……
……
……

dan hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Tender** tidak lewat atau pada pukul 12:00 tengah hari pada tarikh tutup tender. Mana-mana Tender yang sampai selepas masa dan Tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, Kerajaan tidak bertanggungjawab ke atas mana-mana Tender yang telah dihantar tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana Tender.

10. INTERPRETASI SECARA LISAN

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

11. NOTIS KEPADA PETENDER

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

12. BANTAHAN OLEH PETENDER

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

…….
…….
…….
(u.p.: ……..……..)

* Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota: * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

13. PETENDER USAHASAMA

13.1 Perjanjian Usahasama

13.1.1. Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara *'jointly & severally'* dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

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

13.1.3. Bagi perolehan yang dikhaskan kepada Bumiputera, syarikat usahasama yang menyertainya mestilah kesemuanya bertaraf Bumiputera dan mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah daripada PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan. Manakala bagi perolehan yang tidak dikhaskan kepada Bumiputera maka syarikat usahasama yang dibenarkan menyertai perolehan boleh terdiri sama ada kesemuanya bertaraf Bumiputera atau salah satu bertaraf Bumiputera atau kesemuanya bukan Bumiputera.

13.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

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

13.3 Kelayakan Asas Petender

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

13.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

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

13.5 Prestasi Kerja Semasa

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

13.6 Beban Kerja Semasa

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

13.7 Pengalaman Kerja

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

14. TEMPOH SAH LAKU TENDER

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

15. KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

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

16. PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

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

16.2. Pihak Kerajaan tidak terikat untuk menyetuju terima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

17. IKLAN

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

18. KOS TENDER

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

19. PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA

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

20. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

20.1 Petender wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran A** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana Petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat Yang Ditauliahkan.

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

20.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** seperti **Lampiran B** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

21. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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

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

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

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

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

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

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

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
1	Pembinaan	RM10 juta
2	Perkhidmatan Penyelenggaran Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7	Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8	Pengangkutan dan Logistik	RM10 juta
9	Pertahanan Strategik	RM10 juta
10	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11	Sektor Lain	RM10 juta

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

* Elaun PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

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

22.3. Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

22.4. Sekiranya sesuatu kontrak yang menggunakan Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara melebihi nilai ambang yang ditetapkan, Kontraktor Utama wajib memastikan klausa berkenaan pelaksanaan Program PROTÉGÉ dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

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

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

23.1 Sejajar dengan pematuhan kepada peraturan semasa reka bentuk projek hendaklah berdasarkan reka bentuk komponen IBS. Petender yang berjaya tidak akan dibenarkan menukarnya kepada reka bentuk konvensional dalam apa keadaan sekalipun.

23.2 Petender yang berjaya dikehendaki untuk menyemak dan memeriksa lukisan komponen IBS untuk memastikan kecukupan reka bentuk/perincian yang diperlukan bagi tujuan pembinaan/pemasangan di tapak bina. Sekiranya Petender yang berjaya perlu mengesyorkan sebarang reka bentuk, beliau hendaklah mengemukakan semua lukisan, spesifikasi, pengiraan dan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai Penguasa untuk kelulusan.

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

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

25. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT BARANGAN TEMPATAN (*LOCAL GOODS/MATERIALS*) DALAM KONTRAK BAGI PEROLEHAN TERTAKLUK KEPADA FTA

25.1. Petender-petender diberitahu bahawa klausa 80 Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan barangan tempatan tidak lagi terpakai bagi perolehan tidak tertakluk kepada FTA. Dengan ini, petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan.

25.2. Bagi perolehan tertakluk kepada FTA, produk/bahan adalah menggunapakai *Rules of Origin* (ROO) iaitu peraturan tempasal bagi menentukan sesuatu produk itu berasal dari negara tertentu.

25.3. Pengiktirafan ROO adalah berdasarkan Sijil Tempasal (*Certificate of Origin – COO*) yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa negara pengeksport bagi memperakui tempasal barangan.

26. LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK

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

27. BON PELAKSANAAN

27.1. Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

27.2. Petender yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak sebelum memulakan kerja. Petender dikehendaki menggunakan format Bon Pelaksanaan seperti yang dilampirkan tanpa sebarang pindaan.

27.3. Sekiranya kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dipilih/dikenakan, potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.

27.4. Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek melebihi RM10 Juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). • Format dan kandungan seperti di **Lampiran G**

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

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

Petender dikehendaki mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari LPIPM yang masih sah pada Tarikh Tutup Tender (tidak lebih satu (1) tahun dari Tarikh sijil dikeluarkan) dengan minimum tiga (3) bintang sekiranya Petender yang menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off*.

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

Petender yang berjaya bagi semua tender yang bernilai melebihi RM 500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak perpuluhan satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak LPIPM.

30. PELAKSANAAN PENARAFAN HIJAU

30.1. * JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 Penarafan Hijau bagi Fasiliti Bangunan Kediaman dan Bukan Kediaman.

30.1.1. Projek ini menggunapakai JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 bagi mengukur tahap kemampanan yang akan dicapai. Pensijilan ini adalah untuk menggalakkan pembangunan projek yang mampan agar ia dapat mengurangkan kos operasi, meningkatkan tahap keselesaan dan produktiviti serta meminimumkan impak kepada alam sekitar.

30.1.2. Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang (Sijil penyertaan/Potensi pengiktirafan/Amalan pengurusan terbaik/Kecemerlangan nasional/Kecemerlangan global). Projek ini direka mengikut kriteria utama seperti di bawah:

Bil.	Sektor Bangunan
i.	Perancangan dan Pengurusan Tapak Lestari
ii.	Pengurusan Kecekapan Tenaga dan penggunaan tenaga boleh baharu
iii.	Pengurusan Kualiti Persekitaran Dalaman
iv.	Pengurusan Sumber dan Bahan
v.	Pengurusan Kecekapan Penggunaan Air
vi.	Pengurusan Fasiliti Lestari
vii.	Inovasi dalam reka bentuk

30.1.3. JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 boleh dilaksanakan pada semua projek bangunan baru, di bawah pemulihan, ubah suai ataupun naik taraf dan bangunan sedia ada.

30.1.4. Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.1.5. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020.

30.1.6. Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 Manual for Green Product Scoring System (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.1.7. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.

30.1.8. Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.1.9. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

30.2. * MyCREST – Malaysian Carbon Reduction & Environmental Sustainability Tools

30.2.1. MyCREST merupakan alat penarafan yang mensasarkan pengurangan pelepasan karbon sesebuah bangunan. Penarafan MyCREST adalah dibawah pengurusan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

30.2.2. Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang dan hanya diaplikasikan bagi bangunan **..... sahaja.

30.2.3. Reka bentuk projek ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan ** lapan (8) kriteria utama dalam MyCREST Construction Assessment Tool beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang diperlukan.

30.2.4. Petender hendaklah melaksanakan projek berdasarkan kriteria utama dalam MyCREST Construction Assessment Tool beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang telah ditetapkan.

30.2.5. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Construction Stage SCORING PLAN for MyCREST rating.

30.2.6. Petender hendaklah mematuhi MyCREST workflow.

30.2.7. Garis Panduan bagi MyCREST boleh dimuat-turun dari laman web rasmi CIDB.

30.2.8. Yuran atau bayaran akan dikenakan ke atas pendaftaran dan pelaksanaan penarafan MyCREST.

30.2.9. Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 Manual for Green Product Scoring System (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.2.10. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.

30.2.11. Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.2.12. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

30.3. * Penarafan Hijau JKR (pH JKR) Road Sector.

30.3.1. Projek ini menggunapakai pH JKR Road Sector bagi mengukur tahap kemampanan yang akan dicapai. Pensijilan ini adalah untuk menggalakkan pembangunan projek yang mampan agar ia dapat mengurangkan kos operasi, kos penyelenggaraan dan meminimumkan impak kepada alam sekitar.

30.3.2. Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang (Sijil penyertaan/Potensi pengiktirafan/Amalan pengurusan terbaik/Kecemerlangan nasional/Kecemerlangan global). Projek ini direka mengikut kriteria utama seperti di bawah:

Bil.	Sektor Jalan
i.	Sustainable Site Planning and Management
ii.	Pavement Technologies
iii.	Environment and Water
iv.	Access and Equity
v.	Construction Activities
vi.	Material and Resources
vii.	Innovations

30.3.3. pH JKR Road Sector boleh dilaksanakan ke atas jalan baru atau jalan naik taraf.

30.3.4. Manual pH JKR Road Sector boleh dimuat turun dilaman web JKR pada link https://www.jkr.gov.my/page/manual-1

30.3.5. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian pH JKR Road Sector.

30.3.6. Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 Manual for Green Product Scoring System (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.3.7. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.

30.3.8. Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.3.9. Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

30.4. * Sustainable INFRASTAR – Infrastructure Rating Tool

30.4.1. Sustainable INFRASTAR adalah alat penarafan bagi projek infrastruktur yang merangkumi projek jalan, keretapi, empangan, pusat rawatan air, lapangan terbang, pelabuhan, jeti dan lain-lain bagi mengukur tahap kemampanan infrastruktur. Penarafan Sustainable INFRASTAR adalah dibawah pengurusan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

30.4.2. Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang dan hanya diaplikasikan bagi infrastruktur **.....sahaja.

30.4.3. Reka bentuk projek ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan ** enam (6) kriteria utama dalam INFRASTAR Design and Construction Assessment Tool beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang diperlukan.

30.4.4. Petender hendaklah melaksanakan projek berdasarkan kriteria utama dalam INFRASTAR Design and Construction AssessmentTool beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang telah ditetapkan.

30.4.5. Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi Design and Construction Stage SCORING PLAN for INFRASTAR rating.

30.4.6. Petender hendaklah mematuhi INFRASTAR workflow.

30.4.7. Garis Panduan Sustainable INFRASTAR boleh dimuat turun dari laman web rasmi CIDB.

30.4.8. Yuran atau bayaran akan dikenakan keatas pendaftaran dan pelaksanaan penarafan Sustainable INFRASTAR.

Nota: * Keperluan pelaksanaan perlu dikenalpasti oleh Pegawai Mengurus Tender. Potong mana yang tidak berkenaan.

** Sasaran penarafan dan bangunan bagi skop kerja yang terlibat perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

*** Berdasarkan jumlah kriteria yang telah ditetapkan di dalam skop projek.

31. PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)

31.1. Petender yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan Jabatan Kerja Raya Malaysia.

31.2. Petender dikehendaki mengambilkira dalam harga tender untuk pematuhan perkara 31.1.

31.3. Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh di ambil oleh agensi-agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan.

32. HARGA IDNIKATIF JABATAN

32.1. Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah Ringgit Malaysia:
……...…...
…….....
(RM .....)

32.2. Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

32.3. Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

33. MATA WANG

33.1. Tawaran harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

34. PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (DEBRIEFING)

34.1. Petender boleh mengemukakan permohonan debriefing bagi perolehan tertakluk kepada FTA secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan PBM dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

34.2. Pihak Kerajaan boleh mengemukakan penjelasan berhubung proses perolehan (*debriefing*) bagi perolehan tertakluk kepada FTA ke atas mana-mana permohonan daripada pembida secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan Pihak Berkuasa Melulus dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

34.3. Keputusan Kerajaan adalah muktamad tertakluk kepada bantahan yang diterima.

34.4. Tindakan tatatertib boleh diambil oleh Kerajaan terhadap petender yang menarik balik tawaran sebelum tawaran dipertimbangkan atau petender yang menolak tawaran setelah SST dikeluarkan oleh Kerajaan atau petender tidak melaksanakan kerja setelah mengembalikan SST yang telah ditandatangani.

35. TAFSIRAN

35.1. Tender ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan petender bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga/tender ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

36. TAWARAN PILIHAN

36.1. Setiap Pembida tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (alternative offer) bagi mana-mana butiran yang dikunci masuk. Jika terdapat tawaran pilihan, Kerajaan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

37. PEMBATALAN PELAWAAN

37.1. Kerajaan berhak untuk membatalkan mana-mana pelawaan yang telah diiklankan pada bila-bila masa. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak petender kerana pembatalan ini adalah menjadi tanggungjawab pihak petender.

38. PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA

38.1. Sekiranya didapati petender terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan maka tindakan penarikan balik tawaran kontrak, penamatan kontrak dan lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib boleh diambil mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

B) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

1. MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

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

1.2 Petender-petender dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama tendernya:

1.2.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB; **dan**

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ)

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) Pusat Khidmat Kontraktor; **atau**

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan

1.2.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

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

1.2.3 Maklumat Kewangan

i) Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan).

ii) Petender **WAJIB** mengemukakan salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (certified true copy) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah.

iii) Dokumen-dokumen berikut boleh dikemukakan sebagai pilihanbagi pengiraan keupayaan kewangan:

a. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

b. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit Petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan.

c. Deposit tetap yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

1.2.4 Maklumat Teknikal

i) Salinan Surat Setuju Terima Tender dan Salinan Perakuan/ Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang telah disiap dan disenaraikan di **Borang D**.

ii) Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini (bulan sebelum tarikh tutup tender atau sebulan sebelumnya yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak, yang disenaraikan di **Borang E.**

iii) Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal Kategori A dan B yang disenaraikan di **Borang E.**

iv) Salinan Perakuan Bayaran Interim terakhir bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G**. Bagi Petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan “Tiada Kerja Semasa” di **Borang G**.

v) Laporan asal dari Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G**, atas format seperti **Borang GA** Laporan tersebut hendaklah ditandatangani ASLI oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Professional yang menyelia projek tersebut.

1.3 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.2 adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas Petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam **satu (1) sampul berasingan** yang dilabelkan sebagai **`DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN’**. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan **Senarai Semakan Dokumen (SSD)** bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.

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

1.5 Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh Petender. Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan. Kegagalan pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran Petender ditolak.

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

a)	**BORANG A**	:	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender
b)	**BORANG B**	:	Maklumat Am dan Latar Belakang Petender
c)	**BORANG C**	:	Data Kewangan
d)	**BORANG CA**	:	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
e)	**BORANG D**	:	Rekod Pengalaman Kerja
f)	**BORANG E**	:	Kakitangan Teknikal
g)	**BORANG G**	:	Senarai Kontrak Kerja Semasa
h)	**BORANG GA**	:	Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender

*** Borang F – Keempunyaan Loji & Peralatan telah dimansuhkan**

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Semua butiran perlu diisi dan jawapan yang jelas hendaklah diberikan terhadap semua pertanyaan di dalam borang-borang di atas. Jika perlu helaian tambahan boleh dilampirkan. **BORANG A** dan setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh Petender.

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

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

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

2. KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER BESAR

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

2.1.1 Penilaian Peringkat Pertama

2.1.1.1 Tender-tender yang diterima mestilah mematuhi beberapa syarat sebelum boleh dinilai di peringkat kedua. Syarat yang ditetapkan ialah:

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

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

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

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

2.1.1.2 Hanya tender-tender yang memenuhi pra-syarat di atas sahaja yang akan dinilai diperingkat kedua.

2.1.2 Penilaian Peringkat Kedua

2.1.2.1 Kriteria penilaian yang digunakan di peringkat kedua ialah Petender mestilah mempunyai Keupayaan Biayawan dan Keupayaan Teknikal melebihi nilai minima yang ditetapkan.

2.1.2.2 Keupayaan Biayawan Petender dikira berasaskan formula berikut:

(i) KB = [(10xMP)+(5x(NW-MP))] - [0.5xNTBK]

ATAU,

(ii) KB = [(10xMP)+(9xKK)] - [0.5xNTBK]

ATAU,

(iii) KB = [(10xWDTS)+(9xKK)] - (0.5xNTBK)

Yang mana lebih tinggi.

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

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

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

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

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

2.1.2.3 Keupayaan Teknikal diasaskan kepada kriteria berikut:

(i) Pengalaman Kerja

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

(ii) Kakitangan Teknikal

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

2.1.3 Penilaian Peringkat Ketiga

i) Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK)

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

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

2.2 Keutamaan kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

Lampiran A

SURAT AKUAN PEMBIDA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan..... yang mewakili ……(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam {Nama Kementerian/Agensi}..... atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing•masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over)* seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau

mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

LAMPIRAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan..... yang mewakili ……(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa- apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan- tindakan boleh berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing•masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila

disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

LAMPIRAN C

SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN

PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ)

Kepada (Agensi)

……..
……..

Tender : (Tajuk)

……
……

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

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

Yang Benar,

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

Cap Syarikat:

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkaitan.
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran CIDB.

LAMPIRAN D

DEED OF ASSIGNMENT

(Security for direct payments to third party)

THIS DEED OF ASSIGNMENT is made the ……..... day of..... 20 ……... between....., a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ……..…… ……..……., (hereinafter referred to as "the Assignor") of the one part and ..……..……, a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ….....(hereinafter referred to as "the Assignee") of the other part.

WHEREAS –

1. The Assignor has been awarded by the Government of Malaysia (hereinafter referred to as "the Government") the contract with the reference numbered ……..……..…… ……(hereinafter referred to as "the Contract") for the ……..…..…… ……..... (hereinafter referred to as "the Works") for the sum of Ringgit Malaysia ……..… ……..….. (RM ……..) (hereinafter referred to as "the Contract Sum").

2. The Assignor has caused work to be executed and/or is desirous of causing *work / supply to be executed and the Assignee has agreed to execute certain *work / supply namely …….. (hereinafter referred to as *"the Subcontract Work" / "the Subcontract Supply") for the Assignor in the fulfillment of the Assignor's obligations under the Contract.

3. The Assignor is desirous of assigning to the Assignee moneys due and payable to the Assignor under the Contract as payment for the *Subcontract Work / Subcontract Supply, up to a maximum value of Ringgit Malaysia ……..… …..……(RM.....) (hereinafter referred to as the "Assigned Sum").

4. The Government through its authorized representative has given its consent in a letter dated..... to the Assignor to assign its rights, interest and title in the Assigned Sum to the Assignee. The said letter is attached hereto as Appendix A.

** Delete whichever is not applicable*

NOW THE DEED WITNESS as follows:

1. Restriction on this Deed

The terms of this Deed of Assignment shall be subject to the terms and conditions imposed by the Government or its authorized representative in granting its consent to this Assignment.

2. Assignment

In consideration of the Assignee having executed and/or agreeing to execute the *Subcontract Works / Subcontract Supply, the Assignor hereby absolutely assigns to the Assignee moneys payable now or hereinafter due and payable to the Assignor under the Contract, not exceeding the Assigned Sum.

3. Irrevocable Assignment

This assignment shall be irrevocable and shall remain in force for so long as the Assigned Sum is due and payable to the Assignor by the Government.

4. Exclusion of Nominated Sub-contractors/Suppliers

For the purposes of this Assignment, moneys due and payable to the Assignor under the Contract shall be deemed to exclude moneys due and payable to nominated subcontractors and nominated suppliers who, in accordance with the terms and conditions of the Contract shall be paid direct by the Government to the nominated subcontractors and nominated suppliers.

5. Payment

The Assignee shall be paid the value of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed out of moneys due and payable to the Assignor under the Contract in interim payments and the final payment shall be made in accordance with the terms andconditions of the Contract.

6. Interim Payment

The amount to be paid to the Assignee in each interim payment shall be ascertained based on claims certified by the Assignor or his authorized representative and submitted by the Assignee to the Superintending Officer named in the Contract or his authorized representative not later than three (3) days before the date of interim valuation.

** Delete whichever is not applicable*

7. Insufficient Payment

7.1. In the event of the money due and payable to the Assignor in an interim payment is insufficient to pay the amount due to the Assignee in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed, the deficiency shall be paid to the Assignee in the next and subsequent interim payment(s).

7.2. If upon final payment under the Contract no money is received by the Assignee or the amount received by the Assignee is less than the total value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply executed, the value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply that remains unpaid shall be debt due from the Assignor to the Assignee.

8. Receipt Issued

The Assignor covenants that any receipt issued by the Assignee in respect of any payment made by the Government or its authorized representative shall be a sufficient and valid discharge of the assignment under Clause 2 to the extent of such payment.

9. Undertaking

The Assignor undertakes to do all things and acts necessary to ensure that the Government pays to the Assignee moneys otherwise due and payable to the Assignor under the Contract in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed by the Assignee.

10. Notification of Assignment

The Assignor shall notify the Government of the execution of this Deed of Assignment by lodging a stamped copy thereof with the Government or its authorized representative.

11. Incidental Charges

Any incidental charges including legal fees for this Deed of Assignment and the stamp duty thereof shall be borne by the Assignor.

12. Successors-In-Title

This Deed of Assignment shall be binding upon the successors-in-title of the parties hereto and, if the party is an individual, upon his heirs, executors and personal representatives.

** Delete whichever is not applicable*

IN WITNESS WHEREOF the Parties hereunto set their seal and hand respectively on the day and year first set out above.

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

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

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

……
(Seal or chop of Assignee)

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

LAMPIRAN E

KERAJAAN MALAYSIA

THE CONSENT OF THE GOVERNMENT OF MALAYSIA TO THE DEED OF ASSIGNMENT FOR DIRECT PAYMENT TO THIRD PARTY

Reference: …… Date: ……..…

……..
……..
……. } *Name and Address of the Ministry/Department*

To: (Contractor)
……..
……..
……..

CONTRACT NO.: …….
SUB-CONTRACT/ SUPPLY……..

WORK
……..…….

I refer to your letter ..... dated .....……. seeking the consent of the Government of Malaysia to your proposal to assign part of the Contract Sum by a Deed of Assignment to …..... , the Assignee.

2. This to convey the Government's consent to the said assignment as contained in the Deed of Assignment, subject to the terms as follows:

a. Any obligation imposed upon the Government by the Deed of Assignment shall not in any way prejudice or affect the rights of the Government or the powers of the Superintending Officer under the terms and conditions of the Contract, including those relating to direct payments to nominated sub-contractors and nominated suppliers and deductions from any money otherwise due to you under the Contract.

b. Any payment made to the Assignee shall be deemed to be a payment as if the same is paid to you under the terms and conditions of the Contract and shall constitute a sufficient and valid discharge of the obligations of the Government under the Contract to the extent of such payment.

c. No terms of payment including any term for the payment of interest for delayed payments which the Assignee may impose upon you shall be imposed upon the Government by the Deed of Assignment.

d. You shall be liable and shall indemnify and hold the Government harmless from all costs, claims, damages, expenses, liabilities, losses whatsoever incurred by the Assignee howsoever arising from the Deed of Assisgnment from the rights which have been assigned to the Assignee in accordance with the Deed of Assignmen, Government in the event of any claim or action taken by the Assignee arising from the Assignment.

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

Yours faithfully,

……
(Superintending Officer)

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

……	……...
Signature of Assignor	Signature of Assignee
Name :	Name :
Capacity :	Capacity :
for and on behalf of	for and on behalf of
……	…..……
(Seal or chop of Assignor)	(Seal or chop of Assignee)

LAMPIRAN F

SURAT JAMINAN TANGGUNG RUGI
DARI SUBKONTRAKTOR KEPADA KERAJAAN

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

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

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

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

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

i. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh Kerajaan membuat bayaran terus kepada kami; dan

ii. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami; dan

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

Ditandatangani oleh	Di hadapan
.....	.....
(Tandatangan Subkontrak)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh	Nama Penuh .....
No. Kad Pengenalan	No. Kad Pengenalan .....
Atas Sifat	Pekerjaan .....
Yang diberi kuasa menandatangani untuk dan bagi pihak	Alamat ....

Meteri atau Cap Subkontraktor

LAMPIRAN G

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN

(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI MELEBIHI RM10 JUTA)

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

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM.....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga..... (kemudian daripada ini disebut ("Tarikh Mati Asal") (*Initial Expiry Date*) iaitu dua puluh empat (24) 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 ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM.....).

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

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

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

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan	) .....) Nama: .....) Jawatan: .....) Cap Bank/Syarikat Kewangan/ Syarikat Insurans:

.....
(Saksi)

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

LAMPIRAN IBS1

BORANG PENAMAAN PEMBEKAL SISTEM BINAAN BERINDUSTRI (*INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM*-IBS)

Saya bagi pihak ..... Sila isikan nama petender ..... yang beralamat di ..... Sila isikan alamat berdaftar petender ..... dengan ini menamakan ..... Sila isikan nama pembekal IBS dari senarai yang diluluskan ..... yang beralamat di ..... Sila isikan alamat pembekal IBS ..... sebagai Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS) bagi melaksanakan IBS untuk projek ini.

Tandatangan Petender Yang Diberikuasa	Nama Saksi
No. Kad Pengenalan	Tandatangan Saksi
Jawatan	No. Kad Pengenalan

Cap Rasmi Syarikat

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Nama Petender :……
Alamat:……
……
……

Kepada,

Pengarah:……..
……..
……..
(Pihak yang akan menilai tender)

Tuan,

MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PETENDER

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, CA, D, E, G dan GA 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 dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender seperti berikut:

   (1) Penyata Kewangan Syarikat
   (2) Penyata Bulanan Bank
   (3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
   (4) Deposit Tetap (sekiranya ada)
   (5) Laporan Prestasi Kerja Semasa

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, juruaudit, pegawai bank dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak Kerajaan untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan di perenggan 4 dan 5 atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami dengan ini juga memberi kebenaran kepada pihak Kerajaan untuk merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan kepada mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas 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 menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau menggangu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh di ambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

Yang benar,

…….. Tarikh :
(Tandatangan Petender) …….

Nama Penuh : ……..……..
No. Kad Pengenalan : ……..……..
Atas Sifat : ……..……
yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani
Tender ini Untuk Dan Bagi Pihak :

……..
(Meteri atau Cap Petender)

…….. Tarikh :
(Tandatangan Saksi) ..…….

Nama Penuh : ……...……...
No. Kad Pengenalan : ……..……...
Pekerjaan : ……..……
Alamat : ……
……..……

BORANG B – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama : ……

2. Alamat : ……..

……

……

……

No. Telefon : ……... No. Faks : ……...…….

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran : …….....

(ii) Tarikh Kuat kuasa : ..…….....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) …… sejak ……..

(b) …… sejak ……..

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor)

A. Penyata Kewangan Syarikat

Bil	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor) (samb)

C. <u>Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)</u>

Bil.	**Nama dan Alamat Bank** (Di mana akaun dibuka)	**Nombor Akaun**	**Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan**	
			Nama	**No. Tel Pejabat**
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

<u>NOTA UMUM</u>

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank/institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

SULIT

BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT
(Diisi oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada :

.....

.....

.....

(Pengarah Jabatan)

Nama Syarikat : .....

Projek : …….....
……

Kemudahan Kredit sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	**Nama Produk Kewangan** (sekiranya ada)	**Baki Yang Boleh Digunakan**
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	Jumlah	**RM**

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai : …….....

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat : …….....

Tarikh : ……..……

Cap Bank / Institusi Kewangan :

BORANG D – REKOD PENGALAMAN KERJA

(Senarai semua kerja yang disiapkan dalam tempoh 5 tahun lepas)

Bil.	Nama Kontrak/ Projek dan Skop Kerja +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan Alamat Pegawai Penguasa/ Jurutera Perunding	Nama Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan / Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

BORANG E – KAKITANGAN TEKNIKAL

(Butir-butir Kakitangan Teknikal yang ada dalam penggajian Petender masa kini)

Bil.	* Nama dan No. K/P	Umur	Kelulusan Professional / Pendidikan **	Tahun Kelulusan	Tarikh Diambil Bekerja	Jawatan yang Disandang / tugas-tugas Semasa	Pengalaman Lepas (Jawatan Disandang, Nama Projek dan Majikan dan Tempoh Bekerja dan Sebagainya)

* Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak.

** Sila sertakan salinan sijil kelulusan atau sijil keahlian Badan-badan Professional.

BORANG G - SENARAI KONTRAK KERJA SEMASA

(Senarai semua kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawad)

Bil	Nama Kontrak/Projek+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender Bertanggung jawab *	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja+		Nama dan Alamat Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

* Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan

SULIT

BORANG GA – LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek dan diserahkan kepada Kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya).

Kepada : Pengarah …….
…….
……..
(u.p.:……)

Nama Kontraktor : ……..……..
Nama Projek Yang Dilaksanakan : ……..……..
……

No. Kontrak : …….

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM ……..

Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM ……..

Nilai Kerja Pembina : RM ……..

Tarikh Milik Tapak : ……. Tempoh .....minggu

Tarikh Penyiapan Asal : ……

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan :.....hari

Lanjutan Masa Seterusnya yang difikirkan/dijangka layak diperakukan :.....hari

Atas sebab-sebab: (i) …….
(ii) ……..

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilaian kerja yang telah dilaksanakan)

Pencapaian sebenar .....%	Mengikut Jadual.....%
Jumlah kelewatan (jika berkenaan) Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan	:..... hari : ……
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap	: RM ……..
Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap	: RM ……..

Ulasan mengenai prestasi kontraktor:

(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi kontraktor melaksanakan kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek:

Nama :
Jawatan : Tarikh:

(J.K.R. 203B-Pind.5/2008)*

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

BORANG TENDER
(FORM OF TENDER)

TENDER BAGI ……
……

TENDER *FOR* ……
……

mengikut Pelan-Pelan No: ……..

in accordance with Drawings No.
.....
dan lain-lain pelan terperinci yang diberi untuk menerangkannya.
and any other detail drawings supplied in amplification thereof.

Salinan-salinan Dokumen Meja Tender yang merangkumi Perjanjian Kontrak, Pelan-Pelan tersebut di atas, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi dan Dokumen Tender yang lain boleh dilihat di tempat yang dinyatakan dalam Notis Tender dalam masa waktu pejabat pada mana-mana hari bekerja hingga tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender.
Copies of the Tender Table Documents comprising the Contract Agreement, the above-mentioned Drawings, Bills of Quantities and/or Specification and other Tender Documents may be seen at the place specified in the Tender Notice during office hours on any working day until the final date fixed for the submission of tenders.

Kepada:
To

KETUA SETIAUSAHA/KETUA PENGARAH
ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER

(Pihak menerima tender)

TUAN,

Di bawah dan tertakluk kepada Syarat-Syarat Membuat Tender yang dilampirkan bersama ini, yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini membuat tender dan menawar untuk melaksana dan menjalankan Kerja-Kerja dan peruntukan-peruntukan dan membekalkan semua buruh, bahan dan loji dan segala benda dari tiap-tiap jenis yang masing-masing disebut, ditunjuk, diperihal dan dimaksudkan dalam, atau yang hendaklah ditakrifkan daripada Dokumen Tender, yang hendaklah dilaksana dan dibekalkan oleh pihak Kontraktor,bagi Kerja-Kerja yang diperihalkan di atas, dengan menepati Dokumen Tender tersebut bagijumlah wang pukal yang disebutkan di bawah ini.
Under and subject to the Conditions of Tendering annexed hereto, the undersigned does hereby tender and offer to execute and perform the Works and provisions and supply all labour, materials and plants and everything of every kind respectively named, shown, described and alluded to in, or to be inferred from the Tender Documents, to be executed and supplied on the part of the Contractor, for the Works above described, in conformity with the said Tender Documents for the lump sum named herein below.

* Borang ini hendaklah digunakan jika kuantiti menjadi sebahagian daripada kontrak
This form is to used where quantities form part of the contract

2. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menjadi terikat oleh dan tunduk kepada Syarat-Syarat Kontrak dan Senarai Kuantiti yang terletak harganya dan/atau Spesifikasi tersebut dan bersetuju bahawa sebelum Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, harga atau kadar harga dalam Senarai Kuantiti hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa dengan memastikan kemunasabahannya tanpa mengubah amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

The undersigned agrees to be bound by and submit to the Conditions of Contract and priced Bills of Quantities and Specification and agrees that before the issuance of the Letter of Acceptance, the prices or rates in the Bill of Quantities shall be scrutinized and adjusted by the Superintending Officer as to its reasonableness without altering the amount as stated in the Form of Tender.

Senarai Kuantiti yang terletak harganya tersebut, selepas diperbetulkan atau diselaraskan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak, hendaklah menjadi asas bagi menilaikan bayaran interim dan apa-apa perubahan yang mungkin diarahkan oleh Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa.

The said priced Bills of Quantities after rectification or adjustment as provided in the Conditions of Contract, shall form the basis of valuation for interim payment and any variation which may from time to time be ordered by the Superintending Officer.

3. Dan selanjutnya, yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menyiapkan Kerja itu dalam masa ……. hari/minggu/bulan* dari tarikh pemilikan tapakbina atau dalam apa-apa tempoh lanjutan yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak.

And further, the undersigned agrees to complete the Work within.....days/ weeks/months from the date of possession of site or within such extended time* as *by the Conditions of Contract provided.*

4. Jumlah Amaun Tender ini ialah jumlah wang pukal sebanyak Ringgit Malaysia …….
The total amount of the Tender is the lump sum of Ringgit Malaysia
……
……
iaitu, RM ……..
i.e.

5. Yang bertandatangan di bawah ini berharap dibenarkan membuat tender, dalam sedikit masa lagi bagi kerja berikut yang mana dijalankan secara langsung oleh yang bertandatangan di bawah ini dalam perjalanan biasa perniagaannya dan yang baginya Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara telah dimasukkan dalam amaun Tender ini:

The undersigned desires to be permitted to tender in due course, for the following work which the undersigned in the ordinary course of business directly carries out and for which Prime Cost or Provisional Sums have been included in the amount of this Tender:
……
……
……
……

* Pentender dikehendaki memotong yang tidak berkenaan.
The tenderer to delete whichever is not applicable

6. Bahawasanya adalah diketahui bahawa Kerajaan sentiasa berhak menyetujuterima atau menolak Tender ini, sama ada ianya lebih rendah atau lebih tinggi daripada tender-tender yang lain, atau sama amaunnya. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju yang Tender ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender dan bersetuju bahawa tiada apa-apahad, syarat atau janjian lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

Whereas it is understood that the Government reserves the right to accept or to refuse this Tender, whether it be lower or higher than any other tender, or of the same amount. The undersigned agrees that this Tender shall remain valid and shall not be withdrawn within ninety (90) days from the final date fixed for the submission of tenders and agrees that no other term, condition or stipulation shall be imposed by us after the said date.

7. Yang bertandatangan di bawah ini berniat, jika Tender ini disetujuterima, memilih salah satu daripada bentuk Bon Pelaksanaan seperti berikut:

The undersigned intends, in the event of acceptance of this Tender, to choose one of the following form of Performance Bond:

* (i) Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME) atau
Bank/Islamic Bank/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank) Guarantee or

* (ii) Jaminan Syarikat Kewangan atau
Finance Company Guarantee or

*(iii) Jaminan Insurans/Takaful atau
Insurance/Takaful Guarantee or

**(iv)* Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.
Performance Guarantee Sum whereby ten percent (10%) of each interim payment shall be deducted until the total amount deducted aggregate to a sum equivalent to five percent (5%) of the Contract Sum.

8. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju, jika Tender ini disetujuterima, mendeposit dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setujuterima Tender tetapi sebelum bermulanya Kerja, perkara-perkara berikut:

The undersigned agrees, in the event of acceptance of this Tender, to deposit as soon as is practicable after the receipt of the Letter of Acceptance of Tender but before the commencement of the Works, the following:

(a) Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/BPMB/Bank SME/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;
Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/BPIMB/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) and failure to submit the said bond by the date of possession of site shall entitle the Government to implement the Performance Guarantee Sum option;

---

* Pentender dikehendaki memotong yang tidak berkenaan.
The tenderer to delete whichever is not applicable

(b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Public Liability (ie. insurance against injury to persons and damage to property) or the Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof;

(c) Polisi Insurans Kerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Works or the Cover Note together with receipt of premium paid inrespect thereof;

(d) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
Registration number under Employee's Social Security (SOCSO) Scheme;

Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju mendeposit Polisi-polisi Insurans yang berkenaan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota Liputan diserahkan.
The undersigned further agrees to deposit the relevant Insurance Policies within a period of not later than thirty (30) days after the Cover Notes has been submitted.

9. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju jika kerja-kerja gagal dimulakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak, pengambilan kerja di bawah kontrak akan ditamatkan sejajar dengan Fasal 51.1(a)(i) Syarat-Syarat Kontrak.
The undersigned agrees that if the undersigned fails to commence works within two (2) weeks from the date of possession, his employment under the Contract shall be determined in accordance with Clause 51.1(a)(i) of the Conditions of Contract.

10. Yang bertandatangan di bawah ini dengan ini juga bersetuju bahawa Borang Tender ini berserta Surat Setujuterima Tender (jika ada) hendaklah menjadi kontrak yang mengikat antara kita.
The undersigned hereby also agrees that this Form of Tender together with the Letter of Acceptance of Tender (if any) shall constitute a binding contract between us.

11. Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan, selepas menyemak sendiri, bahawa dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang digunakan oleh yang bertandatangan di bawah ini untuk menyusun Tender ini adalah salinan-salinan yang sebenarnya bagi dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang dimasukkan dalam Dokumen Meja Tender.
The undersigned confirms, after a personal scrutiny, that the documents and drawings used by the undersigned in compiling this Tender are true copies of the documents and drawings included in the Tender Table Documents.

12. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa:
The undersigned agrees that:

(a) jika Tender ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
it this Tender is withdrawn before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof, or

(b) jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau janjian tambahan kepada Tender ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender atau,
if the undersigned imposes any additional term, condition or stipulation to the Tender after the final date fixed for the submission of tenders or,

(c) jika sekiranya Tender telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) sebagaimana dikehendaki oleh Syarat-Syarat Kontrak atau tidak meneruskan Kerja, maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, Kerajaan sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran yang bertandatangan di bawah ini sebagai Kontraktor Kerajaan, sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan.
in the event that the Tender having been accepted, the undersigned refuses and fails to execute the formal Contract Agreement or to deposit the Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) as required by the Conditions of Contract or fails to proceed with the Works, then, in any of such event, without prejudice to any other rights it may possess, the Government reserves the right to take disciplinary action against the under signed or to cancel the registration of the undersigned as a Government contractor, as the Government deems fit.

Bertarikh pada_____haribulan.....20___
Dated this day of 20

.....
Tandatangan Pentender
Signature of Tenderer

Nama Penuh : ……..
Name in full

Atas sifat : …….
In the capacity of

yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini untuk dan bagi pihak:
duly authorised to sign this Tender for and on behalf of:

.....
Meterai atau cap Pentender
Tenderer's seal or chop

Saksi : ……...
Witness

Nama Penuh : ……..
Name in full

Pekerjaan : ……
Occupation

Alamat :
Address ……
……

SYARAT-SYARAT MEMBUAT TENDER
(CONDITIONS OF TENDERING)

1. Keseluruhan Kerja yang dinyatakan dalam Dokumen Tender yang ditunjukkan di atas Meja Tender (kemudian dari ini disebut "Dokumen Meja Tender") akan diberi secara Kontrak.
The whole of the Works set forth in the Tender Documents exhibited on the Tender Table (hereinafter referred to as the "Tender Table Documents") will be let on Contract.

2. (a) Tiap-tiap petender mestilah menyerahkan, dalam suatu sampul surat bertutup dan bermeterai yang dialamatkan sebagaimana ditetapkan dalam Notis Tender, suatu tender yang sah dalam Borang Tender yang diperuntukkan, bersama dengan salinan Senarai Kuantiti yang diisi dan ditandatangani dengan sempurnanya. Borang Tender yang tak lengkap atau tak bertandatangan akan ditolak.
Each tenderer must submit, enclosed and sealed in an envelope addressed as stipulated in the Tender Notice, a genuine tender on the Form of Tender provided, together with the copy of the Bills of Quantities duly filled in and signed. Form of Tender, which is incomplete or unsigned shall be disqualified.

(b) Tiap-tiap petender mestilah mencatitkan, dalam ruang yang diperuntukkan dalam Borang Tender, masa yang akan dikehendakinya bagi menyiapkan Kerja itu.
Each tenderer must enter, in the space provided on the Form of Tender, the time he will require to complete the Works.

(c) Petender hendaklah meletakkan harga dalam Senarai Kuantiti yang hendaklah diisi dengan dakwat dan ditandatangani dengan sempurnanya oleh petender. Sebelum Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, harga atau kadar harga dalam Senarai Kuantiti hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa dengan memastikan kemunasabahannya tanpa mengubah amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.
The tenderer shall price the Bills of Quantities, which shall be duly filled in ink and signed by the tenderer. Before the issuance of the Letter of Acceptance, prices or rates in the Bill of Quantities shall be scrutinized and adjusted by the Superintending Officer as to its reasonableness without altering the amount as stated in the Form of Tender.

3. Jika mana-mana pentender:
Should any tenderer:

(a) menarik balik tendernya sebelum tamat Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
withdraw his tender before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof, or

(b) mengenakan had, syarat atau janjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahantender (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik tender ini), atau
impose additional terms, conditions or stipulations after the final date fixed for the Submission of tenders (in which case it shall be deemed to be a withdrawal of this tender), or

(c) jika sekiranya tender telah disetujuterima, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Pelaksanaan (jika pentender memilih kaedah Jaminan Bank/ Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan sahaja) atau tidak meneruskan Kerja;
whose tender has been accepted, refuse and fail to execute the format Contract Agreement or to deposit the Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) or fails to proceed with the Works;

maka, dalam mana-mana hal itu, Kerajaan hendaklah, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran petender sebagai Kontraktor Kerajaan, sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan.
then, in any of such events, the Government, without prejudice to any other rights it may possess, reserves the right to take disciplinary action against the undersigned or to cancel the registration of the tenderer as a Government contractor, as the Government deems fit.

4. Tiada apa-apa perubahan atau tambahan yang tidak dibenarkan boleh dibuat kepada Borang Tender atau mana-mana Dokumen Tender yang lain.
No unauthorised alteration or addition shall be made to the Form of Tender or any other Tender Documents.

5. (a) Tender-tender dan dokumen-dokumen berhubung dengannya yang dinyatakan dalam Klausa 2 di atas, mestilah diserahkan di tempat dan pada atau sebelum masayang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender.
Tenders and documents in connection therewith as specified in Clause 2 above, must be delivered to the place and at or before the time stipulated in the Tender Notice for the submission of Tenders.

(b) Jika sesuatu tender tidak diserahkan dengan tangan, petender mestilah menguruskan bagi tendernya dan dokumen-dokumennya yang lain dihantar dengan pos supaya sempat sampai di tempat yang ditetapkan tidak lewat dari masa yang ditetapkan.
In the case of a tender not being delivered by hand, the tenderer must arrange for his tender and other documents to be posted in time to reach the stipulated place not later than the stipulated time.

(c) Mana-mana tender yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari apa jua sebab, tidak akan dipertimbangkan.
Any tender delivered after the stipulated time, from whatever cause arising, will not be considered.

(d) Tiada apa-apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh petender bagi menyediakan tendernya boleh dibayar kepadanya.
In no case will any expenses incurred by a tenderer in the preparation of his tender be allowed.

6. Jika sekiranya atas permintaannya, seseorang petender diberikan salinan-salinan sesuatu Dokumen Tender, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk meneliti salinan-salinan itu dan memuaskan hatinya bahawa salinan-salinan itu adalah sebenarnya salinan-salinan dokumen yang termasuk dalam Dokumen Meja Tender. Jika sekiranya terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan antara mana-mana salinan yang diberi kepada petender dengan salinan dalam Dokumen Meja Tender atau antara mana-mana dokumen yang termasuk di dalamnya, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk memohon secara bertulis kepada Pegawai Penguasa supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender. Apa-apa jawapan yang hendak dibuat oleh Pegawai Penguasa atas permohonan itu hendaklah dibuat dengan cara Memorandum Tender yang hendaklah dihantar kepada semua petender. Memorandum Tender itu hendaklah menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender dan Tender yang diterima akan disifatkan sebagai berdasarkan pada huraian, ubahsuaian atau perluasan kepada dokumen asal yang mengandunginya.

In the event of any tenderer being supplied at his request, with copies of any of the Tender Documents, it shall be the sole responsibility of the tenderer to scrutinize such copies and satisfy himself that they are exact copies of those included in the Tender Table Documents. In the event of any difference or discrepancy being found between any such copies supplied to the tenderer and those in the Tender Table Documents or between any documents included therein, it shall be the sole responsibility of the tenderer to apply in writing to the Superintending Officer, to have the difference or discrepancy rectified, not later than seven (7) days before the final date fixed in the Tender Notice for the submission of tenders. Any reply the Superintending Officer may make to such application shall be by way of a Tender Memorandum, which will be sent to all tenderers. Such Tender Memorandum shall become part of the Tender Documents and Tenders received will be deemed to have been based on the explanations, modification or extension to the original document that they contain.

7. Petender hendaklah disifatkan telah memeriksa dan meneliti Tapakbina dan sekitarnya dan telah berpuas hati sebelum menyerahkan tendernya tentang jenis bumi dan lapisan tanah, bentuk dan jenis Tapakbina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dengan dan akses ke Tapakbina, tempat tinggal yang mungkin dikehendaki dan pada amnya hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luarjangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan tendernya.

The tenderer shall be deemed to have inspected and examined the Site and its surroundings and to have satisfied himself before submitting his tender as to the nature of the ground and sub-soil, the form and nature of the Site, the extent and nature of the work, materials and goods necessary for the completion of the Works, the means of communication with and access to the Site, the accommodation he may require and in general to have obtained for himself all necessary information as to risks, contingencies and all circumstances influencing and affecting his tender.

8. Tender-tender hendaklah terus sah selama tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir bagi penyerahan tender sebagaimana yang ditetapkan dalam Notis Tender (dalam Syarat-Syarat Membuat Tender ini disebut "Tempoh Sah Tender") dan tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

Tenders shall remain valid for a period of ninety (90) days from the final date for submission of tenders stipulated in the Tender Notice (herein referred to as the "Tender Validity Period") and such period may by mutual agreement be extended as and when necessary.

9. Kerajaan tidak boleh terikat menyetujuterima tender yang rendah sekali atau sesuatu tender dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu tender.

The Government shall not be bound to accept the lowest or any tender, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

10. Petender yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang tendernya dengan surat (disebut "Surat Setujuterima Tender") dalam Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan. Petender tersebut hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya Kerja mendeposit dengan Pegawai Penguasa, perkara-perkara berikut:

The successful tenderer (if any) shall be notified of his tender by a letter (referred to as "Letter of Acceptance of Tender") within the Tender Validity Period or any extended period thereof. The said tenderer shall as soon as is practicable but before the commencement of the Works deposit with the Superintending Officer the following:

(a) Bon Pelaksanaan (jika petender memilih kaedah Jaminan Bank/Bank Islam/Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurans/ Takaful or Syarikat Kewangan sahaja) berjumlah sebanyak 5% daripada Jumlah Harga Kontrak dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;
Performance Bond (if the tenderer opts for Bank/Islamic Bank/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)/Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME)/Insurance/Takaful or Finance Company Guarantee) amounting to 5% of Contract Sum and failure to submit the said bond by the date of possession of site, shall entitle the Government to implement the Performance Guarantee Sum option;

(b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Public Liability (i.e. insurance against injury to persons or damage to property) or Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof,

(c) Polisi Insurans Kerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
Insurance Policy for Works) or Cover Note together with receipt of premium paid in respect thereof;

(d) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
Registration numbers under the Employee's Social Security (SOCSO) Scheme.

Petender tersebut hendaklah selanjutnya mendeposit Polisi-polisi Insurans yang berkenaan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota Liputan diserahkan.
The said tenderer shall further deposit the relevant Insurance Policies within a period of not later than thirty (30) days after the Cover Notes has been submitted.

11. Semua jadual butir-butir yang dilampirkan kepada Dokumen Tender hendaklah diisi dan diserahkan oleh petender berserta dengan tendernya.

All schedules of particulars attached to the Tender Documents shall be completed and submitted by the tenderer together with his tender.

12. Tiap-tiap notis yang hendak diberi kepada petender bolehlah diposkan ke alamatnya yang dinyatakan dalam tender itu dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian yang sempurna akan notis itu.

Every notice to be given to a tenderer may be posted to the tenderer's address given in the tender and such posting shall be deemed good service of such notice.

13. Perkataan-perkataan "petender yang berjaya" hendaklah bererti bahawa petender yang mana tendernya telah diluluskan dan disetujuterima oleh Kerajaan.

The words "successful tenderer" shall mean that the tenderer whose tender has been approved and accepted by the Government.

14. Perkataan "petender" dalam Syarat-Syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.

The word "tenderer" in these conditions shall be deemed to include two or more persons.

15. Jika petender tidak mematuhi Syarat-Syarat tersebut di atas mengenai apa-apa jua hal maka tendernya boleh ditolak.

Non-compliance with the above conditions in any respect shall render the tender liable to rejection.

16. Syarat-Syarat Membuat Tender ini, setakat mana Syarat-Syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan Kontrak ini, hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada Kontrak ini.

These Conditions of Tendering, in so far as they affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Contract.

KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN/JABATAN ……..

SURAT SETUJU TERIMA
(Bagi Tender Kerja)
Untuk Perolehan Bagi **Kerja Pembinaan**

Rujukan Kami :
Tarikh :

……..…….
……..…….
……..…….
……..…….

Tuan,

Tender Untuk : ……...……
……...

No. *Tender/ Kontrak : ..……

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran tender tuan dengan harga sebanyak Ringgit …… **(RM .....)** yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama … **minggu** tertakluk kepada dokumen tender menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan ***Lampiran A*** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai “Surat ini”).

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini berserta lampiran berkaitan, suatu kontrak yang mengikat terbentuk di antara Kerajaan dengan syarikat tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dalam kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen tender serta semua terma dalam ***Lampiran A***. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

3. Pelarasan harga dan kadar harga dalam *Jadual Kadar Harga dan/atau Ringkasan Tender atau Senarai Kuantiti, mengikut yang mana berkenaan setelah diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan tentang kemunasabahannya yang mana akan menjadi sebahagian daripada terma-terma kontrak. Walau bagaimanapun, Jumlah Harga Kontrak seperti di atas adalah kekal tidak berubah.

4. Tarikh milik tapak seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak ialah pada … .....Walau bagaimanapun, tuan adalah diingatkan bahawa tiada kerja boleh dibuat **melainkan** jika tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit …… (RM.....) dan jikalau Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;

*(b) suatu polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang

daripada Ringgit …… (RM .....);

*(c) suatu polisi Insurans Kerja yang berjumlah: Ringgit …… (RM.....);

*(d) nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja,

mengikut ketetapan seperti di ***Lampiran A***. Walau bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pengarah Projek. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi-polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 4 di atas, dalam tempoh tidak lewat 30 hari daripada tarikh penyerahan Nota-nota Liputan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungan terhadap tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi kerja yang perlu dibuat dengan segera atau sertamerta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, tuan dikehendaki melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti kerja tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya tuan gagal melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A***.

*6. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ sebanyak_orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum pesertayang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:

$$\frac{1\% \text{ X Harga Kontrak*}}{\text{RM24,000**}}$$

*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ, Harga Kontrak adalah harga kerja pembina
**Elaun PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)

*6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Profesional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh kerajaan.

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

(a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;

(b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;

(c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;

(d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ selesai; dan

(e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

*8. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.

9. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

(a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;

(b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;

(c) syarikat tuan gagal memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak;

(d) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(e) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh
individu/syarikat lain;

(f) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(g) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu. Sekiranya Kerajaan meluluskan permohonan syarikat tuan untuk memberikan subkontrak sebahagian kerja atau keseluruhan kerja, kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada syarikat tuan mengikat perjanjian hak *(Deed Of Assignment)* dengan Subkontraktor terlebih dahulu;

(h) syarikat gagal menyempurnakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan sepertidi ***Lampiran A***;

(i) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen tender;

(j) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;

(k) syarikat tuan digulungkan;

(l) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;

(m) kontraktor gagal/mungkir dalam melaksanakan tanggung jawabnya sepertimana ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak;

(n) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuatkuasa; atau

(o) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

10. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 9, Kerajaan tidak akan bertanggungan terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

11. Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di ***Lampiran B*** dan ***Lampiran C*** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

12. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki untuk mengemukakan dokumen berikut bersama-sama dengan Surat ini yang telah ditandatangan balas oleh tuan, untuk kelulusan Pengarah Projek sebelum memulakan kerja di tapak bina:

(a) Senarai nama subkontraktor berserta pengalamannya dengan menyatakan bahagian kerja yang terlibat; dan

(b) Program Kerja bagi pelaksanaan projek ini.

13. Berdasarkan kepada Tempoh Siap Kerja yang ditenderkan selama ……. hari/minggu/bulan*, Tarikh Siap untuk seluruh kerja-kerja di bawah kontrak ini ialah pada ……..

14. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungan terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Nama Penuh Pegawai)
Jawatan Pegawai

No. Tender/Kontrak :

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah …… bertarikh ..... dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen tender dan Surat ini telah dikenakan.

Tandatangan Kontraktor:	Tandatangan Saksi Kontraktor:
……..	……
Nama Penuh :	Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :	No. Kad Pengenalan :
Alamat :	Alamat :
Tarikh :	Tarikh :

Meterai atau Cop Syarikat

*potong mana yang tidak berkenaan

No. Tender/Kontrak :

Lampiran A

BUTIRAN KONTRAK

……
……

1. <u>Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)</u>

1.1 No. Pendaftaran :

1.2 Tempoh Sah Laku : ..

2. <u>Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Perakuan Pendaftaran Kontraktor</u>

2.1 No. Pendaftaran : ..

2.2 Tempoh Sah Laku : ..

2.3 Gred : ..

2.4 Kategori : ..

2.5 Pengkhususan : ..

3. <u>Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (jika berdaftar)</u>

3.1 No. Pendaftaran : ..

3.2 Tempoh Sah Laku : ..

3.3 Gred : ..

3.4 Kategori : ..

3.5 Pengkhususan : ..

4. <u>Pendaftaran dengan Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) (Sijil Bumiputera) (jika berdaftar)</u>

4.1 No. Pendaftaran : ..

4.2 Tempoh Sah Laku : ..

4.3 Gred Kontraktor : ..

5. <u>Pendaftaran dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (jika berdaftar)</u>

5.1 No. Pendaftaran : ..

5.2 Tempoh Sah Laku : ..

5.3 Gred Kontraktor : ..

5.4 Kepala : ..

5.5 Sub Kepala : ..

6. Pendaftaran dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak (UPKJ) (jika berdaftar)

6.1	No. Pendaftaran	:	
6.2	Tempoh Sah Laku	:	
6.3	Gred Kontraktor	:	
6.4	Kod Bidang	:	

7. Harga dan Tempoh Kontrak

7.1	Harga Tender	:	RM
7.2	Harga Kontrak	:	RM
7.3	Tempoh Kontrak	:	
7.4	Tarikh Milik Tapak	:	
7.5	Tarikh Siap Kerja	:	

8. *Bon Pelaksanaan

8.1	Kadar Bon Pelaksanaan	:	5%
8.2	Kadar Bon Pelaksanaan	:	5% x RM ……..
8.3	Nilai Bon Pelaksanaan	:	……
8.4	Bentuk Bon Pelaksanaan	:	Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful
8.5	Tempoh Sah Laku	:	*Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai sehingga RM10 juta. *Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai melebihi RM10 juta.

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di ***Lampiran A4***

9. *Polisi Insurans Kerja

9.1	Nilai Polisi	:	RM
9.2	Tempoh Perlindungan	:	Meliputi tempoh kontrak

10. *Polisi Insurans Tanggungan Awam

10.1	Nilai Polisi	:	RM
10.2	Tempoh Perlindungan	:	Meliputi tempoh kontrak, tempoh tanggungan kecacatan dan 3 bulan 14 hari.

11. <u>Kenaan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD)</u>
(Lewat menyiapkan kerja mengikut jadual yang ditetapkan)

11.1	Formula	:	.....
11.2	Kadar sehari	:	RM

12. <u>Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) (jika berkaitan)</u>**
(Bagi perolehan yang telah melebihi nilai ambang berdasarkan 1PP/PK1.2)

12.1	Tertakluk kepada Pelaksanaan Program PROTÉGÉ	:	Ya / Tidak.
12.2	Bilangan minimum peserta PROTÉGÉ	:	…..... peserta

**potong mana yang tidak berkenaan*

Salinan Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 4 Blok Utara
Kementerian Kewangan
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Seksyen Dasar Perolehan)

Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
Menara Hasil
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8
63000 CYBERJAYA
(u.p. : Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai)

Ketua Eksekutif
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
Tingkat 10, No. 45, Menara Dato' Onn
Pusat Dagangan Dunia Putra
Jalan Tun Ismail
50480 KUALA LUMPUR

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya Malaysia
Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan
Aras 5, Blok Menara, Menara Usahawan
No. 18, Persiaran Perdana, Presint 2
62652 PUTRAJAYA
(u.p. : Setiausaha Bahagian)

Sekretariat
Majlis Perundingan
Gaji Negara
Kementerian Sumber Manusia
Aras 7, Blok D3, Kompleks D
62530 PUTRAJAYA

Professional Training & Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E
Kementerian Pembangunan Usahawan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Lampiran B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan..... yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa- apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

3. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan- tindakan boleh berikut diambil:

3.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
3.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
3.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

4. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing•masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

5. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

6. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutudengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

No. Tender/Kontrak :

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(v) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(vi) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(vii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(viii) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Lampiran C

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

Saya …… nombor kad pengenalan ..…… yang mewakili syarikat …….. nombor pendaftaran..... (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

(a) syarikat TIDAK membuat salah nyataan (misrepresentation) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(b) syarikat TIDAK membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;

(c) syarikat TIDAK terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah TIDAK disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan

(e) syarikat TIDAK digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
) Tandatangan …...……..……
……..)
di……..)
pada ……)

Di hadapan saya,

……
Pesuruhjaya Sumpah

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

SYARAT-SYARAT KONTRAK

No. Tender/Kontrak :

RINGKASAN TENDER

SENARAI KUANTITI

No. Tender/Kontrak :

JADUAL KADAR KERJA HARIAN

CONTOH SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan [/] Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB		
7.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
8.	Borang Maklumat Penyebut Harga		
9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi		
10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
11.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)		
12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir		

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
14.	Lain-lain Sekiranya Ada	☐	☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. . .....(jika ada).
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:
	Tandatangan:
	Nama:
	Jawatan:
	Tarikh:

JADUAL TENDER
BEKALAN

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender: ……
……

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kod/Bidang/Sub Bidang Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	…….	...……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Barang-barang	Taraf		Harga *FOB*	Harga Bersih	Buatan	Tempoh Penyerahan	Tempoh Sah Laku	Tarikh Tamat Pendaftaran
			Pembuat/ Pembekal	Bumiputera/ Bukan Bumiputera						

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

..……
(Pengerusi)

…….
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER PERKHIDMATAN

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender : ……
……

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kelas/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……...	……	…….	...……..

Jam : ……...

Bil.	Nama Kontraktor	Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera)	Harga	Tempoh Sah Laku	Tarikh Tamat Pendaftaran

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

.....
(Pengerusi)

……
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER KERJA

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender : ……
……..…

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kelas/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	…….	...……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Kelas	Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera)	Harga	Tempoh Siap

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

.....
(Pengerusi)

…….
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

LAMPIRAN 9

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN	3
2. PENYEDIAAN SPESIFIKASI TEKNIKAL	3
3. PENYEDIAAN KRITERIA PENILAIAN	12
4. CONTOH KRITERIA PENILAIAN TEKNIKAL	16
5. PENYEDIAAN PENILAIAN KEWANGAN	21

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Jawatankuasa Pembuka, Jawatankuasa Spesifikasi dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan dalam melaksanakan proses penyediaan spesifikasi dan penilaian dengan teratur, tepat, cekap dan berkesan selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan.

1.2. Spesifikasi merupakan dokumen penting di dalam proses perolehan memandangkan ia menggariskan keperluan sebenar pengguna dan menjadi rujukan utama kepada pembekal dalam menyediakan tawaran yang tepat kepada pengguna serta memastikan proses penilaian dilaksanakan dengan tepat.

1.3. Melalui kaedah penilaian kewangan yang baharu, tawaran harga pembekal tidak lagi menjadi elemen dalam penilaian kewangan. Penilaian kewangan akan memberi tumpuan kepada keupayaan kewangan pembekal berdasarkan penanda aras kecukupan modal minimum. Tawaran harga pembekal akan digunakan pada peringkat pengesyoran pembekal semasa penyediaan Kertas Taklimat oleh Urus Setia Perolehan dan seterusnya di peringkat pemilihan akhir pembekal oleh Pihak Berkuasa Melulus.

2. PENYEDIAAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

2.1. Tanggungjawab Umum Jawatankuasa Spesifikasi

(i) Menyedia dan mengesahkan spesifikasi lengkap bagi item perolehan serta diluluskan oleh pelulus yang dilantik;

(ii) Menyediakan senarai semak pematuhan teknikal dan kewangan;

(iii) Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian dan skema/skor pemarkahan bagi tujuan penilaian teknikal dan kewangan;

(iv) Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema/skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan;

(v) Menentukan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (*1 tier or 2 tier*) mengikut peraturan tatacara yang sedang berkuat kuasa; dan

(vi) Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi.

2.2. Butiran Spesifikasi

(i) Penyediaan spesifikasi dan dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan antaranya barangan/bekalan hendaklah dari buatan tempatan. Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri.

(ii) Bagi perolehan yang perlu dipelawa di kalangan negara ahli FTA, penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen berkaitan dasar dan peraturan adalah berdasarkan prinsip layanan sama rata selaras peraturan sedia ada yang berkuat kuasa.

(iii) Tidak menyediakan spesifikasi teknikal atau ujian pematuhan tertentu yang tidak munasabah dengan tujuan untuk mewujudkan halangan kepada mana-mana petender untuk menyertai perolehan.

(iv) Melaksanakan kajian pasaran sebagai panduan dalam menyediakan/ membangunkan spesifikasi untuk sesuatu perolehan.

(v) Semasa menyediakan kriteria kewangan, perkara seperti kuantiti, harga seunit, kos penghantaran dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas.

(vi) Menyediakan spesifikasi bagi perolehan bekalan berdasarkan mana-mana jenis spesifikasi atau kombinasi jenis spesifikasi seperti berikut:

(a) Fungsi (*functional*);
Menyediakan spesifikasi berdasarkan fungsi sesuatu bahan/produk tanpa menumpukan secara spesifik bahan dan ukuran bahan/produk tersebut.

(b) Prestasi (*performance*) yang diinginkan; dan/atau
Menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi sesuatu bahan/produk/perkhidmatan. Untuk memastikan kualiti dicapai, spesifikasi berdasarkan prestasi hendaklah memasukkan keperluan standard agensi.

(c) Teknikal (*technical*)
Menyediakan spesifikasi dengan menetapkan secara terperinci keperluan agensi seperti reka bentuk, bentuk fizikal bahan/produk, saiz, material yang akan digunakan, kaedah perkhidmatan yang diperlukan dan maklumat terperinci lain yang diperlukan.

Semasa menyediakan spesifikasi teknikal, perkara seperti warna, saiz/ukuran, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal perihal yang dikehendaki oleh agensi.

(vii) Ketiga-tiga ciri spesifikasi boleh digabungkan. Walau bagaimanapun, penekanan hendaklah diberikan kepada spesifikasi berdasarkan prestasi dan fungsi berbanding reka bentuk atau ciri-ciri khusus.

(viii) Spesifikasi tidak boleh disediakan menjurus kepada sesuatu jenama, model, paten, pemegang hak cipta, reka bentuk (*design*), jenis, negara asal, pembuat atau pembekal tertentu. Walau bagaimanapun, sekiranya tidak dapat dielakkan, istilah/ungkapan “atau persamaan/setara” perlu dimasukkan dalam dokumen pelawaan.

(ix) Dalam keadaan di mana terdapat keperluan untuk menetapkan jenama, model atau buatan bagi memastikan keserasian antara barangan sedia ada dengan barangan baharu yang akan dibeli, maka jenama, model ataubuatan dinyatakan di dalam spesifikasi.

(x) Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang melibatkan perolehan item khusus/alat ganti/barang pakai habis (*consumables*) yang melibatkan produk khusus yang tiada ganti (*substitute*) suatu jenama atau model boleh dinyatakan sebagai spesifikasi yang jelas.

(xi) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

(xii) Barangan hendaklah berdasarkan spesifikasi teknikal piawaian antarabangsa atau piawaian Malaysia yang setaraf dan dikeluarkan oleh badan persijilan Malaysia yang diiktiraf oleh Jabatan Standard Malaysia. Sekiranya tiada, agensi dibenarkan menggunakan standard yang dikeluarkan oleh badan persijilan Malaysia. Agensi hendaklah merujuk kepada Jabatan Standard Malaysia bagi penetapan sebarang standard yang bagi menjamin kualiti produk.

(xiii) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda aras (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.

(xiv) Bagi perolehan yang berkaitan ICT perlu merujuk kepada dasar dan peraturan berkaitan ICT yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU). Spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh MAMPU, Jabatan Perdana Menteri. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara *stand-alone* tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.

(xv) Menyediakan spesifikasi bagi perolehan perkhidmatan berdasarkan mana-mana kategori atau kombinasi kategori seperti berikut:

(i) Peranan/ tugasan;

(ii) Skop perkhidmatan; dan/atau

(iii) Prestasi yang diinginkan.

(xvi) Memastikan penyediaan spesifikasi tidak mendedahkan maklumat sulit Kerajaan yang boleh menjejaskan keselamatan negara. Agensi juga boleh mengehadkan penyimpanan, pemilikan atau pemprosesan maklumat tersebut hanya di Malaysia.

(xvii) Tidak dibenarkan memohon/menerima khidmat nasihat khusus berkaitan penyediaan spesifikasi daripada individu/syarikat yang mungkin mempunyai minat ke atas perolehan yang dipelawa.

(xviii) Dibenarkan untuk menetapkan spesifikasi teknikal yang spesifik bagi tujuan memelihara sumber asli atau melindungi alam sekitar.

(xix) Dibenarkan untuk menetapkan spesifikasi teknikal yang spesifik bagi tujuan melindungi maklumat sensitif kerajaan, termasuk spesifikasi yang berkaitan had/kapasiti penyimpanan (storage), penghosan (hosting) atau pemprosesan maklumat daripada luar negara.

2.3. Kandungan Spesifikasi

(i) Perkara yang boleh dimasukkan di dalam spesifikasi perkhidmatan adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	PENERANGAN
1.	Tajuk	Deskripsi umum ke atas perkhidmatan yang ingin diperolehi.
2.	Tempoh perkhidmatan	Tempoh kontrak perkhidmatan yang ingin diperolehi.
3.	Lokasi	• Keluasan/saiz tempat/bangunan bagi membolehkan perkhidmatan dilaksanakan. • Alamat lokasi atau nama bangunan atau kawasan yang terlibat bagi tujuan perkhidmatan tersebut. • Peta lokasi.
4.	Skop Perkhidmatan	Kerja-kerja/perkhidmatan yang perlu dilaksanakan oleh syarikat selaras dengan tujuan perolehan dibuat
5.	Kekerapan perkhidmatan	Jadual kekerapan hendaklah turut dinyatakan.

BIL	PERKARA	PENERANGAN
6.	Lain-lain	Lain-lain perkara yang wajar dinyatakan dalam spesifikasi bagi membantu memudahkan pemahaman syarikat dalam mengenalpasti keperluan pengguna.

2.4 Sistem ePerolehan menyediakan kemudahan bagi semua ahli jawatankuasa termasuk pengerusi dan setiausaha untuk mengunci masuk spesifikasi ke dalam sistem. Walau bagaimanapun, pengerusi hendaklah memastikan agihan tugas setiap ahli untuk mengunci masuk spesifikasi adalah bagi item yang berbeza. Setiausaha bertanggungjawab untuk menyelaras semua spesifikasi yang telah dikunci masuk.

2.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi secara khusus adalah seperti berikut:

(i) Menyediakan spesifikasi dan kod item yang ingin diperoleh;

(ii) Menetapkan kriteria penilaian, senarai semak dan dokumen sokongan yang diperlukan, skema dan elemen wajaran pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan, kaedah peringkat penilaian (1 Peringkat/2 Peringkat), harga indikatif (harga anggaran jabatan) setiap item;

(iii) Menentukan skema pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan secara skor automatik (*auto-scoring*). Skema pemarkahan secara skor pengguna (*user-scoring*) hanya boleh dilaksanakan sekiranya maklumbalas pembekal adalah secara teks (pembekal perlu mengunci masuk keterangan ke atas pematuhan spesifikasi item);

(iv) Menetapkan peratus varian secara pakej dan item;

(v) Menetapkan markah lulus untuk penilaian teknikal dan kewangan, markah lulus untuk pengesyoran ke Pihak Berkuasa Melulus; dan

(vi) Memperakui spesifikasi dan kriteria penilaian yang disediakan untuk pengiklanan.

2.6 Jawatankuasa Spesifikasi berperanan untuk menyediakan draf templat item spesifikasi di dalam sistem dan boleh disediakan awal sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan. Draf templat tersebut boleh diguna pakai oleh Jawatankuasa Spesifikasi semasa penyediaan spesifikasi sesuatu perolehan.

2.7 Jawatankuasa Spesifikasi boleh mencipta templat item dan spesifikasi dengan kaedah berikut:

(i) Mencipta templat produk dan spesifikasi baharu dengan menggunakan templat kosong;

(ii) Mengguna pakai templat produk dan spesifikasi yang disediakan oleh pencadang spesifikasi; atau

(iii) Mengguna pakai templat produk dan spesifikasi daripada perolehan sebut harga atau tender yang lepas.

2.8 Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terlebih dahulu menetapkan jenis templat yang hendak digunakan sama ada templat produk atau perkhidmatan. Penentuan jenis templat yang hendak digunakan tidak bergantung kepada jenis perolehan yang hendak dilaksanakan (bekalan / perkhidmatan).

2.9 Sekiranya sesuatu perolehan melibatkan kombinasi pembekalan produk dan perkhidmatan, templat berasingan berdasarkan item yang hendak diperolehisama ada item produk atau perkhidmatan hendaklah digunakan dalampenyediaan item dan spesifikasi.

2.10 Jawatankuasa Spesifikasi juga boleh mengenal pasti sama ada terdapat keperluan untuk item/perkhidmatan yang ingin diperoleh diasing-asingkan mengikut kumpulan tertentu supaya beberapa templat boleh diwujudkan bagi memudahkan proses kunci masuk item beserta spesifikasi seperti contoh berikut:

BIL	TEMPLAT	CONTOH
1.	Templat Produk: Perolehan Membekalkan Rangsum Bahan Mentah Basah dan Kering	• Templat 1 - Ikan • Templat 2 - Sayur-sayuran • Templat 3 - Buah-buahan • Templat 4 - Seafood
2.	Templat Perkhidmatan: Perolehan Perkhidmatan Membersih Bangunan dan Pejabat	• Templat 1 – Membersih Pejabat • Templat 2 – Mencuci Tandas • Templat 3 – Memotong Rumput
3.	Kombinasi Templat Produk dan Perkhidmatan: Perolehan Membekalkan Alat Penghawa Dingin	• Templat 1 – Alat Penghawa Dingin • Templat 2 – Pemasangan Alat Penghawa Dingin

2.11 Jawatankuasa Spesifikasi perlu menetapkan jenis barangan sama ada keluaran tempatan atau import. Perolehan barang import hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara semasa yang berkuat kuasa dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pegawai Pengawal. Sekiranya barang yang diperoleh merupakan sebahagian barang tempatan dan sebahagian lagi barang import, templat yang berasingan hendaklah disediakan.

2.12 Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah mengunci masuk maklumat berikut:

(i) Jenis Item: Nama item merujuk kepada perkhidmatan.

(ii) Unit Ukuran: Unit ukuran merujuk kepada asas ukuran bagi menentukan harga seunit untuk ditawarkan oleh pembekal dan akan digunakan untuk menentukan harga seunit semasa pembayaran dibuat.

(iii) Kekerapan / Unit Ukuran: Maklumat kekerapan hanya diguna pakai bagi unit ukuran berikut:

UNIT	CONTOH
Jam	• Kawalan keselamatan – 2 pengawal bagi setiap jam • Penyewaan dewan – 1 dewan bagi setiap jam
Hari	• Pembersihan – 1 pakej perkhidmatan sehari • Penyewaan Mesin Penyalin - 1 pakej perkhidmatan sehari
Bulan	• Pembersihan – 1 pakej perkhidmatan sebulan • Penyewaan Mesin Penyalin - 1 pakej perkhidmatan sebulan
Person	• Katering – 1 pakej perkhidmatan • Latihan – 1 pakej latihan

(iv) Bilangan Unit Ukuran Sehari: Hanya terpakai bagi jenis pemenuhan bermasa dan terpakai bagi unit ukuran '*hours'* sahaja

Contoh: Kawalan Keselamatan – 2 syif sehari

(v) Bilangan Unit Ukuran Sebulan: Hanya terpakai bagi jenis pemenuhan bermasa dan untuk unit ukuran '*hours'* dan '*days'* sahaja

Contoh:

- Kawalan Keselamatan – bilangan hari perkhidmatan diperlukan dalam sebulan
- Katering - bilangan hari perkhidmatan diperlukan dalam sebulan

(vi) Kuantiti: Mengunci masuk kuantiti yang diperlukan bagi setiap item berkaitan. Kuantiti yang dikunci masuk merujuk kepada bilangan yang diperlukan bagi setiap unit ukuran dengan mengambil kira elemen berikut:

(a) Kekerapan / Unit Ukuran

(b) Bilangan Unit Ukuran Sehari

(c) Bilangan Unit Ukuran Sebulan

(vii) Spesifikasi

Spesifikasi merujuk kepada kriteria atau ciri-ciri item yang hendak diperoleh.

*Nota Peringatan

Bagi Kategori Jenis Perolehan Perkhidmatan yang melibatkan Jenis Pemenuhan Bermasa, pengiraan tawaran pembekal akan mengambil kira maklumat-maklumat berikut:

(a) Kekerapan / Unit Ukuran;

(b) Bilangan Unit Ukuran Sehari;

(c) Bilangan Unit Ukuran Sebulan;

(d) Kuantiti;

(e) Harga seunit yang ditawarkan pembekal; dan

(f) Tempoh kontrak.

2.13 Terdapat tiga (3) jenis maklum balas yang boleh ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi untuk dikunci masuk oleh pembekal ke atas pematuhan atau tawaran spesifikasi teknikal seperti berikut:

(i) “Ya” atau “Tidak”

(ii) Mengunci masuk nilai digit; atau

(iii) Mengunci masuk teks

2.14 Berdasarkan jenis maklum balas yang ditetapkan, Jawatankuasa Spesifikasiboleh menentukan kaedah pemarkahan dengan memilih jenis skor automatik atauskor pengguna (manual) dan menetapkan skema skor seperti berikut:

KAEDAH	JENIS MAKLUM BALAS	PENETAPAN JENIS SKOR	CONTOH SKEMA SKOR
(1)	Ya atau Tidak	Automatik	Ya = 10 Tidak = 0
(2)	Nilai Digit	Automatik	Julat Skor: 1-2=3 3-6=5

KAEDAH	JENIS MAKLUM BALAS	PENETAPAN JENIS SKOR	CONTOH SKEMA SKOR
			7-10=10
		Manual	Maksimum=10
(3)	Teks	Manual	Maksimum=10

2.15 Bagi kaedah 1 dan 2, Jawatankuasa Spesifikasi boleh menetapkan skor automatik atau skor pengguna (manual), manakala bagi kaedah 3, hanya skor pengguna (manual) sahaja dibenarkan.

2.16 Penilaian dibuat ke atas pembekal di peringkat penyediaan templat produk dan spesifikasi berdasarkan kaedah pemarkahan di perenggan 2.14.

2.17 Senarai semak teknikal beserta dokumen pematuhan adalah satu senarai yang telah disediakan di dalam sistem mengikut kategori perolehan untuk dipilih oleh Jawatankuasa Spesifikasi. Senarai semak teknikal yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi perlu dipenuhi oleh pembekal bagi tujuan semakan pematuhan dan penilaian. Senarai semak teknikal terdiri daripada:

(i) Item beserta spesifikasi yang merupakan dokumen wajib dalam senarai semak teknikal. Setiap spesifikasi yang dikunci masuk wajib ditentukan jenis maklum balas yang dikehendaki dari pembekal, jenis skor dan skema skor. Item beserta spesifikasi di dalam senarai semak teknikal akan digunakan sebagai kriteria penilaian teknikal (pematuhan kepada spesifikasi wajib);

(ii) Elemen/kriteria lain yang diperlukan daripada pembekal untuk tujuan penilaian. Senarai elemen/kriteria lain ini boleh dipilih dari senarai semak standard yang telah disediakan mengikut kategori perolehan atau Jawatankuasa Spesifikasi boleh menambah apa-apa elemen/kriteria baharu mengikut keperluan. Contoh: Seperti keperluan pembekal mengemukakan dokumen sokongan atau melengkapkan dokumen yang telah dimuat naik oleh Agensi. Setiap elemen/kriteria yang dikunci masuk boleh ditentukan jenis tindakan yang perlu dibuat oleh pembekal, keperluan untuk dibuat penilaian atau tidak, atau memadai dengan pematuhan dokumen sokongan sahaja. Setiap elemen/kriteria yang dikunci masuk wajib ditentukan jenis maklum balas yang dikehendaki dari pembekal, jenis skor dan skema skor.

(iii) Elemen/kriteria lain yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi di dalam senarai semak teknikal akan digunakan sebagai kriteria penilaian teknikal (pematuhan kepada spesifikasi am).

(a) Hanya petender yang melepasi penilaian di peringkat senarai semak akan dinilai di peringkat seterusnya iaitu semasa penyediaan senarai semak kewangan.

(b) Contoh senarai semak teknikal seperti di **Lampiran 1.**

3. PENYEDIAAN KRITERIA PENILAIAN

3.1 Kriteria Penilaian merupakan asas yang digunakan dalam membuat pertimbangan/penilaian sebut harga/tender. Kriteria Penilaian termasuk markah lulus hendaklah disediakan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Spesifikasi di peringkat pra perolehan iaitu sebelum penyediaan dokumen tender/sebut harga bekalan dan perkhidmatan.

3.2 Kriteria penilaian adalah merupakan perkara penting di dalam proses penilaian memandangkan ia digunakan sebagai tanda aras dalam proses penilaian.

3.3 Terdapat beberapa perkara yang perlu diambil kira untuk menyediakan kriteria penilaian yang baik di antaranya adalah:

(i) Butiran kriteria penilaian yang jelas; dan

(ii) Bahasa yang digunakan hendaklah senang difahami, padat dan ringkas.

3.4 Kriteria penilaian perlu disediakan bagi dua (2) peringkat penilaian dengan peratus wajaran yang diberikan boleh ditetapkan seperti berikut atau mengikut kompleksiti dan pertimbangan Jawatankuasa Spesifikasi:

Bil	Peringkat Penilaian	Peratus Wajaran (%)
1.	Penilaian Teknikal	50
2.	Penilaian Kewangan	50
Jumlah		**100**

3.5 Kriteria penilaian teknikal boleh ditetapkan seperti berikut:

(i) Pematuhan ke atas spesifikasi wajib; dan

Kriteria penilaian teknikal terdiri daripada item beserta spesifikasi. Jawatankuasa Spesifikasi akan menilai keupayaan teknikal petender berdasarkan item dan spesifikasi untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya.

(ii) Pematuhan ke atas spesifikasi am

Selain item dan spesifikasi, elemen/kriteria lain akan dinilai untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya.

3.6 Perkara yang boleh dimasukkan di dalam sesuatu kriteria penilaian teknikal perkhidmatan adalah seperti berikut:

Bil	Perkara	Penerangan
1.	Spesifikasi	Sekiranya petender mematuhi spesifikasi teknikal yang ditetapkan, maka petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi
2.	Piawaian	Sekiranya peralatan yang dibekalkan mematuhi standard piawaian yang ditetapkan, maka petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
3.	Kemampuan Petender	• Mengenalpasti kemampuan petender berdasarkan bilangan kakitangan yang terlibat dalam melaksanakan sesuatu bekalan; • Sekiranya bilangan kakitangan adalah mematuhi seperti keperluan, maka pembekal berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
4.	Bahan Cetakan Komersil atau Cetakan	• Petender yang dapat mengemukakan semua katalog, risalah komersil dan risalah teknikal yang asal mengenai peralatan yang ditawarkan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
5.	Skop perkhidmatan	• Mematuhi ciri-ciri perkhidmatan yang diperlukan; • Sekiranya petender bersetuju mematuhi skop perkhidmatan yang diperlukan, maka petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
6.	Skop Peralatan	• Mematuhi skop/senarai peralatan yang diperlukan; • Sekiranya petender bersetuju mematuhi dan memiliki skop peralatan yang diperlukan, maka petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.
7.	Waktu Pengoperasian	• Mematuhi waktu pengoperasian perkhidmatan yang ditetapkan. •
8.	Kekerapan Pengoperasian	• Mematuhi jadual kekerapan pengoperasian perkhidmatan yang ditetapkan
9.	Lokasi	• Sekiranya petender mempunyai ibu pejabat/cawangan berhampiran lokasi perkhidmatan yang ditetapkan, petender berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi.

3.7 Harga indikatif setiap item dan elemen/kriteria lain yang ditetapkan dalam senarai semak kewangan adalah merupakan kriteria yang diguna pakai bagi tujuan penilaian kewangan untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

3.8 Sebagai panduan dan rujukan kepada Agensi dalam menyediakan spesifikasi perolehan perkhidmatan, berikut merupakan contoh Spesifikasi Perolehan Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter Jabatan XXX.

3.9 Jawatankuasa Spesifikasi akan menyediakan butiran spesifikasi secara manual seperti berikut:

(i) <u>Tajuk</u>

Spesifikasi Perolehan Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter di Jabatan XXX.

(ii) <u>Tempoh Perkhidmatan</u>

(a) Tempoh perkhidmatan penyewaan dan penyelenggaraan mesin dan caj bacaan meter adalah selama dua (2) tahun sahaja.

(b) Walau bagaimanapun, Ketua JAbatan berhak untuk menamatkan kontrak ini lebih awal dari tempoh kontrak sekiranya prestasi syarikat tidak mencapai tahap yang memuaskan.

(iii) <u>Lokasi Perkhidmatan</u>

Alamat bangunan Jabatan XXX adalah seperti berikut:

Jabatan XXX
No. 002
Jalan Sultan Ismail
50250 Kuala Lumpur

(iv) <u>Skop Perkhidmatan</u>

(i) Skop Tender

Membekal, menghantar, memasang, menguji, menyelenggara dan mentauliahguna perkakasan mesin penyalin kepada jabatan xxx.

(ii) Pembekalan Mesin Penyalin Multifungsi

(1) Petender hendaklah membekalkan mesin baharu dan masih belum digunakan lagi dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) minggu daripada tarikh Surat Setuju Terima yang ditandatangani;

(2) Kos sewaan dan caj sesalinan hendaklah merangkumi segala kos penghantaran mesin, alat ganti, servis dan kerja baik pulih (sekiranya perlu); dan

(3) Petender hendaklah memastikan mesin yang dibekalkan mematuhi piawaian cekap dan jimat tenaga selaras dengan inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement – GGP*).

(iii) Khidmat Penyenggaraan dan Sokongan

(1) Kerja-kerja penyelenggaraan peralatan/mesin penyalin dilakukan di antara pukul 8.30 pagi hingga 5.30 petang dari hari Isnin hingga Jumaat kecuali pada hari cuti am.

(2) Kerajaan hendaklah melaporkan secara bertulis mengenai kerosakan atau kegagalan tersebut kepada petender.

(3) Tempoh tindak balas terhadap laporan yang diterima hendaklah dalam tempoh hari yang sama bagi aduan yang diterima sebelum jam 2.00 petang pada waktu bekerja.

(iv) Buku Panduan Pengguna

Petender hendaklah membekalkan buku panduan penggunaan peralatan tersebut kepada Kerajaan semasa penghantaran dan pemasangan peralatan tersebut.

(v) Loaner Unit

Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan yang memerlukan kerja pembaikan yang besar (*major repair*) atau Kerajaan memerlukan kerja pembaikan tambahan yang terlalu banyak, petender hendaklah menyediakan mesin penyalin tambahan sebagai mesin gantian dan mesin penyalin tambahan ini akan dikenakan caj meter sahaja tanpa apa-apa bayaran sewa bulanan.

(vi) Hak Milik Sewaan Mesin Penyalin Multifungsi

(1) Penyalin multifungsi yang disewa perlu diambil semula oleh petender selepas tamat tempoh sewaan; dan

(2) Hard disk mesin penyalin multifungsi yang disewa hendaklah dipadamkan/dikosongkan oleh petender dan disahkan oleh pegawai yang dilantik oleh Jabatan XXX selepas tamat tempoh sewaan.

(vii) Kekerapan Perkhidmatan

Tindakan pembaikan hendaklah dijalankan secara on call basis dalam tempoh 4 jam selepas kerosakan dilaporkan. Tiada had kepada Jabatan untuk memanggil syarikat pada bila-bila masa diperlukan.

3.10 Contoh Spesifikasi Teknikal Mesin Penyalin Multifungsi seperti di **Lampiran 2** dan **3.**

3.11 Contoh Jadual Penyediaan Spesifikasi yang telah dimuat naik di dalam sistem eP adalah seperti di **Lampiran 4** dan **5.**

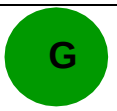
4. CONTOH KRITERIA PENILAIAN TEKNIKAL

4.1 Item dan spesifikasi yang telah dikunci masuk dalam senarai semak teknikal akan dijadikan sebagai kriteria penilaian teknikal peringkat pertama (1) iaitu pematuhan kepada spesifikasi/syarat wajib.

4.2 Untuk tujuan ini, semakan boleh dilakukan dengan memastikan setiap item dan spesikasi dipenuhi dan dipatuhi oleh petender berdasarkan maklumat yang dikemukakan oleh petender. Pematuhan kepada item dan spesifikasi hendaklah ditandakan pada dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi.

Contoh kriteria dan penilaian teknikal peringkat 1 iaitu pematuhan kepada Spesifikasi/syarat yang diwajibkan.

BIL	SPESIFIKASI WAJIB	Patuh	Tidak
1.	**Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter**		
2.	**Skop Perkhidmatan Penyewaan Mesin**		
	(a) Tempoh Sewaan	G	R
	(b) Jenis Mesin Fotostat	G	R
	(c) Kuantiti	G	R
	(d) Tempoh Penghantaran	G	R
3.	**Skop perkhidmatan Penyelenggaraan Mesin**		
	(a) Penyelenggaraan Pencegahan	G	R

BIL	SPESIFIKASI WAJIB	Patuh	Tidak
	(b) Bekalan toner		
	(c) Laporan penggunaan bulanan		
	(d) Waktu Penyelenggaraan		
4.	**Spesifikasi Teknikal Mesin**		
	4.1 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Tinggi Hitam dan Putih (Heavy Duty Black & White)		
	(a) Sistem pemprosesan		
	(b) Memori		
	(c) Hardisk		
	(d) Meter Reading		
	(e) Kapasiti dokumen		
	4.2 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Tinggi Berwarna, Hitam dan Putih (*Heavy Duty Colour, Black & White)*		
	a) Sistem pemprosesan		
	(b) Memori		
	(c) *Hardisk*		
	(d) *Meter Reading*		

BIL	SPESIFIKASI WAJIB	Patuh	Tidak
	(e) Kapasiti Dokumen		
	4.3 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium Duty Black & White)		
	a) Sistem pemprosesan		
	(b) Memori		
	(c) *Hardisk*		
	(d) *Meter Reading*		
	(e) Kapasiti Dokumen		
	4.4 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Sederhana Berwarna, Hitam dan Putih (Medium Duty Colour, Black & White)		
	a) Sistem pemprosesan		
	(b) Memori		
	(c) *Hardisk*		
	(d) *Meter Reading*		
	(e) Kapasiti Dokumen		
	4.5 Mesin Penyalin Multifungsi Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih (Light Duty Colour, Black & White)		
	a) Sistem pemprosesan		

BIL	SPESIFIKASI WAJIB	Patuh	Tidak
	(b) Memori	G	R
	(c) *Hardisk*	G	R
	(d) *Meter Reading*	G	R
	(e) Kapasiti Dokumen	G	R

4.3 Kriteria Penilaian Teknikal Peringkat Kedua (2) – Pematuhan Kepada Spesifikasi AM

(i) Kriteria penilaian teknikal peringkat ke 2 adalah selain daripada item dan spesifikasi yang telah dikunci masuk dalam senarai semak teknikal. Penilaian akan dilaksanakan di kalangan petender yang melepasi penilaian teknikal peringkat pertama.

(ii) Untuk tujuan penilaian, Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menentukan sama ada penilaian perlu dibuat berdasarkan wajaran kriteria penilaian atau tidak. Wajaran elemen penilaian ialah peratus pemberat yang ditentukan bagi setiap kriteria penilaian.

(iii) Jawatankuasa Spesifikasi juga hendaklah menetapkan peratusan markah lulus teknikal berdasarkan keperluan agensi. Sekiranya perolehan memerlukan sesi demonstrasi, hanya pembekal yang melepasi markah lulus teknikal layak untuk dijemput bagi sesi tersebut dan peratusan markah lulus teknikal dan markah lulus demonstrasi) hendaklah ditetapkan.

Contoh:
Wajaran Kriteria Penilaian : Ya

Bil.	Kriteria Penilaian	Skor Maksima
1.	Piawaian	50%
3.	Kemampuan Petender	30%
4.	Bahan Cetakan Komersil Atau Teknikal	20%
	Jumlah Skor	100%

PENETAPAN TANDA ARAS TAHAP LULUS

Penilaian Teknikal (%) 80%

(iv) <u>Contoh penilaian teknikal peringkat ke 2 iaitu pematuhan ke atas spesikasi am.</u>

	KRITERIA SPESIFIKASI AM	PERATUS	MARKAH PENUH	JULAT MARKAH
i.	**Piawaian**	**50%**		
	Menepati piawaian elektrik SIRIM		50	a. Ya = 50 b. Tidak = 0
ii.	**KEMAMPUAN PETENDER**	**30%**		
	a. Bil. Kakitangan		10	a. Melebihi 7 orang = 10 b. 4-6 orang =8 c. 1-3 orang = 4 d. Tiada = 0
	b. Bilangan Kakitangan Teknikal		20	a. Melebihi 5 orang = 20 b. 4-6 orang = 10 c. 1-3 orang = 8 d. Tiada = 0
iii.	**Bahan Cetakan komersil Atau Teknikal**	**20%**		
	Petender hendaklah mengemukakan semua katalog, risalah komersil dan risalah teknikal yang asal mengenai perlatan yang ditawarkan bagi menyokong kenyataan petender		20	a. Mengemukakan katalog, risalah komersil dan risalah teknikal = 20 b. Mengemukakan katalog dan risalah komersil = 10 c. Mengemukakan katalog dan risalah teknikal = 5 d. Tiada = 0
		100%	**100**	

5. PENYEDIAAN PENILAIAN KEWANGAN

5.1 Penyediaan Senarai Semak Dan Kriteria Penilaian Kewangan

(i) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menyediakan senarai semak kewangan untuk dipenuhi oleh pembekal bagi tujuan semakan pematuhan dan penilaian. Senarai semak kewangan terdiri daripada:

BIL	TAJUK/DOKUMEN	MEKANISME	TINDAKAN PEMBEKAL	SKOR
1.	Templat Produk	Spesifikasi	Kunci Masuk	√
2.	Templat Perkhidmatan	Spesifikasi	Kunci Masuk	√
3.	Maklumat Pembekal	Janaan Sistem	Lihat	√
4.	Penyata Bank Untuk 3 Bulan	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	
5.	Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Penyata Bank 3 Bulan	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	
6.	Penyata Bank Untuk 3 Bulan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
7.	Aset Dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-Kira)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	
8.	Kunci Kira-Kira Tahunan (Nota –Untuk Syarikat ROC, ini mestilah Salinan yang telah diaudit)	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
9.	Kemudahan Kredit (Overdraf, Pinjaman Bank)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	
10.	Pengesahan dari Institusi Kewangan ke atas jumlah yang telah dibayar	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
11.	Sijil-sijil khusus	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
12.	Penyata Caruman Majikan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
13.	Pengalaman Syarikat	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
14.	Lain-lain dokumen mengikut keperluan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	
15.	Maklumat Aset dan Liabiliti Semasa	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	

BIL	TAJUK/DOKUMEN	MEKANISME	TINDAKAN PEMBEKAL	SKOR
16.	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Kemudahan Kredit	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	
17.	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Maklumat Simpanan	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	
18.	Senarai Lain-Lain Item (*Slow Moving*)	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	

(ii) Bagi perolehan bekalan, Agensi hendaklah mengguna pakai tatacara seperti di Templat Produk, manakala bagi perolehan perkhidmatan, tatacaraseperti di Templat Perkhidmatan hendaklah diguna pakai. Sekiranya bekalan dan perkhidmatan dibuat dalam satu (1) perolehan, kedua-dua tatacara hendaklah diguna pakai.

5.2 Templat Produk dan Templat Perkhidmatan

(i) Selaras dengan konsep tawaran harga bukan lagi menjadi elemen penilaian kewangan, maka skor yang perlu ditetapkan ke atas tawaran harga pembekal hendaklah seragam, iaitu “1”.

(ii) Harga Indikatif Seunit bagi perkhidmatan dikunci masuk ke dalam templat sepertimana proses sedia ada dengan kaedah skor auto seperti berikut:

Dari Varian (%)	Hingga Varian (%)	Skor Di Bawah Varian	Skor Dalam Varian	Skor Melebihi Varian
100	100	0	1	0

5.3 Maklumat Pembekal

(i) Maklumat pembekal hendaklah ditanda skor untuk membolehkan Jawatankuasa Penilaian Kewangan mengunci masuk skor Analisis Kecukupan Modal.

(ii) Analisis Kecukupan Modal dikira dengan menggunapakai maklumat-maklumat berikut:

a. Wang Dalam Tangan Semasa (**WDTS**);
b. Modal Pusingan (**MP**);
c. Jumlah Baki Kemudahan Kredit (**JBKK**); dan
d. Jumlah Simpanan (**JS**).

5.4 Penyata Bank Untuk Tiga (3) Bulan

(i) Maklumat penyata bank tiga (3) bulan diperlukan untuk mendapatkan nilai **WDTS** syarikat.

Bil.	Tajuk/Dokumen	Mekanisme	Tindakan Pembekal
1.	Penyata Bank Untuk Tiga (3) Bulan	Borang Atas Talian	Kunci Masuk
2.	Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Tiga (3) Bulan Penyata Bank	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik
3.	Penyata Bank Untuk Tiga (3) Bulan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik

(iii) Pembekal boleh mengemukakan maklumat baki akhir penyata bank tiga (3) bulan lebih daripada satu (1) bank. Untuk tujuan ini, pembekal perlu mengunci masuk Jumlah Baki Akhir Penyata Bank setiap bulan bagi tiga (3) bulan yang dinyatakan oleh Agensi bagi kesemua bank di *webform.*

(iv) Dokumen “Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Tiga (3) Bulan Penyata Bank” seperti di **Lampiran 6** hendaklah dimuat naik oleh PTJ dan perlu dilengkapkan dan dimuatnaik semula oleh pembekal.

(v) Bagi tujuan pengiraan WDTS, Agensi perlu merujuk kepada baki akhir penyata bank tiga (3) bulan yang dikemukakan oleh pembekal di dalam dokumen “Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Tiga (3) Bulan Penyata Bank” dan dibuat pengiraan secara manual dengan menggunapakai format di **Lampiran 7**.

Nota*:

- baki akhir penyata bank tiga (3) bulan bagi setiap bank hendaklah dijumlahkan untuk mendapatkan Jumlah Baki Akhir Penyata Bank Tiga (3) Bulan (JBAPB3B);
- JBAPB3B hendaklah dibahagikan dengan 3 bagi mendapatkan Purata Baki Akhir Penyata Bank Tiga (3) Bulan (PBAPB3B);
- Sekiranya JBAPB3B bernilai negatif, maka PBAPB3B bernilai kosong (0); dan
- WDTS adalah jumlah PBAPB3B bagi kesemua bank yang dikemukakan oleh pembekal.

5.5 Aset dan Liabiliti (Nisbah Kecairan – *Acid Ratio* dan Nisbah Semasa – *Current Ratio*) dan Kunci Kira-Kira Tahunan

(i) Maklumat Aset dan Liabiliti diperlukan untuk mendapatkan nilai MP syarikat.

(ii) Maklumat Aset dan Liabiliti ini perlu dikemukakan oleh pembekal melalui tiga (3) dokumen berikut:

BIL.	TAJUK/DOKUMEN	MEKANISME	TINDAKAN PEMBEKAL	JENIS PERNIAGAAN/SYARIKAT	
				ROC	ROB
1.	Aset Dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-Kira)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	Wajib	Opsyenal *Nota: Sila klik "SELESAI" tanpa mengisi apa-apa maklumat.
2.	Kunci Kira-Kira Tahunan (Nota – Untuk Syarikat ROC, ini mestilah Salinan yang telah diaudit	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	Wajib	Opsyenal *Nota: Sila klik "SELESAI" tanpa mengisi apa-apa maklumat.
3.	Maklumat Aset dan Liabiliti Semasa	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik	Wajib	Wajib *Nota: Jika tidak mempunyai apa-apa maklumat berkaitan dokumen ini, sila nyatakan "TIADA" pada borang ini dan perlu dimuat naik semula

(iii) Dokumen "Maklumat Aset dan Liabiliti" seperti di **Lampiran 8** hendaklah dimuat naik oleh PTJ dan perlu dilengkapkan dan dimuatnaik semula oleh pembekal.

(iv) Agensi perlu membuat semakan silang bagi maklumat di dokumen 5.5(ii)(2) dan dokumen 5.5(ii)(3) adalah selari.

(v) Pengiraan MP (Aset Semasa – Liabiliti Semasa) menggunapakai maklumat di dokumen 5.5(ii)(3) dibuat secara manual menggunapakai format **Lampiran 9.**

5.6 Kemudahan Kredit dan Pengesahan Institusi Kewangan Ke Atas Jumlah Yang Telah Dibayar

(i) Maklumat Kemudahan Kredit yang diperlukan untuk tujuan pengiraan Jumlah Baki Kemudahan Kredit (JBKK) pembekal adalah seperti berikut:

Bil.	Tajuk/Dokumen	Mekanisme	Tindakan Pembekal
1.	Kemudahan Kredit (Overdraf, Pinjaman Bank)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk *Nota: Sila klik "SELESAI" tanpa mengisi apa-apa maklumat.
2.	Pengesahan dari Institusi Kewangan ke atas jumlah yang telah dibayar	Pembekal Muat Naik	Muat Naik *Nota: Sila klik "SELESAI" tanpa mengisi apa-apa maklumat.
3.	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Kemudahan Kredit	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik *Nota: Jika tidak mempunyai apa-apa maklumat berkaitan dokumen ini, sila nyatakan "TIADA" pada borang ini dan perlu dimuat naik semula

(ii) Dokumen "Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Kemudahan Kredit" seperti di **Lampiran 10** hendaklah dimuat naik oleh PTJ dan perlu dilengkapkan dan dimuatnaik semula oleh pembekal.

(iii) Pengiraan JBKK menggunapakai maklumat di perenggan 5.2 (ii) dibuat secara manual menggunapakai format **Lampiran 11.**

Nota*:
Baki Kemudahan Kredit (BKK) sedia ada yang boleh digunakan untuk melaksanakan bekalan / perkhidmatan adalah jumlah kasar kemudahan kredit ditolak nilai negatif baki akhir bagi bulan terakhir penyata bank tiga (3) bulan (jika ada) dari bank yang sama. Formula bagi pengiraan JBKK adalah seperti berikut:

JBKK = A + B + C + D + [Nilai Negatif Bulan Terakhir penyata bank tiga (3) bulan dari bank yang sama (jika ada)]

Petunjuk:

Jumlah Baki Overdraf (A)
Jumlah Baki Overdraf Bercagar (B)
Talian Kredit (*Business Line Credit*) (Talian Kredit Yang Tidak Terikat Dengan Mana-Mana Projek) (C)
Kad Kredit (Untuk ROB Perseorangan Sahaja) (D)

5.7 Maklumat Simpanan

(i) Maklumat simpanan diperlukan untuk tujuan pengiraan **JS** pembekal adalah seperti berikut:

Bil.	Tajuk/Dokumen	Mekanisme	Tindakan Pembekal
1.	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Maklumat Simpanan	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik *Nota: Jika tidak mempunyai apa-apa maklumat berkaitan dokumen ini, sila nyatakan "TIADA" pada borang ini dan perlu dimuat naik semula

(ii) Dokumen "Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Maklumat Simpanan" seperti di **Lampiran 12** hendaklah dimuat naik oleh PTJ dan perlu dilengkapkan dan dimuat naik semula oleh pembekal.

(iii) Pengiraan **JS** menggunapakai maklumat di dokumen 5.7(i)(1) dibuat secara manual menggunapakai format **Lampiran 13.**

(iv) Berikut adalah bentuk simpanan yang boleh diambil kira:

(a) Deposit Tetap;

(b) Amanah Saham; dan

(c) Tabung Haji.

(v) **Simpanan:** Tidak termasuk amaun yang dinyatakan dalam Penyata Bank 3 Bulan terkini bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup sebut harga/tender.

(vi) **Deposit Tetap** boleh diisytiharkan atas nama syarikat atau nama pemilik syarikat bagi jenis syarikat ROB (Perseorangan). Selain daripada jenis

syarikat **ROB** (Perseorangan), **Deposit Tetap** perlu diisytiharkan atas nama syarikat.

Nilai Perolehan	Jumlah Modal Mudah Cair
Sebut harga sehingga RM500 ribu	Sekurang-kurangnya 1.5 % dari Harga Indikatif tertakluk kepada minimum RM2,500
Melebihi RM 500 ribu hingga RM 10 juta	Sekurang-kurangnya **3 %** dari Harga Indikatif Sebenar
Melebihi RM 10 juta	Sekurang-kurangnya **5 %** dari Harga Indikatif Sebenar

(vii) **Amanah Saham** dan **Tabung Haji** hanya boleh diisytiharkan oleh syarikat **ROB** (Perseorangan) sahaja atas nama individu.

5.8 Analisis Kecukupan Modal

(i) **Analisis Kecukupan Modal** adalah untuk mengukur keupayaan kewangan pembekal berdasarkan ketetapan **Jumlah Modal Mudah Cair** dalam menyempurnakan obligasi sesuatu kontrak dalam tempoh yang ditetapkan.

(ii) Pengiraan **Jumlah Modal Mudah Cair** dan **Analisis Kecukupan Modal** dilaksanakan secara manual sepertimana format di **Lampiran 14** dengan menggunapakai maklumat di perenggan 5.3 (ii).

(iii) Formula pengiraan **Jumlah Modal Mudah Cair** adalah seperti berikut:

Jumlah Modal Mudah Cair = *Aset Cair (AC) + JBKK

***AC = MP ATAU AC = (WDTS + JS)**
***Mana nilai yang tertinggi.**

(iv) Analisis Kecukupan Modal ini akan menentukan keupayaan kewangan pembekal sama ada lulus atau gagal. Sekiranya “Gagal”, skor Analisis Kecukupan Modal perlu ditetapkan “0”. Penetapan skor “Lulus” perlu ditetapkan oleh Agensi mengikut kesesuaian sesuatu perolehan. Skor ini perlu dikunci masuk di “Senarai Semak Kewangan – Maklumat Pembekal” di peringkat penilaian kewangan. Dicadangkan skor “Lulus” adalah sekurang-kurangnya 60% daripada markah keseluruhan.

5.9 Elemen Kewangan Lain

(i) Agensi boleh menetapkan elemen-elemen lain untuk dinilai seperti:

(a) Sijil-sijil khusus;
(b) Penyata Caruman Majikan;
(c) Pengalaman syarikat;

(d) *Financial Ratio*; dan
(e) Lain-lain mengikut keperluan Agensi.

Bil	Tajuk/Dokumen	Mekanisme	Tindakan Pembekal
1.	Sijil-sijil khusus	Pembekal Muat Naik	Muat Naik
2.	Penyata Caruman Majikan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik
3.	Pengalaman Syarikat	Pembekal Muat Naik	Muat Naik
4.	Lain-lain dokumen mengikut keperluan	Pembekal Muat Naik	Muat Naik

(ii) Elemen penilaian *Financial Ratio* akan dijadikan mandatori bagi perolehan bernilai RM10 juta ke atas. Pengiraan dibuat secara manual melibatkan formula dan maklumat seperti berikut:

(a) *Solvency ratio: Asset to Liabilities Ratio* dan *Debt to Equity Ratio*; dan
(b) *Positive shareholder's fund*.

(iii) Skor setiap elemen perlu ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi. Dicadangkan skor bagi elemen ini ditetapkan sekurang-kurangnya 40% daripada markah keseluruhan.

5.10 Skor Kewangan

TAJUK/DOKUMEN	MEKANISME	TINDAKAN PEMBEKAL	SKOR
Templat Produk	Spesifikasi	Kunci Masuk	√
Templat Perkhidmatan	Spesifikasi	Kunci Masuk	√
Maklumat Pembekal	Janaan Sistem	Lihat	√

(i) Agensi perlu menetapkan markah lulus penilaian kewangan secara pakej dan secara item.

(ii) Secara Pakej

(a) Penetapan skor tawaran harga secara pakej hendaklah seperti berikut:

Dari Varian (%)	Hingga Varian (%)	Skor Di Bawah Varian	Skor Dalam Varian	Skor Melebihi Varian
100	100	0	<Jumlah Skor bagi Tawaran Harga>	0

(b) Jumlah skor bagi tawaran harga (pakej) dan maklumat pembekal (skor Analisis Kecukupan Modal) akan dijumlahkan menjadi jumlah skor kewangan.

(c) Agensi perlu menetapkan peratusan (%) markah lulus kewangan secara pakej.

(iii) Secara Item

(a) Penetapan nisbah peratusan (%) skor kewangan secara item hendaklah seperti berikut:

HARGA ITEM	LAIN-LAIN ELEMEN (MAKLUMAT PEMBEKAL - ANALISIS KECUKUPAN MODAL)	SKOR (%)
1	99	100

(b) Agensi perlu menetapkan peratusan (%) markah lulus kewangan secara item.

5.11 Tindakan Jawatankuasa Pembuka

(i) Jawatankuasa Pembuka hendaklah memuat turun dan merekodkan kesemua dokumen tawaran pembekal termasuk semua dokumen sokongan yang diserahkan oleh pembekal untuk rujukan semasa penilaian dilaksanakan.

(ii) Tiada halangan kepada Jawatankuasa Pembuka untuk mencetak dokumen-dokumen tersebut mengikut kesesuaian Jabatan.

5.12 Skor Keseluruhan

(i) Menetapkan wajaran minimum markah teknikal dan kewangan untuk diambilkira dalam pengiraan skor keseluruhan. Wajaran markah teknikal telah ditetapkan pada nilai 50% dan boleh dipinda kepada nilai yang lebih tinggi sekiranya perlu. Penetapan ini perlu dibuat bagi kedua-dua skor keseluruhan bagi penilaian secara pakej atau item.

(ii) Menetapkan peratusan markah lulus keseluruhan untuk tujuan pengesyoran kepada Lembaga Perolehan Agensi.

Contoh penetapan wajaran markah teknikal dan kewangan mengikut pakej dan item serta peratusan markah lulus adalah seperti berikut:

(1) Mengikut Pakej	
Penilaian Teknikal (%)	50%
Penilaian Kewangan (%)	50%
Jumlah Skor	**100%**
Markah Lulus	**70%**

(2) Mengikut Item			
	Item (Spesifikasi/ Harga) (%)	**Elemen Lain (%)**	**Skor (%)**
Penilaian Teknikal	20	30	50
Penilaian Kewangan	20	30	50
Jumlah Skor			**100**
Markah Lulus	**70%**		

5.13 Alamat dimana sesuatu perolehan itu akan dihantar dan dilaksanakan boleh dinyatakan sebagai panduan kepada pembekal untuk penyediaan tawaran. Walau bagaimanapun, alamat tersebut boleh dikemaskini di dalam Modul Pengurusan Kontrak atau Modul Pemenuhan.

5.14 Spesifikasi yang telah disediakan hendaklah disahkan oleh ahli dan diperakui oleh Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.

5.15 Bagi spesifikasi yang telah diperakui, pindaan masih boleh dibuat dan ianya perlu disahkan dan diperkui semula oleh Jawatankuasa Spesifikasi tertakluk kepada perkara berikut sahaja:

(i) Pindaan ejaan dalam spesifikasi; dan

(ii) Pindaan kuantiti serta harga indikatif item tetapi masih di dalam kaedah perolehan yang telah ditetapkan pada peringkat awal.

5.16 Penambahan dan/atau pengguguran item/spesifikasi tidak dibenarkan. Sekiranya terdapat keperluan untuk menambah dan/atau menggugurkan item/spesifikasi, sebut harga/tender tersebut hendaklah dibatalkan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Contoh Senarai Semak Teknikal

Tajuk Templat : Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter Jabatan Xxxxx
Jenis Item : Perkhidmatan
Jenis Barangan : Tempatan

Bil	Tajuk/ Dokumen	Mekanisma	Tindakan Pembekal	Penetapan Jenis Skor	Contoh Skema Skor
1.	Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter	Spesifikasi	Kunci Masuk	Pengguna	Skor Pengguna Maksima = 10 Skor Automatik Julat Skor: 1-2=3 3-6=5 7-10=10
2.	Mematuhi piawaian yang ditetapkan	PTJ Muat Naik	Muat Turun dan Muat Naik		
3.	Pengalaman syarikat	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	Automatik	
4.	Kemampuan petender -Bilangan Kakitangan	PTJ Muat Naik	Muat turun dan Muat Naik	Pengguna	
5.	Bahan Cetakan Komersil Atau Teknikal	PTJ Muat Naik	Muat turun dan Muat Naik	Pengguna	

LAMPIRAN

Jadual Spesifikasi Mesin Penyalin Multifungsi 35 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih (*Light Duty – Colour, Black & White*)

Spesifikasi Teknikal

Bil.	Perkara	Spesifikasi
A. SPESIFIKASI UMUM		
1.	Kuantiti	2 unit
2.	Jenis Mesin	Mesin adalah baharu dan tidak pernah digunakan
3.	Jenama	Sila Nyatakan
4.	Model	Sila Nyatakan
5.	Fungsi Mesin	i. Sebagai mesin penyalin ii. Sebagai mesin pencetak iii. Sebagai mesin pengimbas
B. SPESIFIKASI MESIN PENCETAK DAN PENYALIN		
6.	Kelajuan Penyalin	35 helaian seminit
7.	*Digital Copying* – Resolusi Penyalinan	Tidak kurang daripada 600 dpi
8.	Cetakan Pertama	Hitam Putih : Tidak melebihi 7 saat
9.	Kapasiti Memori	Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB
10.	Ruang Cakera Keras	Tidak kurang dari 160 GB
11.	Saiz Kertas (minimum ke maksimum)	Tidak kurang daripada A5 – A3
12.	Mesin *Warm-up Time* (saat)	Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat
13.	Bilangan Tray	4 paper tray 1 Bypass Tray
14.	Kapasiti Kertas (80gsm paper)	Tidak kurang daripada 2,000 helaian
15.	Berat Kertas	55gsm – 250gsm
16.	*Backup Toner*	Minimum satu (1) set toner
C. SPESIFIKASI MESIN PENGIMBAS		
17.	Kelajuan Pengimbas	i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 55 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 55 helaian seminit.
18.	Resolusi	Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi
19.	Kapasiti Dulang Pengimbas	Tidak kurang dari 110 helai A4. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)
20.	Panel Skrin	8.5 *inc Color Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab*
21.	Protokol Rangkaian	*TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*

Bil.	Perkara	Spesifikasi
22.	Sistem Pemprosesan	*Windows 2000 (SP4 or later)/XP (SP2 or late)/Vista/7 Windows Server 2003, Mac)S X (10.2.4 or later)*
23.	*Network Interface*	*Ethernet (10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, RJ-45*
D. SPESIFIKASI KESELAMATAN		
24.	*Hard Disk Overwrite*	Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin atau pun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book.* (sila kemukakan dokumen sokongan)
25.	Hard Disk *Encryption*	Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti. (sila kemukakan dokumen sokongan)
26.	*Common Criteria Certification*	Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan.
27.	Fungsi Kawalan Dokumen	Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (*embedding*) pencegahan salinan data ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.
28.	Nyahkod (*Encrypted*)	Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod.
29.	Penyekatan akses	Mengadakan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer* (SSL), *Internet Protocol Version 6* (LPV6) *dan Internet Protocol Security* (LPSEC)
E. PENYELENGGARAAN		
30.	Perkhidmatan dan Penyelenggaraan	i. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada *Local Principal Company* untuk sepanjang tempoh sewaan mesin. *ii. Free Spare Parts Original* *iii. Free Toner & Staple Bullet*
31.	Katalog/Brosur/Risalah	Sila sertakan
32.	Persijilan My-Hijau dan ISO	Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO Ciri teknologi hijau: Sila nyatakan *Energy Star*: Sila nyatakan *Sustainability Report*: (Sila kemukakan dokumen sokongan)
33.	Ciri-ciri tambahan	Sila nyatakan
34.	Surat Kuasa	Petender perlu mengemukakan Surat Kuasa/*Letter Of Authorization* (LOA) daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut
35.	Latihan	Latihan akan diberikan percuma

Bil.	Perkara	Spesifikasi
36.	*Back-to-back Support Agreement* dengan *Original Equipment Manufacturer* (OEM)	Syarikat perlu mengemukakan perjanjian dengan OEM

LAMPIRAN 3

Jadual Spesifikasi Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium Duty – Black & White)

Spesifikasi Teknikal

Bil.	Perkara	Spesifikasi
A. SPESIFIKASI UMUM		
1.	Kuantiti	91 unit
2.	Jenis Mesin	Mesin adalah baharu dan tidak pernah digunakan
3.	Jenama	Sila Nyatakan
4.	Model	Sila Nyatakan
5.	Fungsi Mesin	i. Sebagai mesin penyalin ii. Sebagai mesin pencetak iii. Sebagai mesin pengimbas iv. Mempunyai fungsi stapler
B. SPESIFIKASI MESIN PENCETAK DAN PENYALIN		
6.	Kelajuan Penyalin	65 helaian seminit
7.	*Digital Copying* – Resolusi Penyalinan	Tidak kurang daripada 1,200 dpi
8.	Cetakan Pertama	Hitam Putih : Tidak melebihi 4 saat
9.	Kapasiti Memori	Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB
10.	Ruang Cakera Keras	Tidak kurang dari 160 GB
11.	Saiz Kertas (minimum ke maksimum)	Tidak kurang daripada A5 – A3
12.	Mesin *Warm-up Time* (saat)	Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat
13.	Bilangan Tray	4 paper tray 1 Bypass Tray
14.	Kapasiti Kertas (80gsm paper)	Tidak kurang daripada 2,000 helaian
15.	Berat Kertas	55gsm – 300gsm
16.	*Backup Toner*	Minimum satu (1) set toner
C. SPESIFIKASI MESIN PENGIMBAS		
17.	Kelajuan Pengimbas	i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.
18.	Resolusi	Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi
19.	Kapasiti Dulang Pengimbas	Tidak kurang dari 250 helai A4. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)
20.	Panel Skrin	8.5 *inc Color Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab*
21.	Protokol Rangkaian	*TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*
22.	Sistem Pemprosesan	*Windows 2000 (SP4 or later)/XP (SP2 or late)/Vista/7 Windows Server 2003, Mac)S X (10.2.4 or later)*

Bil.	Perkara	Spesifikasi
23.	*Network Interface*	*Ethernet (10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, RJ-45*
D. SPESIFIKASI KESELAMATAN		
24.	*Hard Disk Overwrite*	Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin atau pun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book.* (sila kemukakan dokumen sokongan)
25.	Hard Disk *Encryption*	Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti. (sila kemukakan dokumen sokongan)
26.	*Common Criteria Certification*	Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan.
27.	Fungsi Kawalan Dokumen	Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (*embedding*) pencegahan salinandata ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.
28.	Nyahkod (*Encrypted*)	Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod.
29.	Penyekatan akses	Mengadakan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer* (SSL), *Internet Protocol Version 6* (LPV6) *dan Internet Protocol Security* (LPSEC)
E. PENYELENGGARAAN		
30.	Perkhidmatan dan Penyelenggaraan	i. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada *Local Principal Company* untuk sepanjang tempoh sewaan mesin. *ii. Free Spare Parts Original* *iii. Free Toner & Staple Bullet*
31.	Katalog/Brosur/Risalah	Sila sertakan
32.	Persijilan My-Hijau dan ISO	Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO Ciri teknologi hijau: Sila nyatakan *Energy Star*: Sila nyatakan *Sustainability Report*: (Sila kemukakan dokumen sokongan)
33.	Ciri-ciri tambahan	Sila nyatakan
34.	Surat Kuasa	Petender perlu mengemukakan Surat Kuasa/*Letter Of Authorization* (LOA) daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut
35.	Latihan	Latihan akan diberikan percuma
36.	*Back-to-back Support Agreement* dengan *Original Equipment Manufacturer* (OEM)	Syarikat perlu mengemukakan perjanjian dengan OEM

LAMPIRAN 4

Contoh Templat Spesifikasi Yang Telah Dikunci Masuk Ke Dalam Sistem Dan Maklum Balas Pembekal Ke Atas Tawaran Spesifikasi

Tajuk Templat : Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter Jabatan XXX
Jenis Item : Perkhidmatan
Jenis Barangan : Tempatan

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
1.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 35 Copies Per Minute Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih (*Light Duty – Colour, Black & White*)	**Bulan**	1			**2**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 35 Copies Per Minute Kapasiti Ringan Berwarna, Hitam dan Putih *(Light Duty – Colour, Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas.					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 35 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 600 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 7 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 250gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 55 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 55 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 110 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Panel Skrin: *8.5 inc Color Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab*					Ya
		Protokol Rangkaian: *TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
		Sistem Pemprosesan: *Windows 2000 (SP4 or later)/XP (SP2 or late)/Vista/7 Windows Server 2003, Mac)S X (10.2.4 or later)*					Ya
		Network Interface: *Ethernet (10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, RJ-45*					Ya
		Spesifikasi Keselamatan					
		Hard Disk Overwrite: Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin atau pun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book*. (sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Hard Disk Encryption: Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti. (sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Common Criteria Certification: Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan.					Ya
		Fungsi Kawalan Dokumen: Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (*embedding*) pencegahan salinan data ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.					Ya
		Nyahkod (*Encrypted*): Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod.					Ya
		Penyekatan akses: Mengadakan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer* (SSL), *Internet Protocol Version* 6 (LPV6) dan *Internet Protocol Security* (LPSEC)					Ya
		Spesifikasi Penyelenggaraan					
		Perkhidmatan dan Penyelenggaraan: i. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada *Local Principal Company* untuk sepanjang tempoh sewaan mesin. ii. *Free Spare Parts Original.* iii. *Free Toner & Staple Bullet.*					Ya
		Katalog/Brosur/Risalah: Sila sertakan					Ya
		Persijilan My-Hijau dan ISO: Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO					Ya
		Ciri teknologi hijau: Sila nyatakan					Ya
		Energy Star: Sila nyatakan					Ya
		Sustainability Report: (Sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Ciri-ciri tambahan: Sila nyatakan					Ya
		Surat Kuasa: Petender perlu mengemukakan SuratKuasa/*Letter Of Authorization* (LOA) daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut.					Ya
		Latihan: Latihan akan diberikan percuma					Ya
		Back-to-back Support Agreement dengan Original Equipment Manufacturer (OEM) Syarikat perlu mengemukakan perjanjian dengan OEM.					Ya

LAMPIRAN 5

Contoh Templat Spesifikasi Yang Telah Dikunci Masuk Ke Dalam Sistem Dan Maklum Balas Pembekal Ke Atas Tawaran Spesifikasi

Tajuk Templat : Perkhidmatan Penyewaan dan Penyelenggaraan Mesin Penyalin Multifungsi dan Caj Bacaan Meter Jabatan XXX
Jenis Item : Perkhidmatan
Jenis Barangan : Tempatan

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Panel Skrin: *8.5 inc Color Touch Screen, Flick, Drag & Tab or Double Tab*					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Protokol Rangkaian: *TCP/IP (with IP V4 & V6 Support), IPX/SPX (NDS), SMB, SNMP*					Ya
		Sistem Pemprosesan: *Windows 2000 (SP4 or later)/XP (SP2 or late)/Vista/7 Windows Server 2003, Mac)S X (10.2.4 or later)*					Ya
		Network Interface: *Ethernet (10BASE-T/100BASE-T, RJ-45*					Ya
		Spesifikasi Keselamatan					
		Hard Disk Overwrite: Mesin akan memadam semua data dokumen yang diimbas, disalin atau pun dicetak secara automatik dari memori mesin dan *addressed book*. (sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Hard Disk Encryption: Didatangkan dengan teknologi untuk menyulitkan data yang disimpan di dalam hard disk bagi tujuan keselamatan dari akses yang tidak berautoriti.					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		(sila kemukakan dokumen sokongan)					
		Common Criteria Certification: Mesti ada *Common Criteria Certification* yang mengesahkan bahawa produk ini telah mematuhi syarat-syarat kawalan keselamatan.					Ya
		Fungsi Kawalan Dokumen: Boleh mencegah pihak yang tidak dibenarkan daripada membuat salinan dan mengimbas oleh penyidratan (*embedding*) pencegahan salinan data ke atas dokumen yang telah dicetak atau disalin.					Ya
		Nyahkod (*Encrypted*): Memadam memori data sementara di dalam HDD dengan menindih data nyahkod.					Ya
		Penyekatan akses: Mengadakan laluan masuk ke mesin penyalin melalui rangkaian penyahkod *Secure Sockets Layer*					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		(SSL), *Internet Protocol Version* 6 (LPV6) dan *Internet Protocol Security* (LPSEC)					
		Spesifikasi Penyelenggaraan					
		Perkhidmatan dan Penyelenggaraan: i. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada *Local Principal Company* untuk sepanjang tempoh sewaan mesin. ii. *Free Spare Parts Original.* iii. *Free Toner & Staple Bullet.*					Ya
		Katalog/Brosur/Risalah: Sila sertakan					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Persijilan My-Hijau dan ISO: Syarikat perlu mengemukakan sijil My-Hijau dan ISO					Ya
		Ciri teknologi hijau: Sila nyatakan					Ya
		Energy Star: Sila nyatakan					Ya
		Sustainability Report: (Sila kemukakan dokumen sokongan)					Ya
		Ciri-ciri tambahan: Sila nyatakan					Ya
		Surat Kuasa: Petender perlu mengemukakan SuratKuasa/*Letter Of Authorization* (LOA) daripada *Local Principal Company* dan tawaran akan ditolak sekiranya tiada pengesahan tersebut.					Ya
		Latihan: Latihan akan diberikan percuma					Ya

Bil	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti	Maklum balas pembekal
		Spesifikasi					
2.	Sewaaan Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Sederhana Hitam dan Putih (Medium *Duty – Black & White*)	**Bulan**	1			**91**	
		Spesifikasi Umum					
		Keadaan Mesin: Mesin dalam keadaan baharu dan belum digunakan.					Ya
		Jenis: Mesin Penyalin Multifungsi 65 *Copies Per Minute* Kapasiti Ringan Sederhana Hitam dan Putih *(Medium Duty – Black & White*).					Ya
		Jenama: Sila nyatakan					Ya
		Model: Sila nyatakan					Ya
		Fungsi Mesin: i. Sebagai mesin penyalin. ii. Sebagai mesin pencetak. iii. Sebagai mesin pengimbas. iv. Mempunyai fungsi *stapler*					Ya
		Spesifikasi Mesin Pencetak dan Penyalin					
		Kelajuan Penyalin: 65 helaian seminit					Ya
		Digital Copying – Resolusi Penyalinan: Tidak kurang dari 1,200 dpi					Ya
		Cetakan Pertama: Hitam Putih: Tidak melebihi 4 saat					Ya
		Kapasiti Memori: Tidak kurang dari 1.5 hingga 5 GB					Ya
		Ruang Cakera Keras: Tidak kurang dari 160 GB					Ya
		Saiz Kertas (minimum ke maksimum): Tidak kurang daripada A5-A3					Ya
		Mesin *Warm-up Time* (saat): Tidak lebih daripada 30 hingga 120 saat					Ya
		Bilangan *Tray*: i. 4 *paper tray*. ii. 1 *Bypass tray*					Ya
		Kapasiti Kertas (80gsm paper): Tidak kurang daripada 2,000 helaian					Ya
		Berat Kertas: 55gsm – 300gsm					Ya
		Backup Toner: Minimum satu (1) set toner					Ya
		Spesifikasi Mesin Pengimbas					
		Kelajuan Pengimbas: i. Hitam Putih: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit. ii. Warna: Tidak kurang daripada 100 helaian seminit.					Ya
		Resolusi: Tidak kurang daripada 600dpi x 600dpi					Ya
		Kapasiti Dulang Pengimbas: i. Tidak kurang dari 250 helai A4. ii. Mengimbas dua belah dokumen pada satu masa yang sesuai (*double sided*)					Ya
		Back-to-back Support Agreement dengan Original Equipment Manufacturer (OEM) Syarikat perlu mengemukakan perjanjian dengan OEM.					Ya

LAMPIRAN 6

<<No. Sebut Harga/Tender - Diisi oleh Agensi >>

SULIT

BORANG PENYATA BULANAN AKAUN BANK

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada :
<<Nama Jabatan– diisi oleh Agensi>>

Nama Syarikat :<<Diisi oleh syarikat>>

Nama Bank : <<Diisi oleh syarikat>>
Nombor Akaun : <<Diisi oleh syarikat>>
Alamat Bank (Di mana akaun dibuka) : <<Diisi oleh syarikat>>

Baki Bulanan*		
<<Bulan/Tahun>>	**<<Bulan/Tahun>>**	**<<Bulan/Tahun>>**

…… ……

Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :
Cop Bank/ Institusi Kewangan :

Nota:

1. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan berbeza
2. Bagi pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan TIADA pada borang ini dan masih perlu dimuat naik ke dalam sistem ePerolehan
3. Petender/Agensi boleh mengunapakai/menerima format borang sedia ada oleh bank, tertakluk mempunyai maklumat lengkap sebagaimana yang dimohon dalam borang ini.

LAMPIRAN 7

TEMPLAT WANG DALAM TANGAN SEMASA (WDTS)

No. Sebut Harga/Tender : Diisi oleh Agensi
Tajuk Perolehan : Diisi oleh Agensi

Kod Pembekal :

Baki Terakhir Bulanan	**Bank <Nyatakan Nama Bank dan No. Akaun>**	**Bank <Nyatakan Nama Bank dan No. Akaun>**	**Bank <Nyatakan Nama Bank dan No. Akaun>**	**WDTS: Jumlah PBAPB3B**
Baki Terakhir Bulan < >				
Baki Terakhir Bulan < >				
Baki Terakhir Bulan < >				
Jumlah Baki Akhir Penyata Bank 3 Bulan (JBAPB3B)				
Purata Baki Akhir Penyata Bank 3 Bulan (PBAPB3B)				

Nota:

1. Senarai bank boleh ditambah mengikut keperluan.
2. JBAPB3B = Jumlah baki terakhir untuk tiga (3) bulan mengikut setiap bank.
3. PBAPB3B = JBAPB3B / 3
4. Sekiranya JBAPB3B sesuatu bank pembekal adalah negatif, maka PBAPB3B bagi bank berkenaan adalah bernilai 0 (kosong).
5. WDTS = Jumlah PBAPB3B dari kesemua bank yang dikemukakan oleh pembekal.

LAMPIRAN 8

KEPERLUAN MAKLUMAT ASET DAN LIABILITI

Tajuk Perolehan **:** <<Diisi oleh Agensi>>
No. Sebut Harga/Tender **:** <<Diisi oleh Agensi>>
Nama Syarikat **:**

***Maklumat di dalam jadual hendaklah dilengkapkan oleh pembekal**

Aset Semasa	Liabiliti Semasa

Pengesahan Pembekal:

……
……
Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Nota:.

Aset Semasa & Liabiliti Semasa	:	Amaun yang diisi di atas hendaklah sama dengan kandungan yang dinyatakan di dalam Penyata Kewangan

Bagi pembekal yang tidak mempunyai maklumat Aset dan Liabiliti, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

<No. Sebut Harga/Tender – Diisi oleh Agensi>>

SULIT

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

(untuk tujuan penyerahan penyata kewangan tidak beraudit bagi syarikat berstatus *Registration of Business* (ROB) dan mana-mana syarikat yang diberi pengecualian di bawah Akta Syarikat 2016)

Saya…… nombor kad pengenalan …….. yang mewakili syarikat ……. nombor pendaftaran.....(*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

a) Penyata Kewangan Syarikat bagi ..... tahun iaitu.....yang dikemukakan kepada Kerajaan adalah sesungguhnya benar; dan

b) Syarikat TIDAK membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Penyata Kewangan Syarikat.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
)
……..) Tandatangan……
)
di……..)
)
pada……..)

Di hadapan saya

……..
(Pesuruhjaya Sumpah)

Catatan:

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

LAMPIRAN 9

Penyata Kewangan (Aset & Liabiliti) – Modal Pusingan (MP)

Pembekal	Asset Semasa	Liabiliti Semasa	Modal Pusingan (MP)

Nota:

Modal Pusingan (MP) = Aset Semasa – Liabiliti Semasa

LAMPIRAN 10

<<No. Sebut Harga/Tender - Diisi oleh Agensi >>

SULIT

LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada :
<<Diisi oleh Agensi>>

Nama Syarikat	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nama Bank	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nombor Akaun	:<< Diisi oleh syarikat >>
Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	:<< Diisi oleh syarikat >>

Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan bekalan/perkhidmatan (sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki Kemudahan Kredit Yang Boleh Digunakan
Overdraf	**RM**
Overdraf Bercagar	**RM**
Talian Kredit *(Business Line Credit*) (Talian Kredit Yang Tidak Terikat Dengan Mana-Mana Projek)	**RM**
Kad Kredit (Untuk ROB Perseorangan Sahaja)	**RM**
Jumlah	**RM**

…… ……

Tandatangan Pembekal

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Cop Bank/ Institusi Kewangan :

Nota:

i. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan yang berbeza.

ii. Bagi pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

LAMPIRAN 54

TEMPLAT JUMLAH BAKI KEMUDAHAN KREDIT (JBKK)

No. Sebut Harga/Tender : Diisi oleh Agensi
Tajuk Perolehan : Diisi oleh Agensi

Kod Pembekal :

Bentuk Kemudahan Kredit	Bank	Bank	Bank	Jumlah BKK
Overdraf				
Overdraf Bercagar				
Talian Kredit				
Jumlah Terkumpul Kemudahan Kredit (JTKK)				
Nilai Negatif Baki Akhir Bulan Terakhir Penyata Bank 3 Bulan				
Baki Kemudahan Kredit (BKK)				

Nota:

1. Senarai bank boleh ditambah mengikut keperluan.
2. BKK sesuatu bank pembekal = JTKK sesuatu bank pembekal – nilai negatif baki akhir bagi bulan terakhir penyata tiga (3) bulan (jika ada) dari bank yang sama
3. Jumlah BKK = Jumlah terkumpul BKK bagi semua bank pembekal.

LAMPIRAN 55

<<No. Sebut Harga/Tender – Diisi oleh Agensi>>

SULIT

LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI MAKLUMAT SIMPANAN
(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus sebut harga/tender.

Kepada :
Nama Jabatan – Diisi oleh Agensi

Nama Syarikat	:<<Diisi oleh syarikat>>
Nama Bank/Institusi Kewangan	:<< Diisi oleh syarikat >>
No. Akaun	:<< Diisi oleh syarikat >>
Alamat Bank/Institusi Kewangan (Di mana akaun dibuka)	:<< Diisi oleh syarikat >>

Maklumat Simpanan sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan bekalan/perkhidmatan.
(sekiranya petender mempunyai Simpanan dengan Bank/Institusi Kewangan).

Bentuk Simpanan	Jumlah Simpanan	Penama
Deposit Tetap	**RM**	
Amanah Saham	**RM**	
Tabung Haji	**RM**	
Jumlah	**RM**	

…… ……

Tandatangan Pembekal

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :
Cop Bank/ Institusi Kewangan :

Perhatian:

i. **Simpanan:** Tidak termasuk amaun yang dinyatakan dalam Penyata Bank 3 Bulan terkini bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup sebut harga/tender.

ii. **Deposit Tetap** boleh diisytiharkan atas nama syarikat atau nama pemilik syarikat bagi jenis syarikat ROB (Perseorangan). Selain daripada jenis syarikat ROB (Perseorangan), **Deposit Tetap** perlu diisytiharkan atas nama syarikat.

iii. **Amanah Saham** dan **Tabung Haji** hanya boleh diisytiharkan oleh syarikat ROB (Perseorangan) sahaja atas nama individu.

iv. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan yang berbeza.

v. Bagi pembekal yang tidak mempunyai maklumat Simpanan, sila nyatakan “TIADA” pada borang ini dan masih perlu dimuat naik semula ke dalam sistem eP.

LAMPIRAN 13

TEMPLAT JUMLAH SIMPANAN (JS)

Pembekal	Deposit Tetap	Amanah Saham	Tabung Haji	Jumlah Simpanan (JS)

Nota:

1. JS = Jumlah terkumpul semua jenis simpanan pembekal

LAMPIRAN 14

TEMPLAT KECUKUPAN MODAL

Pengiraan WDTS

Tajuk Perolehan :
No. Sebut Harga/Tender :
Harga Indikatif Sebenar :
Peratus Tahap Lulus Modal Minimum (A) :
Modal Minimum Diperlukan : < A% X Harga Indikatif Sebenar>

Pembekal	Modal Pusingan (MP)	Wang Dalam Tangan Semasa (WDTS)	Jumlah Simpanan (JS)	Aset Cair (AC) Max [MP, (WDTS + JS)]	Jumlah Baki Amaun Kemudahan Kredit (JBKK)	Jumlah Modal Mudah Cair (AC + JBKK)	% Kecukupan Modal	Skor

Penetapan Skor Kecukupan Modal (Lulus/ Gagal)

<5%	0
>5%	< ditetapkan oleh Agensi>

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

BAGI PROJEK SECARA KONVENSIONAL BERNILAI RM10 JUTA DAN KE BAWAH

SENARAI KANDUNGAN

SISTEM PEROLEHAN KERAJAAN 4

1. OBJEKTIF PEROLEHAN KERAJAAN 4

2. PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN 4

PROSES PENILAIAN TENDER KERJA 4

3. SISTEM PENILAIAN TENDER KERJA 4

4. JAWATANKUASA BERKAITAN PENILAIAN TENDER KERJA 4

5. ETIKA PENILAIAN 6

6. PERATURAN MEMINTA PENJELASAN TENDER 6

PENILAIAN TENDER KERJA KECIL 7

7. PENILAIAN TENDER BAGI KERJA KECIL 7

8. MAKLUMAT DAN DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN TENDER 11

9. KAEDAH PENILAIAN TENDER 15

10. PENILAIAN TENDER PERINGKAT PERTAMA 25

11. PENILAIAN TENDER PERINGKAT KEDUA 29

12. PERAKUAN PENILAIAN TENDER 49

13. PERAKUAN BERDASARKAN KRITERIA TAMBAHAN PENILAIAN TENDER 52

14. PENYEDIAAN KERTAS KEPUTUSAN TENDER 53

15. TENDER USAHASAMA/ GABUNGAN 54

16. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN 55

17. PEGAWAI/DIREKTORI UNTUK DIHUBUNGI 56

18. TARIKH KUATKUASA 56

LAMPIRAN 1- CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL.....57
LAMPIRAN 2 – SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD).....60
LAMPIRAN 3 – ARAHAN KEPADA PETENDER (BAGI TENDER KERJA KECIL).....66
LAMPIRAN 4 – BORANG-BORANG MAKLUMAT.....77
LAMPIRAN 5 – CONTOH SURAT PENGESAHAN DENGAN PIHAK LAIN.....90
LAMPIRAN 6 – JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA).....103
LAMPIRAN 7 – BORANG-BORANG PENILAIAN TENDER 105
LAMPIRAN 8 – CONTOH PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN TENDER 116
LAMPIRAN 9 – CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER.....128

SISTEM PEROLEHAN KERAJAAN

1. OBJEKTIF PEROLEHAN KERAJAAN

Objektif perolehan Kerajaan adalah untuk memastikan semua perolehan Kerajaan diuruskan secara terbaik dan paling menguntungkan (*best value for money*). Selaras dengan itu, sistem penilaian tender kerja berasaskan kriteria baru telah dihasilkan.

2. PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN

a. Akauntabiliti awam;
b. Diuruskan secara telus (*transparent*);
c. Nilai faedah terbaik (*best value for money*);
d. Saingan terbuka; dan
e. Adil dan saksama.

PROSES PENILAIAN TENDER KERJA

3. SISTEM PENILAIAN TENDER KERJA

3.1 Sistem penilaian tender kerja ini meliputi dua kategori penilaian iaitu:

a) Projek bernilai RM10.0 juta dan ke bawah – Penilaian Tender Kerja Kecil

b) Projek bernilai melebihi RM10.0 juta – Penilaian Tender Kerja Besar

3.2 Penentuan kategori penilaian tender adalah berdasarkan kepada Anggaran Jabatan.

3.3 Sistem dan tatacara ini hendaklah dibaca bersekali dengan **'Carta Aliran Penilaian Tender Kerja Kecil'** seperti di **Lampiran 1A** bagi Tender Kerja Kecil Bangunan dan Kejuruteraan Awam dan di **Lampiran 1B** bagi Tender Kerja Kecil Mekanikal dan Elektrik.

4. JAWATANKUASA BERKAITAN PENILAIAN TENDER KERJA

4.1 Jawatankuasa Pembuka Tender

a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan[1].

[1] Ketua Jabatan adalah Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/ Setiausaha Bahagian manakala bagi Jabatan Teknik adalah Ketua Pengarah/Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan Ibu Pejabat/Pengarah Negeri.

b) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional daripada mana-mana skim perkhidmatan yang bersesuaian.

c) Jawatankuasa Pembuka Tender bertanggungjawab mengisi dan menandatangani Jadual Tawaran untuk diserahkan kepada Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender dalam tempoh tidak lebih daripada lima (5) hari bekerja dari tarikh tutup tender.

4.2 Jawatankuasa Penilaian Tender

a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

b) Penilaian tender kerja hendaklah dilakukan oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga orang pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Ahli hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mahir atau berpengalaman dalam bidang tersebut, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai teknikal dalam kumpulan skim perkhidmatan 'J' daripada Jabatan Teknik/Bukan Teknik/Unit Teknikal Agensi.

c) Dua (2) ahli Jawatankuasa Penilaian Tender bertanggungjawab mengisi dan menandatangani borang Senarai Semakan Dokumen (SSD) seperti di **Lampiran 2**.

4.3 Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender

a) Agensi boleh mewujudkan Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender berasaskan projek ke projek (*project to project basis*) bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Tender.

b) Pelantikan Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender sebaik-baiknya sebelum tender ditutup.

c) Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah terdiri daripada seorang pegawai berkelayakan akademik sekurang-kurangnya diploma dan ke atas daripada skim perkhidmatan yang bersesuaian.

d) Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender bertanggungjawab untuk menyediakan surat lantikan Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Tender

dan memastikan surat akuan *Integrity Pact* ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender. Urus Setia juga membantu menyemak dan menguruskan penyediaan Laporan Penilaian Tender agar lengkap dan teratur serta mengemukakan laporan tersebut kepada Urus Setia Lembaga Perolehan.

4.4 Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh jadual tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran petender.

4.5 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh pengerusi dan semua ahli Jawatankuasa Penilaian Tender. Rujuk **Lampiran 8**.

4.6 Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah disediakan oleh Urus Setia Lembaga Perolehan seperti contoh Kertas Keputusan Tender di **Lampiran 9**.

5. ETIKA PENILAIAN

Etika Am Bagi Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja:

i. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;
ii. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;
iii. Bebas daripada pengaruh luar;
iv. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;
v. Segala maklumat adalah dirahsiakan;
vi. Penilaian dibuat secara bermesyuarat;
vii. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan
viii. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.

6. PERATURAN MEMINTA PENJELASAN TENDER

Sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan sebarang kepastian/ keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan terlebih dahulu. Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender secara bertulis.

PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

7. PENILAIAN TENDER BAGI KERJA KECIL

7.1 Tatacara baharu penilaian tender bagi kerja kecil melibatkan dua (2) peringkat penilaian. Penilaian peringkat pertama melibatkan satu (1) borang penilaian. Peringkat kedua bagi tender kerja bangunan dan kejuruteraan awam melibatkan lima (5) borang penilaian manakala bagi tender kerja mekanikal dan elektrik melibatkan tujuh (7) borang penilaian bagi menganalisa kriteria-kriteria yang telah dikenal pasti.

7.2 Petender yang gagal mematuhi salah satu kriteria penilaian di peringkat pertama **tidak akan** dipertimbangkan ke peringkat kedua.

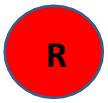
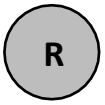
7.3 Borang-borang penilaian yang terlibat adalah seperti berikut:

BIL	BORANG	KETERANGAN
		PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA
1)	Borang 1 -	Kelayakan Asas Tender
		PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
2)	Borang 2 -	Kecukupan Modal Minimum
3)	Borang 3 -	Prestasi Kerja Semasa Petender
4)	Borang 4 -	Beban Kerja Semasa Petender
5)	Borang 5 -	Pengalaman Kerja Petender Dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas
6)	Borang 6 -	Melibatkan dua (2) borang iaitu: 1. Borang 6A – Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam) 2. Borang 6B – Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman (Kerja Mekanikal dan Elektrik)
7)	Borang 7 -	Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal (Kerja Mekanikal & Elektrik)
8)	Borang 8 -	Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Mekanikal & Elektrik)

7.4 Hasil penilaian akhir ke atas kriteria-kriteria akan diberi rating asas seperti berikut:

Pencetak Warna	Pencetak Hitam Putih	Warna	Status & Keterangan
G	G	Green	Lulus
GT	GT	Green	Lulus (Tiada kerja semasa / tiada beban kerja)
Y	Y	Yellow	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus di mana kedudukan harga tender adalah lebih tinggi dari atau sama dengan paras harga *Cut-Off* sehingga (+) 10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua. **2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan** Lulus di mana kedudukan harga tender melebihi (-)15% sehingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua.
YK	YK	Yellow	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan

Pencetak Warna	Pencetak Hitam Putih	Warna	Status & Keterangan
YT	YT	Yellow	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off* dan tidak lebih rendah daripada (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina **2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan** Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender berada di antara (-)20% sehingga (-)15% daripada Anggaran Jabatan.

Pencetak Warna	Pencetak Hitam Putih	Warna	Status & Keterangan
		Yellow	Lulus bersyarat tertakluk kepada petender memenuhi : **1)** Kehendak spesifikasi (YT); **DAN** 2) Penerimaan maklum balas yang mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender (YS atau YN)
		Red	Gagal

7.5 Petender yang lulus penilaian peringkat kedua layak dipertimbangkan dalam perakuan tender.

8. MAKLUMAT DAN DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN TENDER

8.1 Borang-Borang Maklumat

8.1.1 Penilaian tender memerlukan semua maklumat dan data berhubung dengan pendaftaran syarikat, kedudukan kewangan, pengalaman kerja dan prestasi kerja semasa petender. Bagi mendapatkan semua maklumat dan dokumen sokongan tersebut, arahan seperti di Lampiran 3 hendaklah dimasukkan dalam Dokumen Tender sebagai sebahagian daripada Arahan Kepada Petender.

8.1.2 Petender hendaklah melengkapkan dan menyertakan borang-borang maklumat seperti di Lampiran 4 semasa mengemukakan tender masing-masing. Borang-borang tersebut adalah:

a. **Borang A** - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender

b. **Borang B** - Maklumat Am Latar Belakang Petender

c. **Borang C** - Data Kewangan Petender

d. **Borang CA** - Laporan Bank Mengenai Kemudahan Kredit

e. **Borang D** - Senarai Kerja/ Kontrak Semasa Petender

f. **Borang DA** - Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender

g. **Borang E** - Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas)

h. **Borang F** - Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

8.1.3 Bagi memastikan kesahihannya, maklumat dan data yang diterima daripada petender hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut:

a. Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ);

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan);

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan);

v) Salinan Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan) (sekiranya ada); dan

vi) Salinan Sijil Anugerah yang diperolehi oleh petender yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun kebelakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pembinaan Terbaik dan sebagainya (sekiranya ada).

b. Maklumat Kewangan

i) Petender WAJIB mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut:

a) Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah;

b) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan;

c) Laporan ASAL Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan; atau

ii) Deposit tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

c. Maklumat Kerja Semasa dan Pengalaman Kerja

i) Salinan Surat Setuju Terima atau Salinan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang D** - Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender;

ii) Laporan Asal Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti Borang DA - Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang menyelia projek tersebut; dan

iii) Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja/ Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Borang E - Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas).

8.2 Kegagalan Petender Mengemukakan Maklumat

8.2.1 Kegagalan petender mengemukakan salah satu daripada dokumen kewangan iaitu salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat atau salinan Penyata Bulanan Bank atau Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender akan menyebabkan tendernya ditolak di penilaian peringkat pertama.

8.2.2 Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di Borang D serta WAJIB mengemukakan Borang DA yang diisi dengan lengkap dan disahkan oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk

mengisytiharkan kerja semasa dan menghantar Borang DA akan menyebabkan tendernya ditolak dan penilaian untuk prestasi kerja semasa dan kriteria-kriteria berikutnya tidak akan diteruskan. Petender yang tidak mempunyai kerja semasa dikehendaki mencatatkan "Tiada Kerja Semasa" di Borang D.

8.2.3 Petender juga dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di Borang E dan mengemukakannya bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja dikehendaki mencatatkan "Tiada pengalaman" di Borang E. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak dan oleh itu tidak diambil kira. Sekiranya petender diketahui mempunyai projek yang pernah ditamatkan, maklumat ini perlu dinyatakan dalam perakuan tender.

8.3 Kesahihan dan Pengesahan Maklumat dan Data-Data Penilaian

8.3.1 Semua maklumat yang diberi oleh petender melalui borang-borang maklumat hendaklah disemak bagi memastikan ianya selaras dengan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan. Jika terdapat percanggahan, hanya maklumat daripada dokumen sokongan yang sah hendaklah diguna pakai.

8.3.2 Lazimnya penilaian keupayaan petender hendaklah dibuat berasaskan maklumat dan dokumen yang diterima tanpa perlu semakan lanjut dengan pihak lain. Sekiranya terdapat sebarang keraguan terhadap kesahihan dokumen sokongan yang diterima daripada petender, Pegawai Penilai hendaklah membuat semakan yang sewajarnya dengan pihak lain untuk mengesahkan maklumat dan data yang digunakan dalam penilaian ke atas petender berkenaan. Walau bagaimanapun, pengesahan maklumat kewangan petender dengan syarikat audit/ bank/ institusi kewangan adalah diwajibkan.

8.3.3 Bagi memastikan proses semakan dengan pihak lain seperti Pegawai Penguasa, Perunding, PKK, CIDB, Sistem Kawal & Lapor (SKALA) JKR, bank, syarikat audit dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dapat berjalan dengan lancar, Pegawai Penilai hendaklah memastikan petender telah menandatangani Borang A
- Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender.

8.3.4 Contoh format surat memohon pengesahan untuk kemudahan kredit, penyata bulanan akaun bank, penyata kewangan beraudit syarikat dan deposit tetap dari bank/institusi kewangan adalah seperti di **Lampiran 5A, 5B, 5C** dan **5D**.

8.4 Tindakan Ke atas Petender Yang Menyembunyikan/Memalsukan Maklumat

8.4.1 Sekiranya petender didapati tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dan/atau menyembunyikan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, petender tidak layak diperakukan.

8.4.2 Dalam kes pemalsuan maklumat yang dikemukakan, tender berkenaan tidak layak dinilai atau diperakukan, atau kedua-duanya sekali. Tindakan hendaklah diambil dengan membuat laporan kepada CIDB untuk tindakan selanjutnya dan kepada PKK sekiranya kontraktor bertaraf Bumiputera.

8.5 Tindakan Ke atas Petender Yang Terlibat Dalam Aktiviti Rasuah

Sekiranya petender didapati menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah membuat aduan dengan segera ke pejabat SPRM atau membuat laporan polis ke atas petender tersebut.

9. KAEDAH PENILAIAN TENDER

9.1 Sebelum analisa dibuat ke atas kriteria-kriteria penilaian tender, kaedah penilaian tender yang akan digunakan perlu dikenal pasti terlebih dahulu, iaitu sama ada:

9.1.1 Kaedah berdasarkan Harga *Cut-Off*; atau
9.1.2 Kaedah berdasarkan Anggaran Jabatan.

9.2 Semua pengiraan harga dan pengiraan status perbandingan harga bagi kedua-dua kaedah di atas adalah berdasarkan Harga Kerja Pembina. Harga Kerja Pembina adalah Harga Tender/Anggaran Jabatan yang tidak termasuk Wang Peruntukan Sementara dan Wang Kos Prima. Contoh pengiraan bagi Harga Kerja Pembina adalah seperti berikut:

Harga Tender (HT)/Anggaran Jabatan (AJ)	: RM9,500,000
Wang Peruntukan Sementara (WPS)	: RM200,000
Wang Kos Prima (WKP)	: RM300,000

Harga Kerja Pembina = HT/AJ – (WPS + WKP)

= RM9,500,000 – (RM200,000 + RM300,000)

= RM9,000,000.00

9.3 Kaedah Berdasarkan Harga *Cut-Off*

9.3.1 Definisi Harga *Cut-Off*

a) Harga *Cut-Off* adalah satu paras harga yang ditetapkan mengikut kaedah statistik ke atas harga-harga tender yang diterima termasuk harga Anggaran Jabatan sebagai salah satu daripada harga tender.

b) Harga *Cut-Off* adalah paras harga terendah yang dianggap munasabah untuk diperakukan.

c) Penentuan kemunasabahan harga sesuatu tender yang hendak diperakukan untuk disetuju terima akan dibuat berdasarkan perbandingan dengan harga *Cut-Off*.

9.3.2 Penggunaan Harga *Cut-Off*

Kaedah ini hendaklah diguna pakai bagi semua penilaian tender kerja kecuali tender-tender berikut:

a) Tender Terbuka yang disertai kurang daripada sepuluh (10) petender;
b) Tender Terbuka yang disertai sepuluh (10) atau lebih petender tetapi menjadi kurang dari sepuluh (10) petender setelah harga freak dikeluarkan selepas proses pengiraan *Cut-Off*;
c) Tender Reka & Bina dan tender-tender yang berasaskan cadangan reka bentuk / spesifikasi dari petender.

9.3.3 Penetapan Harga *Cut-Off*

a) Bagi memastikan harga tender yang munasabah dan sentiasa mengambil kira harga pasaran semasa diperakukan untuk disetuju terima, penentuan kemunasabahan harga sesuatu tender hendaklah dibuat berdasarkan perbandingan dengan satu paras harga *Cut-Off* yang ditetapkan mengikut kaedah statistik.

b) Mengikut kaedah statistik, penetapan harga *Cut-Off* hendaklah berasaskan harga `*Mean'* dan `*Standard Deviation'* harga-harga tender yang diterima termasuk Anggaran Jabatan (AJ) sebagai salah satu daripada harga tender dan setelah mana-mana harga tender `*freak'* dikeluarkan.

c) Pengiraan harga *Cut-Off* adalah berdasarkan formula di bawah:
   i) '*Adjusted Mean* – 15% *Adjusted Mean'*; atau
   ii) '*Adjusted Mean – Stdev'*, mengikut mana yang lebih tinggi

d) Sekiranya pengiraan harga *Cut-Off* adalah lebih tinggi daripada harga Anggaran Jabatan, maka Anggaran Jabatan hendaklah diambil sebagai Harga *Cut-Off.*

Contoh pengiraan adalah seperti berikut:

Anggaran Jabatan (AJ)	RM9,150,000.00
PC & Prov Sum (PCP)	RM1,500,600.00
Builder's Work In AJ (*Bwaj*)	RM7,649,400.00
No of Tenders Analysed including AJ (Nt)	38
Mean of BW (*Mean*)	RM8,595,302.00
∴ ***Adjusted Mean***	RM8,595,302.00

Jadual 1

Berdasarkan Jadual 1:

- *Adjusted Mean* – 15% *Adjusted Mean*

  = RM8,595,302.00 – RM1,289,293.30

  = RM7,306,006.70

- *Adjusted Mean – Standard Deviation*

  = RM8,595,302.00 – RM800,500.00

  = RM7,794,802.00

Memandangkan nilai RM7,794,802.00 (*Adjusted Mean – Standard Deviation*) adalah lebih tinggi daripada nilai RM7,649,400.00 (*Builders work in* AJ), maka Harga *Cut-Off* adalah:

= RM9,150,000.00 (RM7,649,400.00 + PCP)

e) Sekiranya pengiraan harga *Cut-Off* adalah lebih rendah daripada AJ, harga *Cut-Off* tersebut hendaklah digunapakai.

Contoh pengiraan adalah seperti berikut:

Anggaran Jabatan (AJ)	RM9,150,000.00
PC & Prov Sum (PCP)	RM500,600.00
Builder's Work In AJ (*Bwaj*)	RM8,649,400.00
No of Tenders Analysed including AJ (Nt)	38
Mean of BW (Mean)	RM8,595,302.00
∴ ***Adjusted Mean***	RM8,622,351.00

Jadual 2

Berdasarkan Jadual 2 :

- *Adjusted Mean* – 15% *Adjusted Mean*

  = RM8,622,351.00 – RM1,293,352.65

  = RM7,328,998.35

- *Adjusted Mean – Standard Deviation*

  = RM8,622,351.00 – RM800,500.00

  = RM7,821,851.00

Memandangkan nilai RM7,821,851.00 (*Adjusted Mean – Standard Deviation*) adalah lebih rendah daripada nilai RM8,649,400.00 (*Builders work in* AJ), maka Harga *Cut-Off* adalah:

= RM8,322,451.00 (RM7,821,851.00 + PCP)

f) Sekiranya Anggaran Jabatan dan Harga *Cut-Off* '*freak*', penilaian hendaklah bermula dari harga tawaran terendah yang tidak '*freak*' sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina. Sekiranya harga tawaran terendah melebihi (+)10% dari harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina, tender hendaklah disyorkan agar dipanggil semula.

g) Penerangan berkenaan terma-terma yang berkaitan pengiraan harga *Cut-Off* adalah seperti berikut:

i) Anggaran Jabatan adalah anggaran jabatan yang terakhir yang dimasukkan dalam peti tender sebelum tender di tutup.

ii) '***Mean***' adalah purata bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambil kira termasuk Anggaran Jabatan (sebagai salah satu dari harga tender) iaitu:

$$\boldsymbol{\mu} = \frac{\Sigma X}{N}$$

iii) **`*Adjusted Mean'*** adalah ditentukan berdasarkan situasi seperti berikut:

a) *'Adjusted Mean' adalah Mean of BW ('Mean')* sekiranya *Builder's Work In AJ (Bwaj)* kurang dari nilai `*Mean*'

Merujuk kepada Jadual 1 di atas, bandingkan nilai *Mean* dengan nilai *Bwaj.* Oleh kerana *Bwaj* (RM7,649,400.00) adalah lebih rendah dari *Mean* (RM8,595,302.00), maka *Adjusted Mean* adalah nilai *Mean.*

b) Purata di antara *Mean of BW (`Mean)*' dan *Builder's Work In AJ (Bwaj)* sekiranya Bwaj lebih tinggi daripada `*Mean*'

Merujuk kepada Jadual 2 di atas, bandingkan nilai *Mean* dengan nilai *Bwaj.* Oleh kerana *Bwaj* (RM8,649,400.00) adalah lebih tinggi dari *Mean* (RM8,595,302.00), maka nilai *Adjusted Mean* adalah purata di antara nilai *Mean* dan *Bwaj* iaitu:

$$= \frac{(\text{RM8,649,400.00} + \text{RM8,595,302.00})}{2}$$

$$= \textbf{RM8,622,351.00}$$

iv) ***'Stdev'*** adalah '*Standard Deviation*' bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambil kira termasuk AJ iaitu:

$$\boldsymbol{\sigma} = \sqrt{\frac{\Sigma(X - \boldsymbol{\mu})^2}{N}}$$

yang mana:

X = Harga Tender dan AJ

N = Bilangan Tender + 1 (AJ)

h) Semakan Harga ***'Freak'***

Sebarang Harga Tender yang dianggap *'freak'* hendaklah dikeluarkan daripada pengiraan. Sesuatu Harga Tender atau AJ hendaklah dikira sebagai *'freak'* sekiranya:

X – '*Mean*' > 2.33 kali `*Stdev*' (Z-*score* > 2.33)

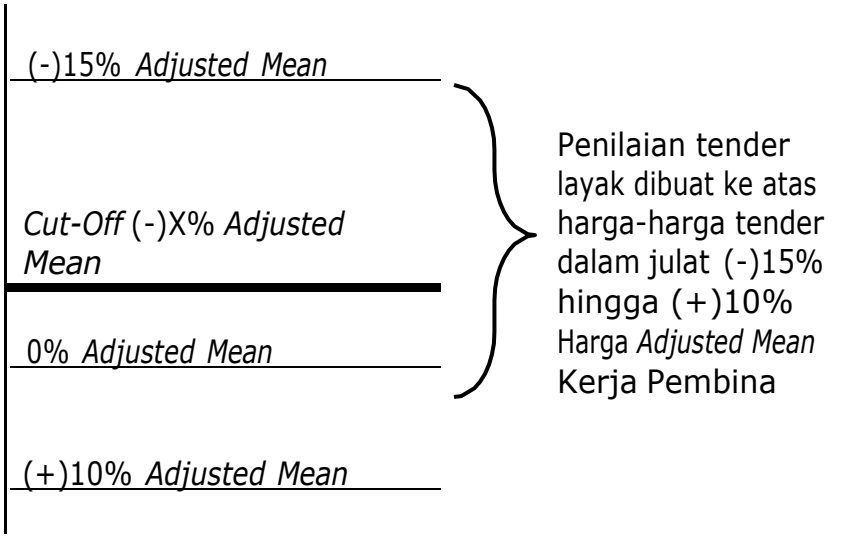
atau

X – '*Mean*' < -2.33 kali `*Stdev*' (Z-*score* < -2.33)

9.3.4 Petender Yang Perlu Dinilai

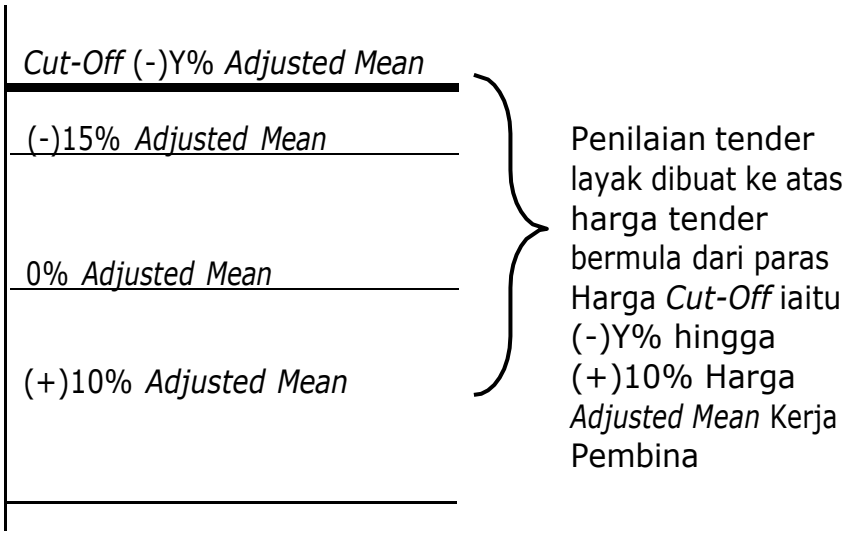
a) Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam lingkungan (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah di bawah:



b) Walau bagaimanapun, sekiranya Harga *Cut-Off* lebih rendah daripada (-)15% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina, penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender bermula dari paras Harga *Cut-Off* tersebut sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

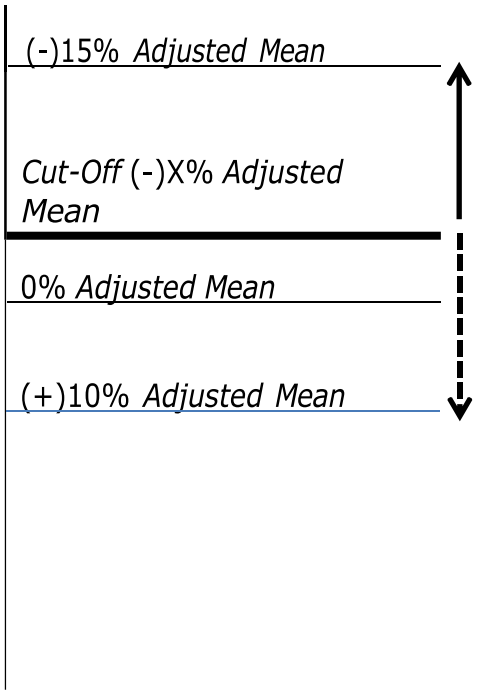
Rujuk gambar rajah di bawah:



c) Sekiranya bilangan petender yang berada dalam julat yang layak tersebut melebihi sepuluh (10) petender, penilaian hendaklah dibuat ke atas sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender bagi mendapatkan minimum tiga (3) petender yang lulus penilaian dan layak diperakukan. Bilangan petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari harga tawaran petender yang paling hampir dan lebih rendah dari paras

Harga *Cut-Off serta* tidak melebihi (-)15% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah di bawah:

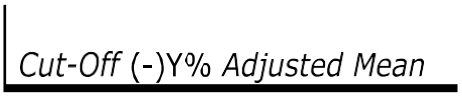


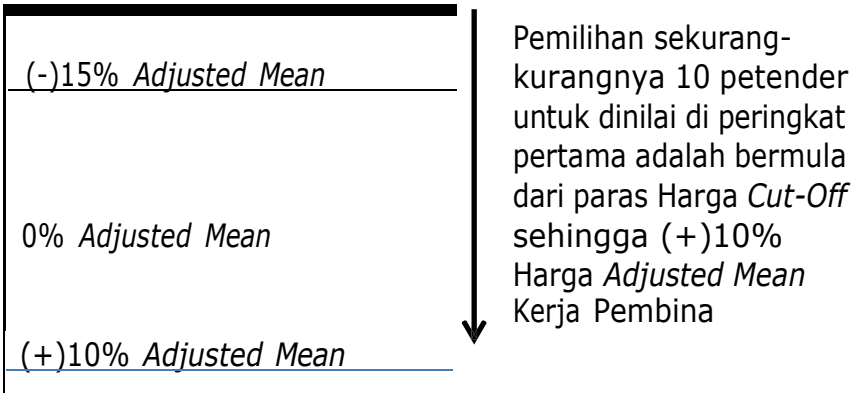
A. Pemilihan sekurang-kurangnya 10 petender untuk dinilai di peringkat pertama adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (-)15% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina

B. Jika bilangan petender tidak cukup 10, pemilihan baki petender untuk dinilai di peringkat pertama hendaklah diteruskan dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina

d) Sekiranya harga *Cut-Off* lebih rendah, iaitu melebihi (-)15% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah di bawah:





e) Sekiranya bilangan petender yang layak dinilai di peringkat pertama kurang daripada sepuluh (10), JPT hendaklah meneruskan penilaian ke atas bilangan petender yang ada.

f) JPT hendaklah menilai agar sekurang-kurangnya tiga (3) petender yang lulus setiap peringkat penilaian dan mengesyorkan satu (1) petender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Keutamaan pengesyoran kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

g) Jika petender yang lulus setiap peringkat penilaian masih kurang daripada tiga (3) petender, penilaian hendaklah diteruskan ke atas baki bilangan petender dalam julat (-)15% hingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* sehingga mencapai tiga (3) petender yang lulus.

h) Sekiranya petender yang lulus setiap peringkat penilaian masih kurang daripada tiga (3) petender, JPT hendaklah mengemukakan laporan penilaian tender dan mengesyorkan satu (1) petender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

i) Namun demikian, sekiranya tiada langsung petender yang layak untuk diperakukan, JPT hendaklah mengesyorkan agar tender dipanggil semula.

9.4 Kaedah Berdasarkan Anggaran Jabatan

9.4.1 Penggunaan Anggaran Jabatan

Bagi tender yang tidak menggunakan kaedah harga *Cut-Off,* penentuan kemunasabahan harga tender adalah berdasarkan perbandingan dengan Anggaran Jabatan.

9.4.2 Petender Yang Perlu Dinilai

a) Penilaian hendaklah dibuat ke atas petender yang menawarkan harga tidak lebih rendah dari (-) 20% sehingga (+) 10% daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

b) Petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan adalah petender yang menawarkan harga tender terendah berbanding Anggaran Jabatan dan lulus semua peringkat penilaian.

9.4.3 Semakan Pengiraan

Semakan pengiraan perlu dibuat setakat yang perlu ke atas tender yang telah dipilih untuk dinilai bagi memastikan ianya bebas daripada kesilapan yang serius. Catatkan maklumat kesilapan ini atas Jadual Semakan Kesilapan Pengiraan Harga Tender seperti di **Lampiran 6** dan nyatakan dalam laporan penilaian.

10. PENILAIAN TENDER PERINGKAT PERTAMA

Kelayakan Asas Tender (Borang 1)

10.1 Penilaian Tender Peringkat Pertama (**rujuk Borang 1**) merupakan **penilaian wajib** kelayakan asas tender berdasarkan beberapa kriteria yang telah ditetapkan untuk menentukan sama ada **petender layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya**. Kriteria-kriterianya adalah seperti berikut:

Item	Kriteria Penilaian	Rating
a.	Borang Tender ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat	G | R
b.	Penandatangan Borang Tender adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB/Kementerian Kewangan	G | R
c.	Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender	G | R
d.	Pendaftaran Petender masih sah semasa tarikh tutup tender	G | R
e.	Mengembalikan kesemua dokumen asas tender seperti berikut: a) Borang Tender b) Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender c) Adendum yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen tender dijual kepada mereka d) Maklumat/dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender	G | R
f.	Tempoh Siap Kerja tidak melebihi Tempoh Siap Maksimum (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan)	G | R
g.	Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.	G | R

Item	Kriteria Penilaian	Rating
h.	Mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut: • Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang diaudit dan disahkan Juruaudit Bertauliah; • Salinan Penyata Bulanan Bank – disahkan • Kemudahan Kredit dikemukakan melalui Laporan Bank/Institusi Kewangan ASAL	
i.	Surat Akuan Pembida ditandatangani (*Integrity Pact*)	

10.2 Tempoh Tidak Melebihi Tempoh Siap Maksimum

Tawaran petender hendaklah ditolak sekiranya tempoh siap kerja TIDAK dinyatakan di Borang Tender kecuali bagi tender yang ditetapkan tempoh siap (*fixed period*). Sekiranya tempoh siap kerja maksimum dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender, mana-mana petender yang menawarkan tempoh yang melebihi tempoh siap kerja maksimum adalah tidak layak dipertimbangkan.

10.3 Mengemukakan Data Kewangan

10.3.1 Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu dokumen** kewangan berikut:

a) Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah.

b) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan

c) Laporan ASAL Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan.

10.3.2 Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

10.3.3 Bagi menentukan maksud Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan , sila rujuk jadual di bawah:

Mengambil contoh 2018 sebagai tahun tutup tender, Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi **tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender** atau sekiranya tiada, bagi **tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tarikh tutup tender** yang boleh diterima **ialah bagi tahun 2017, 2016 dan 2015 ATAU bagi tahun 2016, 2015 dan 2014 sahaja**.

Rujukan Petender	Tahun Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang dikemukakan	Diaudit	Disahkan	Rating	Catatan
1/30	2017 2016 2015	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	G	Boleh diterima.
12/30	2016 2015 2014	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	G	Boleh diterima.
20/30	2015 2014 2013	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima walaupun berturut-turut kerana Penyata Kewangan terkebelakang dari lingkungan tahun yang boleh diterima.
5/30	2017 2015 2014	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima kerana Penyata Kewangan tidak secara berturut-turut
10/30	2017 2016 2015	✓ ✓ ✓	X ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima kerana terdapat Penyata Kewangan yang tidak disahkan
11/30	2016 2015 2014	✓ X ✓	✓ ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima kerana terdapat Penyata Kewangan yang tidak diaudit

10.4 Menandatangani Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

Petender wajib melengkapkan dan menandatangani Surat Akuan Pembida berdasarkan peruntukan *Integrity* Pact di dalam Perolehan Kerajaan. Sekiranya petender gagal mengemukakan salinan Asal Surat Akuan tersebut yang ditandatangani oleh petender, tender tersebut hendaklah dinilai sebagai gagal dan penilaian seterusnya tidak perlu dilaksanakan.

10.5 Keputusan Penilaian

Petender yang lulus semua kriteria di **Borang 1** diberi rating 

dan petender yang gagal salah satu kriteria diberi rating 

11. PENILAIAN TENDER PERINGKAT KEDUA

11.1 Hanya petender yang lulus penilaian tender peringkat pertama akan dinilai di peringkat kedua. Peringkat ini melibatkan analisa ke atas kriteria-kriteria berikut:

11.1.1 Kecukupan modal minimum;
11.1.2 Prestasi kerja semasa;
11.1.3 Beban kerja semasa;
11.1.4 Pengalaman kerja dalam lima (5) tahun lepas; dan
11.1.5 Penilaian Teknikal (bagi kerja Mekanikal & Elektrik).

11.2 Kecukupan Modal Minimum (Borang 2)

11.2.1 Petender dikira LULUS kecukupan modal minimum apabila memenuhi dua syarat berikut:

a) Petender mengemukakan bukti pemilikan modal minimum iaitu sekurang-kurangnya lima peratus (5%) daripada nilai Kerja Pembina (*Builder's Work*) Anggaran Jabatan; dan

b) Pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit memberi maklum balas yang mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender.

11.2.2 Rating bagi penilaian kecukupan modal minimum adalah seperti berikut:

Kecukupan Modal Minimum	Rating
5% dan ke atas daripada Nilai Kerja Pembina AJ	G
Tidak melebihi 5% daripada Nilai Kerja Pembina AJ	R

11.2.3 Pegawai Penilai diwajibkan mendapatkan pengesahan ke atas kesahihan maklumat kewangan petender daripada pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit. Contoh surat pengesahan adalah seperti format di **Lampiran 5**. Maklum balas perlu dikemukakan oleh pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat pejabat yang menguruskan tender.

11.2.4 Sekiranya maklum balas yang diterima mengesahkan bahawa maklumat kewangan petender adalah tidak benar atau tidak sah, proses penilaian ke atas borang-borang 3, 4 dan 5 tidak perlu diteruskan. Sekiranya tiada maklum balas diterima atau hanya sebahagian sahaja maklum balas diterima, proses penilaian hendaklah diteruskan sehingga selesai.

11.2.5 Status maklum balas yang diterima daripada pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit bagi mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender hendaklah dinyatakan di **Borang 6A** (bagi kerja bangunan dan kejuruteraan awam) atau **Borang 8** (bagi tender kerja mekanikal dan elektrik). Rating yang perlu dinyatakan adalah seperti berikut:

Status Pengesahan Ke atas Kesahihan Maklumat Kewangan Petender	Rating
Lulus	G
Gagal	R
Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima	YS
Tiada maklum balas pengesahan kewangan	YN
Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (bagi maklumat kewangan)	TB

11.2.6 Analisa **kecukupan modal minimum** adalah berasaskan Aset Cair yang dicampur dengan Kemudahan Kredit dari **Borang CA**.

11.2.7 **Aset Cair** adalah 'Modal Pusingan' **atau** 'Purata Akaun Bank yang dicampur Deposit Tetap', yang mana lebih tinggi.

11.2.8 Modal Pusingan adalah nilai Aset Semasa tolak Liabiliti Semasa yang diambil daripada Lembaran Imbangan yang terkandung di dalam Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang terkini.

11.2.9 **Purata Akaun Bank** adalah Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi tiga (3) bulan terakhir.

11.2.10 PBB bagi tiga (3) bulan terakhir adalah ditentukan seperti berikut:

a) Pegawai Penilai boleh berpandukan kepada PBB bagi bulan sebelum tender ditutup atau PBB terakhir yang mana majoriti petender berupaya mengadakannya. Contohnya:

i) <u>Situasi 1</u>

Enam (6) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Februari, Mac dan April manakala empat (4) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Januari, Februari dan Mac.

Dalam hal ini, penentuan PBB terakhir adalah berdasarkan enam (6) petender majoriti yang telah mengemukakan PBB iaitu bagi bulan Februari, Mac dan April iaitu bulan sebelum tender ditutup. PBB yang boleh dipertimbangkan untuk empat (4) petender minoriti adalah bagi bulan Februari dan Mac sahaja.

Ruj Petender	**April Mac Feb**	**Mac Feb Jan**	**Catatan**
13/30	✓		Bulan tutup tender: Mei 2015 Majoriti Petender (13/30, 2/30. 10/30, 22/30, 7/30 & 6/30) mengemukakan PBB bagi bulan April, Mac dan Feb. Minoriti petender (5/30, 20/30, 18/30 & 2/30) mengemukakan PBB bagi bulan Mac, Feb dan Jan. **<u>Keputusan</u>** Penentuan PBB bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (Mei 2015) ialah berdasarkan PBB yang dikemukakan oleh majoriti petender iaitu bagi bulan **April, Mac dan Feb**. Oleh itu, PBB yang layak dipertimbangkan untuk petender minoriti ialah bagi bulan **Mac dan Feb** sahaja.
2/30	✓		
5/30		✓	
20/30		✓	
10/30	✓		
22/30	✓		
18/30		✓	
7/30	✓		
2/30		✓	
6/30	✓		
Bilangan Petender	**6**	**4**	

Jadual Situasi 1

ii) Situasi 2

Enam (6) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Januari, Februari dan Mac manakala empat (4) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Februari, Mac dan April.

Dalam hal ini, PBB yang dikemukakan oleh enam (6) petender majoriti bagi bulan Januari, Februari dan Mac serta PBB yang dikemukakan oleh empat (4) petender minoriti bagi bulan Februari, Mac dan April boleh dipertimbangkan.

Ruj Petender	**April Mac Feb**	**Mac Feb Jan**	**Catatan**
13/30		✓	Bulan tutup tender: Mei 2015 Majoriti Petender (13/30, 2/30, 10/30, 22/30, 7/30 & 6/30) mengemukakan PBB bagi bulan Mac, Feb dan Jan. Minoriti petender (5/30, 20/30, 18/30 & 2/30) mengemukakan PBB bagi bulan April, Mac dan Feb. **Keputusan** Penentuan PBB bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (Mei 2015) ialah berdasarkan PBB yang dikemukakan oleh majoriti petender iaitu bagi bulan **Mac, Feb dan Jan**. Oleh itu, PBB yang layak dipertimbangkan untuk petender minoriti ialah bagi bulan **April, Mac dan Feb** memandangkan petender dapat memberi PBB yang terkini. Dalam situasi ini, semua PBB yang dikemukakan oleh petender-petender layak dipertimbangkan.
2/30		✓	
5/30	✓		
20/30	✓		
10/30		✓	
22/30		✓	
18/30	✓		
7/30		✓	
2/30	✓		
6/30		✓	
Bilangan Petender	**4**	**6**	

Jadual Situasi 2

iii) Situasi 3

Lima (5) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Januari, Februari dan Mac manakala lima (5) petender lain telah mengemukakan PBB bagi bulan Februari, Mac dan April.

Dalam hal ini, PBB yang boleh dipertimbangkan adalah PBB terkini iaitu bagi bulan Feb, Mac dan April.

Ruj Petender	April Mac Feb	Mac Feb Jan	Catatan
13/30	✓		Bulan tutup tender: Mei 2015 Lima (5) Petender mengemukakan PBB bagi bulan April, Mac dan Feb. Lima (5) Petender mengemukakan PBB bagi bulan Mac, Feb dan Jan. <u>Keputusan</u> Penentuan PBB bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (Mei 2015) ialah berdasarkan PBB terkini iaitu bagi bulan April, Mac dan Feb seperti yang dikemukakan oleh petender 13/30, 2/30, 22/30, 7/30 dan 6/30. PBB yang layak dipertimbangkan untuk petender 5/30, 20/30, 10/30, 18/30 dan 2/30 adalah bagi bulan Mac dan Feb sahaja. Dalam situasi ini, hanya PBB bagi tiga (3) bulan terkini sahaja yang layak dipertimbangkan.
2/30	✓		
5/30		✓	
20/30		✓	
10/30		✓	
22/30	✓		
18/30		✓	
7/30	✓		
2/30		✓	
6/30	✓		
Bilangan Petender	5	5	

Jadual Situasi 3

b) Di mana petender mengemukakan hanya satu (1) atau dua (2) PBB yang layak dipertimbangkan, maka nilai PBB bagi satu (1) atau dua (2) bulan tersebut hendaklah dibahagi dengan tiga (3) bagi mendapatkan purata akaun bank.

c) Di mana nilai baki terkumpul bagi PBB adalah positif, maka nilai ini hendaklah dibahagikan dengan tiga (3) bagi mendapatkan purata akaun bank. Sekiranya nilai baki terkumpul bagi PBB adalah negatif, maka purata akaun bank adalah sifar (0).

11.2.11 Dalam keadaan di mana petender mengemukakan PBB dari dua (2) atau lebih institusi kewangan berbeza, maka nilai positif purata akaun bank dari setiap institusi kewangan yang dikemukakan hendaklah dijumlahkan. Contohnya adalah seperti berikut:

	BANK A	**BANK B**
Bulan 1 Bulan 2 Bulan 3	- RM40,000 RM30,000 - RM50,000	RM50,000 RM70,000 RM60,000
Purata Akaun Bank	0	RM60,000
JUMLAH PURATA (Bank A + Bank B)	**RM60,000**	

11.2.12 Deposit Tetap yang tidak dicagarkan yang mana tarikh matang hendaklah tidak luput sekurang-kurangnya sehingga tarikh tutup tender dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank. Deposit Tetap yang boleh diambilkira adalah yang dimiliki atas nama pemilik tunggal bagi Syarikat Persendirian (*Sole Proprietorship*) dan atas nama firma bagi Firma Perkongsian (*Partnership*) dan Syarikat Badan Korporat (Sdn. Bhd./Berhad).

11.2.13 Jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ditentukan seperti berikut:

a) Jika Laporan ASAL Bank mengenai kedudukan kewangan Petender atas format seperti di **Borang CA** dikemukakan/dinyatakan, jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ialah jumlah (baki) kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair yang dinyatakan dalam **Borang CA** seperti baki kemudahan overdraf yang sedang dinikmati.

b) Jika **Borang CA** tidak dikemukakan tetapi laporan Bank dalam bentuk lain yang menyatakan jumlah kasar kemudahan kredit yang sedang/telah dinikmati (belum mengambilkira nilai yang telah digunakan) ada dikemukakan, jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dikira berasaskan jumlah kasar Kemudahan Kredit tersebut ditolak nilai negatif bulan akhir dalam PBB dari Bank yang sama.

Sebagai contoh, Petender mengemukakan surat dari Bank yang menyatakan jumlah kasar Kemudahan Kredit yang sedang dinikmati ialah RM50,000.00. **Nilai Negatif** bulan akhir dalam PBB **dari bank yang sama** ialah RM10,000.00.

Pengiraannya adalah seperti berikut:

i) Jumlah Kasar Kemudahan Kredit

= RM50,000.00

ii) **Nilai Negatif** Bulan Akhir dalam PBB

= RM10,000.00

iii) Baki Nilai Kemudahan Kredit = (i) – (ii)

= RM50,000.00 – RM10,000.00,

= RM40,000.00

c) Pada dasarnya bentuk kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambil kira **hanyalah** kemudahan kredit sedia ada seperti berikut **sahaja**:

i) Overdraf;
ii) Overdraf Bercagar; atau
iii) Talian Kredit.

Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

11.2.14 Maka, pengiraan bagi menentukan jumlah Modal Minimum ialah:

a) Modal Pusingan = Aset Semasa – Liabiliti Semasa
b) Purata Akaun Bank = Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi 3 bulan terakhir
c) Deposit Tetap + (b)
d) Buat perbandingan di antara (a) dan (c), ambil yang mana tertinggi
e) Campurkan Kemudahan Kredit
f) Jumlah Modal Mudah Cair = (d) + (e)

11.3 Prestasi Kerja Semasa (Borang 3)

11.3.1 Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender.

11.3.2 Rating bagi penilaian Prestasi Kerja Semasa adalah seperti berikut:

	Prestasi Kerja Semasa	Rating
a)	Tiada kerja semasa	GT
b)	i) Mengikut atau lebih baik daripada jadual ; **ATAU** ii) Lewat tidak melebihi dan sehingga 10% atau lewat sehingga 30 hari daripada jadual, yang mana terdahulu	G
c)	i) Lewat melebihi 10% sehingga 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu; ATAU ii) Kerja masih belum disiapkan pada tarikh siap dibenarkan tidak melebihi dan sehingga 60 hari	Y
d)	i) Lewat melebihi 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu ; ATAU ii) Kerja masih belum siap pada tarikh siap dibenarkan melebihi 60 hari	R
e)	Projek dalam tindakan penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan	R
f)	i) Petender tidak isytihar kerja semasa ii) Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap	⊗ ⊖

11.3.3 Dalam keadaan di mana prestasi kerja semasa petender diberi rating R penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria-kriteria

TB

beban kerja semasa dan pengalaman kerja. Oleh itu, **Borang 4** dan **5** akan diberi rating .

11.3.4 Dalam keadaan di mana petender gagal mengisytihar kerja semasa, tajuk kerja semasa yang tidak diisytiharkan hendaklah diisi dalam **Borang 3**. Penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria-kriteria prestasi kerja semasa, beban kerja semasa dan pengalaman kerja. Oleh itu, **Borang 3** akan diberi rating ⊗ manakala **Borang 4** dan **5** akan diberi rating (TB).

11.3.5 Dalam keadaan di mana petender mengisytihar kerja semasa tetapi gagal mengemukakan maklumat yang lengkap, hanya tajuk kerja semasa sahaja yang perlu diisi dalam **Borang 3**. Penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria-kriteria prestasi kerja semasa, beban kerja semasa dan pengalaman kerja. Oleh itu, **Borang 3** akan diberi rating ⊖ , manakala **Borang 4** dan **5** akan diberi rating (TB).

11.3.6 Prestasi Kerja Semasa dinilai berdasarkan keadaan seperti berikut:

Kerja Semasa Sedang Berjalan tetapi **<u>Belum</u>** Melebihi Tarikh Siap Dibenarkan, pengiraan adalah berdasarkan peratusan, ATAU Kerja Semasa Sedang Berjalan dan **<u>Telah</u>** Melebihi Tarikh Siap Dibenarkan, pengiraan adalah berdasarkan peratusan atau jumlah hari (Luputan Tarikh Siap Kontrak).

11.3.7 Pengiraan bagi penilaian berdasarkan <u>peratusan</u> adalah seperti berikut:

Prestasi Kerja Semasa (PKS) = **A – S**

Di mana,

A = Peratus Kemajuan sebenar yang dicapai.

S = Peratus kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual.

11.3.8 Pengiraan bagi penilaian berdasarkan <u>jumlah hari</u> adalah seperti berikut:

Luputan Tarikh Siap Kontrak (D) = **E – C**

Di mana,

E = Tarikh Penilaian Kemajuan adalah Tarikh sepertimana dalam**Borang DA**. Sekiranya Tarikh Penilaian tidak dinyatakan, Tarikh Tutup Tender hendaklah digunapakai.

C = Tarikh Siap Dibenarkan (termasuk lanjutan masa yang diluluskan)

11.3.9 Petender hendaklah dipastikan tidak mempunyai kerja semasa yang mana prestasinya boleh dianggap sebagai 'sakit' atau sedang menghadapi tindakan untuk penamatan pengambilan kerjanya. Sekiranya kemajuan pelaksanaan projek semasa petender mengalami kelewatan melebihi dua puluh peratus (20%) dari jadual atau kelewatan melebihi 60 hari dari tarikh siap asal/lanjutan yang ditetapkan mengikut yang mana terdahulu, prestasi kerjanya adalah ditakrifkan sebagai 'sakit'. Sekiranya diketahui atau terdapat bukti bahawa kerja semasa yang dilaksanakan oleh petender merupakan 'projek sakit' atau petender sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya, tender berkenaan hendaklah ditolak dan tidak layak dipertimbangkan.

11.3.10 Sekiranya petender mempunyai lebih daripada satu kerja semasa, nilai prestasi kerjanya hendaklah berasaskan kerja semasa yang mana prestasinya adalah terendah. Sekiranya petender didapati menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja berhubung dengan pelaksanaan mana-mana kerja semasanya di mana notis untuk tujuan itu telah dikeluarkan terhadapnya, prestasi kerja semasanya hendaklah dikira sebagai `sakit' walaupun terdapat kerja semasanya yang lain berjalan lancar.

11.3.11 Rujukan hendaklah dibuat kepada Laporan Prestasi Projek mengenai kemajuan kerja petender atas Borang DA bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan.

11.3.12 Jadual di bawah memberikan contoh situasi Prestasi Kerja Semasa bagi projek:

PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER	
Ruj. Petender:	

	Kerja 1	Kerja 2	Kerja 3
Adakah Petender Isytihar Kerja? Sila pilih: • Petender isytihar kerja semasa dan maklumat lengkap; ATAU • Petender tidak isytihar kerja semasa • Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap; ATAU Jika petender tidak mempunyai kerja semasa, sila tandakan di tempat yang berkenaan dalam sistem JNilai.			
Nama Ringkas Kerja Semasa			
No. Kontrak Kerja Semasa			
Harga Kontrak (RM)	5,733,169.45	8,843,691.21	2,171,960.09
Tarikh Pemilikan Tapak	15 Dec 2016	10 Feb 2017	3 Dec 2017
Tempoh Kontrak (Hari)	366	724	553
Tarikh Siap Dibenarkan (C)	16 Dec 2017	04 Feb 2019	09 Jun 2019
Tarikh Penilaian Kemajuan (E)	02 Mac 2018	02 Mac 2018	02 Mac 2018
Luputan Tarikh Siap Kontrak (Hari) (D)	76	0	0
Peratus Kemajuan Sebenar Dicapai (A) (%)	96.00	52.00	50.00
Peratus Kemajuan Mengikut Jadual (S) (%)	100.00	67.00	50.00
Prestasi Kerja Semasa (A)-(S) (%)	- 4.00	- 15.00	0.00
Jumlah Kelewatan (hari)			
Dalam Tindakan Penamatan	✓		
Status Prestasi *	R	Y	G
KEPUTUSAN (Prestasi Kerja Semasa Terendah/Tiada Kerja Semasa)			R

11.4 Beban Kerja Semasa (Borang 4)

11.4.1 Penilaian beban kerja semasa adalah berdasarkan Nilai Baki Kerja (NBK) pada waktu petender memasuki tender

berbanding dengan Nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan (AJ).

11.4.2 Jumlah nilai baki kerja dalam tangan diperolehi daripada peratus kerja pembina yang belum siap untuk semua projek. Jumlah ini dibandingkan dengan Nilai Kerja Pembina AJ untuk menentukan kebolehupayaan kontraktor untuk menyiapkan projek sedia ada dan projek yang ditender.

11.4.3 Rujukan hendaklah dibuat kepada Laporan Prestasi Projek mengenai kemajuan kerja petender atas **Borang DA** bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan atau maklumat terkini yang diperolehi oleh Pegawai Penilai.

11.4.4 Rating bagi penilaian beban kerja semasa adalah seperti berikut:

	Beban Kerja Semasa	Rating
a)	Jumlah NBK ≤ 0.5 daripada Nilai Kerja Pembina AJ	G
b)	Jumlah NBK > 0.5 hingga 1.5 daripada Nilai Kerja Pembina AJ	Y
c)	Jumlah NBK > 1.5 daripada Nilai Kerja Pembina AJ	R
d)	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3)	TB

11.4.5 Walaubagaimanapun, bagi kerja semasa dengan peratus Siap Kerja 75% dan ke atas, petender dianggap tidak mempunyai Beban Kerja Semasa dan diberi rating G.

11.4.6 Dalam keadaan di mana petender gagal dalam kriteria beban kerja semasa, penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria seterusnya. Oleh itu, rating TB , akan diberi kepada kriteria pengalaman kerja di **Borang 5**.

11.5 Pengalaman Kerja (Borang 5)

11.5.1 Pengalaman kerja petender adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup tender.

11.5.2 **Kerja serupa** ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

11.5.3 **Kerja sebanding** ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender.

11.5.4 Kategori bagi kerja adalah seperti berikut:

Kategori	Keterangan
B	Bangunan
CE	Kejuruteraaan Awam
ME	Mekanikal dan Elektrikal
F	Fasiliti

11.5.5 Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE dan ME. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah daripada kategori B dan ME. Kerja kategori F tidak boleh diambil sebagai pengalaman Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik. Sekiranya kerja yang ditender ialah F, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori ME.

11.5.6 Rating bagi penilaian pengalaman kerja dalam tempoh lima (5) tahun lepas adalah seperti berikut:

Pengalaman Kerja		Rating
a)	Sekurang-kurangnya satu Kerja serupa	G
b)	Kerja sebanding atau tiada pengalaman kerja	Y
c)	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di **Borang 3** / **Borang 4**)	TB

11.5.7 Contoh penilaian pengalaman kerja bagi kategori kerja bangunan (B) adalah seperti jadual di bawah:

RUJ. PETENDER: 7/8			
Bil	**Senarai Kerja yang Disiapkan**	**Kerja Serupa (BORANG)**	**Kerja Sebanding (BORANG)**
1.	Membina dan Menyiapkan Bangunan Tambahan Blok Asrama Perempuan di Sek. Men. Tengku Ampuan Rahimah Klang	BORANG5,000,000.00	
2.	Menyiapkan Bangunan 2 Tingkat Mahkamah	BORANG7,500,000.00	
***KEPUTUSAN**		G	

RUJ. PETENDER: 3/8			
Bil	**Senarai Kerja yang Disiapkan**	**Kerja Serupa (BORANG)**	**Kerja Sebanding (BORANG)**
1.	Membina dan Menyiapkan Sebuah Jambatan Melalui Sungai Rasau Klang		BORANG3,600,000.00
2.	UPNM – Pembinaan Kompleks Penyelidikan	BORANG4,350,000.00	
3.	Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) – Kawalan Hakisan Tanah		BORANG4,200,000.00
***KEPUTUSAN**		G	

RUJ. PETENDER: 4/8			
Bil	**Senarai Kerja yang Disiapkan**	**Kerja Serupa (BORANG)**	**Kerja Sebanding (BORANG)**
1.	Maktab Sains Rendah Mara Bentong- Kawalan Hakisan Tanah		BORANG9,300,000.00
***KEPUTUSAN**			Y

11.5.8 Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai kontraktor utama dan sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

11.6 Penilaian Peringkat Kedua – Borang Keputusan

11.6.1 Terdapat empat borang yang menyenaraikan keputusan ke atas kesemua borang-borang yang telah dinilai di peringkat kedua seperti berikut:

a) **Borang 6A** – Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam)

b) **Borang 6B** – Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman (Kerja Mekanikal dan Elektrikl)

c) **Borang 7** – Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal (Bagi Tender Untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik)

d) **Borang 8** – Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Mekanikal & Elektrik)

11.6.2 Maklum balas daripada pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit untuk mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender bagi kerja bangunan dan kejuruteraan awam diambil kira di **Borang 6A** manakala bagi kerja mekanikal dan elektrik di ambil kira di **Borang 8**.

11.6.3 <u>Keputusan Penilaian (Borang 6A dan 6B)</u>

Keputusan keseluruhan yang dipaparkan di Borang 6A dan 6B adalah seperti berikut:

Rating	Keterangan	Borang 6A	Borang 6B
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa	✓	✓
G	Lulus	✓	✓

Rating	Keterangan	Borang 6A	Borang 6B

Y	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus di mana kedudukan harga tender adalah lebih tinggi dari atau sama dengan paras harga *Cut-Off* sehingga (+)10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua. **2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan** Lulus di mana kedudukan harga tender melebihi (-)15% hingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua.	✓	✓
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan	✓	Di ambil kira di Borang 8
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima	✓	
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan	✓	
⊗	Penilaian tidak dilaksanakan – Petender gagal isytihar kerja semasa	✓	✓
⊖	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap	✓	✓

Rating	Keterangan	Borang 6A	Borang 6B

TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di **Borang 3** / **Borang 4**)	✓	✓
TB	Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (bagi maklumat kewangan)	✓	Di ambil kira di **Borang 8**
R	Gagal	✓	✓

a) Penilaian di peringkat ini juga perlu menghasilkan sebaik-baiknya tiga (3) petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

b) Jika petender yang lulus adalah kurang daripada tiga (3), penilaian hendaklah diteruskan bagi baki bilangan petender lain dalam julat (-)15% hingga (+)10% sehingga mencapai tiga (3) petender yang layak. Keutamaan kepada harga yang lebih rendah daripada harga *Cut-Off.*

c) Bagi Penilaian Tender Kerja Kecil untuk Bangunan dan Kejuruteraan Awam, penilaian terus disambung ke perenggan 12.

d) Bagi Penilaian Tender Kerja Kecil Mekanikal dan Elektrik, penilaian disambung ke Penilaian Teknikal di **Borang 7** dan **8**.

11.6.4 **Penilaian Teknikal (Borang 7)** – Bagi Kerja Mekanikal dan Elektrik sahaja.

a) Hanya petender yang lulus di **Borang 6B** sahaja yang layak dinilai di **Borang 7.**

b) Bagi Penilaian Tender Kerja Kecil untuk Mekanikal dan Elektrik, penilaian perlu disambung sehingga **ke Borang 8**.

c) Penilaian teknikal dilaksanakan ke atas komponen / peralatan berdasarkan pematuhan kepada kehendak spesifikasi dengan rating seperti berikut:

Rating	Keterangan

G	Lulus
YN	Lulus bersyarat bagi penilaian teknikal tertakluk kepada pretender memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi
R	Gagal

d) Lulus bersyarat bermaksud terdapat ketidapatuhan *minor* kepada spesifikasi. Dalam hal ini, surat niat akan dikeluarkan terlebih dahulu kepada petender agar bersetuju untuk mematuhi kehendak spesifikasi sebelum surat setuju terima dikeluarkan.

Contoh penilaian teknikal bagi kerja mekanikal dan elektrik adalah seperti berikut:

Ruj. Petender	*KEPUTUSAN
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

G Lulus

YT Lulus bersyarat (bagi penilaian teknikal)

R Gagal

Nota: Penilaian pematuhan spesifikasi teknikal bagi sistem/ peralatan mekanikal dan elektrik adalah seperti di Borang 7A – Jadual Data Teknikal.

e) Penilaian di peringkat ini juga perlu menghasilkan sebaik-baiknya tiga (3) petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

f) Jika petender yang lulus adalah kurang daripada tiga (3), penilaian hendaklah diteruskan bagi baki bilangan petender lain dalam julat (-)15% hingga (+)10% sehingga mencapai tiga (3) petender yang layak.

11.6.5 **Keputusan Penilaian Keseluruhan (Borang 8) –** Kerja Mekanikal dan Elektrik.

Keputusan keseluruhan tersebut akan dipaparkan berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus di mana kedudukan harga tender adalah lebih tinggi dari atau sama dengan paras harga *Cut-Off* sehingga (+) 10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua. **2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan** Lulus di mana kedudukan harga tender melebihi (-)15% sehingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua.
YT	**1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off*** Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off* dan tidak lebih rendah daripada (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina
Rating	Keterangan
YT	2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan

	Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender berada di antara (-)20% sehingga (-) 15% daripada Anggaran Jabatan.
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan
YC	Lulus bersyarat tertakluk kepada petender memenuhi: 1) Kehendak spesifikasi (YT); DAN 2) Penerimaan maklum balas yang mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender (YS atau YN)
R	Gagal
TB	Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (bagi maklumat kewangan)

12. PERAKUAN PENILAIAN TENDER

12.1 Di samping hasil keputusan penilaian tender di peringkat kedua, perakuan penilaian tender hendaklah juga mengambil kira kedudukan harga tender berbanding Harga *Cut-Off* atau Anggaran Jabatan.

12.2 Kedudukan Harga Tender Berbanding Harga *Cut-Off*

12.2.1 Petender yang menawarkan harga tender terendah dan paling hampir dengan Harga *Cut-Off* layak untuk diperakukan dengan syarat memenuhi kriteria seperti berikut:

Bil	Kedudukan Harga Tender	Perakuan
1	Lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off dan* tidak lebih rendah dari (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina	a) Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan pengesahan maklumat kewangan ialah YS atau YN . b) Jika terdapat lebih daripada satu petender menawarkan harga tender yang memenuhi syarat di perenggan (a), keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga paling hampir dengan *Cut-Off*.
2	Lebih tinggi dari atau sama dengan paras Harga *Cut-Off* **dan** sehingga (+)10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina	Petender tidak boleh mempunyai rating R dalam mana-mana kriteria penilaian peringkat kedua.
3	Lebih tinggi melebihi (+) 10% dari paras Harga *Cut-Off*	Petender tidak boleh diperakukan. Walau bagaimanapun, sekiranya petender tersebut hendak diperakukan, JPT hendaklah membuat perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah kepada Lembaga Perolehan.

12.2.2 Contoh Keputusan Keseluruhan bagi Kerja Mekanikal dan Elektrik

Sebagai contoh, jika terdapat petender-petender bagi kerja mekanikal dan elektrik yang menawarkan harga lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off dan* tidak lebih rendah dari (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina (seperti keadaan di perenggan 13.2.1, butiran 1a), keputusan penilaian keseluruhan di **Borang 8** akan dipaparkan seperti contoh berikut:

Keputusan Peringkat 2		**Adakah maklumat kewangan diakui sah?** • **Sah; ATAU** • **Tidak sah; ATAU** • **Tiada maklum balas diterima; ATAU** • **Sebahagian sahaja maklum balas diterima**	***KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN**
Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja Dan Pengalaman (Dari Borang 6B)	**Keputusan Penilaian Teknikal (Dari Borang 7)**		
Y	G	YN	YK
G	YT	G	YT
G	R	TB	R
G	YT	YS	YC
G	G	G	G
Y	G	G	Y

Nota :

Hanya petender yang lulus di **Borang 6B** (Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman) akan dinilai di **Borang 7** (Penilaian Teknikal).

12.3 Kedudukan Harga Tender Berbanding Anggaran Jabatan

Petender yang menawarkan harga tender terendah berbanding Anggaran Jabatan layak untuk diperakukan dengan syarat memenuhi kriteria seperti berikut:

Bil	Kedudukan Harga Tender	Perakuan
1	Dari (-)20% sehingga (-)15% daripada Anggaran Jabatan	**a)** Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan pengesahan maklumat kewangan ialah YS atau YN. b) Jika terdapat lebih dari satu petender menawarkan harga tender yang memenuhi syarat di perenggan a), keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga paling rendah berbanding Anggaran Jabatan.
2	Melebihi (-)15% sehingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan	Petender tidak boleh mempunyai rating R dalam mana-mana kriteria penilaian peringkat kedua.
3	Melebihi (+)10% daripada Anggaran Jabatan	Petender tidak boleh diperakukan. Walau bagaimanapun, sekiranya petender tersebut hendak diperakukan, JPT hendaklah membuat perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah kepada Lembaga Perolehan.

13. PERAKUAN BERDASARKAN KRITERIA TAMBAHAN PENILAIAN TENDER

13.1 Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender menawarkan harga tender yang lebih rendah dari paras harga *Cut-Off* atau menawarkan harga tender dari (-) 20% sehingga (-)15% dari Anggaran Jabatan **dan** memperolehi rating dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua, keutamaan perakuan boleh diberikan kepada petender yang mempunyai kriteria tambahan seperti berikut:

13.1.1 Sijil SCORE

Mempunyai sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup dengan minimum dua (2) bintang.

13.1.2 Sijil/ Perakuan Anugerah

Sijil/Perakuan Anugerah yang diperolehi yang berkaitan dengan industri pembinaan, dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang.

13.1.3 Sijil /Surat Pengesahan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)

Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program PROTÉGÉ daripada Sekretariat PROTÉGÉ

13.2 Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender yang mempunyai sijil SCORE, keutamaan akan diberi kepada petender yang mempunyai sijil/perakuan anugerah atau surat/sjil pelaksanaan Program PROTÉGÉ.

13.3 Jika masih terdapat lebih daripada satu(1) petender yang mempunyai sijil SCORE dan juga mempunyai sijil/perakuan anugerah serta juga sijil/surat PROTÉGÉ, keutamaan akan diberikan kepada petender yang paling hampir dengan *Cut-Off*.

13.4 Rujuk contoh seperti jadual di bawah:

No. Ruj. Petender	Harga (RM)	% BWAM	SCORE Rating (bintang)	Sijil / Perakuan Anugerah	Surat/ Sijil PROTÉGÉ	Perakuan
1/15	8,309,000.00	(-) 3.94%	2	X	X	
8/15	8, 350,450.00	(-) 3.46%	2	X	✓	
3/15	8,400, 200,00	(-) 2.89%	2	✓	✓	Layak Diperakukan
6/15	8,460,861.00	(-) 2.18%	2	X	X	
	Cut-Off 8,500,000.00					

No. Ruj. Petender	Harga (RM)	% BWAM	SCORE Rating (bintang)	Sijil / Perakuan Anugerah	Surat/ Sijil PROTÉGÉ	Perakuan
1/15	8,309,000.00	(-) 3.94%	2	X	✓	
8/15	8, 350,450.00	(-) 3.46%	2	✓	✓	
3/15	8,400, 200,00	(-) 2.89%	2	✓	✓	Layak Diperakukan
6/15	8,460,861.00	(-) 2.18%	3	X	✓	
	Cut-Off 8,500,000.00					

No. Ruj. Petender	Harga (RM)	% BWAM	SCORE Rating (bintang)	Sijil / Perakuan Anugerah	Surat/ Sijil PROTÉGÉ	Perakuan
1/15	8,309,000.00	(-) 3.94%	2	X	✓	
8/15	8, 350,450.00	(-) 3.46%	3	✓	✓	
3/15	8,400, 200,00	(-) 2.89%	2	✓	✓	Layak Diperakukan
6/15	8,460,861.00	(-) 2.18%	3	X	✓	
	Cut-Off **8,500,000.00**					

14. PENYEDIAAN KERTAS KEPUTUSAN TENDER

Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di **Lampiran 9**.

15. TENDER USAHASAMA/ GABUNGAN

Penilaian kewangan dan pengalaman bagi syarikat usahasama/gabungan perlu dibuat secara manual. Hasil penilaian kemudiannya dimasukkan ke dalam sistem JNilai.

15.1 Perjanjian Usahasama

Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan equiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara 'jointly & severally' dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

15.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Bagi membolehkan penilaian ke atas petender usahasama/gabungan, petender adalah dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 9.1.2 secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di perenggan 9.1.3 secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

15.3 Kelayakan Asas Petender

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

15.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

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

15.5 Prestasi Kerja Semasa

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

15.6 Beban Kerja Semasa

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

15.7 Pengalaman Kerja

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

16. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

16.1 Bagi menerapkan elemen integriti dalam proses perolehan Kerajaan, selaras dengan PP/PK1, penjawat Awam yang terlibat dalam jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan perolehan turut dikehendaki menandatangani surat akuan. Secara ringkasnya, pihak-pihak yang terlibat dalam tatacara baharu ini yang dikehendaki menandatangani surat akuan adalah seperti berikut:

16.1.1 **Urus Setia Jawatankuasa Perolehan/Lembaga Perolehan** hendaklah menandatangani surat akuan setiap tahun atau memperbaharui akuan mereka setiap tahun;

16.1.2 **Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai sesuatu tugas;

16.1.3 **Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai sesuatu tugas;

16.1.4 **Perunding** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai menjalankan tugas (jika berkenaan);

16.1.5 **Ahli Lembaga Perolehan** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai bersidang.

16.1.6 **Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender** hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai sesuatu tugas

16.2 Format borang-borang *integrity pact* bagi tujuan di atas boleh didapati daripada PP/PK1.1.

17. PEGAWAI/DIREKTORI UNTUK DIHUBUNGI

Sekiranya terdapat pertanyaan berkaitan dengan pekeliling ini, Agensi Kerajaan boleh merujuk:

Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 16, Menara Tun Ismail Mohamed Ali
No.25 Jalan Raja Laut
50480 KUALA LUMPUR
Emel: jnilai.jkr@1govuc.gov.my
Website: http://jnilai.jkr.gov.my

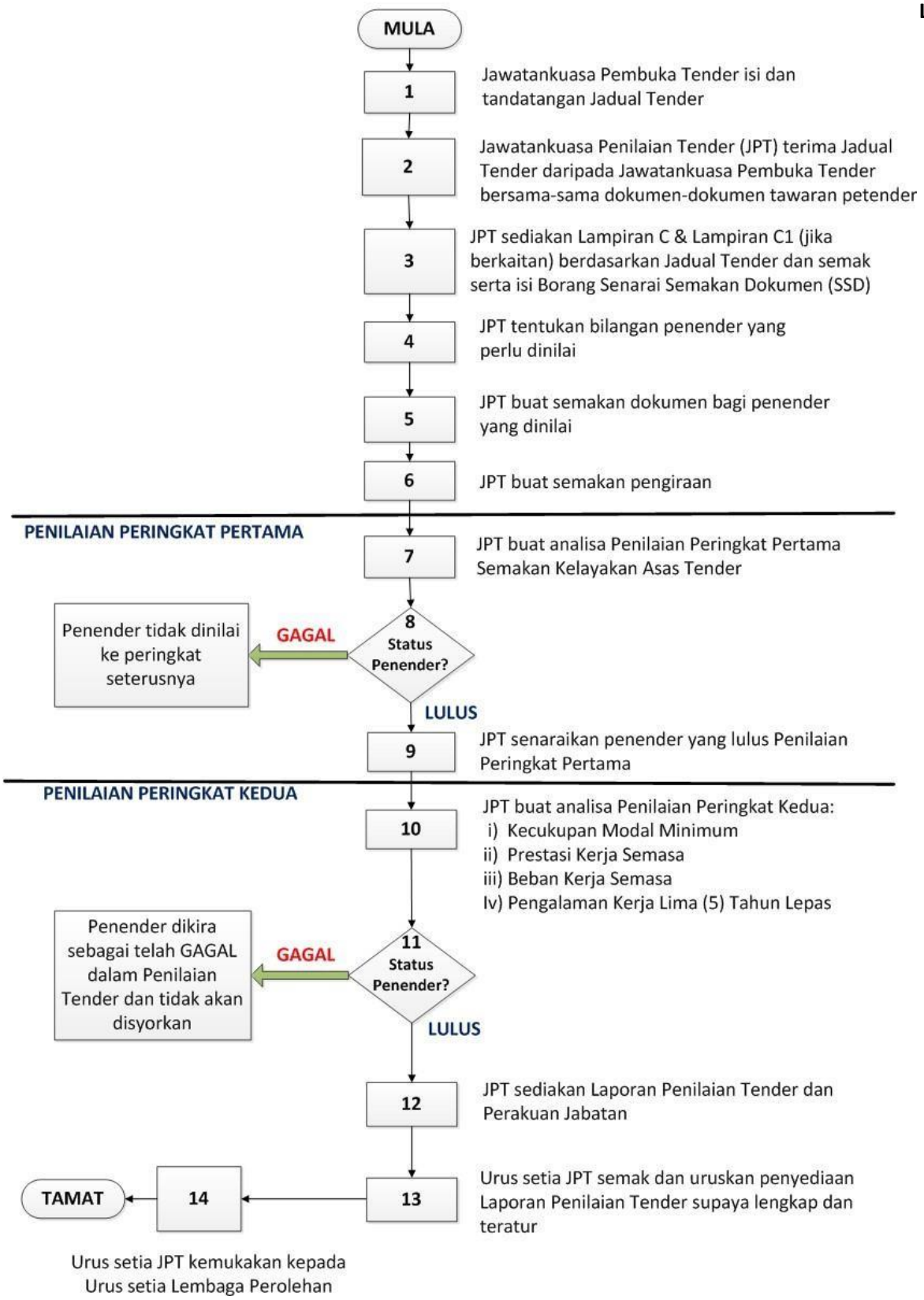
18. KUATKUASA

Peraturan ini adalah berkuatkuasa bagi **tender kerja bernilai RM10 juta dan ke bawah.**

LAMPIRAN 1- CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

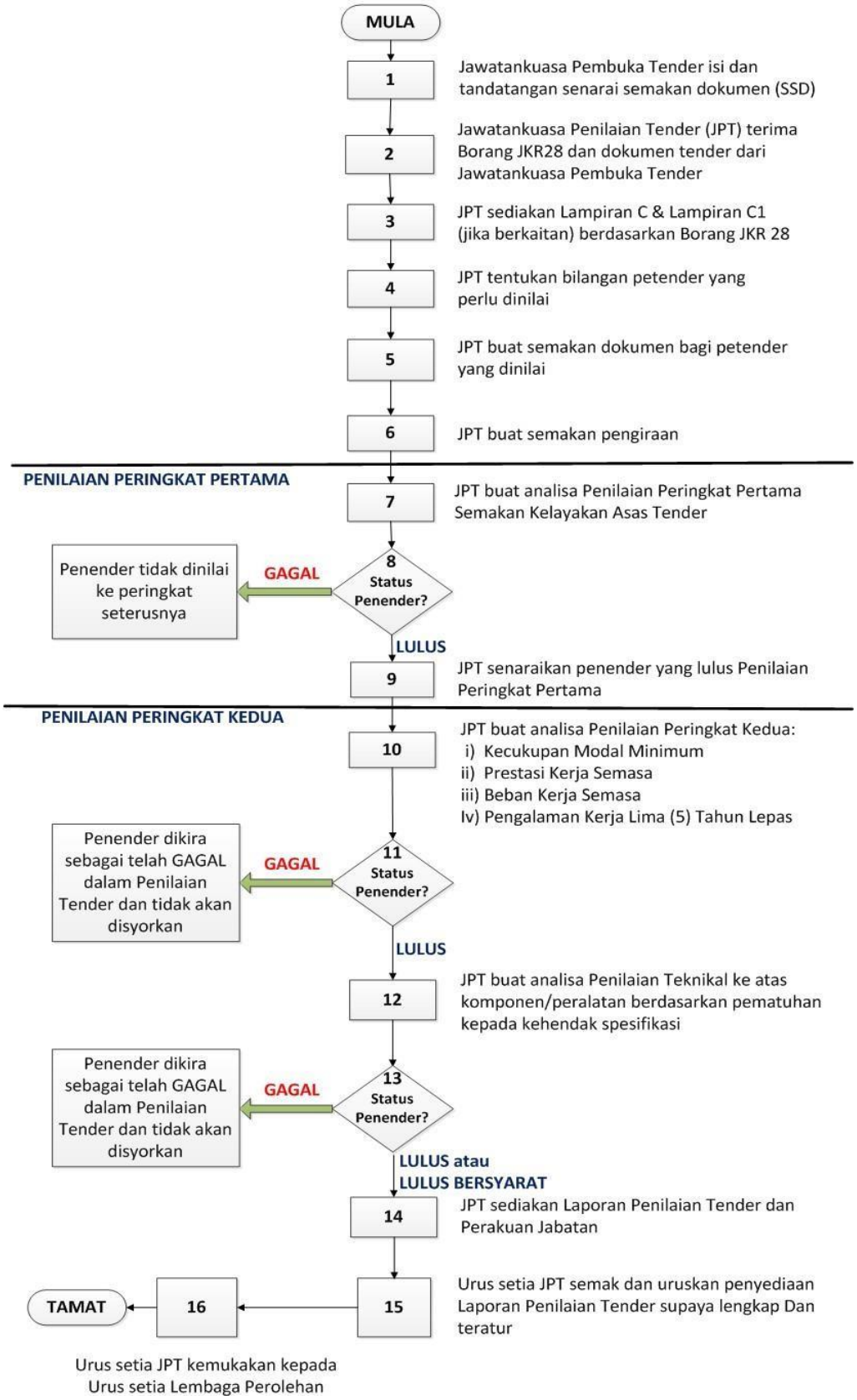
CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL BANGUNAN DAN KEJURUTERAAN AWAM

LAMPIRAN 1A



CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL MEKANIKAL & ELEKTRIK

LAMPIRAN 1B



LAMPIRAN 2 – SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	ULASAN
1	**Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender (WAJIB)**	☐	☐		☐	☐	
2	**Data Kewangan (Borang C)**	☐	☐		☐	☐	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.1 A	**TENDER KECIL** Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut :						
	1) **Penyata Kewangan Beraudit Syarikat** (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun.....	☐	☐		☐	☐	
	b) Tahun.....	☐	☐		☐	☐	
	c) Tahun.....	☐	☐		☐	☐	
	2) **Penyata Bulanan Bank** (3 bulan terakhr)						
	Nama Bank :						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Nama Bank :						
	a) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1

.....

Tarikh:.....

Ahli 2

.....

Tarikh:.....

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER	
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA / TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA / TIADA	CATATAN
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**				
3.1	**TENDER KECIL (samb)**				
A	Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut (samb) : 3) **Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA)** Borang CA daripada Bank : a) ..... b) ..... c)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
B	**Deposit Tetap (jika ada)** Nama Bank dan No. Akaun : a) ..... b) ..... c)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu				

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1

.....

Tarikh:.....

Ahli 2

.....

Tarikh:.....

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.2	**TENDER BESAR**						
A	Petender **WAJIB** mengemukakan dokumen kewangan berikut : **Penyata Kewangan Beraudit Syarikat** (3 tahun berturut-turut) a) Tahun..... b) Tahun..... c) Tahun.....						
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan : 1) **Penyata Bulanan Bank** (3 bulan terakhr); Nama Bank : a) Bulan ..... b) Bulan ..... c) Bulan ..... Nama Bank : a) Bulan ..... b) Bulan ..... c) Bulan ..... *Sila tambah lampiran sekiranya perlu*						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1

.....

Tarikh:.....

Ahli 2

.....

Tarikh:.....

Muka 3/5

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....
No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.2	**TENDER BESAR (samb)**						
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan (samb) : 2) **Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA)** Borang CA daripada Bank : a) ..... b) ..... c)						
C	**Deposit Tetap (jika ada)** Nama Bank dan No. Akaun : a) ..... b) ..... c) ..... *Sila tambah lampiran sekiranya perlu*						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1

.....

Tarikh:.....

Ahli 2

.....

Tarikh:.....

Muka 4/5

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....

No. Rujukan Tender: ..... Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN
4	**Pengalaman Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas** a) Surat Setujuterima b) Perakuan Siap Kerja c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
5	**Prestasi Kerja Semasa** a) Surat Setujuterima / Perakuan Bayaran Interim b) Laporan Prestasi	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
6	**Kakitangan Teknikal (Tender Besar sahaja)** a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
7	**Loji dan Peralatan (Tender Besar sahaja)** a) Kad Pendaftaran bagi loji dan peralatan yang dimiliki Petender b) Resit Pembelian/Perjanjian Sewa Beli	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
8	**Sijil SCORE**	☐	☐		☐	☐	
9	**a) Surat Akuan Pembida (WAJIB)** **b) Surat Akuan Pembida (PROTÉGÉ) (WAJIB bagi Harga Tender melebihi RM10 juta)**	☐ ☐	☐ ☐		☐ ☐	☐ ☐	
10	**Adendum (WAJIB jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
11	**Sijil Anugerah (jika ada)**	☐	☐		☐	☐	
12	**Dokumen WAJIB dan Dokumen Sokongan Lain*** *Contohnya:* *a) Sijil/ Surat Pengesahan Pelaksanaan PROTÉGÉ* *b) Katalog peralatan* *c)*	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1 **Ahli 2**

....

Tarikh:..... Tarikh:.....

* - Isikan dokumen lain yang perlu dikemukakan oleh petender

Muka 5/5

LAMPIRAN 3 – ARAHAN KEPADA PETENDER (BAGI TENDER KERJA KECIL)

(sebahagian daripada Arahan Kepada Petender)

ARAHAN KEPADA PETENDER

1.0 MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

1.1 Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan **keupayaan petender** untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender.

1.2 Penilaian akan dibuat berasaskan **kelayakan asas tender, keupayaan kewangan, dan keupayaan teknikal (prestasi, dan beban kerja semasa serta pengalaman kerja) petender dan penilaian teknikal (kerja Mekanikal & Elektrik) bagi komponen/peralatan**. Untuk membolehkan penilaian dibuat, petender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing:

1.2.1	**Borang A**		Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen yang Dikemukakan oleh Petender
1.2.2	**Borang B**		Maklumat Am Latar Belakang Petender
1.2.3	**Borang C**		Data Kewangan Petender
1.2.4	**Borang CA**		Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender
1.2.5	**Borang D**		Senarai Kerja / Kontrak Semasa Petender
1.2.6	**Borang DA**		Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
1.2.7	**Borang E**		Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)
1.2.8	**Borang F**		Surat Akuan Pembida *(Integrity Pact)*

1.3 Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh petender.

1.4 Bagi memastikan kesahihan maklumat dan data yang diterima daripada petender seperti di perenggan 1.2, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut untuk tujuan penilaian.

1.4.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah

ARAHAN KEPADA PETENDER

(PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ);

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan);

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan).

1.4.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

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

1.4.3 Maklumat Kewangan

i) Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan Petender)

ii) Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut:

a. Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah

b. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

c. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan

iii) Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

iv) Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender. Petender hendaklah

ARAHAN KEPADA PETENDER

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

1.4.4 Maklumat Teknikal

i) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di **Borang D**. Petender **WAJIB** mengisi **Borang DA** dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan tendernya ditolak. Bagi petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan "Tiada Kerja Semasa" di **Borang D**.

ii) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di **Borang E** berserta dokumen-dokumen sokongan sekiranya mempunyai pengalaman kerja. Bagi petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja, sila catatkan "Tiada pengalaman" di **Borang E.** Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan di **Borang E** akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak kerana ketidakcukupan dokumen. Hal ini boleh menyebabkan maklumat tersebut tidak diambil kira.

iii) Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:

a. Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang D**;

b. Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti **Borang DA**. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut; dan

c. Salinan Surat Setuju Terima atau Salinan Perakuan Siap Kerja/ Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di **Borang E**.

1.4.5 Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

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

ARAHAN KEPADA PETENDER

1.5 Dokumen Tambahan

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

1.5.1 Sijil SCORE

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

1.5.2 Sijil/Perakuan Anugerah

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

1.5.3 Sijil /Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTÉGÉ

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

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

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

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

ARAHAN KEPADA PETENDER

2.0 KRITERIA PENILAIAN TENDER

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

2.1 Kaedah Penilaian

2.1.1 Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam julat (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

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

2.1.3 Sekiranya paras *Harga Cut-Off* melebihi (-)15% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.2 Penilaian Peringkat Pertama (Kelayakan Asas Tender)

2.2.1 Hanya tender yang mematuhi kriteria penilaian peringkat pertama sahaja yang **LAYAK** dinilai ke peringkat kedua.

2.2.2 Tender yang diterima mestilah mematuhi kriteria kelayakan asas berikut:

a) Borang Tender ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.

b) Penandatangan Borang Tender adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB /Kementerian Kewangan.

c) Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender

d) Pendaftaran petender masih sah semasa tarikh tutup tender

e) Kesemua dokumen asas tender seperti berikut dikembalikan:

i) Borang Tender

ARAHAN KEPADA PETENDER

ii) Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender

iii) Adendum yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen tender dijual kepada mereka

iv) Perjanjian Usahasama/Gabungan (jika berkenaan)

iv) Maklumat/ Dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender:

Senaraikan dokumen /maklumat yang berkenaan

f) Tempoh Siap Kerja tidak melebihi tempoh siap maksimum (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan)

g) Borang A ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat

h) Surat Akuan Pembida ditandatangani (*Integrity Pact*)

i) Sekurang-kurangnya salah satu dokumen berikut dikemukakan:

i) Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat dikemukakan, diaudit dan disahkan oleh juruaudit bertauliah;

ii) Penyata Bulanan Bank yang disahkan oleh pegawai bank yang diberi kuasa;

iii) Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender atas format seperti di Borang CA yang ditandatangan oleh pegawai bank/institusi kewangan yang diberi kuasa.

2.3 Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian di peringkat kedua adalah berasaskan kriteria berikut:

2.3.1 Keupayaan Kewangan

i) Kecukupan modal minimum petender dalam bentuk aset mudah cair dan Kemudahan Kredit tidak kurang daripada LIMA PERATUS (5%) daripada nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

ARAHAN KEPADA PETENDER

ii) Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah Modal Pusingan iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan **atau** nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk Deposit Tetap, yang mana lebih tinggi. Jumlah ini dicampur dengan jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang diperolehi oleh petender daripada Bank.

iii) Deposit Tetap yang tidak dicagarkan hendaklah mempunyai tarikh matang yang sekurang-kurangnya sehingga 3 bulan selepas tarikh tutup tender.

iv) Kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambilkira **hanyalah** kemudahan kredit sedia ada seperti berikut :

i) Overdraf

ii) Overdraf Bercagar

iii) Talian Kredit

v) Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

2.3.2 Keupayaan Teknikal

Keupayaan teknikal adalah berasaskan kepada kriteria berikut:

i) Prestasi Kerja Semasa

Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender. Petender mestilah **TIDAK** mempunyai projek yang mana kemajuan pelaksanaan semasa mengalami kelewatan melebihi dua puluh peratus (20%) dari jadual **atau** kelewatan melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh siap dibenarkan **atau** sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

ii) Beban Kerja Semasa

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

ARAHAN KEPADA PETENDER

iii) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup tender.

Kerja serupa ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

Kerja sebanding ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender.

Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE, ME dan F CE dan ME. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah daripada kategori B, ME dan F, B dan ME. Kerja kategori F tidak boleh diambil sebagai pengalaman Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik. Sekiranya kerja yang ditender ialah F, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori ME.

Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai kontraktor utama dan sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

3.0 KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

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

4.0 PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

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

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

ARAHAN KEPADA PETENDER

5.0 PELAKSANAAN INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

5.1 Petender wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida seperti di **Borang F** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat yang ditauliahkan menandatangani bagi pihak Syarikat.

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

5.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

6.0 TENDER USAHASAMA/ GABUNGAN

6.1 Perjanjian Usahasama

Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara 'jointly & severally' dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

6.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

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

6.3 Kelayakan Asas Petender

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

6.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

ARAHAN KEPADA PETENDER

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

6.5 Prestasi Kerja Semasa

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

6.6 Beban Kerja Semasa

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

6.7 Pengalaman Kerja

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

7.0 HARGA INDIKATIF JABATAN

7.1 Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah Ringgit Malaysia: .....
.....
(RM.....)

7.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

7.3 Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

LAMPIRAN 4 – BORANG-BORANG MAKLUMAT

LAMPIRAN 4A

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Nama Petender :……
Alamat:……
.....
.....

Kepada,

Pengarah:……..
.....
.....
(Pihak yang akan menilai tender)

Tuan,

MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PETENDER

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, CA, D, DA, E, F 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 dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender seperti berikut:

   (1) Penyata Kewangan Beraudit Syarikat

   (2) Penyata Bulanan Bank

   (3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit

   (4) Deposit Tetap (sekiranya ada)

   (5) Laporan Prestasi Kerja Semasa

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, juruaudit, pegawai bank dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak Kerajaan untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan di perenggan 4 dan 5 atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami dengan ini juga memberi kebenaran kepada pihak Kerajaan untuk merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan kepada mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas 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 menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau menggangu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh di ambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

2/3

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)

8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

Yang benar,

..... Tarikh:.....
(Tandatangan Petender)

Nama Penuh:.....
No. Kad Pengenalan:.....
Atas Sifat:.....
yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini Untuk Dan Bagi Pihak:
.....
(Meteri atau Cap Petender)

..... Tarikh:.....
(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh:.....
No. Kad Pengenalan:.....
Pekerjaan:.....
Alamat:.....
.....

LAMPIRAN 4B

BORANG B – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama :……

2. Alamat:……..

……

……

……

No. Telefon:…….No. Faks:…….

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran:…….....

(ii) Tarikh Kuat kuasa:…….....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) ……sejak……..

(b) ……sejak……..

LAMPIRAN 4C

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor)

A. Penyata Kewangan Beraudit Syarikat

Bil	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

1/2
LAMPIRAN 4C (samb)

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor) (samb)

C. Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

NOTA UMUM

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank/institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

LAMPIRAN 4D

SULIT

BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Diisi oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada :

.....

.....

.....

(Pengarah Jabatan)

Nama Syarikat : .....

Projek :

.....

.....

Kemudahan Kredit sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	**Nama Produk Kewangan** (sekiranya ada)	**Baki Yang Boleh Digunakan**
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	Jumlah	**RM**

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai:..... Cap Bank/

Jawatan : ..... Institusi Kewangan :

No. Tel Pejabat: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 4E

BORANG D - SENARAI KERJA/ KONTRAK SEMASA PETENDER

(Senarai semua kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawadkan+)

Bil	Nama Kontrak/Projek+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggung jawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja+		Nama dan Alamat Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

** Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

LAMPIRAN 4F

SULIT

BORANG DA –LAPORAN PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

a) Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek dan diserahkan kepada kontraktor untuk disertakan bersama-sama tendernya.

b) Kegagalan mengisi borang ini dengan lengkap akan menyebabkan tender ini ditolak.

Kepada: Pengarah.....
.....
.....
(u.p.:.....)

Nama Kontraktor:.....

Nama Projek Yang Dilaksanakan.....
.....

No. Kontrak : .....

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM.....

Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM.....

Nilai Kerja Pembina : RM.....

Tarikh Milik Tapak : ..... Tempoh .....minggu

Tarikh Penyiapan Asal : .....

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan :..... hari

Lanjutan Masa Seterusnya yang difikirkan/dijangka layak diperakukan :..... hari

Atas sebab-sebab: (i) .....
(ii) .....

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilaian kerja yang telah dilaksanakan)

Pencapaian sebenar ..... %	Mengikut Jadual ..... %	
Jumlah kelewatan (jika berkenaan) Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan	:.....hari :	
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap	: RM	
Nilai Bahagian Kerja Yang Belum Siap	: RM	
Adakah Kontraktor dalam proses penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan kepada Kontraktor?		: .....

Ulasan mengenai prestasi kontraktor:

(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi kontraktor melaksanakan kontrak)

Tandatangan Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional:

Nama :
Jawatan : Tarikh:

LAMPIRAN 4G

BORANG E – REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER

(Senarai semua kerja yang disiapkan dalam 5 tahun lepas +)

Bil.	Nama	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan Alamat Penguasa/ Jurutera Perunding	Nama Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja /Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.
* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

LAMPIRAN 4H

BORANG F

SURAT AKUAN PEMBIDA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan ..... yang mewakili ……(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam {Nama Kementerian/Agensi}..... atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing•masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over)* seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau

penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

LAMPIRAN 5 – CONTOH SURAT PENGESAHAN DENGAN PIHAK LAIN

LAMPIRAN 5A

Contoh Surat Pengesahan Kemudahan Kredit

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Jabatan ini telah menerima Borang CA yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk .....(catatkan nama syarikat kontraktor) bagi projek berikut:

.....

.....

.....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan **BORANG CA** (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan **Lampiran A-BCA** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan /pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

1/2

LAMPIRAN 5A (samb)

Contoh Surat Pengesahan Kemudahan Kredit (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

2/2

LAMPIRAN 5A (samb)
LAMPIRAN A-BCA

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj..... bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa Borang CA telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Item	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	Maklumat Kemudahan Kredit		
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan		

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai: .....

Cap Bank/ Institusi Kewangan :

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 5B

Contoh Surat Pengesahan Penyata Bulanan Akaun Bank

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Jabatan ini telah menerima salinan penyata bulanan akaun bank yang dikeluarkan dan disahkan oleh Bank tuan untuk .....(catatkan nama syarikat kontraktor).....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pegawai tuan telah menandatangani dan mengesahkan **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank** (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sila tuan mengisi dan mengembalikan **LAMPIRAN A- PBAB** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

1/2
LAMPIRAN 5B (samb)

Contoh Surat Pengesahan Penyata Bulanan Akaun Bank (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj.....bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Bulanan Akaun Bank dan pegawai syarikat ini yang menandatangani telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Penyata Bulanan Akaun Bank	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	*Bulan ……..		
2	*Bulan ……..		
3	*Bulan ……..		
4	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank		

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

Nama Pegawai: .....

Cap Bank/ Institusi Kewangan :

Jawatan :.....

No. Tel Pejabat: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 5C

Contoh Surat Pengesahan Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Syarikat Audit: .....
Alamat: .....

.....

.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN BERAUDIT SYARIKAT

Jabatan ini telah menerima SalinanPenyata Kewangan Beraudit Syarikat yang diaudit dan disahkan oleh syarikat tuan untuk ..... (catatkan nama syarikat kontraktor) .....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pihak tuan telah menandatangani pengesahan salinan diakui sah kepada **Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat** (dilampirkan) tersebut sila tuan mengisi dan mengembalikan **LAMPIRAN A-PKS** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

1/2
LAMPIRAN 5C (samb)

Contoh Surat Pengesahan Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN BERAUDIT SYARIKAT

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj..... bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat dan pegawai syarikat ini yang menandatangani pengesahan salinan diakui sah telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Penyata Kewangan Beraudit Syarikat	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	Tahun ……..		
2	Tahun ……..		
3	Tahun ……..		
4	Penandatangan adalah Juruaudit Bertauliah		

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Syarikat

Nama Pegawai : ..... Cap Syarikat :

Jawatan : .....

No. Tel Pejaba t: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 5D

Contoh Surat Pengesahan Penyata Deposit Tetap

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Jabatan ini telah menerima Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk (catatkan nama syarikat kontraktor) .....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan **Penyata Deposit Tetap** (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan **Lampiran A-PDT** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

2. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewanganuntuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **BorangA** yang dilampirkan).

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, penilaian ke atas maklumat kewangan (catatkannama syarikat kontraktor tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

2/2

LAMPIRAN 5D (samb)
LAMPIRAN A-PDT

Kepada:

Nama Pegawai **:** *Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan*

No. Faksimili **:** *Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian*

Emel **:** *Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan*

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ..... bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Item	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Adakah deposit tetap ini dicagarkan? Sila tandakan "✓" (Ya) atau "x" (Tidak)	Ulasan (jika ada)
1	Penyata Deposit Tetap			
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan			

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai : .....

Cap Bank/ Institusi Kewangan :

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat : .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 6 – JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA)

LAMPIRAN 6

JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA)

Tender Untuk :

Tarikh Tender Ditutup :

No.	Perkara	Anggaran Jabatan	Tender Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 2 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 3 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 4 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 5 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 6 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 7 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 8 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 9 Terendah Ruj. Tender
A	Kerja Awalan										
B	Kerja Cerucuk										
D	Kerja Infrastruktur										
F	Wang Peruntukan Sementara (WPS)										
F1	Nilai Kerja Pakar										
F2	Nilai Kerja Pembina										
F3	Keuntungan & Layangan										
G	Diskaun										
Jumlah											
Harga Di Borang Tender JKR 203B/203C											
Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Peratus Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Tempoh Penyiapan (Minggu)											

LAMPIRAN 7 – BORANG-BORANG PENILAIAN TENDER

PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

BORANG 1	-	KELAYAKAN ASAS TENDER

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

BORANG 2	-	KECUKUPAN MODAL MINIMUM
BORANG 3	-	PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER
BORANG 4	-	BEBAN KERJA SEMASA PETENDER
BORANG 5	-	PENGALAMAN KERJA PETENDER DALAM TEMPOH LIMA (5) TAHUN LEPAS
BORANG 6A	-	KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA BANGUNAN & KEJURUTERAAN AWAM)
BORANG 6B	-	KEPUTUSAN PENILAIAN KEUPAYAAN KEWANGAN, PRESTASI, BEBAN KERJA DAN PENGALAMAN (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL)
BORANG 7	-	RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TEKNIKAL (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)
BORANG 8	-	KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)

PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA
KELAYAKAN ASAS TENDER

BORANG 1

TENDER UNTUK:

Rujukan Petender	KRITERIA PENILAIAN											*KEPUTUSAN
	Borang Tender Ditandatangani, Disaksikan dan Diturunkan Cap Syarikat	Penandatangan Diberi Kuasa	Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja Tercatat di Borang Tender	Pendaftaran Syarikat Masih Sah Semasa Tutup Tender	Semua Dokumen Asas Tender Dikembalikan	Tempoh Siap Kerja Tidak Melebihi Tempoh Siap Maksimum / Ditetapkan	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Ditandatangani	Salah satu dokumen berikut dikemukakan:			Surat Akuan Pembida Ditandatangani	
								Salinan Penyata Kewangan diaudit dan disahkan	Salinan Penyata Bulanan Bank disahkan	Laporan Asal bagi Kemudahan Kredit		

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Lulus
R	Gagal

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
KECUKUPAN MODAL MINIMUM

BORANG 2

TENDER UNTUK:						**Modal Minimum diperlukan:** (5% daripada nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan)				
Ruj Petender	**Penyata Kewangan Beraudit Syarikat**			**Penyata Akaun Bank**		**Deposit Tetap (RM)**	**Aset Cair**	**Borang CA**	**Jumlah Modal Minimum yang boleh digunakan (RM)**	***KEPUTUSAN**
	Aset Semasa (RM)	**Liabiliti Semasa (RM)**	**Modal Pusingan (RM)**	**Baki bagi 3 Bulan Terakhir (RM)**	**Purata Baki Bagi 3 Bulan Terakhir (RM)**		**(d) atau ((f)+(g)) yang mana lebih tinggi (RM)**	**Kemudahan Kredit (RM)**		
(a)	**(b)**	**(c)**	**(d)=(b)-(c)**	**(e)**	**(f)=(e)/3**	**(g)**	**(h)**	**(i)**	**(j)=(h)+(i)**	

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	**Keterangan**
G	Lulus
R	Gagal

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

BORANG 3

Ruj. Petender				
	Kerja 1	**Kerja 2**	**Kerja 3**	**Kerja 4**
Adakah Petender Isytihar Kerja? Sila pilih: • Petender isytihar kerja semasa dan maklumat lengkap; ATAU • Petender tidak isytihar kerja semasa; ATAU • Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap Jika petender tidak mempunyai kerja semasa, sila tandakan di tempat yang berkenaan dalam sistem JNilai.				
Nama Ringkas Kerja Semasa				
No.Kontrak Kerja Semasa				
Harga Kontrak (RM)				
Tarikh Pemilikan Tapak				
Tempoh Kontrak (Hari)				
Tarikh Siap Dibenarkan (C)				
Tarikh Penilaian Kemajuan (E)				
Luputan Tarikh Siap Kontrak (Hari) (E) – (C)				
Peratus Kemajuan Sebenar Dicapai (A)(%)				
Peratus Kemajuan Mengikut Jadual (S)(%)				
Prestasi Kerja Semasa (A) – (S) (%)				
Jumlah Kelewatan (Hari)				
Dalam tindakan penamatan				
Status Prestasi *				
***KEPUTUSAN (Prestasi Kerja Semasa Terendah/Tiada Kerja Semasa):**				

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

BORANG 3

(*) Status Prestasi dan Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
	Tiada Kerja Semasa
	i) Mengikut atau lebih baik daripada jadual; ATAU ii) Lewat tidak melebihi dan sehingga 10% atau lewat sehingga 30 hari daripada jadual, yang mana terdahulu
	i) Lewat melebihi 10% sehingga 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu; ATAU ii) Kerja masih belum disiapkan pada tarikh siap dibenarkan tidak melebihi dan sehingga 60 hari
	i) Lewat melebihi 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu ; ATAU ii) Kerja masih belum siap pada tarikh siap dibenarkan melebihi 60 hari
	Projek dalam tindakan penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan
	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender tidak isytihar kerja semasa
	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap

BEBAN KERJA SEMASA PETENDER

BORANG 4

RUJ. PETENDER:					Kerja Pembina Anggaran Jabatan:		
Bil	**Nama Kontrak Semasa**	**Nilai Kontrak (RM)**	**Nilai Wang Kos Prima & Peruntukan Sementara (RM)**	**Nilai Kerja Pembina (RM)**	**Peratus Siap (%)**	**Peratus Belum Siap (%)**	**Nilai Baki Kerja Dalam Tangan (NBK) (RM)**
	Jumlah Nilai Baki Kerja (NBK)						
	NBK / Kerja Pembina Anggaran Jabatan						
***KEPUTUSAN**							

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Jumlah NBK ≤ 0.5 daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan
Y	Jumlah NBK > 0.5 hingga 1.5 daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan

Rating	Keterangan
R	Jumlah NBK > 1.5 daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan
TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3)

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

PENGALAMAN KERJA PETENDER DALAM TEMPOH LIMA (5) TAHUN LEPAS

BORANG 5

RUJ. PETENDER:			
Bil	**Senarai Kerja yang Disiapkan**	**Kerja Serupa (RM)**	**Kerja Sebanding (RM)**
***KEPUTUSAN**			

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Petender mempunyai pengalaman kerja serupa
Y	Petender mempunyai pengalaman kerja sebanding

Rating	Keterangan
TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3/Borang 4)

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA BANGUNAN DAN KEJURUTERAAN AWAM)

BORANG 6A

Ruj. Petender	Nama Syarikat	Harga Tender Asal	% BWAM /BWAJ	Tempoh Tender	Alamat Berdaftar (Negeri)	KRITERIA PENILAIAN PERINGKAT KEDUA				Adakah maklumat kewangan diakui sah? • Sah; ATAU • Tidak sah; ATAU • Tiada maklum balas diterima; ATAU • Sebahagian sahaja maklum balas diterima	*KEPUTUSAN PENILAIAN
						Modal Minimum	Prestasi Kerja Semasa	Beban Kerja Semasa	Pengalaman Kerja Lima (5) Tahun Lepas		

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	Lulus (Rujuk Perenggan 11.6.3 dalam Garis Panduan)
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan

Rating	Keterangan
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan
R	Gagal
⊗	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender gagal isytihar kerja semasa

Rating	Keterangan
—	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap
TB	1) Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3) 2) Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (mklumat kewangan)

KEPUTUSAN PENILAIAN KEUPAYAAN KEWANGAN, PRESTASI, BEBAN KERJA DAN PENGALAMAN (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)

BORANG 6B

Ruj. Petender	Nama Syarikat	Harga Tender Asal	% BWAM /BWAJ	Tempoh Tender	Alamat Berdaftar (Negeri)	KRITERIA PENILAIAN PERINGKAT KEDUA				*KEPUTUSAN PENILAIAN
						Modal Minimum	Prestasi Kerja Semasa	Beban Kerja Semasa	Pengalaman Kerja Lima (5) Tahun Lepas	

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	Lulus (Rujuk Perenggan 11.6.3 dalam Garis Panduan)

Rating	Keterangan
R	Gagal
	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender gagal isytihar kerja semasa
	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap

Rating	Keterangan
TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3)

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TEKNIKAL

(CONTOH BAGI KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)

BORANG 7

Ruj. Petender	*KEPUTUSAN
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*
---- /----	*

(*) Catatan di ruang Komponen Utama dan Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

G — Lulus

YT — Lulus bersyarat bagi penilaian teknikal tertakluk kepada petender memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi

R — Gagal

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA MEKANIKAL & ELEKTRIK)

BORANG 8

Ruj. Petender	Nama Syarikat	Harga Tender Asal	% BWAM /BWAJ	Tempoh Tender	Alamat Berdaftar (Negeri)	KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA		Adakah maklumat kewangan diakui sah? • Sah; ATAU • Tidak sah; ATAU • Tiada maklum balas diterima; ATAU • Sebahagian sahaja maklum balas diterima	*KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN
						Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja & Pengalaman (Dari Borang 6B)	Keputusan Penilaian Teknikal (Dari Borang 7)		

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	Lulus (Rujuk Perenggan 11.6.5 dalam Garis Panduan)
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan

Rating	Keterangan
YT	Lulus bersyarat (Rujuk Perenggan 12 Garis Panduan)
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan

Rating	Keterangan
YC	Lulus bersyarat tertakluk kepada petender memenuhi kehendak spesifikasi (YT) dan penerimaan maklum balas mengesahkan kesahihan maklumat kewangan (YS atau YN).
R	Gagal
TB	Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (mklumat kewangan)

LAMPIRAN 8 – CONTOH PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN TENDER

CONTOH

KANDUNGAN LAPORAN PENILAIAN TENDER

JILID I / II

1. Maklumat Tender
2. Iklan Tender — Lampiran A
3. Senarai Kehadiran Lawatan Tapak/Taklimat Tender — Lampiran A1
4. Jadual Tawaran Asal (JKR 28) — Lampiran B
5. Jadual Tender Mengikut Susunan Harga Tender — Lampiran C
6. Penentuan Harga *Cut-Off* — Lampiran C1
7. Laporan Penilaian Tender — Lampiran D
8. Jadual Semakan Kesilapan Pengiraan Harga Tender — Lampiran D1
9. Borang-Borang Penilaian Tender — Lampiran E

9.1 Penilaian Peringkat Pertama

Borang 1 - Kelayakan Asas Tender

9.2 Penilaian Peringkat Kedua

Borang 2 - Kecukupan Modal Minimum
Borang 3 - Prestasi Kerja Semasa Petender
Borang 4 - Beban Kerja Semasa Petender
Borang 5 - Pengalaman Kerja Petender
Borang 6A - Keputusan Penilaian Keseluruhan[1]
Borang 6B - Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman[2]
Borang 7 - Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal[3]
- Borang 7a - Jadual Data Teknikal[4]
Borang 8 - Keputusan Penilaian Keseluruhan[5]

JILID II / II

Maklumat Am Latar Belakang Petender

Catatkan maklumat/dokumen lain yang perlu disertakan (sekiranya ada)

[1] Borang 6A adalah untuk kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam.
[2] Borang 6B adalah untuk kerja Mekanikal dan Elektrik.
[3] Borang 7 adalah untuk kerja Mekanikal dan Elektrik.
[4] Borang 7a adalah maklumat tambahan bagi menyokong penilaian teknikal Mekanikal di Borang 7.
[5] Borang 8 adalah untuk tender kerja Mekanikal dan Elektrik.

CONTOH

MAKLUMAT TENDER

1.0 Nama Tender

.....

.....

2.0 Jenis Tender

(Sama ada Terbuka, Terbuka Khas Bumiputera atau Terbuka Pra-kelayakan)

.....

3.0 Pembayaran

Sama ada daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau lain-lain

.....

4.0 Butir-butir Iklan

4.1 Tarikh diiklan :

4.2 Tarikh tutup tender :

4.3 Tarikh tamat sah tender :

4.4 Salinan fotostat iklan disertakan sebagai **Lampiran A**

5.0 Jadual Tender

5.1 Jadual Harga Tender disertakan sebagai **Lampiran B**

5.2 Jadual Harga Mengikut Susunan Harga Tender disertakan sebagai **Lampiran C**

6.0 Kertas Laporan Penilaian Tender

6.1 Penilaian dan perakuan disertakan sebagai **Lampiran D**

6.2 *Penilaian tender yang disediakan oleh Perunding adalah sebahagian daripada **Lampiran D**.

6.2.1 Nama Perunding : .....

6.2.2 Alamat Perunding : .....

.....

.....

7.0 *Perunding Yang Terlibat Dalam Projek Ini

.....

.....

.....

.....

Nota:

* Isikan maklumat sekiranya berkenaan

CONTOH

LAPORAN PENILAIAN TENDER[6]

1. LATARBELAKANG TENDER

1.1 Nama Tender :
1.2 Anggaran Jabatan :
1.3 Siling Peruntukan : (nyatakan jumlah siling dan lampirkan surat /dokumen pengesahan peruntukan)
1.4 Tarikh Tutup Tender :
1.5 Tarikh Tamat Tempoh:
1.6 Sah Laku Tender :
1.7 Tarikh Kerja Dijangka Bermula :
1.8 Jenis Tender : Contoh: Tender Terbuka (Pra-kelayakan). Kelulusan senarai petender pada 00/00/0000.
1.9 i)Gred :
ii) Pengkhususan :
iii) Kod Bidang MOF :

1.10 BUTIRAN KERJA KONTRAKTOR UTAMA[7]

1.10.1 Nama Kontrak :
1.10.2 No. Kontrak :
1.10.3 Nama Kontraktor Utama :
1.10.4 Alamat Kontraktor Utama :
1.10.5 Tarikh Milik Tapak (Asal) :
1.10.6 Tarikh Siap Kerja (Asal) :
1.10.7 Tarikh Siap Kerja (Semasa) :
1.10.8 Kemajuan Kerja (Jadual) :
1.10.9 Kemajuan Kerja (Sebenar) :

2. SKOP KERJA

Skop kerja dalam tender adalah melibatkan kerja-kerja seperti berikut:

2.1 Kerja Awalan
2.2 Kerja Bangunan
2.3 Kerja Luar Bangunan
2.4 Wang Peruntukan Sementara
2.5 Wang Kos Prima bagi Kerja Mekanikal dan Elektrik.

(Nyatakan skop kerja seperti di dalam dokumen tender. Jika skop kerja rumit misalnya pembinaan perlu dijalankan di antara bangunan-bangunan sedia ada dan sebagainya boleh dinyatakan bagi tujuan meyakinkan Lembaga Perolehan terhadap pemilihan kontraktor yang berpengalaman).

[6] Nyatakan sebagai "Laporan Penilaian Tender Mekanikal' atau "Laporan Penilaian Tender Elektrik" sekiranya berkenaan.

[7] Masukkan perenggan ini sekiranya penilaian adalah untuk tender subkontraktor dinamakan bagi kerja Mekanikal dan Elektrik.

3. PENERIMAAN TENDER

Sebanyak dua puluh (20) dokumen tender diterima pada hari tutup tender.

Tender-tender yang diterima adalah seperti disenaraikan dalam Jadual Tender Borang JKR 28 di **Lampiran B**.

4. TAKLIMAT TENDER / LAWATAN TAPAK

Taklimat tender adalah diwajibkan/ digalakkan[8] bagi projek ini. Butiran bagi taklimat tender tersebut adalah seperti berikut:

Tarikh :
Masa :
Tempat :

Semua petender yang dinilai telah menghadiri taklimat /lawatan tapak yang diwajibkan.

5. TEMPOH SIAP KERJA

Tempoh siap kerja maksimum/yang ditetapkan[9] bagi projek ini ialah selama .....[10]

6. METODOLOGI PENILAIAN

6.1 Metodologi penilaian adalah berdasarkan kepada peraturan baru Penilaian Tender dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP).

6.2 Penilaian dan perakuan tender berdasarkan kaedah statistik harga *Cut-Off* / Anggaran Jabatan[11] telah digunakan.

Sila Rujuk **Lampiran C1.**

7. PENILAIAN TENDER

7.1 Harga tender yang ditawarkan oleh kesemua petender adalah kompetitif di mana harga terendah adalah RM .....dan yang tertinggi adalah RM..... Sila rujuk Jadual Tender Mengikut Susunan Harga di **Lampiran C.**

7.2 Penilaian telah dibuat ke atas sepuluh (10) petender iaitu petender ..... terendah (..../...) sehingga ke petender ke .... terendah (..../...).

[8] Potong yang tidak berkenaan.
[9] Potong yang tidak berkenaan.
[10] Masukkan tempoh sebagaimana dalam Borang Tender.
[11] Potong yang tidak berkenaan.

8. PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

Kelayakan Asas Tender

Kesemua pentender yang dinilai telah dianalisa dari segi mematuhi kelayakan asas tender bagi memastikan hanya petender yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang sahaja layak dipertimbangkan.

Hasil penilaian adalah seperti di Borang 1 – Kelayakan Asas Tender.

9. PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

9.1 Kecukupan Modal Minimum

Modal Minimum untuk melaksanakan projek ini telah dianggarkan sebanyak **RM.....** iaitu 5% daripada nilai Kerja Pembina berdasarkan Anggaran Jabatan.

Hanya petender yang dapat mengemukakan bukti pemilikan modal dalam bentuk aset mudah cair yang mencukupi dan mengemukakan maklumat kewangan yang telah disemak akan kesahihan oleh pihak bank / institusi kewangan / syarikat audit akan disyorkan untuk pertimbangan.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 2 – Kecukupan Modal Minimum.**

9.2 Prestasi Kerja Semasa Petender

Penilaian prestasi kerja semasa adalah bagi memastikan petender tidak mempunyai kerja semasa yang berprestasi 'sakit' iaitu mengalami kelewatan melebihi 20% dari jadual atau melebihi 60 hari dari tarikh siap atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

Petender yang tidak mengisytiharkan kerja semasa atau yang mengisytiharkan kerja semasa tetapi tidak mengemukakan maklumat yang lengkap tidak akan dinilai bagi kriteria prestasi kerja semasa dan kriteria-kriteria seterusnya.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 3 – Prestasi Kerja Semasa Petender.**

9.3 Beban Kerja Semasa Petender

Penilaian beban kerja semasa adalah bagi memastikan petender berkemampuan melaksanakan kerja yang ditender di samping melaksanakan kerja semasa yang sedang dilaksanakan oleh petender. Analisa beban kerja semasa adalah berdasarkan nilai baki kerja pembina dalam tangan petender berbanding dengan Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 4 – Beban Kerja Semasa Petender.**

9.4 Pengalaman Kerja Petender

Petender telah dinilai dari segi pengalaman bagi kerja-kerja serupa dan sebanding yang dilaksanakan dalam 5 tahun lepas dengan mengemukakan senarai projek yang telah disiapkan dan dokumen sokongan yang mengesahkan projek telah disiapkan.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 5 – Pengalaman Kerja Petender dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas.**

9.5 Keputusan Penilaian Keseluruhan12

Petender yang LULUS adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER
1.	…./…	
2.	…./…	
3.	…./…	
4.	…./…	
5.	…./…	
6.	…./…	

Keputusan Penilaian adalah seperti di **Borang 6A - Keputusan Penilaian Keseluruhan.**

9.6 Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman13

Petender yang LULUS adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER
1.	…./…	
2.	…./…	
3.	…./…	
4.	…./…	
5.	…./…	
6.	…./…	

Keputusan Penilaian adalah seperti di **Borang 6B - Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman.**

9.7 Penilaian Teknikal14

12 Perenggan 9.5 adalah untuk Kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam.
13 Perenggan 9.6, 9.7 and 9.8 adalah untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik.

14 Perenggan 9.6, 9.7 and 9.8 adalah untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik.

Penilaian Teknikal adalah berdasarkan kepatuhan kepada spesifikasi dan lukisan tender.

Data Teknikal adalah seperti di **Borang 7a.**[15]

Senarai petender yang LULUS / LULUS BERSYARAT adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER
1.	…./…	
2.	…./…	
3.	…./…	
4.	…./…	
5.	…./…	
6.	…./…	

Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal adalah seperti di **Borang 7.**

9.8 Jadual Keputusan Keseluruhan[16]

Petender yang LULUS dalam penilaian peringkat pertama dan kedua adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER	KEPUTUSAN
1.	…./…		Lulus bersyarat
2.	…./…		Lulus
3.	…./…		Lulus

Keputusan penilaian adalah seperti di **Borang 8 – Keputusan Penilaian Keseluruhan.**

[15] Borang 7a adalah maklumat tambahan bagi menyokong penilaian teknikal Mekanikal di Borang 7.
[16] Perenggan 9.6, 9.7 dan 9.8 adalah untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik.

10. PENGESYORAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER JABATAN

10.1 Senarai petender-petender yang **LAYAK DIPERTIMBANGKAN** berdasarkan keutamaan adalah seperti berikut:

Ruj	Nama Petender	Kedudukan Tender	Harga (RM)/ Tempoh	Asas Pengesyoran
…./…	XYZ ENGINEERING SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 2.33%	RM 8,309,000.00 15 Bulan	*i)* Kedua hampir dengan harga *Cut-Off* ii) Tiada kerja semasa dalam tangan iii) Mempunyai Sijil SCORE 2 bintang iv) Berpengalaman dalam pemasangan sistem penyaman udara v) Layak dipertimbangkan sekiranya petender bersetuju membekalkan *Ducted Cooker Hood* yang menepati spesifikasi Jabatan tanpa pertambahan kos
…./…	GEMILANG ENTERPRISE SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 2.14%	RM 8,580,867.00 15 Bulan	*i)* Paling hampir dengan harga *Cut-Off* ii) Mempunyai kerja semasa yang memuaskan iii) Mempunyai Sijil SCORE 2 bintang iv) Lulus penilaian teknikal; mematuhi keperluan spesifikasi dan kehendak jabatan
…./…	BINA CONSTRUCT SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 1.90%	RM 8,960,861.00 15 Bulan	*i)* Ketiga hampir dengan harga *Cut-Off* ii) Mempunyai kerja semasa yang memuaskan iii) Lulus penilaian teknikal; mematuhi keperluan spesifikasi dan kehendak jabatan

10.2 Berdasarkan kepada penilaian tender yang dibuat, petender yang **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan adalah seperti berikut:

Ruj	Nama Petender	Kedudukan Tender	Harga(RM)/ Tempoh	Asas Penolakan
…./…	SYARIKAT BERSATU SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Terendah Dengan Bwam (-) 8.23%	RM 8,717,085.50 15 Bulan	Gagal mengemukakan tawaran dan katalog *PA system*
…./…	PERNIAGAAN SENDIRI SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke 2 Terendah Dengan Bwam (-) 6.85%	RM 88,960,861.20 15 Bulan	Peralatan yang ditawarkan berikut adalah tidak memenuhi spesifikasi dan Jmal iaitu : - ACB - MCCB

Pengerusi

.....
( )
.....
.....
.....

Tarikh :

Ahli 2

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

Ahli 3

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

Ahli 4

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

Ahli 5

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

11. PERAKUAN JABATAN

Berdasarkan kepada penilaian dan pengesyoran di atas, adalah diperakukan bahawa tender yang layak dipertimbangkan dan paling menguntungkan untuk disetuju terima adalah:

Ruj	Nama dan Alamat Petender	Kedudukan Tender	Harga (RM)/ Tempoh	Tempoh Siap Kerja
…./…		Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 2.33%	RM	.....

Asas pengesyoran:

i) Lulus semua peringkat penilaian tender
ii) Harga tawaran kedua paling hampir dengan paras Harga *Cut-Off*
iii) Tiada kerja semasa
iv) Mempunyai Sijil SCORE dua bintang dan Sijil Anugerah Pembina Cemerlang

.....
( )
.....
.....
.....

Tarikh :

LAMPIRAN 9 – CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER

CONTOH

KERTAS KEPUTUSAN TENDER

LEMBAGA PEROLEHAN
JABATAN / KEMENTERIAN

Mesyuarat Bil.	:	1/20….
Tarikh	:	Selasa, 7 November 20…
Masa	:	Jam 10.00 pagi
Tempat	:	Bilik Perbincangan, ...

TAJUK PROJEK:

Lembaga Perolehan Jabatan …… setuju terima petender Bil. .....iaitu ……..... dengan harga tawaran sebanyak RM …….. dan tempoh siap selama ……

Catatan (jika ada) :

Pengerusi Lembaga Perolehan
Kementerian/Jabatan

.....

* (Setuju / Tidak Setuju)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan / Wakil

.....

* (Setuju / Tidak Setuju)

Ketua Setiausaha Kementerian….. / Wakil

.....

* (Setuju / Tidak Setuju)

---

* ***- Potong yang mana tidak berkenaan.***



GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

BAGI PROJEK SECARA KONVENSIONAL BERNILAI RM10 JUTA DAN KE ATAS

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	**PENDAHULUAN**	1
2.	**MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN**	
2.1	Borang-borang Maklumat	2
2.2	Dokumen Wajib dan Dokumen Sokongan	3
2.3	Tatacara Perolehan Maklumat	5
2.4	Kegagalan Petender Mengemukakan Maklumat	5
2.5	Kesahihan dan Pengesahan Maklumat dan Data-data Penilaian	6
2.6	Tender Usahasama	7
2.7	Kecukupan Dokumen Wajib dan Sokongan	8
2.8	Penggunaan dan Penetapan Harga Pemisah *(Cut-Off)*	8
2.9	Kaedah Penilaian Harga Tender	11
2.9.1	Kaedah Berdasarkan Harga Pemisah *(Cut-Off)*	12
2.9.2	Kaedah Berdasarkan Anggaran Jabatan	14
2.10	Definasi Kerja Serupa dan Sebanding	15
3.	**PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA**	16
3.1	Pra Syarat Kelayakan	
3.1.1	Kesempurnaan Tender	16
3.1.2	Kecukupan Dokumen Wajib	17
3.1.3	Kecukupan Modal Minimum	17
3.1.4	Prestasi Kerja Semasa	20
3.1.5	Tempoh Siap Kerja	21
4.	**PENILAIAN PERINGKAT KEDUA – PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER**	22
4.1	Petender Yang Perlu Dinilai	22
4.2	Faktor-Faktor Penilaian	23
4.3	Kriteria-kriteria Penilaian	23
	A - Kedudukan Kewangan	
	B - Keupayaan Teknikal	

BIL.	KANDUNGAN	MUKASURAT
4.4	Markah Penilaian dan Kelayakan Minima	

4.4.1 Kaedah Pengiraan Markah 30
4.4.2 Kelayakan Minimum 30
4.4.3 Penilaian Keupayaan Petender Usahasama 31
4.4.4 Keputusan Penilaian 31
4.4.5 Semakan Aritmetik 31

5. PENILAIAN PERINGKAT KETIGA – FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK) 32

6. PROSES-PROSES PENILAIAN 33

7. PERAKUAN TENDER 37

7.1 Perakuan Tender Berdasarkan Harga Pemisah *(Cut-Off)* 37
7.2 Perakuan Tender Berdasarkan Anggaran Jabatan 38
7.3 Kriteria Tambahan Penilaian Tender 40
7.4 Pertimbangan Untuk Memutuskan Perakuan 40

8. TINDAKAN KE ATAS PETENDER YANG MENGEMUKAKAN MAKLUMAT PALSU/ MENYOROK MAKLUMAT 42

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	-	Arahan-arahan Yang Perlu Dimasukkan Ke Dalam Arahan Kepada Petender.
Lampiran 2	-	Borang-borang Analisa/Penilaian
Lampiran 3	-	Borang-borang Maklumat
Lampiran 4	-	Contoh Surat Pengesahan Maklumat
Lampiran 5	-	Panduan Anggaran Keperluan Norma
Lampiran 6	-	Panduan Pemarkahan Kriteria Penilaian Keupayaan Petender
Lampiran 7	-	Contoh Pengiraan Faktor Pelarasan Baki Kerja
Lampiran 8	-	Jadual semakan Pengiraan
Lampiran 9	-	Contoh Format Laporan Tender
Lampiran 10	-	Senarai Semakan Dokumen (SSD)
Lampiran 11	-	Contoh Kertas Perakuan Tender
Lampiran 12	-	Carta Aliran Penyediaan Penilaian Tender

PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Garis panduan ini adalah sebagai panduan pelaksanaan penilaian tender kerja besar (melebihi RM10 juta). Penilaian ke atas tender kerja besar dilaksanakan dalam tiga peringkat penilaian iaitu penilaian peringkat pertama, penilaian peringkat kedua dan penilaian peringkat ketiga.

1.2 Penilaian peringkat pertama merupakan proses penilaian terhadap pematuhan kepada pra-syarat yang telah ditetapkan untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya.

1.3 Penilaian peringkat kedua pula merupakan proses/ penilaian kemampuan kewangan dan teknikal petender. Penilaian dibuat berasaskan sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria penilaian.

1.4 Penilaian peringkat ketiga adalah pelarasan markah keseluruhan keupayaan petender untuk mengambil kira Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK) bagi petender yang lulus penilaian peringkat kedua.

1.5 Disamping proses penilaian tender, panduan ini juga menggariskan jenis maklumat yang diperlukan untuk membolehkan penilaian dibuat, cara mendapatkan maklumat tersebut, dan implikasi sekiranya maklumat tersebut tidak dikemukakan.

2.0. MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN

2.1 BORANG-BORANG MAKLUMAT

2.1.1. Penilaian tender dilaksanakan berdasarkan maklumat dan data berhubung dengan kedudukan kewangan, pengalaman kerja dan prestasi kerja semasa petender. Bagi mendapatkan semua maklumat dan data tersebut, borang-borang maklumat hendaklah dimasukkan di dalam Dokumen Tender. Petender hendaklah melengkapkan dan menyertakan borang-borang maklumat berikut seperti di Lampiran A kepada Panduan ini semasa mengemukakan tender masing-masing.

a.	Borang A	-	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender
b.	Borang B	-	Maklumat Am Latar Belakang Petender
c.	Borang C	-	Data Kewangan
d.	Borang CA	-	Laporan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
e.	Borang D	-	Rekod Pengalaman Kerja
f.	Borang E	-	Kakitangan Teknikal
h.	Borang G	-	Senarai Kontrak Kerja Semasa
i.	Borang GA		Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender

2.2 DOKUMEN WAJIB DAN DOKUMEN SOKONGAN

2.2.1 Bagi memastikan kesahihannya, maklumat dan data yang diterima daripada petender berkenaan di perenggan 2.1, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut:

(a) Dokumen Wajib (Kewangan)

Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, petender perlu mengemukakan Salinan Penyata Kewangan syarikat bagi tahun kewangan setahun sebelum tahun tutup tender. Salinan Penyata Kewangan Syarikat hendaklah **diaudit dan disahkan** dengan Salinan diakui sah *(certified true copy)* **ASLI** oleh Juruaudit Bertauliah.

Dokumen ini adalah dokumen wajib yang perlu dikemukakan oleh petender. Dokumen ini **PENTING** untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya ke atas petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen wajib ini di dalam satu sampul berasingan yang berlabel sebagai **DOKUMEN WAJIB dan berlakri**. Sekiranya petender gagal mengemukakan salah satu daripada dokumen-dokumen ini, tender petender tidak akan dipertimbangkan.

(b) Dokumen Wajib (Borang Mandatori)

Borang-borang ini merupakan dokumen wajib yang perlu ditandatangani dan dikemukakan oleh petender. Sekiranya petender gagal mengemukakan borang-borang ini, tender petender tidak akan dinilai.

(1) Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender

(2) Surat Akuan Pembida *(Integrity Pact)*

(3) Surat Akuan Pembida (PROTÉGÉ)

(c) Dokumen Sokongan

Sekiranya petender gagal mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen yang disenaraikan, maklumat dan data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut tidak boleh diambil kira dalam penilaian keupayaan petender yang berkenaan melainkan maklumat atau data tersebut membawa kesan negatif terhadap nilai keupayaannya. Ini bermakna kriteria-kriteria yang mana penilaiannya memerlukan maklumat atau data ini tidak akan diberikan markah.

(1) Perakuan/ Sijil Pendaftaran

(a) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PKK) CIDB; **dan**

(b) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ); **atau**

(c) Sijil Taraf Bumiputera (STB) Pusat Khidmat Kontraktor; **atau**

(d) Siji Pendaftaran Kementerian Kewangan;

(e) Salinan Sijil SCORE dari CIDB mengenai penarafan bintangpihak Syarikat yang masih sah semasa tender ditutup.

(2) Salinan Surat Setuju Terima (SST) dan salinan Perakuan Siap Kerja (PSK) bagi setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Borang D.

(3) Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini (bulan sebelum tutup tender atau sebulan sebelumnya) yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara kontrak, seperti yang disenaraikan di Borang E. Bagi perolehan tertakluk FTA, negara FTA hendaklah mengemukakan borang perakuan pengesahan pekerja bagi tujuan penilaian.

(4) Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal Kategori A dan B yang disenaraikan di Borang E.

(5) **Laporan Asal** dari penyelia projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang G, atas format seperti Borang GA, dalam satu sampul berlakri. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani ASLI oleh penyelia projek yang menyelia projek tersebut.

2.3 TATACARA PEROLEHAN MAKLUMAT

2.3.1 Arahan Kepada Petender seperti di Lampiran 1 hendaklah dimasukkan dalam Dokumen Tender sebagai sebahagian daripada Arahan Kepada Petender sebagai tatacara untuk memperoleh maklumat dan dokumen sokongan seperti yang disenaraikan di perenggan 2.2 di atas daripada petender,

2.3.2 Bagi memastikan petender mengemukakan maklumat-maklumat yang dikehendaki, Borang-borang Maklumat iaitu Borang A, B, C, D, E, G dan GA tersebut hendaklah dijadikan sebagai sebahagian daripada Dokumen Tender.

2.3.3 Selain itu, semasa lawatan ke tapak bina yang diatur oleh Jabatan, petender hendaklah dimaklumkan dan diberi penerangan mengenai Peraturan Penilaian Tender dan akibat sekiranya petender gagal mematuhi kecukupan dokumen semasa mengemukakan tender. Petender juga hendaklah diingatkan agar mengemukakan kesemua dokumen yang telah dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender.

2.3.4 Bagi petender usahasama seperti antara kontraktor-kontraktor Bumiputera yang dibenarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi yang mana setiap petender usahasama hendaklah diminta mengisi dan melengkapkan borang-borang maklumat yang berasingan.

2.4 KEGAGALAN PETENDER MENGEMUKAKAN MAKLUMAT

2.4.1 Petender hendaklah mengemukakan semua maklumat dan dokumen bersama dokumen tender sebelum atau pada masa dan tarikh tender ditutup.

2.4.2. Kegagalan petender mengemukakan dokumen wajib seperti yang dinyatakan di perenggan 2.2.1 (a) dan 2.2.1 (b) akan menyebabkan tendernya ditolak *(disqualified).*

2.4.3. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen sokongan seperti di perenggan 2.2.1 (c) boleh menyebabkan maklumat dan data-data yang diperlukan bagi tujuan Penilaian Keupayaan petender tidak dapat dilaksanakan.

2.4.4. Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di Borang G serta WAJIB mengemukakan Borang GA yang diisi dengan lengkap dan disahkan oleh penyelia projek bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Petender yang tidak mempunyai kerja semasa dikehendaki mencatatkan "Tiada Kerja Semasa" di Borang G.

2.4.5. Petender yang tidak mengisytiharkan kerja semasa dan tidak mengemukakan Borang G/GA, tender tersebut adalah DITOLAK dan penilaian untuk kriteria berikutnya tidak diteruskan

2.4.6. Petender yang tidak mengemukakan Borang GA bagi projek yang baru diaward/dianugerahkan iaitu tarikh milik tapak kurang sebulan dari tarikh tutup tender, maka petender tersebut boleh dinilai dan diperakukan

2.5 KESAHIHAN DAN PENGESAHAN MAKLUMAT DAN DATA-DATA PENILAIAN

2.5.1 Maklumat yang diberi oleh petender melalui borang-borang maklumat hendaklah disemak untuk memastikan maklumat adalah selaras dengan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan bersamanya. Jika terdapat percanggahan maklumat, maklumat dari dokumen sokongan yang sah hendaklah diguna pakai. Setelah itu maklumat dan data-data tersebut hendaklah dianalisa dan dijadualkan dalam Borang-borang 1 hingga 11 seperti di Lampiran B untuk membolehkan penilaian yang sewajarnya dibuat ke atas setiap kriteria penilaian keupayaan bagi petender yang berkenaan.

Sekiranya petender didapati tidak mengemukakan maklumat yang dikehendaki dan/atau menyembunyikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, petender tidak layak diperakukan dan tidak akan disetuju terima.

Dalam kes pemalsuan maklumat yang dikemukakan, tender berkenaan tidak layak diperakukan. Tindakan hendaklah diambil dengan membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas petender disebabkan kes pemalsuan sedemikian merupakan kes jenayah dan dengan segera turut melaporkan kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (*Construction Industry Development Board* - CIDB) untuk tindakan selanjutnya dan kepada PKK sekiranya kontraktor bertaraf bumiputera.

Mana-mana dokumen tender atau maklumat yang didapati ada pemalsuan tidak layak dinilai atau diperakukan, atau kedua-duanya sekali.

2.5.2 Lazimnya penilaian keupayaan petender hendaklah dibuat berasaskan maklumat dan dokumen yang diterima tanpa perlu semakan lanjut dengan pihak lain.

Sekiranya terdapat sebarang keraguan terhadap kesahihan dokumen sokongan yang diterima daripada petender, Pegawai Penilai hendaklah membuat semakan yang sewajarnya dengan pihak lain untuk mengesahkan maklumat dan data yang digunakan dalam penilaian ke atas petender berkenaan.

Walau bagaimanapun, pengesahan maklumat kewangan petender dengan syarikat audit/bank/institusi kewangan adalah **diwajibkan**.

Bagi memastikan proses semakan dengan pihak lain seperti Pegawai Penguasa, Perunding, PKK, CIDB, Sistem Kawal & Lapor (SKALA) JKR, bank, syarikat audit dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dapat berjalan dengan lancar, Pegawai Meja perlu memastikan **Borang A** (Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender) dimasukkan dalam Dokumen Tender.

2.6 TENDER USAHASAMA

Bagi Petender usahasama, adalah dikehendaki mengisi borang-borang maklumat secara berasingan. Bagi perolehan mencapai had nilai FTA, petender Malaysia dibenarkan mengadakan usahasama dengan syarikatbukan negara FTA tertakluk ekuiti syarikat Malaysia melebihi syarikat bukan negara FTA.

2.7 KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN

2.7.1 Agensi hendaklah memastikan Senarai Semakan Dokumen (SSD) disertakan bersama dokumen tender yang dijual. Pihak yang menjual dokumen tender perlulah memberi peringatan kepada petender untuk mengisi SSD melalui kaedah yang berkesan. SSD adalah seperti di Lampiran 10.

2.7.2 Sampul dokumen wajib yang diterima bersama-sama dokumen tender petender hendaklah dibuka di Pejabat Pegawai Penilai dan hendaklah disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang pegawai daripada Unit lain di pejabat berkenaan.

2.8 PENGGUNAAN DAN PENETAPAN HARGA PEMISAH *(CUT-OFF)*

2.8.1 Pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)*

2.8.1.1 Bagi memastikan harga tender yang munasabah harganya dan sentiasa mengambilkira harga pasaran semasa diperakukan untuk disetujuterima, penentuan kemunasabahan harga sesuatu tender hendaklah dibuat berdasarkan perbandingan dengan satu paras Harga Pemisah *(Cut-Off)* yang ditetapkan mengikut kaedah statistik ke atas harga-harga tender yang diterima termasuk Anggaran Jabatan (AJ) sebagai salah satu daripada harga tender.

2.8.1.2 Penetapan dan Pemakaian Harga Pemisah (*Cut-Off)*

Harga Pemisah *(Cut-Off)* merupakan satu paras harga untuk menentukan julat

-15% sehingga +10% bagi tujuan penilaian harga tender.

Mengikut kaedah statistik penetapan Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah berasaskan harga '*Mean'* dan '*Stdev' (Standard Deviation)* dengan mengambil kira harga-harga tender yang diterima termasuk Anggaran Jabatan sebagai salah satu daripada harga tender dan setelah mana-mana harga '*freak'* dikeluarkan.

Formula Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah ditetapkan seperti berikut:-

(i) Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* – 15% dari Purata Terlaras *(Adjusted Mean);* ***atau***

(ii) Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* – *Stdev*, mengikut mana yang lebih tinggi

Sekiranya pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah lebih tinggi daripada harga Anggaran Jabatan, maka Anggaran Jabatan hendaklah diambil sebagai Harga Pemisah *(Cut-Off)*.

Manakala, sekiranya pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah lebih rendah daripada AJ, Harga Pemisah *(Cut-Off)* tersebut hendaklah digunapakai.

Sekiranya Anggaran Jabatan dan Harga Pemisah *(Cut-Off) 'freak',* penilaian hendaklah bermula dari harga tawaran terendah yang tidak *'freak'* sehingga (+)10% daripada Harga Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina. Sekiranya harga tawaran terendah melebihi (+)10% dari harga Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina, tender hendaklah disyorkan agar dipanggil semula.

Penerangan berkenaan terma-terma yang berkaitan pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)* adalah seperti berikut:-

(a) **Anggaran Jabatan** adalah anggaran jabatan yang terakhir yang dimasukkan di dalam peti tender sebelum tender ditutup.

(b) ***'Purata Terlaras (Adjusted Mean)'*** adalah ditentukan berdasarkan situasi seperti berikut:-

i) 'Purata Terlaras (*Adjusted mean)'* adalah *Mean of Builder's Work ('Mean')* sekiranya *Builder's Work In AJ (Bwaj)* kurang dari nilai '*Mean'.*

ii) Purata di antara *Mean of Builder's Work ('Mean')* dan *Builder's Work In AJ (Bwaj)* sekiranya *Bwaj* lebih tinggi daripada '*Mean'.*

(c) ***'Mean'*** adalah purata bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambilkira termasuk AJ (sebagai salah satu dari harga tender) iaitu:-

$$\mu = \frac{\sum X}{N}$$

(d) ***'Stdev***' adalah *Standard Deviation* bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambil kira termasuk AJ iaitu;

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (X - \mu)^2}{N}}$$

Di mana :-

X = Harga-harga Tender dan AJ

N = Bilangan Tender + 1 (AJ)

2.8.1.4 Semakan Harga *Freak*

Sebarang Harga Tender yang dianggap *freak* hendaklah dikeluarkan daripada pengiraan. Sesuatu Harga Tender atau AJ hendaklah dikira sebagai *freak* sekiranya :

X – '*Mean'* > 2.33 kali '*Stdev'* (*Z-score* > 2.33)

Atau

X – '*Mean'* < -2.33 kali '*Stdev'* (*Z-score* < - 2.33)

2.8.1.5 Pengiraan berdasarkan nilai kerja Pembina

Semua pengiraan Harga Pemisah *(Cut-Off)* dan pengiraan status perbandingan harga adalah berdasarkan harga kerja Pembina.

2.8.1.6 Pemakaian penentuan Harga Pemisah *(Cut-Off)*

Penentuan Harga Pemisah *(Cut-Off)* hendaklah digunapakai bagi semua penilaian tender kerja kecuali tender-tender berikut:

(a) Tender Terbuka yang disertai kurang daripada sepuluh (10) petender;
(b) Tender Terbuka yang disertai lebih daripada sepuluh (10) petender tetapi menjadi kurang daripada sepuluh (10) setelah harga *freak* dikeluarkan selepas proses pengiraan *Cut-Off*; atau
(c) Tender Reka & Bina dan tender-tender yang berasaskan cadangan reka bentuk/spesifikasi dari petender.

Bagi tender yang disertai oleh sepuluh (10) petender dan tiada harga tender yang *freak* selepas proses pengiraan *Cut-Off*, penentuan Harga Pemisah *(Cut- Off)* hendaklah digunapakai.

2.9 KAEDAH PENILAIAN HARGA TENDER

Kaedah penilaian harga tender hendaklah dikenalpasti sebelum analisa dibuat ke atas kriteria-kriteria penilaian tender. Kaedah-kaedah tersebut ialah:-

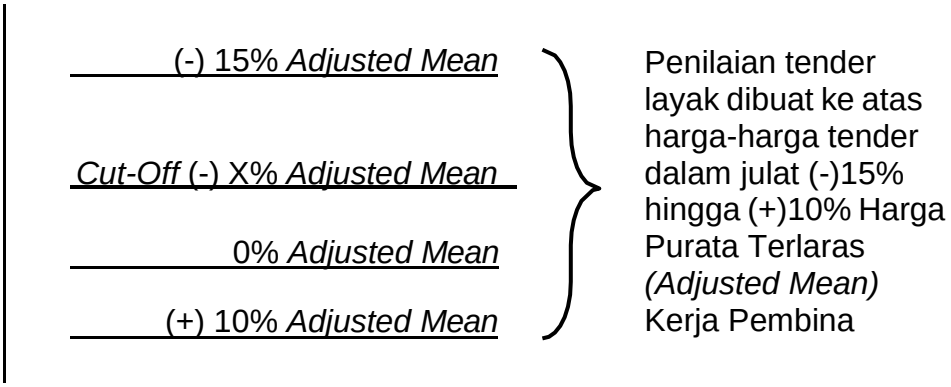
(i) Kaedah berdasarkan *Harga Pemisah (Cut-Off);* **atau**
(ii) Kaedah berdasarkan Anggaran Jabatan (AJ).

Semua pengiraan harga dan status perbandingan harga bagi kedua-dua kaedah di atas adalah berdasarkan Harga Kerja Pembina. Harga Kerja Pembina adalah Harga Tender/ Anggaran Jabatan yang tidak termasuk Wang Peruntukan Sementara dan Wang Kos Prima.

2.9.1 Kaedah berdasarkan *Harga Pemisah (Cut-Off)*

a) Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam lingkungan (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

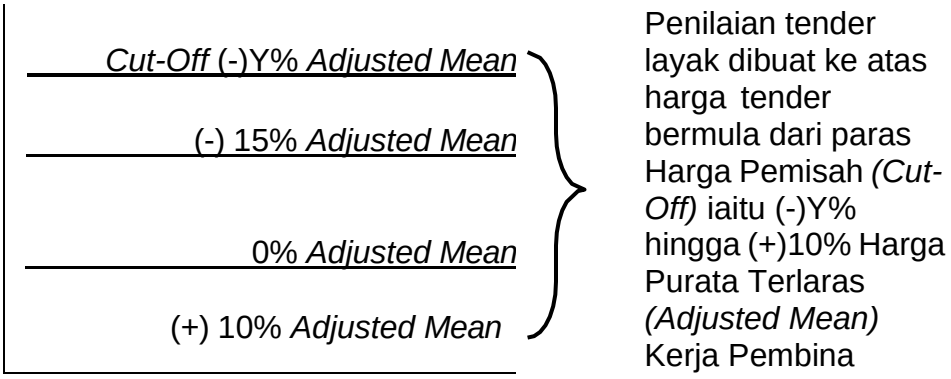
Rujuk gambar rajah 1 di bawah:



Gambar Rajah 1

b) Walau bagaimanapun, sekiranya *Harga Pemisah (Cut-Off)* lebih rendah daripada (-) 15% Harga Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina, penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender bermula dari paras Harga Pemisah *(Cut-Off)* tersebut sehingga (+)10% daripada Harga Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina.

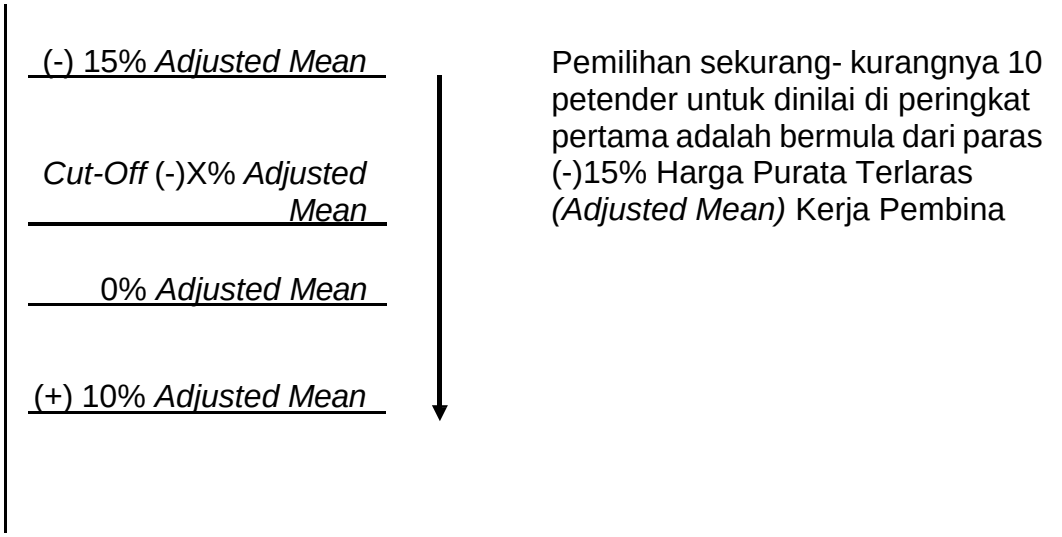
Rujuk gambar rajah 2 di bawah:



Gambar Rajah 2

c) Sekiranya bilangan petender yang berada dalam julat yang layak tersebut melebihi sepuluh (10) petender, penilaian hendaklah dibuat ke atas sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender bagi mendapatkan minimum tiga (3) petender yang lulus penilaian dan layak diperakukan.

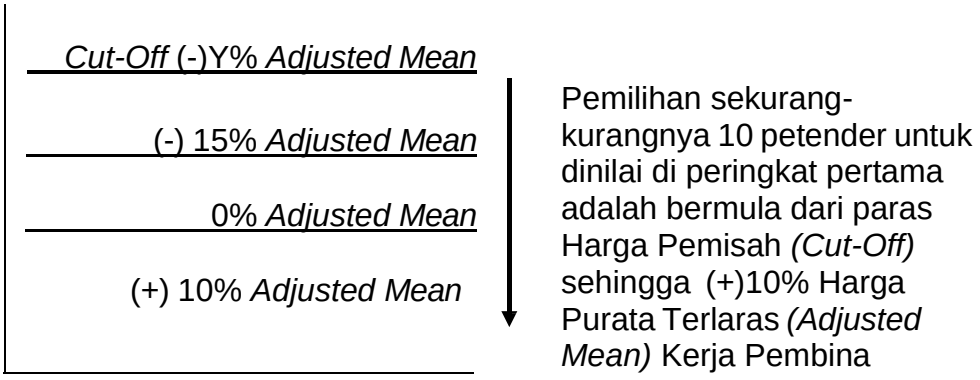
Rujuk gambar rajah 3 di bawah:



Gambar Rajah 3

e) Sekiranya Harga Pemisah *(Cut-Off)* lebih rendah, iaitu melebihi (-)15% daripada Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga Pemisah *(Cut-Off)* sehingga (+)10% daripada Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah 4 di bawah:



Gambar Rajah 4

h) Jawatankuasa Penilaian Tender (JPT) hendaklah mengesyorkan satu (1) petender yang lulus semua peringkat penilaian serta menguntungkan pihak Kerajaan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Keutamaan kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

i) Sekiranya petender yang lulus semua peringkat penilaian dalam julat yang ditetapkan kurang daripada tiga (3) petender, JPT masih perlu mengesyorkan satu (1) petender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

j) Namun demikian, sekiranya tiada langsung petender yang layak untuk diperakukan, JPT hendaklah mengesyorkan agar tender dipelawa semula.

2.9.2 Kaedah Berdasarkan Anggaran Jabatan

2.9.2.1 Penggunaan Anggaran Jabatan

Bagi tender yang tidak menggunakan kaedah Harga Pemisah (*Cut-Off),* penentuan kemunasabahan harga tender adalah berdasarkan perbandingan dengan Anggaran Jabatan.

2.9.2.2 Petender Yang Perlu Dinilai

a) Penilaian hendaklah dibuat ke atas petender yang menawarkan harga tidak lebih rendah daripada (-) 25% sehingga (+) 15% Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

b) Petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan adalah petender yang menawarkan harga tender terendah berbanding Anggaran Jabatan dan lulus semua peringkat penilaian.

2.10 DEFINISI KERJA SERUPA DAN KERJA SEBANDING

2.10.1 Definisi kerja serupa dan sebanding berdasarkan kategori kerja adalah seperti berikut:-

(a)	Kategori B	-	Bangunan
(b)	Kategori CE	-	Kejuruteraan Awam
(c)	Kategori ME	-	Mekanikal dan Elektrikal
(d)	Kategori F	-	Fasiliti

2.10.2 Penentuan sama ada sesuatu pengalaman kerja itu serupa atau sebanding dengan projek ditender, hendaklah berpandukan kepada penjenisan kerja mengikut pengkhususan dalam pendaftaran kontraktor dengan CIDB mengikut takrif berikut:

a) Tender bagi kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrikal
   (1) Serupa ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang sama seperti kerja yang ditender.
   (2) Sebanding ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender kecuali Kerja Fasiliti (Kategori F).

b) Tender bagi kerja Fasiliti
   (1) Serupa ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang sama seperti kerja yang ditender.
   (2) Sebanding ertinya Kerja yang diliputi oleh Kerja Mekanikal dan Elektrikal (Kategori M dan E).

3.0 PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

3.1 PRA SYARAT KELAYAKAN

Pra syarat kelayakan yang telah ditetapkan dan perlu ditepati oleh petender bagi melayakkan tendernya dipertimbangkan untuk penilaian Peringkat Kedua adalah seperti berikut:-

3.1.1 Kesempurnaan Tender

Hanya tender yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontrak yang boleh menjejaskan kelayakannya mengikut amalan semasa, layak dipertimbangkan. Misalnya tender yang mana borang tendernya tidak ditandatangani atau ditandatangani oleh pihak yang tidak diberikuasa atau di mana harga tender atau tempoh siap tidak dicatat di dalam borang tender atau tidak menepati mana-mana syarat menender yang penting tidak layak dipertimbangkan. Kesemua dokumen asas tender juga hendaklah dikembalikan oleh petender. Dokumen asas yang dimaksudkan adalah:-

(a) Borang Tender;

(b) Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender;

(b) Adendum (tambahan) yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen dijual kepada mereka (jika ada); dan

(d) Reka bentuk, spesifikasi, senarai harga dan sebagainya yang perlu bagi membolehkan kerja yang direkabentuk oleh petender dinilai (untuk Reka & Bina).

3.1.2 Kecukupan Dokumen Wajib

Petender hendaklah mengemukakan maklumat dan dokumen-dokumen sokongan yang secukupnya semasa mengemukakan tendernya untuk membolehkan penilaian keupayaannya dibuat.

(a) Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, petender perlu mengemukakan salinan penyata kewangan syarikat bagi tahun kewangan sebelum tahun tutup tender. Salinan Penyata Kewangan Syarikat hendaklah **diaudit dan disahkan** dengan Salinan diakui sah *(certified true copy)* **ASLI** oleh Juruaudit Bertauliah.

(b) Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender

(c) Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

(d) Surat Akuan Pembida (PROTÉGÉ)

3.1.3 Kecukupan Modal Minimum

3.1.3.1 Selain daripada Penyata Kewangan Syarikat, petender boleh juga mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi tujuan pengiraan keupayaan kewangan:

(a) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan dengan salinan diakui sah *(certified true copy)* **ASLI** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

(b) Laporan ASLI Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender, menggunakan format seperti di Borang CA yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan

(c) Deposit tetap (sekiranya ada) yang disahkan dengan salinan diakui sah *(certified true copy)* ASLI oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

3.1.3.2 Hanya petender yang dapat mengemukakan bukti yang ia mempunyai modal minimum dalam bentuk aset mudah cair sekurang-kurangnya tiga (3%) peratus daripada nilai kerja pembina (*builder's works*) Anggaran Jabatan layak dipertimbangkan.

Pengiraan bagi menentukan jumlah Modal Minimum ialah seperti berikut:

(a) Modal Pusingan = Aset Semasa – Liabiliti Semasa
(seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan)
(b) Purata Akaun Bank = Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi 3 bulan terakhir
(c) Deposit Tetap + (b)
(d) Buat perbandingan di antara (a) dan (c), ambil yang mana tertinggi
(e) Campurkan Kemudahan Kredit
(f) Jumlah Modal Mudah Cair = (d) + (e)

3.1.3.3 Jumlah Nilai Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi tiga bulan terakhir ditentukan seperti berikut:

(a) PBB yang terakhir di antara tiga (3) bulan yang disyaratkan tersebut mestilah dikemukakan oleh petender untuk tujuan penilaian. Bagi menentukan PBB terakhir yang dimaksudkan, Pegawai Penilai boleh berpandukan kepada PBB bagi bulan sebelum tender ditutup atau PBB terakhir yang mana majoriti petender berupaya mengadakannya.

(b) Di mana petender mengemukakan hanya satu (1) atau dua (2) PBB yang layak dipertimbangkan, maka nilai PBB bagi satu (1) atau dua (2) bulan tersebut hendaklah dibahagi dengan tiga (3) bagi mendapatkan purata akaun bank.

(c) Sekiranya nilai baki terkumpul bagi penyata bulanan tersebut adalah negatif, maka purata akaun bank adalah sifar (0).

(d) Deposit Tetap yang boleh diambilkira adalah yang dimiliki atas nama pemilik tunggal bagi Syarikat Persendirian *(Sole Proprietorship)* dan atas

nama firma bagi Firma Perkongsian *(Partnership)* dan Syarikat Badan Korporat (Sdn. Bhd./Berhad).

(e) Deposit Tetap yang telah dicagarkan untuk mendapatkan Kemudahan Kredit atau Deposit Tetap yang telah diambilkira dalam Lembaran Imbangan untuk menghasilkan aset semasa tidak boleh diambilkira.

(f) Jumlah Nilai Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ditentukan berasaskan salah satu formula seperti yang dinyatakan di bawah ini:

(1) Jika Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender dalam Borang CA dikemukakan/dinyatakan, jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ialah jumlah (baki) kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair yang dinyatakan dalam borang CA seperti baki kemudahan overdraf dan baki talian kredit yang sedang dinikmati.

(2) Jika borang CA tidak dikemukakan tetapi laporan Bank/Institusi Kewangan dalam bentuk lain yang menyatakan jumlah kasar kemudahan kredit yang sedang/telah dinikmati (belum mengambilkira nilai yang telah digunakan) ada dikemukakan, jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dikira berasaskan jumlah kasar Kemudahan Kredit tersebut ditolak nilai negatif bulan akhir dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir dari Bank/Institusi Kewangan yang sama. Kesemua Borang CA yang dikemukakan hendaklah disahkan kesahihannya termasuk jumlah dan baki kredit yang ada.

3.1.3.4 Bagi petender-petender usahasama, Modal Minimum hendaklah dianalisa di mana aset mudah cair petender-petender usahasama digabungkan mengikut ekuiti masing-masing.

3.1.4 Prestasi Kerja Semasa

(a) Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender.

(b) Prestasi Kerja Semasa dinilai berasaskan pencapaian kemajuan kerja sebenar petender berbanding dengan kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut program kerja, dan nilainya dikira mengikut formula berikut:

Prestasi Kerja Semasa (PKS) = A – S (P+D) / P

Di mana,

A = Peratus kemajuan sebenar yang dicapai.

S = Peratus kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual, atau 100% sekiranya Tarikh Penyiapan sudah luput.

P = Tempoh kontrak, termasuk tempoh lanjutan masa yang diluluskan dan/atau yang patut diluluskan.

D = Tempoh Luputan tarikh penyiapan kerja (tempoh LAD) pada tarikh penilaian kemajuan kerja terakhir, atau nilai kosong sekiranya Tarikh Penyiapan belum luput.

Adalah perlu diperhatikan bahawa nilai PKS membawa tanda (-) dan hendaklah ditulis sedemikian sekiranya pencapaian kemajuan sebenar petender di belakang jadual.

(c) Petender hendaklah tidak mempunyai kerja semasa yang mana prestasinya boleh dianggap sebagai “projek sakit” atau sedang menghadapi tindakan untuk penamatan pengambilan kerjanya. Sekiranya kemajuan kerja petender telah mengalami kelewatan melebihi dua (2) bulan atau 20% (mengikut mana yang terdahulu) berbanding jadual yang ditetapkan dalam kontrak, prestasi kerjanya adalah dikategorikan sebagai ’projek sakit’. Sekiranya diketahui atau terdapat bukti-bukti bahawa kerja semasa yang dilaksanakan oleh petender merupakan ’projek sakit’ atau

petender sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya, tender berkenaan tidak layak dipertimbangkan.

(d) Sekiranya petender mempunyai lebih daripada satu kerja semasa, nilai prestasi kerjanya hendaklah berasaskan kerja semasa yang mana prestasinya adalah terendah. Sekiranya petender didapati menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja berhubung dengan pelaksanaan mana-mana kerja semasanya di mana notis untuk tujuan itu telah dikeluarkan terhadapnya, prestasi kerja semasanya hendaklah dikira sebagai `projek sakit' walaupun terdapat kerja semasanya yang lain berjalan lancar.

(e) Bagi petender-petender usahasama, prestasi kerja semasa hendaklah dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap petender usahasama yang terlibat. .

(f) Rujukan hendaklah dibuat kepada Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja petender atas Borang GA bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan.

3.1.5 Tempoh Siap Kerja

Tawaran petender tidak perlu dinilai sekiranya tempoh siap kerja tidak dinyatakan di Borang Tender kecuali bagi tender yang ditetapkan tempoh siap (*fixed period*).

Petender yang menawarkan tempoh yang melebihi tempoh siap kerja maksimum yang ditetapkan dalam Arahan Kepada Pentender tidak layak dipertimbangkan.

3.2 Petender yang didapati gagal menepati salah satu daripada pra-syarat kelayakan di atas tidak layak diberi pertimbangan.

4.0. PENILAIAN PERINGKAT KEDUA – PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

4.1 PETENDER YANG PERLU DINILAI

Penilaian Keupayaan dibuat ke atas petender yang lulus Penilaian Peringkat Pertama.

4.2 FAKTOR-FAKTOR PENILAIAN

4.2.1 Faktor-faktor berikut digunakan bagi menilai keupayaan petender:-

A - Kedududukan Kewangan

A1 - Keupayaan Biayawan (*Financial Bid Capacity*)

B - Keupayaan Teknikal

B1. Pengalaman Kerja

B2. Kakitangan Teknikal

4.2.2 Faktor-faktor wajaran (*weightage*) seperti berikut:-

Faktor	Kejuruteraan Awam	Binaan Bangunan	Kerja Mekanikal, Elektrikal dan Fasiliti
A - Kedudukan Kewangan A1 - Keupayaan Biayawan	45%	45%	45%
B - Keupayaan Teknikal B1 - Pengalaman Kerja	40%	40%	40%
B2 - Kakitangan Teknikal	15%	15%	15%
Jumlah	**100%**	**100%**	**100%**

4.3 KRITERIA-KRITERIA PENILAIAN

A KEDUDUKAN KEWANGAN

A1 Keupayaan Biayawan (KB)

(a) Keupayaan Biayawan (KB) petender ialah jumlah Nilai Tahunan Projek yang dijangka dapat dibiayai oleh petender daripada pelbagai punca kewangannya.

Faktor ini dinilai berasaskan Modal Pusingan dan *Nett Worth* seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (*Balance Sheet*). Selain itu, Kemudahan Kredit daripada Bank atau Institusi Kewangan lain dan jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja dalam tangan yang masih belum disiapkan turut diambilkira mengikut formula dan takrif-takrif seperti berikut;

$$KB = [(10 \times MP) + \{ (5 \times (NW - MP)) @ (9 \times KK) \}] - (0.5 \times NTBK)$$

atau

Bagi petender yang mengemukakan Lembaran Imbangan tetapi tidak mencukupi dengan menggunakan formula di atas, dinilai berasaskan Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir dan juga mengambilkira, Kemudahan Kredit daripada Bank atau Institusi Kewangan lain, dan jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja dalam tangan yang masih belum disiapkan mengikut formula dan takrif-takrif seperti berikut;

$$KB = [(10 \times WDTS) + (9 \times KK)] - (0.5 \times NTBK)$$

di mana,

@ = Bermakna yang mana lebih tinggi.

MP = Modal Pusingan, iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa pentender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara wang dalam tangan semasa (WDTS) dengan wang dalam tangan dalam lembaran imbangan.

NW = *`Nett Worth'* iaitu perbezaan antara Jumlah Aset dan Jumlah Liabiliti petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan.

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

KK = Nilai baki Kemudahan Kredit yang diperolehi seperti yang dinyatakan dalam Laporan bank atau institusi kewangan lain atas borang CA,

dan/atau

jumlah kasar nilai kemudahan kredit seperti yang dinyatakan oleh Bank/Institusi Kewangan (dalam borang selain dari borang CA) tolak nilai negatif baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi bulan terakhir dari bank/institusi kewangan yang sama.

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

(b) Kriteria penilaian keupayaan Petender membiayai projek yang ditender ialah nisbah bandingan nilai Keupayaan Biayawannya berbanding dengan Nilai Tahunan Projek. Nilai Tahunan Projek ialah nilai projek mengikut Anggaran Jabatan setelah ditolak Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara (nilai kerja pembina) dibahagi dengan Tempoh Siap Kerja Maksimum.

(c) Bentuk-bentuk Kemudahan Kredit mudah cair yang boleh diterima untuk kegunaan pengiraan di atas adalah seperti kemudahan Overdraf, Overdraf bercagar dan talian kredit yang sedang dinikmati.

B KEUPAYAAN TEKNIKAL

B1 Pengalaman

(a) Faktor ini dinilai berasaskan kriteria-kriteria berikut:-

B1.1. Jumlah nilai kerja yang disiapkan dalam tempoh lima tahun yang lepas.

B1.2. Nilai kerja terbesar yang pernah disiapkan dalam tempoh lima tahun yang lepas.

(b) Jenis kerja yang diambilkira hendaklah terhad kepada kerja-kerja yang sebandingan atau yang serupa dengan projek yang ditender sahaja. Penentuan samada sesuatu pengalaman kerja itu sebanding atau serupa dengan projek yang ditender, hendaklah berpandukan kepada penjenisan kerja mengikut gred, kategori dan pengkhususan kerja di bawah CIDB, maka definisi kerja serupa dan sebanding dipermudahkan berdasarkan jenis serta skop kerja seperti berikut:

(a)	Kategori B	-	Bangunan
(b)	Kategori CE	-	Kejuruteraan Awam
(c)	Kategori ME	-	Mekanikal dan Elektrikal
(d)	Kategori F	-	Fasiliti

Penentuan sama ada sesuatu pengalaman kerja itu serupa atau sebanding dengan projek ditender, hendaklah berpandukan kepada penjenisan kerja mengikut pengkhususan dalam pendaftaran kontraktor dengan CIDB mengikut takrif berikut:-

(a) Tender bagi kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrikal

(1) Serupa ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

(2) Sebanding ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender kecuali Kerja Fasiliti (Kategori F).

(b) Tender bagi kerja Fasiliti

(1) Serupa ertinya Kerja yang diliputi oleh Kategori yang sama seperti kerja yang ditender

(2) Sebanding ertinya Kerja yang diliputi oleh Kerja Mekanikal dan Elektrikal (Kategori M dan E)

Kerja yang diambilkira juga terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai Kontraktor Utama dan Sub-kontraktor Yang Dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambilkira kecuali ada pengesahan daripada Kontraktor Utama dan jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender. Petender juga perlu mengemukakan Surat Setuju Terima daripada pelanggan kepada kontraktor utama, perjanjian kontrak di antara kontraktor utama dengan sub-kontraktor dan Perakuan Siap Kerja Kontraktor utama.

B2 Kakitangan Teknikal

(a) Faktor ini dinilai berasaskan kriteria-kriteria berikut:-

B2.1. Bilangan kakitangan teknikal di bawah penggajian petender berbanding dengan bilangan Anggaran Keperluan Norma (AKN) kakitangan teknikal untuk melaksanakan Projek yang ditender dengan memuaskan. AKN kakitangan teknikal dinyatakan di Lampiran 5A.

B2.2. Pengalaman kakitangan teknikal di bawah penggajian petender.

(b) Bilangan AKN kakitangan teknikal bagi sesuatu projek hendaklah ditetapkan sebelum penilaian kriteria ini dibuat. AKN bergantung kepada jenis dan nilai kerja pembina yang terkandung dalam sesuatu projek. Panduan bagi menetapkan bilangan AKN adalah seperti di Lampiran 5.

(c) Kakitangan teknikal yang diambilkira dibahagikan kepada tiga kategori, iaitu Kategori A, Kategori B dan Kategori C. Pembahagian ini berasaskan disiplin dan/atau kelulusan/kelayakan mereka seperti berikut:-

Kategori A - Jurutera (Awam, Mekanikal dan Elektrik) Arkitek, Juruukur Bahan, Juruukur Bangunan, dan siswazah dalam bidang pembinaan lepasan universiti-universiti yang diiktiraf oleh Kerajaan.

Kategori B - i) Pemegang Diploma Lepasan Universiti dalam bidang Pembinaan
ii) Siswazah-siswazah dalam bidang-bidang lain; atau
iil) Pemegang sijil-sijil bidang pembinaan dari Politeknik

Kategori C - Kakitangan-kakitangan lain yang membantuatau menjalankan tugas teknikal seperti pengawasan kerja di tapak bina, kerja ukur, rekabentuk dan sebagainya

Nota:
Untuk menentukan kakitangan yang layak diambilkira bagi setiap kategori perlu ada dokumen sokongan seperti Ijazah/Diploma/Sijil dan bukti penggajian seperti salinan penyata caruman KWSP bagi bulan caruman terkini atau surat perjanjian perkhidmatan. Bagi perolehan tertakluk FTA, negara FTA hendaklah mengemukakan borang perakuan pengesahan pekerja meliputi dokumen sokongan seperti Ijazah/Diploma/Sijil dan bukti penggajian sekiranya ada.

(d) Kakitangan tersebut di atas yang boleh diambilkira hendaklah hanya mereka yang sedang dalam penggajian petender pada tarikh

tutup tender sahaja termasuk ahli professional yang diambil khidmat secara kontrak.

(e) Bagi mengambilkira perbezaan kategori dan pengalaman kakitangan teknikal dalam penggajian petender, bilangan dan pengalaman mereka dikira atas asas-asas berikut:-

(i) Faktor Penyama

KATEGORI	A	B	C
Nilai Faktor Penyama	1.00	0.70	0.50

Bagi kakitangan kategori C dan B, peratus (%) bilangan AKN dihadkan kepada 100% dan jumlah pengalaman purata dihadkan kepada 10 tahun. Ini adalah untuk memastikan markah maksimum yang diperolehi bagi kriteria-kriteria ini tidak melebihi 75% sekiranya petender tidak mengambil bekerja kakitangan teknikal kategori A.

4.4. MARKAH PENILAIAN DAN KELAYAKAN MINIMUM

4.4.1. Kaedah Pengiraan Markah

4.4.1.1. Wajaran yang diperuntukkan bagi sesuatu faktor penilaian diagih diantara kriteria-kriteria penilaian faktor berkenaan.

4.4.1.2. Markah penilaian bagi sesuatu kriteria diperolehi dengan mengikut Panduan Pemarkahan Kriteria Penilaian Keupayaan Petender seperti di Lampiran 6.

4.4.1.3. Purata markah-markah nilai kriteria-kriteria di bawah sesuatu faktor memberikan markah bagi faktor yang berkenaan. Markah setiap faktor hendaklah didarabkan dengan peratus wajaran yang diuntukkan baginya. Jumlah markah-markah faktor tersebut memberikan markah keseluruhan keupayaan seseorang petender.

4.4.1.4. Pengiraan pemberian markah ini dibuat menggunakan Borang Penilaian Keupayaan Petender seperti di Borang 11a bagi kerja Kejuruteraan awam, Borang 11b bagi Kerja Binaan Bangunan dan Borang 11c bagi kerja Penyelenggaraan/ Mekanikal/ Elektrik.

4.4.2. Kelayakan Minimum

4.4.2.1. Markah Kelayakan Minimum petender bagi melayakkan tendernya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Perolehan untuk disetujuterima ditetapkan melebihi 50 markah.

4.4.2.2 Petender yang memperolehi markah Penilaian Keupayaan yang kurang daripada Markah Kelayakan Minimum hendaklah dianggap sebagai tidak berkeupayaan untuk melaksanakan kerja yang ditender. Maka ia tidak layak dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Perolehan untukdisetujuterima.

4.4.3. Penilaian Keupayaan Petender Usahasama

4.4.3.1. Bagi petender-petender usahasama, penilaian keupayaan mereka hendaklah dibuat secara berasingan sehingga mendapat markah keupayaan seperti yang dijelaskan dalam perenggan 4.3. Markah-markah keupayaan ahli-ahli usahasama hendaklah kemudiannya digabungkan dengan mengambilkira ekuiti setiap petender usahasama tersebut (sebagai wajaran) mengikut kiraan *weighted average* untuk mendapatkan markah keupayaan keseluruhan.

4.4.4. Keputusan Penilaian

Jadual Penilaian Keupayaan hendaklah dijadualkan dalam Borang 12.

4.4.5 Semakan Aritmetik

Pegawai Penilai hendaklah menyemak kesilapan pengiraan *(arithmetical error)* sekurang-kurangnya ke atas harga tawaran petender yang layak dipertimbangkan seperti di Lampiran 8 dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.

5.0. PENILAIAN PERINGKAT KETIGA- FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK)

Penilaian Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK) adalah bertujuan untuk menyelaras Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Petender atau Modal Cair Petender yang mempunyai kos baki kerja yang tinggi. Kelayakan petender adalah bergantung samada **Markah Keseluruhan Terlaras** melepasi markah keseluruhan minimum yang telah ditetapkan.

FRBK ini dikenakan ke atas semua petender yang dinilai serta lulus penilaian tidak kira sama ada berada di atas atau di bawah paras Harga Pemisah *(Cut-Off)*/anggaran jabatan. Syarat pengiraan adalah seperti berikut:-

(a) FRBK = Nilai Tender/(0.5 x Nilai Baki Kerja Petender)
Di mana tertakluk kepada nilai maksimum adalah = 1

(b) Markah Keseluruhan Terlaras = FRBK x Markah Keseluruhan

(c) Tiada pelarasan dibuat bagi petender yang tidak mempunyai projek semasa atau nilai kemajuan kerja projek semasa telah mencapai 75%.

Contoh pengiraan FRBK adalah seperti di Lampiran 7.

6.0. PROSES-PROSES PENILAIAN

6.1. PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

6.1.1. Semak kesempurnaan tender untuk mempastikan ianya lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontraktual dan lengkapkan **Borang 1** – Analisa Kesempurnaan Tender.

6.1.2. Bagi tender yang menetapkan tempoh siap maksimum, semak tempoh yang ditawarkan. Jika melebihi tempoh siap maksimum yang ditetapkan atau tidak menawarkan sebarang tempoh siap, tender tersebut tidak layak dipertimbangkan. Bagi tender yang telah ditetapkan tempoh siapnya (*fixed period*), semak tempoh siap kerja yang ditawarkan oleh petender dengan tempoh siap kerja yang ditetapkan. Sekiranya petender tidak menyatakan sebarang tempoh, tempoh siap kerja yang ditetapkan hendaklah digunakan. Catatkan keputusan ini di dalam **Borang 1**.

6.1.3. Semak kecukupan maklumat dan dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh petender dan lengkapkan **Borang 2** – Analisa Kecukupan Dokumen (wajib). Maklumat dan dokumen yang secukupnya hendaklah dikemukakan oleh petender semasa mengemukakan tendernya.

6.1.4. Bagi menentukan kecukupan modal minimum petender, JPT hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

(i) Semak data kewangan yang terkandung dalam Borang C dengan data dalam Lembaran Imbangan, Penyata Bulanan Bank dan Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit;

(ii) Buat analisa awal ke atas kedudukan kewangan petender dan lengkapkan **Borang 3** – Analisa Kecukupan Modal dengan menggunakan tatacara pengiraan sebagaimana diterangkan di perenggan 3.1.3 dalam Panduan Penilaian Tender; dan

(iii) Tentukan samada jumlah campuran Modal Mudah Cair iaitu jumlah campuran Aset Cair dan baki Kemudahan Kredit petender sekurang-kurangnya tiga (3%) peratus daripada nilai kerja pembina *(builder's works)* mengikut Anggaran Jabatan. (Anggaran Jabatan Tolak Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara).

6.1.5. Ambil tindakan berikut bagi menentukan prestasi kerja semasa petender:

(i) Semak data dalam Borang G sama ada selaras dengan Laporan-Penyelia Projek dalam Borang GA bagi setiap kerja semasa petender;

(ii) Buat analisa prestasi kerja semasa petender dengan melengkapkan **Borang 4** – Analisa Data-data Penilaian Prestasi Semasa Petender;

(iii) Petender hendaklah tidak mempunyai kerja semasa yang mana prestasinya dikategorikan sebagai 'projek sakit' iaitu kemajuan kerja semasa petender telah mengalami kelewatan melebihi dua (2) bulan atau 20% (mengikut mana yang terdahulu) berbanding jadual yang ditetapkan dalam kontrak; dan

(iv) Sekiranya laporan prestasi kerja semasa petender yang asal tidak dikemukakan bagi projek-projek yang disenaraikan dalam Borang G, maklumat-maklumat tersebut hendaklah diambilkira sebagaimana tercatat dan Pegawai Penilai hendaklah mengambil tindakan seperti di perenggan 2.5 (kecuali Pegawai Penilai mempunyai maklumat yang terkini mengenai projek berkenaan) kerana ini akan memberi kesan negatif terhadap nilai keupayaan petender.

Sekiranya petender didapati tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dan/atau menyembunyikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, petender tidak layak diperakukan.

6.1.6. Catatkan keputusan Penilaian Peringkat Pertama ini atas **Borang 5** – Jadual Keputusan Penilaian Peringkat Pertama.

6.1.7. Senaraikan petender-petender yang lulus Penilaian Awal dan disahkan tidak mempunyai 'projek sakit' dalam **Borang 6** – Jadual Senarai Petender yang Lulus Penilaian Awal mengikut turutan harga tender.

6.2. PENILAIAN PERINGKAT KEDUA – PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

6.2.1. Semak maklumat dan data-data kedudukan kewangan, pengalaman kerja dan kakitangan teknikal petender yang terdapat dalam Borang-borang maklumat C, D & E dengan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen-dokumen sokongan yang diterima daripada petender.

6.2.2. Sekiranya terdapat percanggahan atau perbezaan antara maklumat-maklumat yang terdapat dalam Borang-borang maklumat dan Dokumen-dokumen Sokongan, buat pembetulan yang sewajarnya dalam Borang-borang Maklumat supaya selaras dengan maklumat yang terdapat dalam Dokumen-dokumen Sokongan.

6.2.3. Analisa kesemua maklumat dan data kewangan, pengalaman kerja dan kakitangan teknikal, buat semua pengiraan yang perlu dan lengkapkan format-format Analisa Data-Data Penilaian berkenaan seperti di Borang 7, 8, 9 dan 10.

6.2.4. Berdasarkan nilai-nilai kriteria penilaian masing-masing yang diperolehi daripada analisa maklumat dan data-data tersebut, tentukan markah setiap kriteria dan markah keseluruhan penilaian Keupayaan Kewangan, Pengalaman Kerja dan Penggajian Kakitangan Teknikal mengikut panduan pemarkahan yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 6 kepada Garis Panduan Penilaian Tender, mengikut yang mana berkenaan.

6.2.5. Bandingkan Markah Keupayaan Petender dengan Markah Kelayakan Minimum dan tentukan sama ada petender berkenaan lulus Penilaian Keupayaan atau sebaliknya.

6.2.6. Ulangi proses-proses di perenggan 6.2.1 hingga 6.2.5. di atas bagi petender kedua, ketiga dan seterusnya hingga mendapat sekurang-kurang tiga (3) yang lulus Penilaian Keupayaan.

6.2.7. Senaraikan keputusan penilaian keupayaan petender atas **Borang 12** - Jadual Keputusan Penilaian Keupayaan Petender.

6.2.8. Pegawai Penilai hendaklah menyemak kesilapan pengiraan *(arithmetical error)* sekurang-kurangnya ke atas harga tawaran petender yang layak dipertimbangkan seperti di Lampiran 8 dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.

6.3. PENILAIAN PERINGKAT KETIGA - PENILAIAN MODAL MINIMUM PETENDER SETELAH MENGAMBILKIRA FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK)

Penilaian FRBK dibuat ke atas semua yang dinilai dan lulus penilaian samada berada di bawah atau di atas *Cut-Off*. FRBK merupakan perbandingan antara Nilai tender asli dengan 50% Nilai Baki Kerja Semasa petender. Nilai FRBK ini didarabkan dengan Markah Penilaian Keseluruhan Petender untuk mendapatkan markah terlaras. Markah terlaras akan dibandingkan dengan markah penilaian keseluruhan yang diperlukan untuk menentukan petender layak atau tidak layak untuk dipertimbangkan. Rujuk Borang 12 dan 14.

Markah lulus minimum penilaian adalah melebihi 50 markah. Walau bagaimanapun, pengesyoran perlu dibuat selaras dengan perenggan 7.0 yang dinyatakan dalam garis panduan.

6.4. LAPORAN PENILAIAN TENDER

Bagi tujuan penyeragaman laporan penilaian tender satu format laporan penilaian dicadang digunakan seperti di Lampiran 9.

6.5. CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER

Carta aliran proses-proses penilaian yang tersebut di atas adalah seperti yang ditunjukkan di Lampiran 12.

7.0. PERAKUAN TENDER

7.1. PERAKUAN TENDER BERDASARKAN HARGA PEMISAH *(CUT-OFF)*

7.1.1. Harga Tender Di Bawah Harga Pemisah *(Cut-Off)*

Harga tender yang lebih rendah daripada Harga Pemisah *(Cut-Off)* hanya boleh diperakukan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

i) Harga tawaran petender hendaklah tidak lebih rendah daripada (-) 15% dari Purata Terlaras (*Adjusted Mean)* Kerja Pembina/ tidak lebih rendah daripada Harga Pemisah *(Cut-Off)* [bagi Harga Pemisah *(Cut-Off)* yang melebihi (-)15% daripada Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* KerjaPembina];
ii) Lulus semua peringkat penilaian tender;
iii) Mempunyai Sijil Score CIDB dengan minimum 3 bintang yang masih sah;
iv) Markah keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras yang diperolehi bagi Penilaian Keupayaan Petender hendaklah melebihi 50 markah; dan
v) Jika terdapat lebih dari satu petender yang memenuhi syarat (i) sehingga (iv) di atas, keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga **terendah dalam julat yang ditetapkan.**

7.1.2. Harga Tender Di Atas Harga Pemisah *(Cut-Off)*

Harga tender yang lebih tinggi daripada Harga Pemisah *(Cut-Off)* hanya boleh diperakukan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

i) Harga tawaran petender hendaklah tidak melebihi (+) 10% dari Purata Terlaras *(Adjusted Mean)* Kerja Pembina;
ii) Lulus semua peringkat penilaian tender;
iii) Mempunyai Sijil Score CIDB dengan minimum 3 bintang yang masih sah;
iv) Markah keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras yang diperolehi bagi Penilaian Keupayaan Petender hendaklah melebihi 50 markah; dan
v) Jika terdapat lebih dari satu petender yang memenuhi syarat (i) sehingga (iv) di atas, keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan **harga terendah dalam julat yang ditetapkan.**

7.2. PERAKUAN TENDER BERDASARKAN ANGGARAN JABATAN (AJ)

7.2.1. Penggunaan Anggaran Jabatan

Bagi tender yang tidak menggunakan kaedah Pemisah (*Cut-Off)*, penentuan kemunasabahan harga tender adalah berdasarkan perbandingan dengan AJ.

7.2.2. Kemunasabahan Harga Tender

Penillaian hendaklah dibuat ke atas petender yang menawarkan harga tidak lebih rendah dari (-)25% sehingga (+)15% daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan. Julat kemunasabahan harga tender adalah seperti berikut:

BIL.	STATUS	JULAT HARGA TENDER
1.	Rendah	kurang daripada (-)18% sehingga (-) 25% daripada Kerja Pembina AJ
2.	Munasabah	(-)18% sehingga (+)15% daripada Kerja Pembina AJ
3.	Tinggi	Melebihi (+)15% daripada Kerja Pembina AJ

Harga tender boleh diperakukan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

i) Harga tawaran petender hendaklah tidak lebih rendah daripada (-) 25% daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan;
ii) Lulus semua peringkat penilaian tender;
iii) Mempunyai Sijil Score CIDB dengan minimum 3 bintang yang masih sah;
iv) Markah keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras yang diperolehi bagi Penilaian Keupayaan Petender hendaklah melebihi 50 markah; dan
v) Keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga **terendah dalam julat yang ditetapkan.**

Pada prinsipnya dalam semua keadaan harga tender yang melebihi (+)15% dari Kerja Pembina Anggaran Jabatan tidak layak dipertimbangkan. Sekiranya situasi ini berlaku di mana sebahagian besar dari tender yang lulus penilaian berada atas paras ini, JPT hendaklah membuat perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah kepada Lembaga Perolehan samada:-

(a) Meneruskan perakuan tender tersebut, atau
(b) Tidak memperakukan mana-mana tender dan mengesyorkan tender dipelawa semula.

7.3. KRITERIA TAMBAHAN PENILAIAN TENDER

7.3.1. Perenggan Kriteria Tambahan Penilaian Tender ini hanya bagi perolehan yang tidak tertakluk FTA sahaja. Bagi perolehan tertakluk FTA, kriteria ini tidak boleh dilaksanakan.

7.3.2. Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender menawarkan harga tender yang lebih rendah dari paras Harga Pemisah *(Cut-Off)* atau menawarkan harga tender dari (-)25% sehingga (-)18% daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan dan lulus dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua, keutamaan perakuan boleh diberikan kepada petender yang mempunyai kriteria tambahan seperti berikut:

i) Sijil/ Perakuan Anugerah
Sijil/ Anugerah yang diperolehi yang berkaitan dengan industri pembinaan, dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang.

ii) Sijil/ Surat Pengesahan Program
Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program PROTÉGÉ daripada Sekretariat PROTÉGÉ

7.3.3. Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender yang mempunyai sijil/ perakuan anugerah, keutamaan akan diberikan kepada petender yang mempunyai sijil/ surat PROTÉGÉ.

7.3.4. Jika masih terdapat lebih daripada satu (1) petender yang mempunyai sijil/ perakuan anugerah serta sijil/ surat PROTÉGÉ, keutamaan akan diberikan kepada petender yang terendah dalam julat yang ditetapkan.

7.4. PERTIMBANGAN UNTUK MEMUTUSKAN PERAKUAN

7.4.1. Pertimbangan untuk memutuskan salah satu perakuan di atas hendaklah berasaskan pilihan yang paling menguntungkan Kerajaan setelah mengambilkira kesuntukan atau kelegaan masa bagi perlaksanaan projek, keadaan pasaran, dan sebagainya. Bagaimanapun dalam apa jua keadaan

sekalipun, sebagai satu dasar yang perlu dipatuhi oleh JPT mengikut peraturan ini, petender yang tidak lulus Penilaian Keupayaan atau dalam lain perkataan tidak layak diperakukan, sekali-kali tidak boleh diperakukan untuk disetuju terima.

7.4.2. Keutamaan kepada petender adalah berdasarkan harga paling rendah (*lowest acceptable bidder*) yang berada dalam julat dan lulus semua peringkat penilaian.

8.0 TINDAKAN KE ATAS PETENDER YANG MENGEMUKAKAN MAKLUMAT PALSU/MENYOROK MAKLUMAT

Sekiranya terbukti petender mengemukakan maklumat palsu, tindakan-tindakan seperti berikut hendaklah diambil semasa penilaian tender:-

(a) Petender terbukti mengemukakan maklumat kewangan palsu, tendernya tidak perlu dinilai. Pegawai penilai mesti membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas petender disebabkan kes pemalsuan sedemikian merupakan kes jenayah dan dengan segera melaporkan kepada CIDB untuk tindakan tatatertib.

(b) Petender didapati sengaja menyorokkan/menyembunyikan atau tidak mengemukakan mana-mana maklumat yang boleh memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, penilaian ke atas petender hendaklah diteruskan tetapi catatan yang sewajarnya hendaklah dimasukkan dalam Analisa Data-data Penilaian dan Laporan Penilaian Tender.

(c) Sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan oleh petender melalui Borang-borang Maklumat didapati bercanggah dengan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan maka maklumat dari dokumen sokongan yang sah hendaklah diguna pakai.

ARAHAN KEPADA PETENDER

SENARAI KANDUNGAN

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

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

31. PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19 (mengikut keadaan semasa)
32. HARGA INDIKATIF JABATAN
33. MATA WANG
34. PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (DEBRIEFING)
35. TAFSIRAN
36. TAWARAN PILIHAN
37. PEMBATALAN PELAWAAN
38. PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA

A) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA BESAR
(Bagi Projek Secara Konvensional Bernilai Melebihi RM10 Juta)

1. MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER BAGI TENDER KERJA BESAR
2. KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER KERJA BESAR

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A -	Surat Akuan Pembida
LAMPIRAN B -	Surat Akuan Pembida Berjaya
LAMPIRAN C -	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ)
LAMPIRAN D -	Format Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Deed of Assignment* (Security for direct payment to third party)
LAMPIRAN E -	Format Persetujuan Pegawai Penguasa Terhadap Surat Ikatan Penyerahan Hak - *Consent by Government for Direct Payment to Third Party Through Deed of Assignment*
LAMPIRAN F -	Surat Jaminan Tanggung Rugi dari Subkontraktor Kepada Kerajaan
LAMPIRAN G -	Format Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Melebihi RM10 Juta)
LAMPIRAN IBS1-	Borang Penamaan Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS)

SENARAI BORANG

BORANG A	-	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender
BORANG B	-	Maklumat Am dan Latar Belakang Petender
BORANG C	-	Data Kewangan
BORANG CA	-	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
BORANG D	-	Rekod Pengalaman Kerja
BORANG E	-	Kakitangan Teknikal
BORANG G	-	Senarai Kontrak Kerja Semasa
BORANG GA	-	Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender

A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

1. AM

1.1 Arahan Kepada Petender ini, hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

1.2 Petender hendaklah membaca **Syarat-Syarat Membuat Tender** sebagaimana lampiran kepada Borang Tender.

2. DOKUMEN TENDER

2.1 Setiap petender akan menerima satu (1) set dokumen lengkap dalam bentuk salinan *hardcopy* yang terdiri daripada perkara-perkara berikut:

i) Seksyen I (Kehendak-Kehendak Kontrak)

ii) Seksyen II (Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender)

iii) Seksyen III (Spesifikasi dan Pengukuran dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti)

iv) Lukisan Tender

v) Dokumen-dokumen lain jika berkaitan

2.2 Petender bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau mukasurat di dalam dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat yang mengeluarkan tender supaya pembetulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

2.3 Petender boleh merujuk kepada dokumen berikut sebagai panduan semasa mengisi dan melengkapkan dokumen tender.

i) Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender.
ii) Senarai Semakan Mengemukakan Tender Untuk Kegunaan Petender.

2.4 Petender dikehendaki mengisi, melengkapkan dan mengembalikan perkara-perkara berikut:

i) Semua Seksyen dalam Dokumen Tender kecuali lukisan tender
ii) Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan
iii) Senarai Semakan Dokumen (SSD).

2.5 Jika tender dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar, Petender hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup Tender selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

3. TEMPOH SIAP KERJA MAKSIMUM

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

Nota : * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender (PMT).

4. LAWATAN TAPAK

4.1 Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan tender.

4.2 Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai WAJIB, petender adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan.

4.3 Kegagalan Petender untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan Petender gagal memasuki tender.

4.4 Hanya penama dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) yang dibenarkan untuk menyertai lawatan tapak.

4.5 Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

5. DOKUMEN MEJA TENDER

Naskah lengkap Dokumen Meja Tender boleh dirujuk di:

Tempat : (Alamat Agensi)

Masa : Isnin hingga Khamis : 8.00 Pagi – 1.00 Petang
2.00 Petang – 4.00 Petang

Jumaat : 8.00 Pagi – 12.15 Tengah Hari
2.45 Petang – 4.00 Petang

6. SENARAI KUANTITI/ RINGKASAN TENDER

6.1 Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender hendaklah dihargakan dengan DAKWAT HITAM yang kekal dan tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

6.2 Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

6.3 Petender yang berjaya hendaklah, dalam masa tujuh (7) hari apabila diminta oleh Agensi bagi pihaknya mengemukakan pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti, pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan, loji, peralatan dan sebagainya.

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

7. PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

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

……
……
……
……
……
(u.p.: ……)

*Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

Nota : * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

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

8. ADENDUM

8.1 Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan Tender, pejabat yang mengeluarkantender boleh mengeluarkan Adendum untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan Dokumen Tender. Setiap Adendum yang dikeluarkan akan diedarkan kepada Petender dan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender.

8.2 Penerimaan setiap Adendum mestilah diberitahu melalui Borang Pengesahan Penerimaan Adendum yang disertakan bersama-sama Adendum. Petender hendaklah mengembalikan Salinan Borang Pengesahan Penerimaan Adendum sebaik sahaja Adendum diterima.

8.3 Adendum hendaklah dikemukakan bersama-sama Dokumen Tender. Kegagalan petender berbuat demikian akan menyebabkan Tender berkenaan **DITOLAK.**

9. PENYERAHAN DOKUMEN

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

…… **(Masukkan Nama Projek)** ….....
……
……
……

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

……
……
……
……
……
(u.p.: ……)

*Isikan alamat pejabat yang mengeluarkan tender

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

10. INTERPRETASI SECARA LISAN

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

11. NOTIS KEPADA PETENDER

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

12. BANTAHAN OLEH PETENDER

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

…….
…….
…….
(u.p.: …….)

Nota: * Perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.

13. PETENDER USAHASAMA

13.1 Perjanjian Usahasama

13.1.1 Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara ‘jointly & severally’ dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan. Bagi perolehan mencapai had nilai FTA, petender Malaysia dibenarkan mengadakan usahasama dengan syarikat bukan negara FTA tertakluk ekuiti syarikat Malaysia melebihi syarikat bukan negara FTA.

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

13.1.3 Bagi perolehan yang dikhaskan kepada Bumiputera, syarikat usahasama yang menyertainya mestilah kesemuanya bertaraf Bumiputera dan mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah daripada PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan. Manakala bagi perolehan yang tidak dikhaskan kepada Bumiputera maka syarikat usahasama yang dibenarkan menyertai perolehan boleh terdiri sama ada kesemuanya bertaraf Bumiputera atau salah satu bertaraf Bumiputera atau kesemuanya bukan Bumiputera.

13.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

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

13.3 Kelayakan Asas Petender

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

13.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

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

13.5 Prestasi Kerja Semasa

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

13.6 Beban Kerja Semasa

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

13.7 Pengalaman Kerja

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

14. TEMPOH SAH LAKU TENDER

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

15. KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

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

16. PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

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

16.2 Pihak Kerajaan tidak terikat untuk menyetuju terima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

17. IKLAN

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

18. KOS TENDER

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

19. PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA TENDER

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

20. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

20.1 Petender wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran A** bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana Petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat Yang Ditauliahkan.

20.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen mandatori dalam penilaian tender peringkat pertama. Sekiranya Petender gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida yang telah dilengkapkan dan ditandatangani, Petender tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal kriteria mandatori tender) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

20.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida Berjaya** seperti **Lampiran B** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak dengan merujuk kepada Klausa Pencegahan Rasuah yang termaktub di dalam Syarat-syarat Kontrak bagi Dokumen Perolehan Kerajaan. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

21. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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

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

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

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

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

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

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

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
1	Pembinaan	RM10 juta
2	Perkhidmatan Penyelenggaran Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7	Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8	Pengangkutan dan Logistik	RM10 juta
9	Pertahanan Strategik	RM10 juta
10	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11	Sektor Lain	RM10 juta

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

* Elaun PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

22.2 Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ seperti di LAMPIRAN C bersama dengan Dokumen Tawaran Tender.

22.3 Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

22.4 Sekiranya sesuatu kontrak yang menggunakan Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara melebihi nilai ambang yang ditetapkan, Kontraktor Utama wajib memastikan klausa berkenaan pelaksanaan Program PROTÉGÉ dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

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

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

23.1 Sejajar dengan pematuhan kepada peraturan semasa reka bentuk projek hendaklah berdasarkan reka bentuk komponen IBS. Petender yang berjaya tidak akan dibenarkan menukarnya kepada reka bentuk konvensional dalam apa keadaan sekalipun.

23.2 Petender yang berjaya dikehendaki untuk menyemak dan memeriksa lukisan komponen IBS untuk memastikan kecukupan reka bentuk/perincian yang diperlukan bagi tujuan pembinaan/pemasangan di tapak bina. Sekiranya Petender yang berjaya perlu mengesyorkan sebarang reka bentuk, beliau hendaklah mengemukakan semua lukisan, spesifikasi, pengiraan dan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai Penguasa untuk kelulusan.

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

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

25. PEMANSUHAN PERUNTUKAN SYARAT BARANGAN TEMPATAN (*LOCAL GOODS/MATERIALS*) DALAM KONTRAK BAGI PEROLEHAN TERTAKLUK KEPADA FTA

25.1 Petender-petender diberitahu bahawa klausa 80 Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan barangan tempatan tidak lagi terpakai bagi perolehan tidak tertakluk kepada FTA. Dengan ini, petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan.

25.2 Bagi perolehan tertakluk kepada FTA, produk/bahan adalah menggunapakai *Rules of Origin* (ROO) iaitu peraturan tempasal bagi menentukan sesuatu produk itu berasal dari negara tertentu.

25.3 Pengiktirafan ROO adalah berdasarkan Sijil Tempasal (*Certificate of Origin – COO*) yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa negara pengeksport bagi memperakui tempasal barangan.

26. LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK

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

27. BON PELAKSANAAN

27.1 Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

27.2 Petender yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak sebelum memulakan kerja. Petender dikehendaki menggunakan format Bon Pelaksanaan seperti yang dilampirkan tanpa sebarang pindaan.

27.3 Sekiranya kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dipilih/dikenakan, potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.

27.4 Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek melebihi RM10 Juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). • Format dan kandungan seperti di **Lampiran G**

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

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

Petender dikehendaki mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari LPIPM yang masih sah pada Tarikh Tutup Tender (tidak lebih satu (1) tahun dari Tarikh sijil dikeluarkan).

Petender wajib mempunyai Sijil SCORE dengan penarafan minimum tiga (3) bintang sekiranya Petender menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off*.

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

Petender yang berjaya bagi semua tender yang bernilai melebihi RM 500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak perpuluhan satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak LPIPM.

30. PELAKSANAAN PENARAFAN HIJAU

30.1 *JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 Penarafan Hijau bagi Fasiliti Bangunan Kediaman dan Bukan Kediaman.

30.1.1 Projek ini menggunapakai JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 bagi mengukur tahap kemampanan yang akan dicapai. Pensijilan ini adalah untuk menggalakkan pembangunan projek yang mampan agar ia dapat mengurangkan kos operasi, meningkatkan tahap keselesaan dan produktiviti serta meminimumkan impak kepada alam sekitar.

30.1.2 Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang (Sijil penyertaan/Potensi pengiktirafan/Amalan pengurusan terbaik/Kecemerlangan nasional/Kecemerlangan global). Projek ini direka mengikut kriteria utama seperti di bawah:

Bil.	Sektor Bangunan
i.	Perancangan dan Pengurusan Tapak Lestari
ii.	Pengurusan Kecekapan Tenaga dan penggunaan tenaga boleh baharu
iii.	Pengurusan Kualiti Persekitaran Dalaman
iv.	Pengurusan Sumber dan Bahan
v.	Pengurusan Kecekapan Penggunaan Air

Bil.	Sektor Bangunan
vi.	Pengurusan Fasiliti Lestari
vii.	Inovasi dalam reka bentuk

30.1.3 JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 boleh dilaksanakan pada semua projek bangunan baru, di bawah pemulihan, ubah suai ataupun naik taraf dan bangunan sedia ada.

30.1.4 Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.1.5 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR STANDARD - JKR/SIRIM 2:2020.

30.1.6 Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 Manual for *Green Product Scoring System* (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.1.7 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Design and Construction Stage Scoring Plan* for GPSS rating.

30.1.8 Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.1.9 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

*30.2 *MyCREST – Malaysian Carbon Reduction & Environmental Sustainability Tools*

30.2.1 *MyCREST* merupakan alat penarafan yang mensasarkan pengurangan pelepasan karbon sesebuah bangunan. Penarafan *MyCREST* adalah dibawah pengurusan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

30.2.2 Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang dan hanya diaplikasikan bagi bangunan **..... sahaja.

30.2.3 Reka bentuk projek ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan ** lapan (8) kriteria utama dalam *MyCREST Construction Assessment Tool* beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang diperlukan.

30.2.4 Petender hendaklah melaksanakan projek berdasarkan kriteria utama dalam *MyCREST Construction Assessment Tool* beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang telah ditetapkan.

30.2.5 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Construction Stage SCORING PLAN for MyCREST rating.*

30.2.6 Petender hendaklah mematuhi *MyCREST workflow.*

30.2.7 Garis Panduan bagi *MyCREST* boleh dimuat-turun dari laman web rasmi CIDB.

30.2.8 Yuran atau bayaran akan dikenakan ke atas pendaftaran dan pelaksanaan penarafan *MyCREST.*

30.2.9 Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 *Manual for Green Product Scoring* System (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.2.10 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.*

30.2.11 Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.2.12 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

30.3 * Penarafan Hijau JKR (pH JKR) *Road Sector*

30.3.1 Projek ini menggunapakai pH JKR *Road Sector* bagi mengukur tahap kemampanan yang akan dicapai. Pensijilan ini adalah untuk menggalakkan pembangunan projek yang mampan agar ia dapat mengurangkan kos operasi, kos penyelenggaraan dan meminimumkan impak kepada alam sekitar.

30.3.2 Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang (Sijil penyertaan/Potensi pengiktirafan/Amalan pengurusan terbaik/Kecemerlangan nasional/Kecemerlangan global). Projek ini direka mengikut kriteria utama seperti di bawah:

Bil.	Sektor Jalan
i.	*Sustainable Site Planning and Management*
ii.	*Pavement Technologies*
iii.	*Environment and Water*
iv.	*Access and Equity*
v.	*Construction Activities*
vi.	*Material and Resources*
vii.	*Innovations*

30.3.3 pH JKR *Road Sector* boleh dilaksanakan ke atas jalan baru atau jalan naik taraf.

30.3.4 Manual pH JKR *Road Sector* boleh dimuat turun dilaman web JKR pada link https://www.jkr.gov.my/page/manual-1

30.3.5 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian pH JKR *Road Sector.*

30.3.6 Projek ini juga menggunapakai JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 *Manual for Green Product Scoring System* (GPSS) iaitu kaedah yang diguna pakai untuk mengukur peratus penggunaan produk hijau dalam sesebuah projek bangunan atau jalan.

30.3.7 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Design and Construction Stage Scoring Plan for GPSS rating.*

30.3.8 Markah penarafan adalah seperti yang diterangkan di dalam JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017 iaitu satu dokumen yang diterbitkan oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia bersama SIRIM STS. Dokumen ini boleh diperolehi di Kaunter pembelian dokumen SIRIM Berhad.

30.3.9 Tiada sebarang yuran atau bayaran yang dikenakan untuk pendaftaran dan penilaian JKR/SIRIM STANDARD - JKR/SIRIM 1:2017.

*30.4 *Sustainable INFRASTAR – Infrastructure Rating Tool*

30.4.1 *Sustainable INFRASTAR* adalah alat penarafan bagi projek infrastruktur yang merangkumi projek jalan, keretapi, empangan, pusat rawatan air, lapangan terbang, pelabuhan, jeti dan lain-lain bagi mengukur tahap kemampanan infrastruktur. Penarafan *Sustainable INFRASTAR* adalah dibawah pengurusan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

30.4.2 Projek ini akan dinilai sebagai ** ……. Bintang dan hanya diaplikasikan bagi infrastruktur **.....sahaja.

30.4.3 Reka bentuk projek ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan ** enam (6) kriteria utama dalam *INFRASTAR Design and Construction Assessment Tool* beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang diperlukan.

30.4.4 Petender hendaklah melaksanakan projek berdasarkan kriteria utama dalam *INFRASTAR Design and Construction Assessment Tool* beserta kriteria wajib dan sub-kriteria yang telah ditetapkan.

30.4.5 Petender adalah dikehendaki untuk mematuhi *Design and Construction Stage SCORING PLAN for INFRASTAR rating.*

30.4.6 Petender hendaklah mematuhi *INFRASTAR workflow.*

30.4.7 Garis Panduan *Sustainable INFRASTAR* boleh dimuat turun dari laman web rasmi CIDB.

30.4.8 Yuran atau bayaran akan dikenakan keatas pendaftaran dan pelaksanaan penarafan *Sustainable INFRASTAR.*

Nota: * Keperluan pelaksanaan perlu dikenalpasti oleh Pegawai Mengurus Tender.
Potong mana yang tidak berkenaan.
** Sasaran penarafan dan bangunan bagi skop kerja yang terlibat perlu diisi oleh Pegawai Mengurus Tender.
*** Berdasarkan jumlah kriteria yang telah ditetapkan di dalam skop projek.

31. PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19

31.1 Petender yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan Jabatan Kerja Raya Malaysia.

31.2 Petender dikehendaki mengambilkira dalam harga tender untuk pematuhan perkara 30.1.

31.3 Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh di ambil oleh agensi-agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan.

32. HARGA INDIKATIF JABATAN

32.1 Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah Ringgit Malaysia:
……..…..
…….....
(RM .....)

32.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

32.3 Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

33. MATA WANG

33.1 Tawaran harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

34. PENJELASAN BERHUBUNG PROSES PEROLEHAN KERAJAAN (DEBRIEFING)

34.1 Petender boleh mengemukakan permohonan debriefing bagi perolehan tertakluk kepada FTA secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan PBM dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

34.2 Pihak Kerajaan boleh mengemukakan penjelasan berhubung proses perolehan (*debriefing*) bagi perolehan tertakluk kepada FTA ke atas mana-mana permohonan daripada pembida secara rasmi melalui surat/ e-mel kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari mulai tarikh keputusan Pihak Berkuasa Melulus dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

34.3 Keputusan Kerajaan adalah muktamad tertakluk kepada bantahan yang diterima.

34.4 Tindakan tatatertib boleh diambil oleh Kerajaan terhadap petender yang menarik balik tawaran sebelum tawaran dipertimbangkan atau petender yang menolak tawaran setelah SST dikeluarkan oleh Kerajaan atau petender tidak melaksanakan kerja setelah mengembalikan SST yang telah ditandatangani.

35. TAFSIRAN

35.1 Tender ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan petender bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga/tender ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

36. TAWARAN PILIHAN

36.1 Setiap Pembida tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (alternative offer) bagi mana-mana butiran yang dikunci masuk. Jika terdapat tawaran pilihan, Kerajaan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

37. PEMBATALAN PELAWAAN

37.1 Kerajaan berhak untuk membatalkan mana-mana pelawaan yang telah diiklankan pada bila-bila masa. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak petender kerana pembatalan ini adalah menjadi tanggungjawab pihak petender.

38. PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA

38.1 Sekiranya didapati petender terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan maka tindakan penarikan balik tawaran kontrak, penamatan kontrak dan lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib boleh diambil mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

B) TATACARA PENILAIAN TENDER KERJA BESAR

(BAGI PROJEK SECARA KONVENSIONAL BERNILAI MELEBIHI RM10 JUTA)

1. MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

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

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

1.2.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB; **dan**

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ)

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) Pusat Khidmat Kontraktor; **atau**

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan

1.2.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

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

1.2.3 Maklumat Kewangan

i) Petender hendaklah mengisi Borang C (Data Kewangan).

ii) Petender WAJIB mengemukakan salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah.

iii) Dokumen-dokumen berikut boleh dikemukakan sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan:

a. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

b. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit Petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan.

c. Deposit tetap yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

1.2.4 Maklumat Teknikal

i) Salinan Surat Setuju Terima Tender dan Salinan Perakuan/ Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang telah disiap dan disenaraikan di **Borang D.**

ii) Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini (bulan sebelum tarikh tutup tender atau sebulan sebelumnya) yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak, yang disenaraikan di **Borang E.**

iii) Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal Kategori A dan B yang disenaraikan di **Borang E.**

iv) Salinan Perakuan Bayaran Interim terakhir bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G.** Bagi Petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan “Tiada Kerja Semasa” di **Borang G.**

v) Laporan asal dari Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang G,** atas format seperti **Borang GA**. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani ASLI oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut.

1.3 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.2 adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas Petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam **satu (1) sampul berasingan** yang dilabelkan sebagai **‘DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN’**. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan **Senarai Semakan Dokumen (SSD)** bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akanmenjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajibdan sokongan.

1.4 Sekiranya Petender gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen di bawah perenggan 1.2.4., maklumat dan data-data tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen-dokumen tersebut adalah tidak sah dan tidak boleh diambil kira dalam penilaian keupayaan Petender yang berkenaan melainkan maklumat atau data-data tersebut membawa kesan negatif terhadap nilai keupayaannya. ini bermakna kriteria-kriteria yang mana penilaiannya memerlukan maklumat atau data-data ini, akan diberi markah nilaian sifar.

1.5 Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh Petender. Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/bank/institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan.

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

a) **BORANG A** : Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender

b) **BORANG B** : Maklumat Am dan Latar Belakang Petender

c) **BORANG C** : Data Kewangan

d) **BORANG CA** : Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit

e) **BORANG D** : Rekod Pengalaman Kerja

f) **BORANG E** : Kakitangan Teknikal

g) **BORANG G** : Senarai Kontrak Kerja Semasa

h) **BORANG GA** : Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Semua butiran perlu diisi dan jawapan yang jelas hendaklah diberikan terhadap semua pertanyaan di dalam borang-borang di atas. Jika perlu helaian tambahan boleh dilampirkan. **BORANG A** dan setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh Petender.

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

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

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

2. KRITERIA PENILAIAN TENDER BAGI TENDER KERJA BESAR

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

2.1.1 Penilaian Peringkat Pertama

2.1.1.1 Tender-tender yang diterima mestilah mematuhi beberapa syarat sebelum boleh dinilai di peringkat kedua. Syarat yang ditetapkan ialah:

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

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

iii) Petender mempunyai modal minima tidak kurang daripada tiga peratus (3%) daripada nilai kerja pembina (builder's work) Anggaran Jabatan.

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

2.1.1.2 Hanya tender-tender yang memenuhi pra-syarat di atas sahaja yang akan dinilai diperingkat kedua.

2.1.2 Penilaian Peringkat Kedua

2.1.2.1 Kriteria penilaian yang digunakan di peringkat kedua ialah Petender mestilah mempunyai Keupayaan Biayawan dan Keupayaan Teknikal melebihi nilai minima yang ditetapkan.

2.1.2.2 Keupayaan Biayawan Petender dikira berasaskan faktor berikut:

i) Bagi Petender Syarikat Sdn. Bhd. atau mana-mana Petender yang mengemukakan Lembaran Imbangan

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

Atau

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

KB = [(10 x WDTS) + (9 x KK)] - (0.5 x NTBK)
Dimana @ = yang mana lebih tinggi

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

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

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

KK = Nilai Baki Kemudahan Kredit yang diperolehi atau layak diperolehi seperti yang dinyatakan dalam Laporan Bank atau Institusi Kewangan lain atas Borang CA, atau jumlah kasar nilai kemudahan kredit

seperti yang dinyatakan oleh Bank/Institusi Kewangan (dalam borang selain dari Borang CA) tolak nilai negatif baki purata akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir Syarikat Sdn. Bhd.

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

2.1.2.3 Keupayaan Teknikal diasaskan kepada kriteria berikut:

(i) Pengalaman Kerja

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

(ii) Kakitangan Teknikal

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

2.1.3 Penilaian Peringkat Ketiga

2.1.3.1 Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK)

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

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

LAMPIRAN A

SURAT AKUAN PEMBIDA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan.....yang mewakili ……(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan. [M1][h2]

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida [M3][h4]dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas [M5][h6]atau

menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam .....{Nama Kementerian/Agensi} .....atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa—

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing•masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) [M7][h8]seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

~~Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :~~

~~Didakwa bagi kesalahan** di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing• masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau~~

~~tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada~~ pusing ganti (*turn over*) [M9][h10]~~seluruh dunia sepanjang~~

~~tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.~~

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat*** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

LAMPIRAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan .....yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa- apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi* atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan [M11][h12] atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana- mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan ~~tender/sebut harga*~~ seperti diatas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan *[Akta 574]* serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing•masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta*

712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

~~4.4 Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :~~diambil:

~~a. Didakwa bagi kesalahan** di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing• masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau~~

~~b. tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.~~

~~4.5~~4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segeramelaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) aktayang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

~~4.6~~5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat~~*~~** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
C~~a~~ap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) ~~*~~**termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan")

Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

LAMPIRAN C

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

Kepada (Agensi)

……..
……..

Tender : (Tajuk)

……
……

Saya …… nombor kad pengenalan ……... yang mewakili syarikat …… nombor Pendaftaran ……. (*MOF/CIDB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya akan melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) jika terpilih untuk tender ini mengikut had nilai ambang (*threshold*

value) dan bilangan minimum peserta program PROTÉGÉ seperti yang ditetapkan di dalam syarat tender.

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

Yang Benar,

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

Cap Syarikat:

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkaitan.
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran CIDB.

LAMPIRAN D

DEED OF ASSIGNMENT

(Security for direct payments to third party)

THIS DEED OF ASSIGNMENT is made the …….... day of..... 20 …….. between....., a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ……..…… ……..……., (hereinafter referred to as "the Assignor") of the one part and ..……..……, a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ….....(hereinafter referred to as "the Assignee") of the other part.

WHEREAS –

1. The Assignor has been awarded by the Government of Malaysia (hereinafter referred to as "the Government") the contract with the reference number~~ed~~ ……..……..…… ……(hereinafter referred to as "the Contract") for the ……..…..…… … .....(hereinafter referred to as "the Works") for the sum of Ringgit Malaysia ……..…

… .....(RM … .....) (hereinafter referred to as “the Contract Sum”).

2. The Assignor has caused work to be executed and/or is desirous of causing *work / supply to be executed and the Assignee has agreed to execute certain *work / supply namely …….. (hereinafter referred to as *“the Subcontract Work” / “the Subcontract Supply”) for the Assignor in the fulfillment of the Assignor’s obligations under the Contract.

3. The Assignor is desirous of assigning to the Assignee moneys due and payable to the Assignor under the Contract as payment for the *Subcontract Work / Subcontract Supply, up to a maximum value of Ringgit Malaysia ……..… …..……(RM.....) (hereinafter referred to as the “Assigned Sum”).

4. The Government through its authorized representative has given its consent in a letter dated..... to the Assignor to assign its rights, interest and title in the Assigned Sum to the Assignee. The said letter is attached hereto as Appendix A.

** Delete whichever is not applicable*

NOW THE DEED WITNESS as follows:

1. Restriction on this Deed

The terms of this Deed of Assignment shall be subject to the terms and conditions imposed by the Government or its authorized representative in granting its consent to this Assignment.

2. Assignment

In consideration of the Assignee having executed and/or agreeing to execute the *Subcontract Works / Subcontract Supply, the Assignor hereby absolutely assigns to the Assignee moneys payable now or hereinafter due and payable to the Assignor under the Contract, not exceeding the Assigned Sum.

3. Irrevocable Assignment

This assignment shall be irrevocable and shall remain in force for so long as the Assigned Sum is due and payable to the Assignor by the Government.

4. Exclusion of Nominated Sub-contractors/Suppliers

For the purposes of this Assignment, moneys due and payable to the Assignor under the Contract shall be deemed to exclude moneys due and payable to nominated subcontractors and nominated suppliers who, in accordance with the terms and conditions of the Contract shall be paid direct by the Government to the nominated subcontractors and nominated suppliers.

5. Payment

The Assignee shall be paid the value of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed out of moneys due and payable to the Assignor under the Contract in interim payments and the final payment shall be made in accordance with the terms and conditions of the Contract.

6. Interim Payment

The amount to be paid to the Assignee in each interim payment shall be ascertained based on claims certified by the Assignor or his authorized representative and submitted by the Assignee to the Superintending Officer named in the Contract or his authorized representative not later than three (3) days before the date of interim valuation.

** Delete whichever is not applicable*

7. Insufficient Payment

7.1. In the event of the money due and payable to the Assignor in an interim payment is insufficient to pay the amount due to the Assignee in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed, the deficiency shall be paid to the Assignee in the next and subsequent interim payment(s).

7.2. If upon final payment under the Contract no money is received by the Assignee or the amount received by the Assignee is less than the total value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply executed, the value of the *Sub-contract Work / Sub-contract Supply that remains unpaid shall be debt due from the Assignor to the Assignee.

8. Receipt Issued

The Assignor covenants that any receipt issued by the Assignee in respect of any payment made by the Government or its authorized representative shall be a sufficient and valid discharge of the assignment under Clause 2 to the extent of such payment.

9. Undertaking

The Assignor undertakes to do all things and acts necessary to ensure that the Government pays to the Assignee moneys otherwise due and payable to the Assignor under the Contract in respect of the *Subcontract Work / Subcontract Supply executed by the Assignee.

10. Notification of Assignment

The Assignor shall notify the Government of the execution of this Deed of Assignment by lodging a stamped copy thereof with the Government or its authorized representative.

11. Incidental Charges

Any incidental charges including legal fees for this Deed of Assignment and the stamp duty thereof shall be borne by the Assignor.

12. Successors-In-Title

This Deed of Assignment shall be binding upon the successors-in-title of the parties hereto and, if the party is an individual, upon his heirs, executors and personal representatives.

** Delete whichever is not applicable*

IN WITNESS WHEREOF the Parties hereunto set their seal and hand respectively on the day and year first set out above.

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

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

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

……
(Seal or chop of Assignee)

In the presence of

Name:)
)
NRIC No.:) ……..……..
) (Signature of Witness)
Address:)

LAMPIRAN E

KERAJAAN MALAYSIA

CONSENT BY GOVERNMENT FOR DIRECT PAYMENT TO THIRD PARTY

THROUGH DEED OF ASSIGNMENT

Reference: …… Date: ……..…

……..
……..
……. } *Name and Address of the Ministry/Department*

To: (Contractor)
……..
……..
……..

CONTRACT NO.: …….
SUB-CONTRACT/ SUPPLY……..

WORK
..……..…….

I refer to your letter..... dated .....seeking the consent of the Government of Malaysia to your proposal to assign part of the Contract Sum by a Deed of Assignment to …..... , the Assignee.

2. This to convey the Government's consent to the said assignment as contained in the Deed of Assignment, subject to the terms as follows:

a. Any obligation imposed upon the Government by the Deed of Assignment shall not in any way prejudice or affect the rights of the Government or the powers of the Superintending Officer under the terms and conditions of the Contract, including those relating to direct payments to nominated sub-contractors and nominated suppliers and deductions from any money otherwise due to you under the Contract.

b. Any payment made to the Assignee shall be deemed to be a payment as if the same is paid to you under the terms and conditions of the Contract and shall constitute a sufficient and valid discharge of the obligations of the Government under the Contract to the extent of such payment.

c. No terms of payment including any term for the payment of interest for delayed payments which the Assignee may impose upon you shall be imposed upon the

Government by the Deed of Assignment.

LAMPIRAN 1

ARAHAN KEPADA PETENDER – Tender Kerja Besar

d. You shall be liable and shall indemnify and hold the Government harmless from all costs, claims, damages, expenses, liabilities, losses whatsoever incurred by the Assignee howsoever arising from the Deed of Assisgnment from the rights which have been assigned to the Assignee in accordance with the Deed of Assignmen, Government in the event of any claim or action taken by the Assignee arising from the Assignment.

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

Yours faithfully,

……
(Superintending Officer)

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

……	……...
Signature of Assignor	Signature of Assignee
Name :	Name :
Capacity :	Capacity :
for and on behalf of	for and on behalf of
……	…..……
(Seal or chop of Assignor)	(Seal or chop of Assignee)

LAMPIRAN F

(JKR 203 Sub7 Pind. 2010)

SURAT JAMINAN TANGGUNG RUGI

DARI SUBKONTRAKTOR KEPADA KERAJAAN

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

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

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

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

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

i. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh Kerajaan membuat bayaran terus kepada kami; dan

ii. sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami; dan

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

Ditandatangani oleh	Di hadapan
.....	.....
(Tandatangan Subkontrak)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh	Nama Penuh .....
No. Kad Pengenalan	No. Kad Pengenalan .....
Atas Sifat	Pekerjaan .....
Yang diberi kuasa menandatangani untuk dan bagi pihak	Alamat ....

Meteri atau Cap Subkontraktor

LAMPIRAN G

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN

(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI MELEBIHI RM10 JUTA)

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

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut ("Tarikh Mati Asal") (*Initial Expiry Date*) iaitu dua puluh empat (24) 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..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM.....).

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

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

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

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan

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

.....
(Saksi)

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

LAMPIRAN IBS1

BORANG PENAMAAN PEMBEKAL SISTEM BINAAN BERINDUSTRI (*INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM*-IBS)

Saya bagi pihak ……Sila isikan nama petender.....yang beralamat di ……Sila isikan alamat berdaftar petender……... dengan ini menamakan ……Sila isikan nama pembekal IBS dari senarai yang diluluskan…… yang beralamat di ……Sila isikan alamat pembekal IBS…… sebagai Pembekal Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System*-IBS) bagi melaksanakan IBS untuk projek ini.

Tandatangan Petender Yang Diberikuasa	Nama Saksi
No. Kad Pengenalan	Tandatangan Saksi
Jawatan	No. Kad Pengenalan

Cap Rasmi Syarikat

BORANG 1

ANALISA KESEMPURNAAN TENDER

TENDER UNTUK:

Ruj. Petender	Kriteria Kesempurnaan Tender								
	Borang Tender Ditandatangani	**Penandatangan Diberi Kuasa**	**Harga Tender/ Tempoh Tender Tercatat di Borang Tender**	**Pendaftaran Masih Sah Semasa Tutup Tender**	**Mengembalikan Kesemua Dokumen Asas Tender**	**Tempoh Tidak Melebihi Tempoh Siap Maksimum**	**Surat Akuan Pembida Ditandatangani *(Integrity Pact)***	**Surat Akuan Pembida Ditandatangani *(Integrity Pact Protege)***	**Keputusan**

Legend: X=Tidak √ = Sempurna

BORANG 2

ANALISA KECUKUPAN DOKUMEN (WAJIB)

TENDER UNTUK:						
Ruj. Petender	**Kriteria Kecukupan Dokumen (Wajib)**				**Laporan Penyelia Projek Bagi Kerja Semasa (Borang GA)**	**Keputusan**
	Maklumat Kewangan					
	Lembaran Imbangan *		**Penyata Bulanan / Akaun Bank**	**Laporan Bank/Borang CA**		
	Dikemukakan	**Diaudit & Disahkan**	**Dikemukakan**	**Dikemukakan**	**Dikemukakan**	

Legend: X = Tidak ; _/ = Ya ; T.K.S. = Tiada Kerja Semasa; *Cukup = Cukup walaupun tidak kemukakan Borang GA
*Lembaran Imbangan seperti yang terdapat dalam Akaun Syarikat bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan sebelumnya

BORANG 3

ANALISA KECUKUPAN MODAL

TENDER UNTUK:

	ANALISA KECUKUPAN MODAL						Modal Minimum diperlukan: (3% dari nilai Kerja Pembina AJ)			
Ruj. Petender	**Lembaran Imbangan**			**Penyata Bulanan Bank**		**Wang Dalam Tangan Semasa (RM) Nilai positif (f)**	**Deposit Tetap/ Saham-saham (RM)**	**Aset Cair**	**Borang CA**	**Jumlah Modal**
	Aset Semasa (RM)	**Liabiliti Semasa (RM)**	**Modal Pusingan (RM)**	**Baki Bagi 3 Bulan Lepas (RM)**	**Purata Baki Bagi 3 Bulan Lepas (RM)**			**(d) atau (g)+(h) yang mana lebih tinggi (RM)**	**Baki dari Kemudahan Kredit (RM)**	**Mudah Cair yang boleh digunakan (RM)**
(a)	**(b)**	**(c)**	**(d) = (b) – (c)**	**(e)**	**(f) = (e)/3**	**(g)**	**(h)**	**(i)**	**(j)**	**(m) = (i) + (j)**

BORANG 4

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN PRESTASI PETENDER

PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER				
No.Ruj.Petender :				
Gred Pendaftaran :				
	Kerja 1	Kerja 2	Kerja 3	Kerja 4
Nama Ringkas Kerja Semasa				
No.Kontrak Kerja Semasa				
Harga Kontrak (RM)				
Tarikh Pemilikan Tapak				
Tempoh Kontrak (Hari) (P)				
Tarikh Siap Kontrak (termasuk EOT diluluskan)				
Tarikh Penilaian Kemajuan				
Luputan Tarikh Siap Kontrak (Hari) (D)				
Peratus Kemajuan Sebenar Dicapai (A)(%)				
Peratus Kemajuan Mengikut Jadual (S)(%)				
Prestasi Kerja Semasa (PKS) (A - S (P + D) /P)				
Status Prestasi				
Prestasi Kerja Semasa Terendah (%)		Status Prestasi :		
Semakan Projek Sakit Oleh Pegawai Penilai :		** Formula Perkiraan Nilai Baki Kerja Semasa Dalam Tangan : (100 - % Kerja Sebenar) x Harga Kontrak Kerja		

BORANG 5

JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

TENDER UNTUK :					
Ruj. Petender	**Kesempurnaan Tender** **(Borang 1)**	**Kecukupan Dokumen** **(Borang 2)**	**Modal Minima** **(Borang 3)**	**Prestasi Kerja Semasa** **(Borang 4)**	**Keputusan**

Catatan: _/ = Sempurna / Cukup; X = Tidak Sempurna / Tidak Cukup; T.K.S. = Tiada Kerja Semasa

BORANG 6

SENARAI PETENDER YANG LULUS PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA MENGIKUT TURUTAN HARGA TENDER

Bilangan	Ruj.	Ruj. Petender	Harga Tender Asal (RM)

BORANG 7a

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
NILAI BAKI KERJA DALAM TANGAN (SERUPA)

NO. RUJUKAN PETENDER :

Bil.	Nama Kontrak Semasa	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Wang Kos Prima & Peruntukan Sementara	Nila Kerja Pembina	Peratus Siap (%)	Peratus Belum Siap (%)	Tarikh Jangka Siap Sebenar	Baki Tempoh Penyiapan (Bulan)	Nilai Kerja Yang Telah Disiapkan	Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan (NTBK) (RM)	Nilai Baki Kerja Dalam Tangan (NBK) (RM)
a	b	c	d	e = c - d	f *	g = 100 - f	h	i ** = h - TT +	j = e x f%	++k = e (g-25)/75 x 12/i atau e(g-25)/75 jika (i) < 12 Bulan	l = e - j
	JUMLAH NILAI KERJA YANG TELAH DISIAPKAN bawa ke Butiran 3 Borang 9										
	JUMLAH NILAI TAHUNAN BAKI KERJA (NTBK) bawa ke Butiran 12 Borang 8										
	JUMLAH NILAI BAKI KERJA (NBK) bawa ke Borang 13										

* f = Kemajuan Kerja Sebenar

** i = Baki tempoh penyiapan (dalam 2 titik perpuluhan)

\+ TT = Tarikh Tutup tender

++ Nilai k = 0, jika g = 25 atau kurang

Borang 7b

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
NILAI BAKI KERJA DALAM TANGAN (SEBANDING)

NO. RUJUKAN PETENDER :

Bil.	Nama Kontrak Semasa	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Wang Kos Prima & Peruntukan Sementara	Nila Kerja Pembina	Peratus Siap (%)	Peratus Belum Siap (%)	Tarikh Jangka Siap Sebenar	Baki Tempoh Penyiapan (Bulan)	Nilai Kerja Yang Telah Disiapkan	Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan (NTBK) (RM)	Nilai Baki Kerja Dalam Tangan (NBK) (RM)
a	b	c	d	e = c - d	f *	g = 100 - f	h	i ** = h - TT +	j = e x f%	++k = e (g-25)/75 x 12/i atau e(g-25)/75 jika (i) < 12 Bulan	l = e - j
	JUMLAH NILAI KERJA YANG TELAH DISIAPKAN bawa ke Butiran 4 Borang 9										
	JUMLAH NILAI TAHUNAN BAKI KERJA (NTBK) bawa ke Butiran 12 Borang 8										
	JUMLAH NILAI BAKI KERJA (NBK) bawa ke Borang 13										

* f = Kemajuan Kerja Sebenar

** i = Baki tempoh penyiapan (dalam 2 titik perpuluhan)

\+ TT = Tarikh Tutup tender

++ Nilai k = 0, jika g = 25 atau kurang

BORANG 9

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER					
	NO. RUJ. PETENDER :				
Bil.	Butir-butir				
1.	Modal Pusingan (MP) *				RM
2.	Jumlah Asset (JA) **				RM
3.	Jumlah Liabiliti (JL) **				RM
4.	Nett Worth (NW) = (JA - JL)				RM
5.	Jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang telah/akan diperolehi (KK)***				RM
6.	Wang Dalam Tangan Semasa (WDTS)				RM
7.	Harga Tender (T)				RM
8.	Harga Tender mengikut Anggaran Jabatan (AJ)	=	RM		
9.	Nilai Wang Kos Prima (WKP) dan Wang Peruntukan Sementara.(WPS)	=	RM		
10.	Tempoh Siap Penengah (TSP) :	=		Tahun	
11.	Tempoh Penyiapan yang di Tender (TS)	=		Tahun	
12.	Jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan (NTBK di bawa dari Borang 7)				RM
13.	Nilai Keupayaan Biayawan (KB) +				RM
14.	Nilai Tahunan Projek (NTP) = [(AJ-(WKP+WPS)/TSP]	=	RM		
15.	Peratus Nilai Keupayaan Biayawan berbanding dengan Nilai Tahunan Projek, [(KB) x 100/(NTP)]				

Catatan : (Semua tempoh hendaklah dalam dua titik perpuluhan)

* Modal Pusingan (MP) adalah perbezaan antara Asset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara WDTS (Penyata Akaun) dengan WDT (Lembaran Imbangan) {MP= (Aset Semasa - Liabiliti Semasa) + Nilai positif (WDTS - WDT)}

** Nilai ini hendaklah seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan seperti yang terdapat dalam Akaun Syarikat yang diaudit oleh Juru Audit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya.

*** Nilai-nilai ini hendaklah seperti yang dinyatakan dalam Laporan Bank mengenai kedudukan kewangan petender

\+ 1) (KB) = [(10 x MP)+ (5 x (NW -MP))] - [0.5 x NTBK]
2) (KB) = [(10 x MP)+ (9 x KK)] - [0.5 x NTBK]
3) (KB) = [(10 x WDTS) + (9 x KK)] - (0.5 x NTBK)

\+ 'Yang mana lebih tinggi'.

WDT dalam Lembaran Imbangan =

BORANG 9

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN TEKNIKAL PETENDER

B. KEUPAYAAN TEKNIKAL

B1. PENGALAMAN KERJA DALAM LIMA (5) TAHUN LEPAS
(termasuk kerja semasa yang telah siap)

NO. RUJ. PETENDER : Anggaran Jabatan (AJ):

Senarai Pengalaman Kerja:	**Pelarasan Nilai Kerja (RM)**
1. Kerja-kerja serupa yang disiapkan (Lampiran 9a) 2. Kerja-kerja sebanding yang disiapkan (Lampiran 9b) 3. Bahagian kerja semasa (serupa) yang telah siap (Borang 7a) 4. Bahagian kerja semasa (sebanding) yang telah siap (Borang 7b)	
Jumlah Keseluruhan Kerja	

B1.1 Keseluruhan Kerja

(i) Jumlah Keseluruhan Kerja = RM
(ii) % berbanding dengan AJ = %

B1.2 Kerja Terbesar +

= RM
(i) Jumlah Keseluruhan Kerja = %
(ii) % berbanding dengan AJ

Nota:

1. Pelarasan Nilai Kerja - (i) Kerja Serupa - tidak perlu pelarasan.
- (ii) Kerja Sebanding - Nilai Kerja sebanding darab 0.5
2. + Kerja Terbesar - Nilai Kerja terbesar selepas mengambil kira pelarasan nilai kerja.

BORANG 9a

PENGALAMAN KERJA DALAM LIMA (5) TAHUN LEPAS (KERJA SERUPA)

NO. RUJ. PETENDER :		
Bil.	**Senarai Kerja Yang Disiapkan**	**Nilai Kerja (RM)**
	JUMLAH	

BORANG 9b

PENGALAMAN KERJA DALAM LIMA (5) TAHUN LEPAS (KERJA SEBANDING)

NO. RUJ. PETENDER :			
Bil.	**Senarai Kerja Yang Disiapkan**	**Nilai Kerja (RM)**	**Pelarasan Nilai Kerja (RM)**
		(a)	**(b) = (a) x 0.5**
	JUMLAH		

BORANG 10

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN TEKNIKAL PETENDER

B - KEUPAYAAN TEKNIKAL **B2 - KAKITANGAN TEKNIKAL**			
NO. RUJ. PETENDER :			
Butir-Butir	**Kat. A**	**Kat. B**	**Kat. C**
	(A)	(B)	(C)
B2.1 Bilangan 1. Faktor Penyama (a) 2. Bilangan AKN (b) 3. Bilangan dalam penggajian petender (c) 4. Peratus (%) dpd.AKN [(c) x (a)] x 100/Sum.((b) x (a))] (e)			
5. (%) keseluruhan dpd. AKN (f) (Sum.e)] atau [(Ae) /100] jika [(Be)/(Ce)] > 100%			
B2.2 Pengalaman 1. Jumlah sebenar (tahun) (g) 2. Jumlah sama nilai (tahun) (h) [(g) x (a) / Sum (b) x (a))			
3. Jumlah sama nilai. Keseluruhan (i) [Sum:(h)] atau [(Ah) / 10.00] jika [Bh)] >10.00 tahun			

BORANG 11a

PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
PENGIRAAN MARKAH PENILAIAN BAGI TENDER KERJA KEJURUTERAAN AWAM

NO. RUJ. PETENDER						
NO. TURUTAN TERLARAS						
FAKTOR/KRITERIA PENILAIAN	NILAI	MARKAH	WAJARAN	JUMLAH MARKAH	MARKAH KELAYAKAN MINIMUM	
					P.B.*	P.B.P.#
A - KEUPAYAAN KEWANGAN						
A1 - Keupayaan Biayawan	%NTP		45%			
B - KEUPAYAAN TEKNIKAL						
B1 - Pengalaman Kerja						
B1.1 Jumlah Keseluruhan kerja						
B1.2 Nilai Kerja Terbesar						
Markah Purata			40%			
B2 - Kakitangan Teknikal						
B2.1 Bilangan Kakitangan Teknikal						
B2.2 Pengalaman Kakitangan Teknikal						
Markah Purata			15%			
MARKAH KESELURUHAN PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER						
KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (LULUS/GAGAL)						

* P.B - Petender Berpengalaman
P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG 11b

PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
PENGIRAAN MARKAH PENILAIAN BAGI TENDER KERJA BINAAN BANGUNAN

NO. RUJ. PETENDER						
NO. TURUTAN TERLARAS						
FAKTOR/KRITERIA PENILAIAN	NILAI	MARKAH	WAJARAN	JUMLAH MARKAH	MARKAH KELAYAKAN MINIMUM	
					P.B.*	P.B.P.#
A - KEUPAYAAN KEWANGAN						
A1 - Keupayaan Biayawan	%NTP		45%			
B - KEUPAYAAN TEKNIKAL						
B1 - Pengalaman Kerja						
B1.1 Jumlah Keseluruhan kerja						
B1.2 Nilai Kerja Terbesar						
Markah Purata			40%			
B2 - Kakitangan Teknikal						
B2.1 Bilangan Kakitangan Teknikal						
B2.2 Pengalaman Kakitangan Teknikal						
Markah Purata			15%			
MARKAH KESELURUHAN PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER						
KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (LULUS/GAGAL)						

* P.B - Petender Berpengalaman
P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG 11c

PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER
PENGIRAAN MARKAH PENILAIAN BAGI TENDER KERJA PENYELENGGARAAN/ MEKANIKAL/ELEKTRIKAL

NO. RUJ. PETENDER						
NO. TURUTAN TERLARAS						
FAKTOR/KRITERIA PENILAIAN	NILAI	MARKAH	WAJARAN	JUMLAH MARKAH	MARKAH KELAYAKAN MINIMUM	
					P.B.*	P.B.P.#
A - KEUPAYAAN KEWANGAN						
A1 - Keupayaan Biayawan	%NTP		45%			
B - KEUPAYAAN TEKNIKAL						
B1 - Pengalaman Kerja						
B1.1 Jumlah Keseluruhan kerja						
B1.2 Nilai Kerja Terbesar						
Markah Purata			40%			
B2 - Kakitangan Teknikal						
B2.1 Bilangan Kakitangan Teknikal						
B2.2 Pengalaman Kakitangan Teknikal						
Markah Purata			15%			
MARKAH KESELURUHAN PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER						
KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (LULUS/GAGAL)						

* P.B - Petender Berpengalaman
P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG 12

JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

TENDER UNTUK :				Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Minimum	P.B.*	P.B.P.**
					>50	>50
Bilangan	**Rujukan Petender**	**Status Petender (P.B./P.B.P.)***	**Harga Tender Asal**	**Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Petender (Dari Borang 11)**	**Keputusan (Lulus/ Gagal)**	

* P.B - Petender Berpengalaman

** P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG 13

PENILAIAN PERINGKAT KETIGA
PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER BERDASARKAN FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK)

TENDER UNTUK :

No. Ruj. Tender	Harga Tender Asal	Nila Baki Kerja Semasa (Dari Borang 7)	Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan (Dari Borang 12)	Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK)	Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras (Dari Borang 13)	Keputusan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)=(b)/(0.5x(c))#	(f)=(d)x(e)	(g)

Nota # :

a) Nilai Maksima = 1

b) Jika nilai baki kerja (Diruang (c) = 0 atau petender tidak mempunyai kerja semasa , nilai FRBK (Diruang (e)) = 1

BORANG 14

JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KETIGA

TENDER UNTUK:			Kedudukan Tender	Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan		Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Minimum	
				P.B.*	P.B.P.**	P.B.*	P.B.P.**
				>50	>50	>50	>50
Ruj. Petender	**Harga Tender Asal (RM)**	**Status Petender (P.B./P.B.P.)**	**Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras (Dari Borang 13)**	**Markah loji & Peralatan**	**SCORE CIDB**	**Keputusan (Lulus/ Gagal)**	
				-MANSUH-			

* P.B - Petender Berpengalaman

** P.B.P - Petender Belum Berpengalaman

BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Nama Petender : …….
Alamat : ……..
……...
……...

Kepada,

Pengarah : ……..
…….
…….
(Pihak yang akan menilai tender)

Tuan,

MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PETENDER

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaanuntuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang **B, C, CA, D, E, G & GA *** 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 dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender seperti berikut:

   (1) Penyata Kewangan Syarikat

   (2) Penyata Bulanan Bank

   (3) Laporan Bank / Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit

   (4) Deposit Tetap (sekiranya ada)

   (5) Laporan Prestasi Kerja Semasa

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, juruaudit, pegawai bank dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak Kerajaan untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan di perenggan 4 dan 5 atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami dengan ini jugamemberi kebenaran kepada pihak Kerajaan untuk merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan kepada mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri.Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas 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 menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau menggangu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh diambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

**Sila pastikan rujukan borang adalah betul oleh Pegawai Mengurus Tender.*

BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)

8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

Yang benar,

…….. Tarikh : …….

(Tandatangan Petender)

Nama Penuh : ……..

No. Kad Pengenalan : ……

Atas Sifat : ……

yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini Untuk Dan Bagi Pihak :

……

(Meteri atau Cap Petender)

…….. Tarikh : …….

(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : ……...

No.Kad Pengenalan : ……..

Pekerjaan : ……

Alamat : ..……

……

BORANG B - MAKLUMAT AM DAN LATAR BELAKANG PENTENDER

1. Nama ……

2. Alamat : ……..
……
……
……

No. Telefon : …… No. Faks : …….

Email : …….

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran : …….....

(ii) Tarikh Kuat kuasa : ..…….....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) …… sejak ……

(b) …… sejak ……

BORANG C - DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor)

A. Penyata Kewangan Syarikat

Bil	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) ASAL oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

BORANG C - DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor) (samb)

C. <u>Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)</u>

Bil.	**Nama dan Alamat Bank** (Di mana akaun dibuka)	**Nombor Akaun**	**Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan**	
			Nama	**No. Tel Pejabat**
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

<u>NOTA UMUM</u>

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank / institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

SULIT

BORANG CA - LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Diisi oleh Pihak Bank / Institusi Kewangan)

Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank / Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada pejabat yang mengeluarkan tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada :

.....

.....

.....

(Pengarah Jabatan)

Nama Syarikat : .....

Projek : .....
.....

Kemudahan Kredit sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank / Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	**Nama Produk Kewangan** (sekiranya ada)	**Baki Yang Boleh Digunakan**
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	Jumlah	**RM**

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank / Institusi Kewangan)

Nama Pegawai : …….....

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat : …….....

Tarikh : ……..…….

Cap Bank /
Institusi Kewangan :

BORANG D - REKOD PERGALAMAN KERJA
(Senarai semua kerja yang disiapkan dalam 5 tahun lepas)

Bil.	Nama Kontrak / Projek Dan Skop Kerja +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggung-jawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama Dan Alamat Pegawai Penguasa / Jurutera Perunding	Nama Dan Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan / Pengesahan Siap kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.
* Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

BORANG E - KAKITANGAN TEKNIKAL
(Butir-butir Kakitangan Teknikal yang ada dalam penggajian Petender masa kini)

Bil.	* Nama dan No. K/P	Umur	Kelulusan Professional / Pendidikan **	Tahun Kelulusan	Tarikh Diambil Bekerja	Jawatan yang Disandang / tugas-tugas Semasa	Pengalaman Lepas (Jawatan Disandang, Nama Projek dan Majikan dan Tempoh Bekerja dan Sebagainya)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

* Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak.

** Sila sertakan salinan sijil kelulusan atau sijil keahlian Badan-badan Professional.

*** Bagi perolehan tertakluk FTA, negara FTA hendaklah mengemukakan borang perakuan pengesahan pekerja

BORANG G – SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA
(Senarai semua kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawad)

Bil.	Nama Kontrak/Projek +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender Bertanggung-jawab	Tempoh Kontrak **	TarikhH Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja +		Nama Dan Alamat Jurutera Projek	Nama Dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

* Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

SULIT

BORANG GA - LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek dan diserahkan kepada Kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya).

Kepada : Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 14 – 19, Menara Tun Ismail Muhamad Ali,
No. 25, Jalan Raja Laut, 50582 Kuala Lumpur.
(u.p : Juruukur Bahan Penguasa Kanan – Bahagian .....)

Nama Kontraktor : ……..…….
Nama Projek Yang Di Laksanakan : …….
…….....

No. Kontrak :
Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM
Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM
Nilai Kerja Pembina : RM
Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu
Tarikh Penyiapan Asal :
Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : hari
Lanjutan Masa Seterusnya ;
Yang difikir / dijangka layak diperakukan : hari
Atas Sebab-sebab : (i) ……
(ii) ……
Kemajuan Kerja (berdasarkan nilaian kerja yang telah dilaksanakan) :
Pencapaian sebenar : % Mengikut Jadual : %
Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan :
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap : RM …….
Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap : RM ……..
Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor :
…….
…

(Nyatakan apa-apa kepujian dan / atau kelemahan Kontraktor dan juga apa-apa tindakan / perakuan yang diambil / dipertimbang berhubung dengan prestasi Kontraktor melaksanakan Kontrak)

……..
Tandatangan Penyelia Projek
Nama :
Jawatan : Tarikh :

LAMPIRAN 4A

Contoh Surat Pengesahan Kemudahan Kredit

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: ……
Alamat: …….
……
……

No. Tel : …….
No. Faksimili: ..……

Tuan,

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Jabatan ini telah menerima Borang CA yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk Syarikat (catatkan nama syarikat kontraktor) bagi projek berikut:

……
……
…….

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan Borang CA (salinan dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan **Lampiran A-BCA** melalui faksimili dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari bekerja dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

LAMPIRAN 4A (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, data kewangan yang dikemukakan oleh syarikat (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan .

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pejabat Mengurus Tender)

……..
……..
……..

LAMPIRAN 4A (samb)

LAMPIRAN A-BCA

Kepada:

Nama Pegawai	**:**	Catatkan nama Ketua Bahagian yang berkenaan
No. Faks	**:**	Catatkan no. faks Unit/Bahagian
Emel	**:**	Catatkan alamat emel Ketua Bahagian yang berkenaan

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Nama Projek	**:**	Catatkan tajuk projek
Nama Syarikat	**:**	Catatkan nama syarikat kontraktor

Borang CA telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Item	Sila tandakan "✓" atau "x" untuk sahkan maklumat	Ulasan (jika ada)
1	Maklumat Kemudahan Kredit		
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan		

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai: ……..... Cap Bank/

Jawatan : ..... Institusi Kewangan :

No. Tel Pejabat: ……..

Tarikh : ……..……

LAMPIRAN 4B

Contoh Surat Pengesahan Penyata Bulanan Akaun Bank

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi: ……
Alamat: …….
……
……

No. Tel : ……..
No. Faks: ..……

Tuan,

PENGESAHAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Jabatan ini telah menerima penyata bulanan akaun bank yang dikeluarkan dan disahkan oleh Bank tuan untuk ____ (catatkan nama syarikat kontraktor)

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pegawai tuan telah menandatangani dan mengesahkan Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sila tuan mengisi dan mengembalikan LAMPIRAN A- PBAB melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk Borang A yang dilampirkan).

LAMPIRAN 4B (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan .

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan)

……
……
……

LAMPIRAN 4B (samb)
LAMPIRAN A-PBAB

Kepada:

Nama Pegawai **:** Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili **:** Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel **:** Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Nama Projek **:** Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat **:** Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj …….. bertarikh……... adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Bulanan Akaun Bank dan pegawai syarikat ini yang menandatangani telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Penyata Bulanan Akaun Bank	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	*Bulan ……..		
2	*Bulan ……..		
3	*Bulan ……..		
4	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank		

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

Nama Pegawai: ……..... Cap Bank:

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat: ……..

Tarikh : ……..……

LAMPIRAN 4C

Contoh Surat Pengesahan Salinan Penyata Kewangan Syarikat

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Syarikat : ……
Alamat: …….
……
……

No. Tel : …….
No. Faksimili: ..……

Tuan,

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN SYARIKAT

Jabatan ini telah menerima SalinanPenyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan oleh syarikat tuan untuk (catatkan nama syarikat kontraktor)

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pihak tuan telah menandatangani pengesahan salinan diakui sah kepada **Salinan Penyata Kewangan Syarikat** (dilampirkan) tersebut sila tuan mengisi dan mengembalikan **LAMPIRAN A-PKS** melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

LAMPIRAN 4C (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

……
……
……

LAMPIRAN 4C (samb)
LAMPIRAN PKS

Kepada:

Nama Pegawai **:** Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili **:** Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel **:** Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN SYARIKAT

Nama Projek **:** Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat **:** Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj._____bertarikh_____, adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Kewangan Syarikat dan pegawai syarikat ini yang menandatangani pengesahan salinan diakui sah telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Penyata Kewangan Syarikat	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	Tahun ……..		
2	Tahun ……..		
3	Tahun ……..		
4	Penandatangan adalah Juruaudit Bertauliah		

…….
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Syarikat

Nama Pegawai : ..... Cap Syarikat :

Jawatan : ……..

No. Tel Pejabat : ……..

Tarikh : ……..

LAMPIRAN 4D

Contoh Surat Pengesahan Penyata Deposit Tetap

Ruj. Kami :

Tarikh :

Nama Bank/Institusi: …….
Alamat: …….
……
……

No. Tel : …….
No. Faks: ..……

Tuan,

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Jabatan ini telah menerima Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk (catatkan nama syarikat kontraktor)

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan **Penyata Deposit Tetap** (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan **Lampiran A-PDT** melalui faksimili dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari bekerja dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk **Borang A** yang dilampirkan).

LAMPIRAN 4D (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan (catatkan nama syarikat kontraktor) tidak akan dipertimbangkan .

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan)

……
……
……

LAMPIRAN 4D (samb)

LAMPIRAN A-PDT

Kepada:

Nama Pegawai **:** Catatkan nama Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

No. Faks **:** Catatkan no. faks Unit/Bahagian

Emel **:** Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Nama Projek **:** Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat **:** Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj_____bertarikh……
adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Item	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Adakah deposit tetap ini dicagarkan? Sila tandakan "✓" (Ya) atau "x" (Tidak)	Ulasan (jika ada)
1	Penyata Deposit Tetap			
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan			

……..
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Syarikat

Nama Pegawai : ..... Cap Syarikat :

Jawatan : ……..

No. Tel Pejabat : ……..

Tarikh : ……..

PANDUAN ANGGARAN KEPERLUAN NORMA (AKN)
KAKITANGAN TEKNIKAL

Bil.	Nilai Anggaran Kerja Pembina	Kerja Bangunan/Mekanikal /Elektrikal			Kerja Kejuruteraan Awam		
		Kat. A	Kat. B	Kat. C	Kat. A	Kat. B	Kat. C
1	Kurang dari RM30 Juta	1	2	3	2	2	3
2	Melebihi RM30 Juta dan tidak melebihi RM50 Juta	1	3	4	2	3	4
3	Melebihi RM50 Juta dan tidak melebihi RM100 Juta	2	3	5	3	4	6
4	Melebihi RM100 Juta	3	5	7	4	7	9

PANDUAN PEMARKAHAN KRITERIA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

A - KEUPAYAAN KEWANGAN

A1 - NILAI KEUPAYAAN KEWANGAN (*FINANCIAL BID CAPACITY*)

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Kurang daripada 0% Nilai Tahunan Projek (NTP); Atau, Tiada Maklumat diterima	-	0
(ii)	Melebihi 0% NTP tetapi tidak melebihi 250% NTP	-	% NTP / 2.5 (1 markah bagi setiap 2½% NTP)
(iii)	Melebihi 250% NTP	-	100

B - KEUPAYAAN TEKNIKAL

B1 - PENGALAMAN KERJA

B1/1 - Jumlah Nilai Keseluruhan Kerja Yang Disiapkan Dalam Tempoh Lima Tahun Yang Lepas

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Tiada kerja Atau, Tiada maklumat diterima	-	0
(ii)	Jumlah melebihi 0% tetapi tidak melebihi 100% AJ	-	% kerja keseluruhan berbanding AJ x 1 (Bersamaan dengan 1% kerja keseluruhan berbanding AJ)
(iii)	Melebihi 100% AJ	-	100

B1/2 - Nilai Kerja Terbesar Yang Pernah Disiapkan Dalam Tempoh Lima Tahun Yang Lepas

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Tiada kerja Atau, Tiada maklumat diterima	-	0
(ii)	Jumlah melebihi 0% tetapi tidak melebihi 100% AJ	-	Bersamaan dengan berbanding AJ x 1 (Bersamaan dengan 1% terbesar berbanding AJ)
(iii)	Melebihi 100% AJ	-	100

B2 - KAKITANGAN TEKNIKAL

B2/1 - Bilangan Kakitangan Teknikal Di Bawah Pengajian Petender

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Tiada Langsung Atau, Tiada maklumat diterima	-	0
(ii)	Jumlah melebihi 0% AKN tetapi tidak melebihi 133% AKN	-	%AKN x 3/4
(iii)	Melebihi 133% AKN	-	100

B2/2 - Pengalaman Kakitangan Teknikal Di Bawah Penggajian Petender

	Nilai Kriteria	-	Markah
(i)	Tidak melebihi setengah (1/2) tahun Atau, Tiada maklumat diterima	-	0
(ii)	Melebihi setengah (1/2) tahun tetapi tidak melebihi 13 1/3 tahun	-	Bilangan tahun x 7.5
(iii)	Melebihi 13 1/3 tahun	-	100

CONTOH PENGIRAAN FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA (FRBK)

Bagi tender RM10 Juta ke atas:-

Markah Keseluruhan Terlaras = FRBK x Markah Keseluruhan

Contoh Pengiraan FRBK adalah seperti berikut:

1) <u>Contoh tidak layak</u>

(i)	Nilai Tender	RM30,000,000.00
(ii)	Nilai Baki Kerja Semasa	RM100,000,000.00
(iii)	Markah Penilaian Keseluruhan yang diperlukan	45
(iv)	Markah Penilaian Keseluruhan Petender	60
(v)	FRBK = RM30,000,000.00/(0.5xRM1000,000,000.00)	0.60
(vi)	Markah Terlaras = 60 x 0.60	36
(vii)	Keputusan	Tidak Layak

2) <u>Contoh layak</u>

(i)	Nilai Tender	RM30,000,000.00
(ii)	Nilai Baki Kerja Semasa	RM100,000,000.00
(iii)	Markah Penilaian Keseluruhan yang diperlukan	45
(iv)	Markah Penilaian Keseluruhan Petender	80
(v)	FRBK = RM30,000,000.00/(0.5xRM1000,000,000.00)	0.60
(vi)	Markah Terlaras = 80 x 0.60	48
(v)	Keputusan	Layak

JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA)

Tender Untuk :

Tarikh Tender Ditutup :

No.	Perkara	Anggaran Jabatan	Tender Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 2 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 3 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 4 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 5 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 6 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 7 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 8 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 9 Terendah Ruj. Tender
A	Kerja Awalan										
B	Kerja Cerucuk										
D	Infrastructure Works										
F	Wang Peruntukan Sementara (WPS)										
F1	Nilai Kerja Pakar										
F2	Nilai Kerja Pembina										
F3	Keuntungan & Layangan										
G	Diskaun										
Jumlah											
Harga Di Borang Tender JKR 203B/203C											
Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Peratus Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Tempoh Penyiapan (Minggu)											

SULIT **LAPORAN PENILAIAN TENDER**

KANDUNGAN LAPORAN PENILAIAN TENDER UNTUK
……PROJEK KONVENSIONAL……

JILID I

1.	IKLAN TENDER	LAMPIRAN A
2.	SENARAI KEHADIRAN LAWATAN TAPAK	LAMPIRAN A1
3.	JADUAL TENDER KERJA (JKR 28)	LAMPIRAN B
4.	JADUAL TENDER MENGIKUT SUSUNAN HARGA TENDER	LAMPIRAN C
5.	PENENTUAN HARGA 'CUT-OFF'	LAMPIRAN C1
6.	LAPORAN PENILAIAN TENDER	LAMPIRAN D
7.	JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER	LAMPIRAN D1
8.	BORANG-BORANG PENILAIAN TENDER	LAMPIRAN E

BORANG 1	-	ANALISA KESEMPURNAAN TENDER
BORANG 2	-	ANALISA KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB
BORANG 3	-	ANALISA KECUKUPAN MODAL
BORANG 4	-	ANALISA DATA-DATA PENILAIAN PRESTASI TENDER
BORANG 5	-	JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA
BORANG 6	-	SENARAI PETENDER YANG LULUS PENILAIAN AWAL MENGIKUT TURUTAN HARGA TENDER
BORANG 7-11	-	ANALISA DATA-DATA PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
BORANG 12	-	JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN KEUPAYAAN TENDER
BORANG 13	-	PENILAIAN KEUPAYAAN TENDER BERDASARKAN FAKTOR PELARASAN BAKI KERJA
BORANG 14	-	JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KETIGA

9.	RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TENDER	LAMPIRAN E1
10.	PENGESAHAN BANK/JURUAUDIT	LAMPIRAN F
11.	PENGESAHAN PERUNTUKAN	LAMPIRAN G

JILID II

1. DOKUMEN SOKONGAN
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…
   - PETENDER …/…

LAPORAN PENILAIAN TENDER

1 Latar Belakang Tender

1.1	Nama Tender	:		
1.1	Peruntukan	:	**RM** **RM**	(Kos Pembinaan) (Keseluruhan)
1.2	Lawatan Tapak	:	sekiranya berkaitan	
1.3	Anggaran Jabatan	:	**RM**	
1.4	Tempoh Siap	:		
1.5	Tarikh Tutup Tender	:		
1.6	Tarikh Tamat Sah Tender	:		
1.7	Tarikh Kerja Dijangka Bermula	:		
1.8	Jenis Tender	:		

2 Skop Kerja

Skop kerja bagi projek ini adalah seperti berikut :-

2.1 Preliminaries
2.2 Piling and Foundation Works
2.3 Building Works
2.4 External Works
2.5 Prime Cost Sums & Provisional Sums

3 Keputusan Penilaian

Keputusan penilaian yang telah dilaksanakan adalah seperti borang-borang penilaian di **Lampiran E** dan **Lampiran E1**.

4 Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender

4.1 Adalah disyorkan bahawa senarai petender-petender yang **LAYAK** dipertimbangkan berdasarkan keutamaan berikut:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PERAKUAN
18/118		RM23,945,126.00 104 MINGGU	1. Lulus semua peringkat penilaian dengan markah keseluruhan terlaras sebanyak 85.79. 2. Petender melakukan kesilapan pengiraan iaitu lebihan sebanyak (+)RM32,000.00. 3. Petender mempunyai 1 kerja semasa bagi kerja serupa dengan keseluruhan prestasi cemerlang. 4. Petender mempunyai pengalaman kerja serupa. 5. Petender dianugerahkan 3 bintang bagi penarafan Sijil SCORE CIDB yang sah sehingga 15 Ogos 2020.

4 Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender (Samb)

4.1 Adalah disyorkan bahawa senarai petender-petender yang **LAYAK** dipertimbangkan berdasarkan keutamaan berikut:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PERAKUAN
61/118		RM24,000,000.00 104 MINGGU	1. Lulus semua peringkat penilaian dengan markah keseluruhan terlaras sebanyak 87.20. 2. Petender melakukan kesilapan pengiraan iaitu kurangan sebanyak (-) RM8,950.00. 3. Petender tidak mempunyai kerja semasa. 4. Petender mempunyai pengalaman kerja serupa. 5. Petender dianugerahkan 3 bintang bagi penarafan Sijil SCORE CIDB yang sah sehingga 18 Mei 2021.

4 Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender (Samb)

4.2 Adalah disyorkan bahawa senarai petender-petender yang **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan adalah seperti berikut:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PENOLAKAN
7/118		RM24,888,000.00 100 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama kerana tidak mempunyai modal minima yang telah ditetapkan dan tidak menandatangani Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan program '*Professinal Training And Education For Growing Entrepreneurs'* (PROTÉGÉ).
99/118		RM24,888,218.50 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama dari segi kecukupan dokumen kerana Penyata Kewangan dan Penyata Bulanan Akaun Bank tidak disahkan.
42/118		RM24,920,610.00 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 54.30/70.00.
73/118		RM24,990,032.07 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat kedua iaitu penilaian kewangan dan teknikal.
15/118		RM24,998,000.00 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 48.20/70.00.
10/118		RM25,028,408.60 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama kerana tidak mempunyai modal minima yang mencukupi.

4 Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender (Samb)

4.2 Adalah disyorkan bahawa senarai petender-petender yang **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan adalah seperti berikut:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PENOLAKAN
46/118		RM25,028,408.60 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama kerana tidak menandatangani Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan program 'PROTÉGÉ'.
98/118		RM25,033,714.00 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 68.30/70.00.
82/118		RM25,087,076.00 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat kedua iaitu penilaian kewangan dan teknikal.
89/118		RM25,127,210.69 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat pertama kerana Penyata Kewangan dan Penyata Bulanan Bank tidak disahkan.
57/118		RM25,150,000.00 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 64.70/70.00.
47/118		RM25,264,542.50 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat kedua iaitu penilaian kewangan dan teknikal.
74/118		RM25,302,796.45 / 104 Minggu	Gagal penilaian peringkat ketiga kerana tidak mencapai markah minima yang ditetapkan iaitu 51.80/70.00.

SULIT **LAPORAN PENILAIAN TENDER**

4 <u>Pengesyoran Jawatankuasa Penilaian Tender (Samb)</u>

4.3 Berdasarkan kepada penilaian di atas, disyorkan bahawa tender yang layak diperakukan dan dipertimbangkan adalah :

RUJ.	NAMA PETENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP KERJA
61/118		**RM24,000,000.00**	**104 MINGGU**

Pengesyoran oleh:

(Pegawai Penilai)
Juruukur Bahan
Bahagian …….
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Kuala Lumpur
Tarikh :

( )
Juruukur Bahan Penguasa Kanan
Bahagian ……
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Kuala Lumpur
Tarikh :

( )
Jurutera Awam Penguasa Kanan
Bahagian ……..
Cawangan ……
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Kuala Lumpur
Tarikh :

SULIT **LAPORAN PENILAIAN TENDER**

5 Perakuan Jabatan

Berdasarkan kepada penilaian dan pengesyoran di atas, adalah diperakukan bahawa tender yang layak dipertimbangkan untuk disetujuterima adalah:

RUJ	NAMA PETENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP KERJA
61/118		**RM24,000,000.00**	**104 MINGGU**

( )
Pengarah .....
Cawangan .....
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Kuala Lumpur
Tarikh :

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: ……
……
……
No. Rujukan Tender : ……

Tarikh Dokumen Diterima: ……
Tarikh Buka Tender: ……
Tarikh Tutup Tender: ……..
Jumlah Sampul:
……..

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK ADA	TIADA	ULASAN
1	**Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender (WAJIB)**	☐	☐		☐	☐	
2	**Data Kewangan (Borang C)**	☐	☐		☐	☐	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.1 A	**TENDER KECIL** Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut :						
	1) **Penyata Kewangan Syarikat** (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun…….	☐	☐		☐	☐	
	b) Tahun…….	☐	☐		☐	☐	
	c) Tahun…….	☐	☐		☐	☐	
	2) **Penyata Bulanan Bank** (3 bulan terakhr) Nama Bank :						
	a) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	Nama Bank :						
	a) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	b) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	c) Bulan …….	☐	☐		☐	☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

……

Tarikh:……

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

……

Tarikh:……..

Ahli 2

……..…

Tarikh:……..

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: ……
……
……
No. Rujukan Tender: ……

Tarikh Dokumen Diterima: ……
Tarikh Buka Tender: ……
Tarikh Tutup Tender: ……..
Jumlah Sampul:
……

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.1	**TENDER KECIL (samb)**						
A	Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut (samb) : 3) **Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA)** Borang CA daripada Bank : a) …… b) …… c) ……	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
B	**Deposit Tetap (jika ada)** "Deposit Tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan Keupayaan Kewangan" Nama Bank dan No. Akaun : a) …… b) …… c) …… *Sila tambah lampiran sekiranya perlu*	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

……

Tarikh:……

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

……

Tarikh:……..

Ahli 2

……..…

Tarikh:……...

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: ……

……

……

No. Rujukan Tender: ……

Tarikh Dokumen Diterima: ……

Tarikh Buka Tender: ……

Tarikh Tutup Tender: ……

Jumlah Sampul:
……

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.2	**TENDER BESAR**						
A	Petender **WAJIB** mengemukakan dokumen kewangan berikut : **Penyata Kewangan Syarikat** (3 tahun berturut-turut) a) Tahun…….. b) Tahun…….. c) Tahun……..	☐	☐		☐	☐	
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan : 1) **Penyata Bulanan Bank** (3 bulan terakhr); Nama Bank : a) Bulan ……. b) Bulan ……. c) Bulan ……. Nama Bank : a) Bulan ……. b) Bulan ……. c) Bulan ……. *Sila tambah lampiran sekiranya perlu*	☐	☐		☐	☐	

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

……

Tarikh:……

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

……

Tarikh:……..

Ahli 2

……..…

Tarikh:……..

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: ……

……

……

No. Rujukan Tender: ……

Tarikh Dokumen Diterima: ……

Tarikh Buka Tender: ……

Tarikh Tutup Tender: ……

Jumlah Sampul: ……

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB		
		TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK		CATATAN
		ADA	TIADA		ADA	TIADA	
3	**MAKLUMAT KEWANGAN (samb)** **(NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)**						
3.2	**TENDER BESAR (samb)**						
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan (samb) : 2) **Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA)** Borang CA daripada Bank : a) …… b) …… c) ……	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
C	**Deposit Tetap (jika ada)** "Deposit Tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan Keupayaan Kewangan" Nama Bank dan No. Akaun : a) …… b) …… c) ……	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

……

Tarikh:……

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

……

……

Tarikh:……

Ahli 2

Tarikh:……

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: ……..
……
……..
No. Rujukan Tender: ……

Tarikh Dokumen Diterima: ……
Tarikh Buka Tender: ……..
Tarikh Tutup Tender: ……..
Jumlah Sampul: ……

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA SEMAKAN DOKUMEN WAJIB	
		TANDAKAN (√) PADA PETAK ADA TIADA	CATATAN	TANDAKAN (√) PADA PETAK ADA TIADA	CATATAN
4	**Pengalaman Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas** a) Surat Setuju Terima b) Perakuan Siap Kerja c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
5	**Prestasi Kerja Semasa** a) Surat Setujuterima / Perakuan Bayaran Interim b) Laporan Prestasi	☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐	
6	**Kakitangan Teknikal (Tender Besar sahaja)** a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	☐ ☐		☐ ☐	
7	**Sijil SCORE**	☐ ☐		☐ ☐	
8	**a) Surat Akuan Pembida (WAJIB)** **b) Surat Akuan Pembida (PROTEGE) (WAJIB bagi Harga Tawaran melebihi RM10 juta)**	☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐	
9	**Adendum dan Borang Pengesahan Penerimaan Addendum (WAJIB jika ada)**	☐ ☐		☐ ☐	
10	**Sijil Anugerah (jika ada)**	☐ ☐		☐ ☐	
11	**Dokumen WAJIB dan Dokumen Sokongan Lain*** *Contohnya:* *a) Sijil/ Surat Pengesahan Pelaksanaan PROTEGE* *b) Katalog peralatan* *c)* …….	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

……

Tarikh:……

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Semakan Dokumen Wajib:

Ahli 1

……

Tarikh:……..

Ahli 2

……..…

Tarikh:……...

* - Isikan dokumen lain yang perlu dikemukakan oleh petender

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)



KERTAS KEPUTUSAN

(TENDER TERBUKA)

LEMBAGA PEROLEHAN
JABATAN / KEMENTERIAN

Mesyuarat Bil. :
Tarikh :
Masa :
Tempat :

TAJUK PROJEK :

Lembaga Perolehan 'A' Jabatan /Kementerian …… setuju terima petender Bil……
iaitu.....dengan harga tawaran sebanyak RM …….. dan tempoh siap selama ……

Catatan (jika ada) :

……

……

Tandatangan:

Pengerusi Lembaga Perolehan
Jabatan/Kementerian Kerja Raya

……

***** (Setuju / Tidak Setuju)

Tandatangan:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan / Wakil

……

* (Setuju / Tidak Setuju)

Tandatangan:

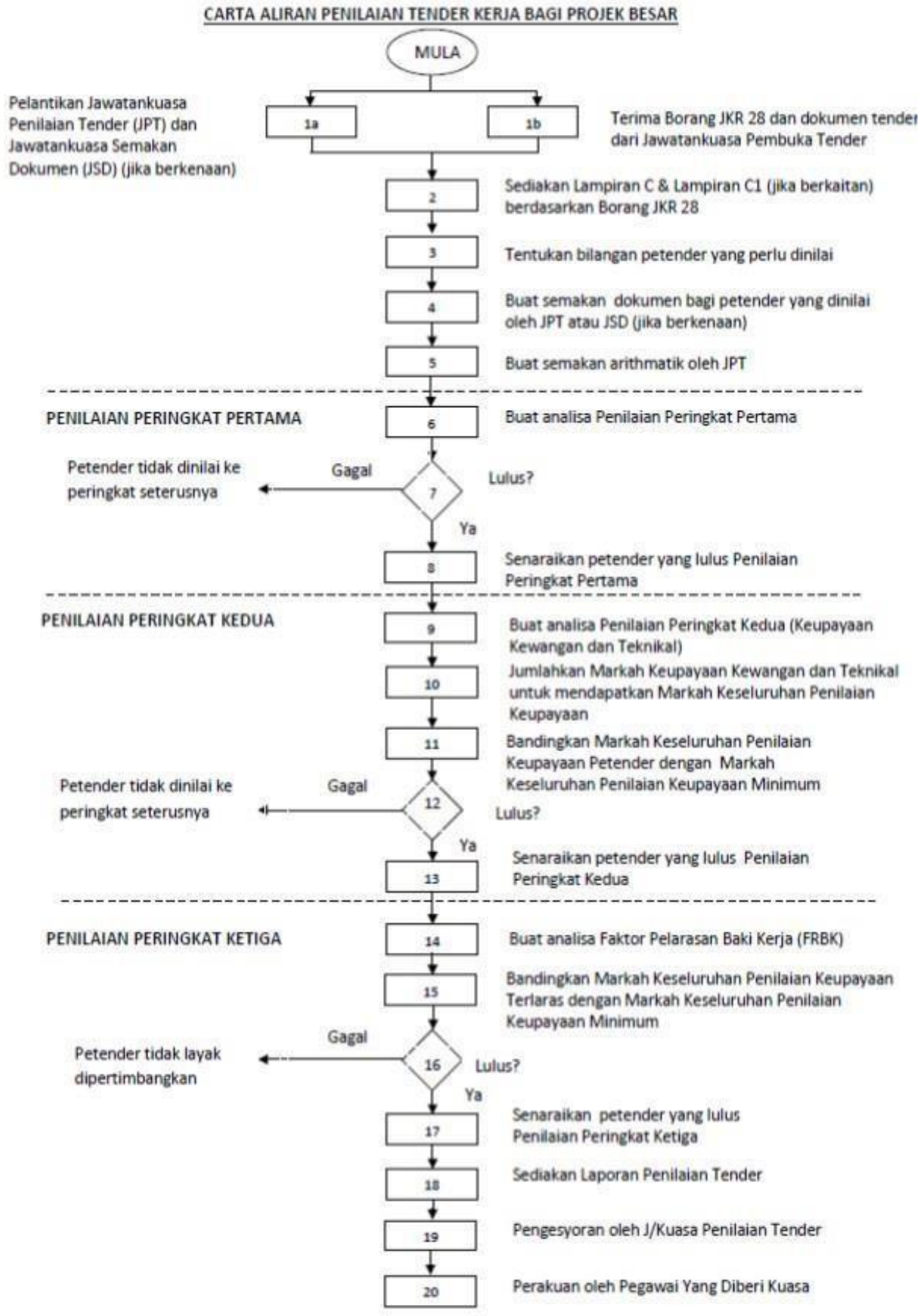
Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya / Wakil

……..

* (Setuju / Tidak Setuju)

---

* ***- Potong yang mana tidak berkenaan.***


CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA BAGI PROJEK BESAR
MULA
Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Tender (JPT) dan Jawatankuasa Semakan Dokumen (JSD) (jika berkenaan)
1a
1b
Terima Borang JKR 28 dan dokumen tender dari Jawatankuasa Pembuka Tender
2
Sediakan Lampiran C & Lampiran C1 (jika berkaitan) berdasarkan Borang JKR 28
3
Tentukan bilangan petender yang perlu dinilai
4
Buat semakan dokumen bagi petender yang dinilai oleh JPT atau JSD (jika berkenaan)
5
Buat semakan arithmatik oleh JPT
PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA
6
Buat analisa Penilaian Peringkat Pertama
7
Lulus?
Gagal
Petender tidak dinilai ke peringkat seterusnya
Ya
8
Senaraikan petender yang lulus Penilaian Peringkat Pertama
PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
9
Buat analisa Penilaian Peringkat Kedua (Keupayaan Kewangan dan Teknikal)
10
Jumlahkan Markah Keupayaan Kewangan dan Teknikal untuk mendapatkan Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan
11
Bandingkan Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Petender dengan Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Minimum
12
Lulus?
Gagal
Petender tidak dinilai ke peringkat seterusnya
Ya
13
Senaraikan petender yang lulus Penilaian Peringkat Kedua
PENILAIAN PERINGKAT KETIGA
14
Buat analisa Faktor Pelarasan Baki Kerja (FRBK)
15
Bandingkan Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Terlaras dengan Markah Keseluruhan Penilaian Keupayaan Minimum
16
Lulus?
Gagal
Petender tidak layak dipertimbangkan
Ya
17
Senaraikan petender yang lulus Penilaian Peringkat Ketiga
18
Sediakan Laporan Penilaian Tender
19
Pengesyoran oleh J/Kuasa Penilaian Tender
20
Perakuan oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa

PK 2.5

KERAJAAN MALAYSIA

Kontrak Pusat

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.5 KONTRAK PUSAT 1

1. Pelaksanaan Kontrak Pusat 1

1.1. Pendahuluan 1

1.2. Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KP 1

1.3. Tatacara Pelaksanaan Perolehan Item KP 2

1.4. Tanggungjawab Pegawai Pengawal 3

2. Tarikh Kuat Kuasa 3

3. Pertanyaan 4

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	**:**	**Perkhidmatan Pos Laju**
Lampiran 2	**:**	**Sampul Surat**
Lampiran 3	**:**	**Kertas A4 Putih 80 gsm**
Lampiran 4	**:**	**Alat Pemadam Api Mesra Alam Aerohub® Aerosol Fire Suppression System Dan FK5112 Clean Agent Fire Suppression System**
Lampiran 5	**:**	**Peluru Senjata Laras Kecil**
Lampiran 6	**:**	**Ayam Daging**

PK 2.5 KONTRAK PUSAT

1. PELAKSANAAN KONTRAK PUSAT

1.1. PENDAHULUAN

(i) Kontrak Pusat (KP) bermaksud kontrak yang ditandatangani dan diuruskan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama di mana harga dan spesifikasi ditetapkan mengikut kontrak tersebut bagi tempoh tertentu.

(ii) Senarai item dan syarikat KP yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan Agensi di Semenanjung/seluruh Malaysia mengikut mana yang berkenaan.

(iii) Di bawah Perjanjian FTA (*Annex* 15-A), KP bagi item seperti berikut adalah dikecualikan:

(a) Perkhidmatan Pos Laju;
(b) Sampul Surat;
(c) Alat Pemadam Api Mesra Alam *Aerohub® Aerosol Fire Suppression System* Dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System*; dan
(d) Peluru Senjata Laras Kecil.

(iv) Walau bagaimanapun, pelaksanaan KP semasa bagi item selain di perenggan 1.1(iii) yang masih berkuat kuasa akan diteruskan sehingga tamat tempoh kontrak.

1.2. SENARAI ITEM DAN SYARIKAT DI BAWAH KP

(i) Pelaksanaan KP adalah berasaskan penjimatan di dalam Perolehan Kerajaan dengan berpandukan kepada lima (5) prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, ketelusan, persaingan terbuka, nilai faedah terbaik dan adil dan saksama serta mengambil kira program bagi Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS) termasuk dasar-dasar semasa Kerajaan.

(ii) Senarai item KP yang berkuat kuasa adalah di **Jadual 1** seperti berikut:

JADUAL 1

Bil.	Item	Tempoh Kontrak	Rujukan
1.	Perkhidmatan Pos Laju	1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2026	Lampiran 1
2.	Sampul Surat	1 Julai 2024 hingga 30 Jun 2027	Lampiran 2
3.	Kertas A4 Putih 80 gsm	1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027	Lampiran 3
4.	Alat Pemadam Api Mesra Alam *Aerohub® Aerosol Fire Suppression System* Dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System*	1 November 2023 hingga 31 Oktober 2026	Lampiran 4
5.	Peluru Senjata Laras Kecil	1 Julai 2026 hingga 30 Jun 2029	Lampiran 5
6.	Ayam Daging	1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2026	Lampiran 6

(iii) Maklumat syarikat KP di **Jadual 1** akan dikemaskini dari semasa ke semasa. Oleh itu, Agensi hendaklah sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan syarikat KP di dalam pekeliling yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan.

1.3. TATACARA PELAKSANAAN PEROLEHAN ITEM KP

(i) Tatacara pelaksanaan perolehan bagi item KP adalah seperti berikut:

(a) Anggaran Keperluan Bagi Item KP

Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada syarikat KP yang dilantik untuk membolehkan pihak syarikat membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

(b) Laporan Prestasi Syarikat

Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.

(c) Aduan Mengenai Syarikat

Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat KP yang kurang memuaskan seperti kelewatan penghantaran dan isu kualiti item KP ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan.

(d) Penggunaan KP

Semua Agensi hendaklah menggunakan KP sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan/perkhidmatan item KP daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan.

1.4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan dan tatacara kewangan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan ini.

2. TARIKH KUAT KUASA

2.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

2.2 Pindaan berkuat kuasa pada **1 Januari 2026.**

3. PERTANYAAN

3.1 Sebarang pertanyaan mengenai pekeliling ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui emel kontrakpusat@treasury.gov.my dan/atau ke alamat seperti berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

LAMPIRAN

Lampiran 1

KONTRAK PUSAT BAGI PERKHIDMATAN POS LAJU TUJUAN

1. Pekeliling Perbendaharaan (PP) ini bertujuan memaklumkan kepada semua Agensi Kerajaan mengenai Kontrak Pusat bagi Perkhidmatan Pos Laju.

BUTIR-BUTIR KONTRAK

2. Kementerian Kewangan telah bersetuju memperbaharui kontrak bagi Perkhidmatan Pos Laju untuk tempoh selama tiga (3) tahun mulai 1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2026 dengan syarikat Pos Malaysia Berhad dan selepas ini disebut sebagai Kontraktor.

3. Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/ No. Kontrak	**Alamat/No.Telefon/ No. Faks/E-mel**	**Bank**
Pos Malaysia Berhad 1991 0101 9653 PERB/PK/2/2023	Pos Malaysia Berhad Aras 8, Menara Dayabumi 50670 KUALA LUMPUR Telefon : 03-2267 2267 samb. 6415 No. Faks : 03-2267 2255 E-mel : kontrakpusatposlaju@pos.com.my	HSBC Amanah (Malaysia) Bank Berhad Cawangan Utama Kuala Lumpur Lebuh Ampang 50100 KUALA LUMPUR No. Akaun Bank: 001-139377-021

HARGA

4. Kadar harga bagi Perkhidmatan Pos Laju seperti di Lampiran ***A,B,C,D,E,F dan G.*** Kadar harga tersebut tertakluk kepada kadar cukai perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan.

JENIS PERKHIDMATAN POSLAJU (DOMESTIK DAN LUAR NEGARA)

5. Perkhidmatan kurier domestik seperti berikut:

Bil.	Jenis Perkhidmatan	Skop Perkhidmatan	Kadar Harga
1	Pos Laju biasa iaitu *Next Day Delivery* (NDD)	Serahan dibuat dalam masa satu (1) hingga lima (5) hari bekerja.	***Lampiran A***
2	*Time Certain Service* (TCS)	Serahan sebelum jam 10.00 pagi dengan tambahan caj sebanyak RM3.50 kepada kadar Pos Laju biasa bagi setiap konsainan.	***Lampiran B***
3	*Same Day Delivery Service* (SDD)	Serahan pada hari yang sama dengan tambahan caj RM7.00 kepada kadar Pos Laju biasa bagi setiap konsainan.	***Lampiran C***
4	Pengendalian Khas	Serahan dibuat dalam masa satu (1) hingga lima (5) hari bekerja dengan caj tambahan RM7.50 bagi setiap konsainan.	***Lampiran D***

6. Perkhidmatan kurier antarabangsa (luar negara) seperti berikut:

Bil.	Jenis Perkhidmatan	Skop Perkhidmatan dan Kadar Harga
1	Kurier Antarabangsa (EMS)	***Lampiran E***
2	Kurier Antarabangsa Pengendalian Khas AX	***Lampiran F***

PUSAT POS LAJU

7. Perkhidmatan kutipan (*pick-up*) bagi item yang hendak dihantar adalah disediakan jika diperlukan oleh Kementerian/Jabatan. Perkhidmatan kutipan ini berserta serahan pintu ke pintu disediakan oleh Pusat Pos Laju seperti di ***Lampiran G***.

WAKTU OPERASI PERKHIDMATAN POS LAJU

8. Perkhidmatan Cawangan Pos Laju beroperasi seperti berikut:

NEGERI	HARI	WAKTU OPERASI
Perlis, Pulau Pinang, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak & Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Labuan & Putrajaya)	Isnin- Jumaat	8.30am – 5.30pm
	Sabtu	8.30am -1.00 tengahari
	Ahad & hari cuti umum	Tutup
Kedah, Johor, Kelantan & Terengganu	Ahad - Khamis	8.30am – 5.30pm
	Sabtu	8.30am -1.00 tengahari
	Jumaat & hari cuti umum	Tutup

Nota:
Tertakluk kepada perubahan sekirnya terdapat pindaan daripada kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri

PENGIRAAN KADAR POS LAJU MENGIKUT BERAT VOLUMETRIK

9. Bagi barangan yang bersaiz besar tetapi ringan atau barangan yang bersaiz ganjil pula, kaedah berat volumetrik akan digunakan. Apabila ukuran dimensi salah satu sisi barangan melebihi 30cm, formula pengiraan berat volumetrik ialah seperti berikut:-

$$\frac{\textit{panjang (cm) x lebar (cm) x tinggi (cm)}}{\textit{5,000}}$$

Bacaan yang diperolehi adalah ukuran berat volumetrik. Kadar caj Pos Laju akan dikenakan berdasarkan kepada berat sebenar atau berat volumetrik, mana-mana yang lebih tinggi.

PEMBAYARAN BIL

10. Perkhidmatan Poslaju bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menggunakan Kontrak Pusat dikehendaki menggunakan *Sistem SendParcel Pro.*

11. Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Jabatan, pengesahan penerimaan perkhidmatan mestilah dibuat dengan segera pada hari perkhidmatan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran seberapa segera.

12. Bayaran hanya perlu dijelaskan setelah mendapat bil tuntutan daripada kontraktor. Bayaran akan dikembalikan sekiranya item yang dipos tidak dapat diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan.

PEMBUNGKUSAN

13. Agensi hendaklah bertanggungjawab memastikan bahawa barang-barang yang diserahkan oleh Agensi untuk dihantar melalui Perkhidmatan Pos Laju hendaklah dibungkus dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak dari berlakunya kerosakan. Kontraktor hendaklah setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang, menepati apa-apa arahan secara bertulis mengenai Perkhidmatan Pos Laju yang diberi dari semasa ke semasa oleh Kerajaan dan Agensi.

14. Apa-apa kehilangan atau kerosakan pada barang-barang yang telah disahkan oleh Agensi dibungkus dengan sempurna mengikut amalan biasa akan ditanggung oleh Kontraktor dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Notis Penolakan oleh Agensi.

PERKHIDMATAN TIDAK MEMENUHI TEMPOH PENYERAHAN

15. Kontraktor hendaklah memulangkan caj pengeposan kepada pengirim sekiranya berlaku kelewatan serahan atau serahan yang tidak mengikut standard Pos Laju. Pemulangan caj pengeposan ini adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

i. Terhad kepada Perkhidmatan Kurier Domestik sahaja;

ii. Maklumat nama, alamat, dan nombor telefon penerima serta pengirim ditulis dengan betul, jelas dan lengkap di Nota Konsainan Pos Laju;

iii. Tempoh serahan mengikut hari bekerja sahaja; dan

iv. Terhad kepada cubaan serahan kali pertama sahaja.

16. Bagi perkhidmatan lain seperti TCS dan SDD, hanya caj tambahan/surcaj perkhidmatan akan dikembalikan jika berlaku serahan yang tidak menepati tempoh penyerahan TCS dan SDD tetapi mematuhi tempoh penyerahan NDD.

17. Walau apa pun di perenggan 15 dan 16, Kontraktor tidak akan memulangkan caj pengeposan sekiranya kelewatan serahan berlaku disebabkan perkara-perkara berikut:

i. *Force majeure* termasuk bencana alam, cuaca buruk, tanah runtuh atau banjir;

ii. Kiriman ditahan atau dirampas oleh pihak berkuasa seperti Jabatan Kastam Diraja Malaysia Diraja Malaysia (JKDM), Polis Diraja Malaysia (PDRM), Kementerian Dalam Negeri atau mana-mana pihak berkuasa yang lain di bawah undang-undang Malaysia;

iii. Faktor teknikal seperti kerosakan kapal terbang, pembatalan atau perubahan jadual penerbangan; dan

iv. Perubahan laluan yang dibuktikan di luar kawalan Kontraktor.

18. Jika berlaku kehilangan dan kerosakan, bayaran pampasan akan dibayar mengikut nilai sebenar barang tersebut tertakluk kepada had maksima RM300.00. Jika barangan melebihi nilai pampasan yang dinyatakan, barangan boleh diinsuranskan oleh Kerajaan melalui skim yang ditawarkan oleh Kontraktor.

SKIM KONTRAK TAKAFUL POS LAJU (PILIHAN)

19. Skim ini ialah skim perlindungan ke atas barangan semasa di dalam pengendalian Pos Laju bagi penghantaran domestik dan antarabangsa. Perlindungan adalah terhadap apa-apa kerosakan kepada barangan disebabkan pecah, rosak, kemalangan dan kehilangan.

20. Kadar premium adalah 0.1% dari nilai barangan yang hendak diinsuranskan dan tertakluk kepada nilai minimum premium sebanyak RM1.00 bagi setiap konsainan. Had maksima nilai barangan yang boleh dilindungi ialah RM10,000.00 bagi setiap konsainan

PENGGUNAAN KONTRAK

21. Agensi hendaklah menggunakan PP ini sepenuhnya bagi penghantaran dokumen dan barangan yang tidak memerlukan pengendalian khusus (*special handling*) seperti penghantaran item yang bersifat mudah rosak (*perishable*), memerlukan kawalan rantaian suhu tertentu (*cold-chain*), serta barangan yang sensitif kepada suhu (*temperature sensitive*) dan lain-lain.

22. Agensi tidak dibenarkan untuk mendapatkan perkhidmatan penghantaran dokumen dan barangan yang tidak memerlukan pengendalian khusus (*special handling*) di luar Kontrak Pusat kecuali jika terbukti Kontraktor tidak dapat melaksanakan perkhidmatan tersebut. Dalam hal ini, Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan awal daripada BPK, Kementerian Kewangan, atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan.

23. Perkhidmatan Kurier Domestik Pengendalian Khas adalah melibatkan penghantaran dokumen/parcel penting Kerajaan yang berisiko tinggi dengan keterjaminan keselamatan sepanjang transit sehingga proses serahan dibuat. Buat masa ini ianya adalah terhad kepada Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM), Lembaga Peperiksaan Malaysia (LPM) dan Bahagian Matrikulasi (KPM). Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan untuk menggunakan perkhidmatan ini, agensi yang tidak di senaraikan boleh/perlu mendapatkan pengesahan PMB terlebih dahulu supaya ianya tidak bertindih dengan skop pengendalian khusus yang tidak tertakluk dibawah kontrak ini.

24. Perkhidmatan Kurier Antarabangsa Pengendalian Khas AX adalah merupakan pilihan kepada Agensi sekiranya berlaku sekatan kemasukan atau penggantungan perkhidmatan EMS di negara-negara tertentu (akibat perkara luar jangka seperti pergolakan politik, peperangan atau senario geo-politik global lain). Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan untuk menggunakan perkhidmatan ini, Agensi perlu mendapatkan pengesahan PMB terlebih dahulu.

25. Perolehan perkhidmatan penghantaran bagi barangan yang memerlukan special *handling* atau perolehan yang dibuat di luar Kontrak Pusat, hendaklah dilaksanakan berdasarkan tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

ADUAN

26. Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi kontraktor yang kurang memuaskan, jika ada, dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
E-mel: kontrakpusat@treasury.gov.my

27. Agensi juga boleh membuat aduan secara terus kepada Kontraktor melalui e-mel kontrakpusatposlaju@pos.com.my berkenaan kelewatan penghantaran dan lain- lain permasalahan mengenai perkhidmatan Pos Laju.

HAL-HAL LAIN

28. Sebarang pertanyaan mengenai PP ini juga boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel kontrakpusat@treasury.gov.my atau melalui talian telefon 03-8882 4093 atau 03-8882 3278.

Lampiran A

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN (1 JANUARI 2024 – 31 DISEMBER 2026)

KADAR CAJ BAGI PERKHIDMATAN POSLAJU BIASA IAITU *NEXT DAY DELIVERY* (NDD)

ZON	DI BAWAH 2.000 KG (0.001 KG - 2.000 KG)		2.001 KG DAN KE ATAS (MAKSIMA SEHINGGA 30.000KG)
	500 GM PERTAMA	TAMBAHAN 250 GM	TAMBAHAN 1.00KG
	KADAR (RM)	KADAR (RM)	KADAR (RM)
Zon 1	5.00	0.60	1.20
Zon 2	5.00	0.98	1.95
Zon 3	5.00	0.65	1.25
Zon 4	9.50	2.00	6.50
Zon 5	9.50	2.00	6.50

Nota:

- Kadar harga di atas adalah termasuk 10% Surcaj Bahan Api dan 5% Caj Pengendalian
- Tertakluk kepada Cukai Jualan & Perkhidmatan (SST)
- Kadar harga di atas adalah termasuk kos insurans *Pos Coverage* sebanyak **RM0.10** bagi setiap konsainan;
- Senarai kawasan liputan yang dikemaskinikan
- Senarai kawasan liputan di **Jadual 1**
- Maklumat zon adalah seperti berikut:

ZON	KAWASAN LIPUTAN
Zon 1	Dalam Lembah Klang
Zon 2	Antara Negeri (Dalam Semenanjung)
Zon 3	Dalam Negeri (Semenanjung/Sabah/Sarawak)
Zon 4	Semenanjung ke Sabah/Sarawak
Zon 5	Sabah/Sarawak ke Semenanjung & Antara Sabah dan Sarawak

Jadual 1

SENARAI LIPUTAN KAWASAN SERAHAN POS LAJU (SEMENANJUNG)

SENARAI LIPUTAN SERAHAN POSLAJU BIASA NEXT DAY DELIVERY (NDD) DAN PENGENDALIAN KHAS MENGIKUT POSKOD DI SELURUH SEMENANJUNG

Standard Perkhidmatan	Keterangan	
D+1 w/d	D + 1 hari bekerja	Serahan pada hari bekerja keesokannya
D+2 w/d	D + 2 hari bekerja	Serahan dalam tempoh 2 hari bekerja
D+3 w/d	D + 3 hari bekerja	Serahan dalam tempoh 3 hari bekerja
D+4 w/d	D + 4 hari bekerja	Serahan dalam tempoh 4 hari bekerja
D+5 w/d	D + 5 hari bekerja	Serahan dalam tempoh 5 hari bekerja

D - Tarikh Kutipan / Pengeposan

Nota :

i. Serahan untuk kawasan liputan D+4 w/d dan D+5 w/d adalah kerana destinasi berada di kawasan pedalaman, tanah tinggi, dan pulau-pulau yang memerlukan pengangkutan sokongan untuk perhubungan lain seperti bot, feri kargo dan kenderaan darat yang sesuai untuk ke kawasan tanah tinggi

ii. Tambahan hari mungkin juga diperlukan sekiranya berlaku perkara luar jangka dan bencana alam.

iii. Tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa berikutan pertambahan alamat liputan tahun ke tahun. Sebarang Perubahan akan dimaklumkan dari masa ke semasa

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
NEGERI PERLIS							
1	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	1000	1999	Kangar	D+1 w/d
2	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2000	2099	Kuala Perlis	D+3 w/d
3	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2100	2199	Padang Besar	D+3 w/d
4	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2200	2299	Kaki Bukit	D+3 w/d
5	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2400	2499	Beseri	D+3 w/d
6	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2500	2599	Mata Air	D+3 w/d
7	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2600	2699	Arau	D+3 w/d
8	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2700	2899	Simpang Empat (Perlis)	D+3 w/d
NEGERI KEDAH							
9	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	5000	5999	Alor Setar	D+1 w/d
10	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	6250	6299	Alor Setar	D+1 w/d
11	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	6500	6549	Langgar	D+1 w/d
12	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	6550	6599	Alor Setar	D+1 w/d
13	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	6600	6649	Kuala Kedah	D+2 w/d
14	**Kedah**	**Pendang (DC)**	**AS - PDN**	6650	6699	Simpang Empat	D+2 w/d
15	**Kedah**	**Pendang (DC)**	**AS - PDN**	6700	6709	Pendang	D+3 w/d
16	**Kedah**	**Pendang (DC)**	**AS - PDN**	6710	6749	Felda Lubuk Merbau	D+3 w/d
17	**Kedah**	**Pendang (DC)**	**AS - PDN**	6750	6759	Sungai Tiang	D+3 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
18	Kedah	Pendang (DC)	AS - PDN	6761	6799	Pendang	D+3 w/d
19	Kedah	Pendang (DC)	AS - PDN	6800	6899	Kota Sarang Semut	D+3 w/d
20	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6000	6009	Jitra	D+1 w/d
21	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6010	6019	Universiti Utara Malaysia/	D+1 w/d
22	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6050	6099	Bukit Kayu Hitam	D+3 w/d
23	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6100	6149	Kodiang	D+3 w/d
24	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6150	6199	Ayer Hitam	D+3 w/d
25	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6200	6249	Kepala Batas	D+1 w/d
26	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6300	6349	Kuala Nerang	D+3 w/d
27	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6350	6399	Pokok Sena	D+3 w/d
28	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6400	6400	Pokok Sena	D+3 w/d
29	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6401	6499	Pokok Sena	D+3 w/d
30	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6760	6760	Kubor Panjang	D+3 w/d
31	Kedah	Langkawi (PLC)	LG - LGK	7000	7999	Langkawi *	D+3 w/d
32	Kedah	Langkawi (PLC)	LG - LGK	7000	7000	Pulau Tuba	D+5 w/d
33	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	6900	6999	Yan	D+3 w/d
34	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8000	8099	Sungai Petani	D+1 w/d
35	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8100	8199	Bedong	D+1 w/d
36	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8200	8200	Sik	D+3 w/d
37	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8201	8299	Sik	D+3 w/d
38	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8300	8319	Gurun	D+3 w/d
39	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8320	8320	Jeniang	D+3 w/d
40	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8321	8329	Jeniang	D+3 w/d
41	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8330	8339	Gurun	D+3 w/d
42	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8331	8339	Gurun	D+3 w/d
43	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8340	8399	Sik	D+3 w/d
44	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8400	8499	Merbok	D+3 w/d
45	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8500	8500	Kota Kuala Muda	D+3 w/d
46	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8501	8599	Kota Kuala Muda	D+3 w/d
47	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8600	8600	Tikam Batu	D+3 w/d
48	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8601	8699	Tikam Batu	D+3 w/d
49	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8700	8700	Jeniang	D+3 w/d
50	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8701	8799	Jeniang	D+3 w/d
51	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8800	8800	Guar Chempedak	D+3 w/d
52	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8801	8899	Guar Chempedak	D+3 w/d
53	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9000	9009	Kulim	D+1 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
54	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9010	9029	Labu Besar / Malau	D+3 w/d
55	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9030	9099	Kulim	D+1 w/d
56	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9300	9399	Kuala Ketil	D+3 w/d
57	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9400	9400	Padang Serai	D+3 w/d
58	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9401	9499	Padang Serai	D+3 w/d
59	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9500	9599	Karangan	D+3 w/d
60	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9600	9699	Lunas	D+1 w/d
61	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9700	9799	Karangan	D+3 w/d
62	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9800	9899	Serdang, Kedah	D+3 w/d
63	Kedah	Kupang (DC)	BW - KUP	9100	9109	Baling	D+3 w/d
64	Kedah	Kupang (DC)	BW - KUP	9110	9199	Kuala Pegang	D+3 w/d
65	Kedah	Kupang (DC)	BW - KUP	9200	9299	Kupang	D+3 w/d
NEGERI PULAU PINANG							
66	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	10000	10999	Pulau Pinang	D+1 w/d
67	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11050	11099	Pulau Pinang	D+1 w/d
68	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11100	11199	Batu Ferringhi	D+1 w/d
69	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11200	11299	Tanjong Bungah	D+1 w/d
70	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11300	11399	Penang Hill	D+1 w/d
71	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11400	11499	Pulau Pinang	D+1 w/d
72	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11500	11599	Ayer Hitam	D+1 w/d
73	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11600	11699	Jelutong	D+1 w/d
74	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11000	11049	Balik Pulau	D+1 w/d
75	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11700	11799	Gelugor	D+1 w/d
76	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11800	11899	USM	D+1 w/d
77	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11900	11959	Bayan Lepas	D+1 w/d
78	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11960	11999	Batu Maung	D+1 w/d
79	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	12000	12999	Butterworth	D+1 w/d
80	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	13000	13049	Butterworth	D+1 w/d
81	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	13400	13499	Butterworth	D+1 w/d
82	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	13500	13599	Pematang Pauh	D+1 w/d
83	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	13600	13999	Perai	D+1 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
84	Pulau Pinang	Kepala Batas (DC)	BW - PKB	13050	13099	Teluk Air Tawar	D+1 w/d
85	Pulau Pinang	Kepala Batas (DC)	BW - PKB	13100	13199	Penaga	D+1 w/d
86	Pulau Pinang	Kepala Batas (DC)	BW - PKB	13200	13299	Kepala Batas	D+1 w/d
87	Pulau Pinang	Kepala Batas (DC)	BW - PKB	13300	13399	Tasek Gelugor	D+3 w/d
88	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14200	14289	Sungai Jawi	D+1 w/d
89	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14290	14290	Bandar Baharu	D+1 w/d
90	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14300	14389	Nibong Tebal	D+1 w/d
91	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14390	14399	Bandar Baharu	D+1 w/d
92	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14400	14499	Kubang Semang	D+1 w/d
93	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14100	14199	Simpang Ampat	D+1 w/d
94	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14000	14099	Bukit Mertajam	D+1 w/d
NEGERI KELANTAN							
95	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	15000	16019	Kota Bharu	D+1 w/d
96	Kelantan	Bachok (DC)	KB - KBC	16020	16039	Cabang Tiga	D+3 w/d
97	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16040	16049	Wakaf Baru	D+1 w/d
98	Kelantan	Bachok (DC)	KB - KBC	16050	16079	Beris Kubur Besar, Bachok	D+3 w/d
99	Kelantan	Pengkalan Kubor (DC)	KB - DPK	16080	16089	Pengkalan Kubor	D+3 w/d
100	Kelantan	Bachok (DC)	KB - KBC	16090	16099	Balai Penggawa Beris,Bachok	D+3 w/d
101	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16100	16199	Kota Bharu (Pengkalan Chepa)	D+1 w/d
102	Kelantan	Pengkalan Kubor (DC)	KB - DPK	16200	16249	Tumpat	D+3 w/d
103	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16250	16299	Wakaf Baru	D+1 w/d
104	Kelantan	Bachok (DC)	KB - KBC	16300	16399	Bachok	D+2 w/d
105	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16400	16449	Melor	D+3 w/d
106	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16450	16499	Ketereh	D+3 w/d
107	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16500	16599	Kem Desa Pahlawan	D+3 w/d
108	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	16600	16699	Pulai Chondong	D+3 w/d
109	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	16700	16799	Cherang Ruku	D+5 w/d
110	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	16800	16809	Pasir Puteh	D+3 w/d
111	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	16810	16899	Selising	D+3 w/d
112	Kelantan	Pasir Mas (PLC)	KB - PMS	17000	17099	Pasir Mas	D+1 w/d
113	Kelantan	Pasir Mas (PLC)	KB - PMS	17200	17299	Rantau Panjang	D+3 w/d
114	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	17500	17599	Tanah Merah	D+3 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
115	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	18000	18099	Kuala Krai	D+3 w/d
116	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	18400	18499	Temangan	D+5 w/d
117	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	18500	18599	Machang	D+2 w/d
118	Kelantan	Ayer Lanas (LDC)	KB - DNS	17600	17609	Jeli	D+5 w/d
119	Kelantan	Ayer Lanas (LDC)	KB - DNS	17610	17699	Kuala Balah	D+5 w/d
120	Kelantan	Ayer Lanas (LDC)	KB - DNS	17700	17799	Ayer Lanas	D+5 w/d
121	Kelantan	Ayer Lanas (LDC)	KB - DNS	18200	18299	Dabong	D+5 w/d
122	Kelantan	Gua Musang (DC)	KB - GMG	18300	18399	Gua Musang	D+3 w/d
NEGERI TERENGGANU							
123	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	20000	21039	Kuala Terengganu	D+1 w/d
124	Terengganu	Kuala Berang (DC)	TG - TBE	21040	21049	Wakaf Tapai	D+3 w/d
125	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21050	21089	Kuala Terengganu	D+1 w/d
126	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21090	21090	Kuala Terengganu * Pulau Redang	D+5 w/d
127	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21091	21199	Kuala Terengganu	D+1 w/d
128	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21200	21200	Manir	D+3 w/d
129	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21201	21299	Manir	D+3 w/d
130	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21300	21399	Seberang Takir	D+1 w/d
131	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21400	21449	Bukit Payong	D+3 w/d
132	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21500	21599	Sungai Tong	D+3 w/d
133	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21600	21600	Marang	D+3 w/d
134	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21601	21699	Marang	D+3 w/d
135	Terengganu	Kuala Berang (DC)	TG - TBE	21700	21799	Kuala Berang	D+3 w/d
136	Terengganu	Kuala Berang (DC)	TG - TBE	21800	21800	Ajil	D+3 w/d
137	Terengganu	Kuala Berang (DC)	TG - TBE	21801	21899	Ajil	D+3 w/d
138	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	21450	21499	Chalok	D+3 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
139	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22000	22099	Jerteh	D+3 w/d
140	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22100	22119	Permaisuri	D+3 w/d
141	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22120	22120	Permaisuri	D+3 w/d
142	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22121	22199	Permaisuri	D+3 w/d
143	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22200	22299	Kg. Raja	D+3 w/d
144	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22300	22399	Kuala Besut *	D+3 w/d
145	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22300	22300	Pulau Perhentian	D+5 w/d
146	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23000	23099	Dungun	D+1 w/d
147	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23100	23199	Paka	D+3 w/d
148	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23200	23299	Bukit Besi	D+3 w/d
149	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23300	23399	Ketengah Jaya	D+3 w/d
150	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23400	23499	Al-Muktafi Billah Shah	D+3 w/d
151	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24000	24049	Chukai	D+1 w/d
152	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24050	24099	Ayer Puteh / Cheneh	D+3 w/d
153	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24100	24199	Kijal	D+3 w/d
154	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24200	24299	Kemasek	D+3 w/d
155	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24300	24399	Kerteh	D+3 w/d
NEGERI PAHANG							
156	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	25000	26009	Kuantan	D+1 w/d
157	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26010	26019	Sungai Panching	D+3 w/d
158	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	26020	26039	Kg Berkat,Kg Teladas,Kg Chedong	D+3 w/d
159	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26040	26059	Felda Sg Panching/Bukit Goh	D+3 w/d
160	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26060	26069	kuantan (Tanjung Lumpor)	D+1 w/d
161	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26070	26079	Jaya Gading / Kuantan	D+1 w/d
162	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26080	26089	Balok	D+1 w/d
163	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26090	26099	Sungai Lembing	D+3 w/d
164	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26100	26139	Balok ,Jabor	D+3 w/d
165	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26140	26149	Bukit Goh	D+3 w/d
166	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26150	26199	Balok , Jabor	D+3 w/d
167	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26200	26299	Sungai Lembing	D+3 w/d
168	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26300	26300	Gambang	D+2 w/d
169	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26301	26399	Gambang	D+3 w/d
170	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	26400	26400	Bandar Pusat Jengka	D+2 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
171	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	26401	26499	Bandar Pusat Jengka	D+2 w/d
172	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	26500	26599	Maran	D+3 w/d
173	Pahang	Pekan (PLC)	KU - PKN	26600	26600	Bandar Pekan	D+1 w/d
174	Pahang	Pekan (PLC)	KU - PKN	26601	26689	Pekan	D+3 w/d
175	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26690	26690	Chini	D+4 w/d
176	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26691	26699	Chini	D+5 w/d
177	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26700	26700	Muadzam Shah	D+3 w/d
178	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26701	26799	Muadzam Shah	D+3 w/d
179	Pahang	Pekan (PLC)	KU - PKN	26800	26800	Kuala Rompin	D+3 w/d
180	Pahang	Pekan (PLC)	KU - PKN	26801	26899	Kuala Rompin	D+3 w/d
181	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26900	26900	Bandar Tun Razak *	D+3 w/d
182	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26901	26999	Bandar Tun Razak *	D+5 w/d
183	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27000	27009	Bandar Jerantut *	D+3 w/d
184	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27010	27029	Jerantut	D+3 w/d
185	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27030	27039	Damak	D+5 w/d
186	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27040	27079	Jerantut	D+5 w/d
187	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27080	27089	Bandar Pusat Jengka	D+3 w/d
188	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27090	27099	Jerantut	D+3 w/d
189	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	27100	27149	Padang Tengku *	D+3 w/d
190	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27150	27199	Jerantut	D+5 w/d
191	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	27200	27200	Kuala Lipis *	D+3 w/d
192	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	27201	27299	Kuala Lipis *	D+3 w/d
193	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	27300	27399	Benta	D+3 w/d
194	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27400	27499	Dong	D+3 w/d
195	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27500	27599	Sungai Ruan	D+3 w/d
196	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27600	27609	Felda Krau, Raub	D+1 w/d
197	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27610	27619	Batu Malim, Lembah Klau	D+3 w/d
198	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27620	27629	Raub (Cheroh)	D+3 w/d
199	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27630	27649	Batu Malim, Lembah Klau	D+3 w/d
200	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27650	27659	Sungai Koyan	D+3 w/d
201	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27660	27669	Sega	D+2 w/d
202	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27670	27699	Raub	D+2 w/d
203	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28000	28029	Temerloh	D+1 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
204	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28030	28049	Kg, Awah, Chenor	D+3 w/d
205	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28050	28050	Kuala Krau	D+3 w/d
206	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28051	28099	Kuala Krau	D+3 w/d
207	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28100	28100	Chenor	D+3 w/d
208	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28101	28199	Chenor	D+5 w/d
209	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28200	28209	Bandar Bera	D+3 w/d
210	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28210	28299	Bera	D+5 w/d
211	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28300	28309	Bandar Triang	D+3 w/d
212	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28310	28379	Triang	D+5 w/d
213	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28380	28399	Kemayan	D+5 w/d
214	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28400	28499	Mentakab	D+1 w/d
215	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28500	28599	Lanchang	D+5 w/d
216	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28600	28699	Karak	D+3 w/d
217	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28700	28729	Bentong	D+1 w/d
218	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28730	28749	Simpang Pelangai	D+5 w/d
219	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28750	28799	Bukit Tinggi/Genting Sempah	D+1 w/d
220	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28800	28899	Lurah Bilut	D+3 w/d
221	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	49000	49099	Bukit Frazer	D+3 w/d
222	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	69000	69099	Genting Highlands	D+1 w/d
NEGERI PERAK							
223	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	30000	30999	Ipoh	D+1 w/d
224	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31000	31049	Batu Gajah	D+2 w/d
225	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	31050	31149	Sg. Siput	D+2 w/d
226	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31150	31199	Ulu Kinta	D+3 w/d
227	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31200	31249	Chemor	D+2 w/d
228	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31250	31299	Tg. Rambutan	D+3 w/d
229	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31300	31300	Kg. Kepayang	D+2 w/d
230	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31301	31349	Kg. Kepayang	D+2 w/d
231	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31350	31549	Ipoh (Mengelembu)	D+1 w/d
232	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31550	31599	Pusing	D+2 w/d
233	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31600	31649	Gopeng	D+3 w/d
234	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31650	31699	Ipoh Pengkalan	D+1 w/d
235	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31700	31749	Malim Nawar	D+3 w/d
236	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31750	31799	Tronoh	D+3 w/d
237	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31800	31849	Tg. Tualang	D+3 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
238	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	31850	31899	Jeram	D+3 w/d
239	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	31900	31949	Kampar	D+2 w/d
240	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	31950	31999	Mambang Diawan	D+2 w/d
241	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32000	32039	Sitiawan	D+1 w/d
242	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32040	32099	Seri Manjung	D+1 w/d
243	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32100	32199	TLDM Lumut	D+1 w/d
244	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32200	32299	Lumut	D+1 w/d
245	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32300	32399	Pulau Pangkor	D+5 w/d
246	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32400	32499	Ayer Tawar	D+3 w/d
247	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32500	32599	Changkat Keruing	D+3 w/d
248	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32600	32699	Bota/ Bdr Seri Iskandar/UiTM	D+3 w/d
249	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32700	32799	Bruas	D+3 w/d
250	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32800	32899	Parit	D+3 w/d
251	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32900	32999	Lambor Kanan	D+3 w/d
252	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33000	33099	Kuala Kangsar	D+1 w/d
253	Perak	Gerik (DC)	IP - AKS	33100	33199	Pengkalan Hulu	D+3 w/d
254	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33200	33299	Intan	D+3 w/d
255	Perak	Gerik (DC)	IP - AKS	33300	33399	Gerik, Kemar	D+3 w/d
256	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33400	33499	Lenggong, Kg Beng	D+3 w/d
257	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33410	33420	Lenggong (Lawin)	D+3 w/d
258	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33500	33599	Sauk	D+3 w/d
259	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33600	33699	Enggor	D+2 w/d
260	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33700	33799	Padang Rengas	D+2 w/d
261	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33800	33899	Manong	D+2 w/d
262	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34000	34099	Taiping	D+1 w/d
263	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34100	34139	Selama	D+3 w/d
264	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34140	34199	Rantau Panjang	D+3 w/d
265	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34200	34249	Parit Buntar	D+1 w/d
266	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34250	34299	Tg. Piandang	D+3 w/d
267	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34300	34349	Bagan Serai	D+2 w/d
268	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34350	34399	Kuala Kurau	D+3 w/d
269	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34400	34499	Simpang Ampat Semanggol	D+2 w/d
270	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34500	34599	Batu Kurau	D+2 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
271	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34600	34649	Kamunting	D+1 w/d
272	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34650	34699	Kuala Sepetang	D+2 w/d
273	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34700	34749	Simpang	D+1 w/d
274	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34750	34799	Matang	D+2 w/d
275	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34800	34849	Trong	D+3 w/d
276	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34850	34899	Bukit Gantang / Changkat Jering	D+2 w/d
277	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	34900	34949	Pantai Remis	D+3 w/d
278	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34950	34999	Bandar Baru (Perak)	D+2 w/d
279	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35000	35006	Tapah *	D+1 w/d
280	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35007	35009	Power Plant (TNB) Batu 7,8 & 9	D+3 w/d
281	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35010	35099	Tapah	D+1 w/d
282	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35000	35000	Perkampungan Orang Asli Batu 3/5/9 1/2 /10/15/17 1/2 / 18/19	D+5 w/d
283	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35300	35349	Chenderiang	D+2 w/d
284	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35350	35399	Temoh	D+2 w/d
285	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35400	35499	Tapah Road	D+1 w/d
286	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35500	35599	Bidor	D+2 w/d
287	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35600	35699	Sungkai	D+3 w/d
288	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35600	35600	Sungkai , Felda Gunung Besout	D+3 w/d
289	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35700	35799	Trolak	D+2 w/d
290	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35800	35800	Slim River	D+2 w/d
291	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35801	35899	Slim River	D+2 w/d
292	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35900	35949	Tanjung Malim	D+1 w/d
293	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35950	35999	Behrang Stesen	D+1 w/d
294	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44000	44009	Kuala Kubu Baru	D+3 w/d
295	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44010	44099	Sg. Dusun/ Sg. Tengi/ Sg. Selisik	D+3 w/d
296	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44100	44109	Kerling	D+3 w/d
297	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44110	44119	Ulu Bernam	D+1 w/d
298	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44120	44199	Kerling	D+3 w/d
299	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36000	36019	Teluk Intan	D+1 w/d
300	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36020	36039	Kg Batu 11 & 12, Jln Bidor	D+3 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
301	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36040	36099	Teluk Intan	D+1 w/d
302	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36100	36109	Bagan Datoh	D+2 w/d
303	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36110	36119	Teluk Intan - Ladang Beset/Linggam Estate/Kampung Sg	D+2 w/d
304	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36200	36299	Selekoh	D+2 w/d
305	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36300	36399	Sg. Sumun	D+2 w/d
306	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36400	36499	Hutan Melintang	D+2 w/d
307	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36500	36599	Ulu Bernam	D+3 w/d
308	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36600	36699	Chenderong Balai	D+3 w/d
309	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36700	36749	Langkap	D+2 w/d
310	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36750	36799	Chikus	D+2 w/d
311	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36800	36899	Kg. Gajah	D+2 w/d
312	Perak	Brinchang (LDC)	IP - PCH	39000	39099	Tanah Rata	D+2 w/d
313	Perak	Brinchang (LDC)	IP - PCH	39100	39199	Brinchang	D+3 w/d
314	Perak	Brinchang (LDC)	IP - PCH	39200	39299	Ringlet/Kg Mansion/Ladang Boh	D+3 w/d
NEGERI SELANGOR							
315	Selangor	Shah Alam (PLC)	SA - SHA	40000	40169	Pusat Bandar Shah Alam	D+1 w/d
316	Selangor	Shah Alam (PLC)	SA - SHA	40180	40399	Shah Alam	D+1 w/d
317	Selangor	Kota Kemuning (DC)	SA-SKM	40400	40449	Alam Megah	D+1 w/d
318	Selangor	Shah Alam (PLC)	SA - SHA	40450	40459	UITM**	D+1 w/d
319	Selangor	Kota Kemuning (DC)	SA-SKM	40460	40499	Kota Kemuning*	D+1 w/d
320	Selangor	Shah Alam (PLC)	SA - SHA	40500	40999	Shah Alam (P.Surat/beg berkunci & GMDS	D+1 w/d
321	Selangor	Kota Kemuning (DC)	SA-SKM	42450	42499	Bukit Naga	D+1 w/d
322	Selangor	Puncak Alam (DC)	PA - PCA	40170	40179	Setia Alam	D+1 w/d
323	Selangor	Puncak Alam (DC)	PA - PCA	42300	42399	Puncak Alam	D+1 w/d
324	Selangor	Klang (PLC)	PK - PKG	41000	41999	Klang	D+1 w/d
325	Selangor	Klang (PLC)	PK - PKG	42100	42199	Rantau Panjang	D+1 w/d
326	Selangor	Klang (PLC)	PK - PKG	42200	42299	Kapar	D+1 w/d
327	Selangor	Pelabuhan Klang (DC)	PK - PKG (FWD)	42000	42099	Pelabuhan Klang	D+1 w/d
328	Selangor	Pelabuhan Klang (DC)	PK - PKG (FWD)	42920	42939	Pulau Indah	D+1 w/d
329	Selangor	Pelabuhan Klang (DC)	PK - PKG (FWD)	42940	42949	Pulau Ketam	D+5 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
330	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42500	42599	Teluk Panglima Garang	D+1 w/d
331	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42600	42609	Jenjarom	D+1 w/d
332	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42610	42619	Bandar Saujana Putra	D+1 w/d
333	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42620	42699	Jenjarom	D+1 w/d
334	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42960	42999	Pulau Carey	D+1 w/d
335	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	43800	43899	Dengkil	D+1 w/d
336	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42700	42799	Banting	D+1 w/d
337	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42800	42899	Tanjung Sepat	D+1 w/d
338	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	43950	43999	Sungai Pelek	D+1 w/d
339	Selangor	Bandar Baru Bangi	BB - BBB	43000	43099	Kajang	D+1 w/d
340	Selangor	Bandar Baru Bangi	BB - BBB	43500	43599	Semenyih	D+1 w/d
341	Selangor	Bandar Baru Bangi	BB - BBB	43600	43699	Bangi (Bandar Baru Bangi)	D+1 w/d
342	Selangor	Bandar Baru Bangi	BB - BBB	43700	43799	Beranang	D+3 w/d
343	Selangor	Balakong (PLC)	BL - BLK	43100	43199	Ulu Langat	D+3 w/d
344	Selangor	Balakong (PLC)	BL - BLK	43200	43299	Batu 9, Jalan Cheras	D+1 w/d
345	Selangor	Balakong (PLC)	BL - BLK	43300	43399	Seri Kembangan	D+1 w/d
346	Selangor	Balakong (PLC)	BL - BLK	43400	43499	U.P.M Serdang	D+1 w/d
347	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45000	45099	Kuala Selangor	D+1 w/d
348	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45500	45599	Tanjung Karang	D+1 w/d
349	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45600	45699	Bestari Jaya (Batang Berjuntai)	D+3 w/d
350	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45700	45799	Bukit Rotan	D+1 w/d
351	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45800	45899	Jeram	D+1 w/d
352	Selangor	Sabak Bernam (PLC)	SK - SBK	45100	45199	Sungai Ayer Tawar	D+3 w/d
353	Selangor	Sabak Bernam (PLC)	SK - SBK	45200	45299	Sabak Bernam	D+1 w/d
354	Selangor	Sabak Bernam (PLC)	SK - SBK	45300	45399	Sungai Besar	D+1 w/d
355	Selangor	Sabak Bernam (PLC)	SK - SBK	45400	45499	Sekinchan	D+1 w/d
356	Selangor	Petaling Jaya (PLC)	PJ - PJS	46000	46999	Petaling Jaya	D+1 w/d
357	Selangor	Kota Damansara (PLC)	KD - KDS	47000	47099	Sungai Buloh	D+1 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
358	Selangor	Kota Damansara (PLC)	KD - KDS	47800	47899	Bandar Utama / Kota Damansara / Sunway Damansara / Damansara Impian / Damansara Perdana / Mutiara Damansara / Damansara	D+1 w/d
359	Selangor	Kota Damansara (PLC)	KD - KDS	48050	48099	Kuang	D+1 w/d
360	Selangor	Kota Damansara (PLC)	KD - KDS	60000	60999	Taman Tun Dr. Ismail	D+1 w/d
361	Selangor	Kelana Jaya (PLC)	KJ - KJY	47200	47299	Subang Airport	D+1 w/d
362	Selangor	Kelana Jaya (PLC)	KJ - KJY	47300	47399	Petaling Jaya	D+1 w/d
363	Selangor	Kelana Jaya (PLC)	KJ - KJY	47400	47499	Petaling Jaya Utara	D+1 w/d
364	Selangor	Puchong (PLC)	PO - POC	47100	47199	Puchong	D+1 w/d
365	Selangor	Puchong (PLC)	PO - POC	47500	47599	Subang Jaya	D+1 w/d
366	Selangor	Puchong (PLC)	PO - POC	47600	47699	USJ	D+1 w/d
367	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	44200	44299	Rasa	D+3 w/d
368	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	44300	44399	Batang Kali	D+3 w/d
369	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	48000	48049	Rawang	D+1 w/d
370	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	48100	48199	Batu Arang	D+1 w/d
371	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	48200	48299	Serendah	D+1 w/d
372	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	48300	48399	Bandar Bukit Beruntung	D+1 w/d
373	Selangor	Putrajaya (PLC)	PT - PUT	62000	62999	Putrajaya	D+1 w/d
374	Selangor	Putrajaya (PLC)	PT - PUT	63000	63199	Cyberjaya	D+1 w/d
375	Selangor	Putrajaya (PLC)	PT - PUT	63200	63399	Cyberjaya	D+1 w/d
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR							
376	Kuala Lumpur	Kuala Lumpur (PLC)	KL - KUL	50000	50999	Kuala Lumpur	D+1 w/d
377	Kuala Lumpur	Kuala Lumpur (DC)	KL - XKL	58000	58999	Jalan Klang Lama	D+1 w/d
378	Kuala Lumpur	Kuala Lumpur (DC)	KL - XKL	59000	59999	Jalan Pantai Baru/ Bangsar	D+1 w/d
379	Kuala Lumpur	Batu Caves (PLC)	BC - BBC	68100	68199	Batu Caves	D+1 w/d
380	Kuala Lumpur	Wangsa Maju (PLC)	WM - WMJ	53000	53199	Gombak	D+1 w/d
381	Kuala Lumpur	Wangsa Maju (PLC)	WM - WMJ	53200	53299	Setapak	D+1 w/d
382	Kuala Lumpur	Wangsa Maju (PLC)	WM - WMJ	53300	53999	Wangsa Maju	D+1 w/d
383	Kuala Lumpur	Wangsa Maju (PLC)	WM - WMJ	54000	54999	Lembah Keramat/ Setiawangsa	D+1 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
384	Kuala Lumpur	Kepong (PLC)	KE - KEP	52000	52099	Jinjang	D+1 w/d
385	Kuala Lumpur	Kepong (PLC)	KE - KEP	52100	52199	Kepong	D+1 w/d
386	Kuala Lumpur	Kepong (PLC)	KE - KEP	52200	52299	Bandar Manjalara/ Bandar Sri Damansara	D+1 w/d
387	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55100	55199	Pudu	D+1 w/d
388	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55200	55299	Chan Sow Lin	D+1 w/d
389	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55300	55399	Pandan Perdana	D+1 w/d
390	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55400	55999	Pudu (Locked Bag/ Boxes)	D+1 w/d
391	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	56000	56199	Cheras	D+1 w/d
392	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	57000	57999	Sungai Besi	D+1 w/d
393	Kuala Lumpur	Segambut (PLC)	SE - SEG	51000	51199	Sentul	D+1 w/d
394	Kuala Lumpur	Segambut (PLC)	SE - SEG	51200	51999	Segambut	D+1 w/d
395	Kuala Lumpur	Ampang (PLC)	AM - AMP	55000	55099	Ampang Hilir	D+1 w/d
396	Kuala Lumpur	Ampang (PLC)	AM - AMP	68000	68099	Ampang	D+1 w/d
NEGERI SEMBILAN							
397	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	70000	70999	Seremban	D+1 w/d
398	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71300	71349	Rembau	D+2 w/d
399	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71350	71399	Kota	D+3 w/d
400	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71400	71449	Pedas	D+3 w/d
401	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71450	71499	Senawang	D+1 w/d
402	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71600	71699	Kuala Klawang	D+3 w/d
403	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71770	71799	Seremban	D+1 w/d
404	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71950	71959	Sendayan	D+1 w/d
405	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	73200	73399	Gemencheh	D+3 w/d
406	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	73400	73429	Gemas	D+3 w/d
407	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	73430	73479	Pusat Bandar Palong	D+3 w/d
408	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	73480	73499	Gemas	D+3 w/d
409	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	43900	43949	Sepang / Bandar Baru Salak Tinggi	D+1 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
410	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	64000	64099	KLIA Sepang	D+1 w/d
411	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71700	71749	Mantin	D+3 w/d
412	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71750	71759	Lenggeng	D+2 w/d
413	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71760	71769	Bandar Baru Enstek	D+1 w/d
414	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71800	71899	Nilai	D+1 w/d
415	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71900	71949	Labu	D+2 w/d
416	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71000	71049	Port Dickson	D+1 w/d
417	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71050	71099	Si Rusa	D+1 w/d
418	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71100	71149	Rantau	D+2 w/d
419	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71150	71199	Linggi	D+2 w/d
420	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71200	71249	Rantau	D+2 w/d
421	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71250	71299	Pasir Panjang	D+2 w/d
422	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71960	71999	Port Dickson	D+1 w/d
423	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	72100	72119	Bahau	D+1 w/d
424	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	72120	72199	Bandar Baru Serting	D+3 w/d
425	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	72300	72399	Simpang Pertang	D+3 w/d
426	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	72400	72499	Simpang Durian	D+3 w/d
427	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	73500	73599	Rompin	D+3 w/d
428	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	71500	71549	Tanjung Ipoh	D+3 w/d
429	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	71550	71599	Sri Menanti	D+3 w/d
430	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	72000	72099	Kuala Pilah	D+2 w/d
431	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	72200	72299	Batu Kikir	D+2 w/d
432	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	72500	72599	Juasseh	D+2 w/d
433	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	73100	73199	Johol	D+3 w/d
NEGERI MELAKA							
434	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	75000	75999	Melaka	D+1 w/d
435	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77000	77099	Jasin	D+2 w/d
436	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77100	77199	Asahan	D+3 w/d
437	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77200	77299	Bemban	D+2 w/d
438	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77300	77399	Merlimau	D+2 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
439	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77400	77499	Sungai Rambai	D+3 w/d
440	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77500	77599	Selandar	D+3 w/d
441	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	73000	73099	Tampin	D+1 w/d
442	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76100	76199	Durian Tunggal	D+1 w/d
443	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76200	76299	Kem Terendak	D+1 w/d
444	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76300	76399	Sungai Udang	D+1 w/d
445	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76400	76449	Tanjung Kling	D+1 w/d
446	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76450	76499	Bertam	D+1 w/d
447	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	78000	78099	Alor Gajah	D+1 w/d
448	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	78100	78199	Lubok Cina	D+3 w/d
449	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	78200	78299	Kuala Sungai Baru	D+3 w/d
450	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	78300	78399	Masjid Tanah	D+1 w/d
NEGERI JOHOR							
451	Johor	Johor Bahru (PLC)	JB - JHB	79100	79199	Nusajaya	D+1 w/d
452	Johor	Johor Bahru (PLC)	JB - JHB	80000	80999	Johor Bahru	D+1 w/d
453	Johor	Johor Bahru (PLC)	JB - JHB	81200	81299	Kempas / Bandar Baru Uda	D+1 w/d
454	Johor	Kulai (DC)	BP-JKJ	81000	81099	Kulai	D+1 w/d
455	Johor	Kulai (DC)	BP-JKJ	81400	81439	Senai	D+1 w/d
456	Johor	Kulai (DC)	BP-JKJ	81440	81449	Bandar Tenggara	D+5 w/d
457	Johor	Kulai (DC)	BP-JKJ	81450	81499	Gugusan Taib Andak	D+5 w/d
458	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	79000	79099	Nusajaya	D+1 w/d
459	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	79200	79699	Nusajaya	D+1 w/d
460	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	81500	81549	Pekan Nanas	D+1 w/d
461	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	81550	81599	Gelang Patah	D+1 w/d
462	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	82000	82099	Pontian	D+1 w/d
463	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	82100	82199	Air Baloi	D+3 w/d
464	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	82200	82299	Benut	D+3 w/d
465	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	82300	82399	Kukup	D+3 w/d
466	Johor	Bandar Dato' Onn (PLC)	JB - JDT	81100	81199	Johor Jaya / Bandar Dato' Onn	D+1 w/d
467	Johor	Bandar Dato' Onn (PLC)	JB - JDT	81300	81399	Skudai	D+1 w/d
468	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81600	81699	Penggerang	D+5 w/d
469	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81800	81849	Ulu Tiram	D+1 w/d
470	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81900	81919	Kota Tinggi	D+3 w/d
471	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81920	81929	Ayer Tawar 2	D+5 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
472	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81930	81999	Bandar Penawar	D+5 w/d
473	Johor	Pasir Gudang (PLC)	PG - PGD	81700	81749	Pasir Gudang	D+1 w/d
474	Johor	Pasir Gudang (PLC)	PG - PGD	81750	81799	Masai / Plentong / Permas Jaya	D+1 w/d
475	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83000	83099	Batu Pahat	D+1 w/d
476	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83100	83199	Rengit	D+3 w/d
477	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83200	83299	Senggarang	D+3 w/d
478	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83300	83399	Seri Gading	D+3 w/d
479	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83400	83499	Sri Medan	D+3 w/d
480	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83500	83599	Parit Sulong	D+3 w/d
481	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83600	83699	Semerah	D+3 w/d
482	Johor	Ayer Hitam (DC)	BP - AYT	83700	83799	Yong Peng	D+3 w/d
483	Johor	Ayer Hitam (DC)	BP - AYT	86100	86199	Ayer Hitam	D+2 w/d
484	Johor	Ayer Hitam (DC)	BP - AYT	86200	86299	Simpang Renggam	D+2 w/d
485	Johor	Ayer Hitam (DC)	BP - AYT	86400	86499	Parit Raja	D+2 w/d
486	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84000	84149	Muar	D+1 w/d
487	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84150	84199	Parit Jawa	D+3 w/d
488	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84200	84299	Bakri	D+1 w/d
489	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84300	84399	Bukit Pasir	D+3 w/d
490	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84400	84499	Sungai Mati	D+3 w/d
491	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84500	84599	Panchor	D+3 w/d
492	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84600	84699	Pagoh	D+3 w/d
493	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84700	84799	Gerisek	D+3 w/d
494	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84800	84899	Bukit Gambir	D+3 w/d
495	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84900	84999	Tangkak	D+3 w/d
496	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85000	85099	Segamat	D+2 w/d
497	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85100	85199	Batu Anam	D+3 w/d
498	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85200	85299	Jementah	D+3 w/d
499	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85300	85399	Labis	D+3 w/d
500	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85400	85499	Chaah	D+3 w/d
501	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	86500	86599	Bekok	D+3 w/d
502	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	81850	81899	Layang-Layang	D+3 w/d
503	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	86000	86099	Kluang	D+1 w/d
504	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	86300	86399	Renggam	D+3 w/d
505	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	86600	86699	Paloh	D+3 w/d
506	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	86700	86799	Kahang	D+3 w/d
507	Johor	Mersing (DC)	BP - MEP	86800	86899	Mersing *	D+3 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
508	Johor	Mersing (DC)	BP - MEP	86800	86800	Pulau Aur	D+5 w/d
509	Johor	Mersing (DC)	BP - MEP	86800	86800	Pulau Pemanggil	D+5 w/d
510	Johor	Mersing (DC)	BP - MEP	86800	86800	Pulau Sibu	D+5 w/d
511	Johor	Mersing (DC)	BP - MEP	86800	86800	Pulau Tinggi	D+5 w/d
512	Johor	Mersing (DC)	BP - MEP	86800	86800	Pulau Tioman	D+5 w/d
513	Johor	Mersing (DC)	BP - MEP	86900	86999	Endau	D+5 w/d

SENARAI LIPUTAN KAWASAN SERAHAN POS LAJU (SABAH/SARAWAK)

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN							
514	**Sabah**	**Labuan (PLC)**	**LB - LBU**	87000	87099	Labuan	D+1 w/d
NEGERI SABAH							
515	**Sabah**	**Kota Kinabalu (PLC)**	**KK - BKI**	88000	88199	Bandar Kota Kinabalu *	D+1 w/d
516	**Sabah**	**Kota Kinabalu (PLC)**	**KK - BKI**	88500	88699	Pejabat-pejabat yang menggunakan alamat Locked Bag	D+3 w/d
517	**Sabah**	**Kota Kinabalu (PLC)**	**KK - BKI**	88700	88999	WDT (Peti Surat)	D+3 w/d
518	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	88200	88299	Putatan	D+2 w/d
519	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89050	89099	Kudat *	D+4 w/d
520	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89100	89149	Kota Marudu / Pitas	D+4 w/d
521	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89150	89199	Kota Belud *	D+4 w/d
522	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89260	89269	Tenghilan	D+4 w/d
523	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89300	89319	Ranau	D+4 w/d
524	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89320	89329	Telupid	D+4 w/d
525	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89330	89399	Ranau	D+4 w/d
526	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89500	89599	Penampang *	D+4 w/d
527	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89600	89649	Papar *	D+4 w/d
528	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89700	89719	Bongawan	D+4 w/d
529	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89720	89739	Membakut	D+4 w/d
530	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89740	89759	Kuala Penyu	D+4 w/d
531	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89760	89799	Menumbok	D+4 w/d
532	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89800	89849	Beaufort *	D+4 w/d
533	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89850	89899	Sipitang *	D+4 w/d
534	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	98800	98849	Sundar	D+4 w/d
535	**Sarawak**	**Limbang (PLC)**	**MY - LMN**	98850	98899	Lawas *	D+4 w/d
536	**Sabah**	**KKIP (DC)**	**KK - KIP**	88400	88449	Likas	D+2 w/d
537	**Sabah**	**KKIP (DC)**	**KK - KIP**	88460	88469	Sepanggar	D+2 w/d
538	**Sabah**	**KKIP (DC)**	**KK - KIP**	89200	89249	Tuaran *	D+2 w/d
539	**Sabah**	**KKIP (DC)**	**KK - KIP**	89250	89259	Tamparuli	D+2 w/d
540	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	88300	88399	Luyang	D+2 w/d
541	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	88450	88459	Inanam	D+2 w/d
542	**Sabah**	**Keningau (PLC)**	**KK - KGU**	89000	89049	Keningau *	D+2 w/d
543	**Sabah**	**Keningau (PLC)**	**KK - KGU**	89650	89699	Tambunan *	D+4 w/d
544	**Sabah**	**Keningau (PLC)**	**KK - KGU**	89900	89949	Tenom	D+4 w/d
545	**Sabah**	**Keningau (PLC)**	**KK - KGU**	89950	89999	Nabawan	D+4 w/d
546	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90000	90099	Sandakan *	D+2 w/d
547	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90100	90199	Beluran *	D+4 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
548	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90200	90299	Kinabatangan *	D+4 w/d
549	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90300	90399	Sandakan	D+2 w/d
550	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90400	90499	Pamol	D+4 w/d
551	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90700	90799	Peti Surat	D+2 w/d
552	**Sabah**	**Tawau (PLC)**	**TW-TWU**	91000	91099	Tawau *	D+2 w/d
553	**Sabah**	**Tawau (PLC)**	**TW-TWU**	91200	91299	Kunak *	D+4 w/d
554	**Sabah**	**Tawau (PLC)**	**TW-TWU**	91300	91399	Samporna *	D+4 w/d
555	**Sabah**	**Lahad Datu (PLC)**	**TW - LDU**	91100	91149	Lahad Datu *	D+2 w/d
556	**Sabah**	**Lahad Datu (PLC)**	**TW - LDU**	91150	91159	Lahad Datu (Cenderawasih)	D+4 w/d
557	**Sabah**	**Lahad Datu (PLC)**	**TW - LDU**	91160	91199	Lahad Datu *	D+2 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
NEGERI SARAWAK							
558	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	93000	93009	Kuching *	D+1 w/d
559	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	93100	93999	Kuching *	D+1 w/d
560	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94000	94000	Bau *	D+4 w/d
561	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94001	94099	Bau *	D+4 w/d
562	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94200	94299	Siburan *	D+4 w/d
563	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94300	94300	Kota Samarahan *	D+4 w/d
564	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94301	94399	Kota Samarahan *	D+4 w/d
565	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94500	94599	Lundu *	D+4 w/d
566	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94600	94649	Asajaya *	D+4 w/d
567	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94700	94700	Serian *	D+4 w/d
568	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94701	94759	Serian *	D+4 w/d
569	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94760	94799	Tebedu	D+4 w/d
570	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94800	94849	Simunjan *	D+4 w/d
571	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94850	94899	Sebuyau *	D+4 w/d
572	**Sarawak**	**Kuching Utara (PLC)**	**KC - KCU**	93010	93049	Petrajaya	D+1 w/d
573	**Sarawak**	**Kuching Utara (PLC)**	**KC - KCU**	93050	93099	Petrajaya (Jalan Matang)	D+1 w/d
574	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	94900	94949	Lingga	D+4 w/d
575	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	94950	94999	Pusa	D+2 w/d
576	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95000	95099	Sri Aman *	D+2 w/d
577	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95500	95599	Debak	D+4 w/d
578	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95600	95699	Spaoh	D+4 w/d
579	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95700	95799	Betong *	D+2 w/d
580	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95800	95899	Engkili	D+2 w/d
581	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95900	95999	Lubuk Antu	D+4 w/d
582	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96000	96099	Sibu *	D+2 w/d
583	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96150	96199	Belawai/ Tg. Manis *	D+4 w/d
584	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96200	96249	Daro	D+4 w/d
585	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96250	96299	Matu	D+4 w/d
586	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96300	96349	Dalat	D+4 w/d
587	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96350	96399	Baligian	D+4 w/d
588	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96400	96499	Mukah *	D+4 w/d
589	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96600	96699	Julau	D+4 w/d
590	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96700	96799	Kanowit *	D+4 w/d
591	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96800	96849	Kapit	D+4 w/d
592	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96850	96899	Song	D+4 w/d
593	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	94650	94699	Kabong	D+4 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
594	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	95300	95399	Roban	D+4 w/d
595	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	95400	95499	Saratok	D+4 w/d
596	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	96100	96149	Sarikei	D+2 w/d
597	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	96500	96500	Bintangor *	D+4 w/d
598	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	96501	96599	Bintangor *	D+4 w/d
599	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	96900	96999	Belaga	D+4 w/d
600	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	97000	97099	Bintulu *	D+2 w/d
601	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	97100	97199	Sebauh	D+4 w/d
602	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	97200	97299	Tatau	D+4 w/d
603	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	97300	97399	Tanjung Kidurong	D+4 w/d
604	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98000	98049	Miri *	D+1 w/d
605	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98050	98099	Baram	D+4 w/d
606	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98100	98149	Lutong	D+2 w/d
607	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98150	98199	Bekenu	D+4 w/d
608	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98200	98299	Niah	D+4 w/d
609	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98300	98399	Long Lama *	D+4 w/d
610	**Sarawak**	**Limbang (PLC)**	**MY - LMN**	98700	98749	Limbang *	D+2 w/d
611	**Sarawak**	**Limbang (PLC)**	**MY - LMN**	98750	98799	Nanga Medamit	D+4 w/d

(*) Tambahan hari mungkin diperlukan untuk penghantaran di kawasan pedalaman-pedalaman luar poskod

Lampiran B

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN (1 JANUARI 2024 – 31 DISEMBER 2026)

KADAR CAJ BAGI PERKHIDMATAN
TIME CERTAIN SERVICE (TCS)

ZON	DI BAWAH 2.000 KG (0.001 KG - 2.000 KG)		2.001 KG DAN KE ATAS (MAKSIMA SEHINGGA 30.000KG)
	500 GM PERTAMA	TAMBAHAN 250 GM	TAMBAHAN 1.00KG
	KADAR (RM)	KADAR (RM)	KADAR (RM)
Zon 1	5.00	0.60	1.20
Zon 2	5.00	0.98	1.95
Zon 3	5.00	0.65	1.25

Nota:

- Kadar harga di atas adalah termasuk 10% Surcaj Bahan Api dan 5% Caj Pengendalian
- Tertakluk kepada Cukai Jualan & Perkhidmatan (*SST*)
- Kadar harga di atas adalah termasuk kos insurans *Pos Coverage* sebanyak **RM0.10** bagi setiap konsainan
- Kadar caj tambahan sebanyak **RM3.50** akan dikenakan untuk setiap konsainan
- Masa serahan akan dibuat pada keesokan hari sebelum jam 10.00 pagi
- Senarai kawasan liputan adalah seperti **Jadual 2**
- Maklumat zon adalah seperti berikut:

ZON	KAWASAN LIPUTAN
Zon 1	Dalam Lembah Klang
Zon 2	Antara Negeri (Dalam Semenanjung)
Zon 3	Dalam Negeri (Semenanjung/Sabah/Sarawak)

Jadual 2

SENARAI LIPUTAN KAWASAN SERAHAN PERKHIDMATAN TIME CERTAIN SERVICES (TCS)

Nota :

i. Tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa berikutan pertambahan alamat liputan tahun ke tahun. Sebarang Perubahan akan dimaklumkan dari masa ke semasa

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN
				DARI	KE	
NEGERI SELANGOR						
1	**Selangor**	**Shah Alam (PLC)**	**SA - SHA**	40000	40169	Pusat Bandar Shah Alam
2	**Selangor**	**Shah Alam (PLC)**	**SA - SHA**	40180	40399	Shah Alam
3	**Selangor**	**Kota Kemuning (DC)**	**SA-SKM**	40400	40449	Alam Megah
4	**Selangor**	**Shah Alam (PLC)**	**SA - SHA**	40450	40459	UITM
5	**Selangor**	**Kota Kemuning (DC)**	**SA-SKM**	40460	40499	Kota Kemuning
6	**Selangor**	**Shah Alam (PLC)**	**SA - SHA**	40500	40999	Shah Alam (P.Surat/beg berkunci & GMDS
7	**Selangor**	**Kota Kemuning (DC)**	**SA-SKM**	42450	42499	Bukit Naga
8	**Selangor**	**Puncak Alam (DC)**	**PA - PCA**	40170	40179	Setia Alam
9	**Selangor**	**Klang (PLC)**	**PK - PKG**	41000	41999	Klang
10	**Selangor**	**Klang (PLC)**	**PK - PKG**	42100	42199	Rantau Panjang
11	**Selangor**	**Klang (PLC)**	**PK - PKG**	42200	42299	Kapar
12	**Selangor**	**Pelabuhan Klang (DC)**	**PK - PKG (FWD)**	42000	42099	Pelabuhan Klang
13	**Selangor**	**Bandar Baru Bangi**	**BB - BBB**	43000	43099	Kajang
14	**Selangor**	**Bandar Baru Bangi**	**BB - BBB**	43600	43699	Bangi (Bandar Baru Bangi)
15	**Selangor**	**Balakong (PLC)**	**BL - BLK**	43200	43299	Batu 9, Jalan Cheras
16	**Selangor**	**Balakong (PLC)**	**BL - BLK**	43300	43399	Seri Kembangan
17	**Selangor**	**Balakong (PLC)**	**BL - BLK**	43400	43499	U.P.M Serdang
18	**Selangor**	**Petaling Jaya (PLC)**	**PJ - PJS**	46000	46999	Petaling Jaya
19	**Selangor**	**Kota Damansara (PLC)**	**KD - KDS**	47000	47099	Sungai Buloh

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN
				DARI	KE	
20	**Selangor**	**Kota Damansara (PLC)**	**KD - KDS**	47800	47899	Bandar Utama / Kota Damansara / Sunway Damansara / Damansara Impian / Damansara Perdana / Mutiara Damansara / Damansara Damai
21	**Selangor**	**Kota Damansara (PLC)**	**KD - KDS**	48050	48099	Kuang
22	**Selangor**	**Kota Damansara (PLC)**	**KD - KDS**	60000	60999	Taman Tun Dr. Ismail
23	**Selangor**	**Kelana Jaya (PLC)**	**KJ - KJY**	47200	47299	Subang Airport
24	**Selangor**	**Kelana Jaya (PLC)**	**KJ - KJY**	47300	47399	Petaling Jaya
25	**Selangor**	**Kelana Jaya (PLC)**	**KJ - KJY**	47400	47499	Petaling Jaya Utara
26	**Selangor**	**Puchong (PLC)**	**PO - POC**	47100	47199	Puchong
27	**Selangor**	**Puchong (PLC)**	**PO - POC**	47500	47599	Subang Jaya
28	**Selangor**	**Puchong (PLC)**	**PO - POC**	47600	47699	USJ
29	**Selangor**	**Putrajaya (PLC)**	**PT - PUT**	62000	62999	Putrajaya
30	**Selangor**	**Putrajaya (PLC)**	**PT - PUT**	63000	63199	Cyberjaya
31	**Selangor**	**Putrajaya (PLC)**	**PT - PUT**	63200	63399	Cyberjaya
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR						
32	**Kuala Lumpur**	**Kuala Lumpur (PLC)**	**KL - KUL**	50000	50999	Kuala Lumpur
33	**Kuala Lumpur**	**Kuala Lumpur (DC)**	**KL - XKL**	58000	58999	Jalan Klang Lama
34	**Kuala Lumpur**	**Kuala Lumpur (DC)**	**KL - XKL**	59000	59999	Jalan Pantai Baru/ Bangsar
35	**Kuala Lumpur**	**Batu Caves (PLC)**	**BC - BBC**	68100	68199	Batu Caves
36	**Kuala Lumpur**	**Wangsa Maju (PLC)**	**WM - WMJ**	53000	53199	Gombak
37	**Kuala Lumpur**	**Wangsa Maju (PLC)**	**WM - WMJ**	53200	53299	Setapak
38	**Kuala Lumpur**	**Wangsa Maju (PLC)**	**WM - WMJ**	53300	53999	Wangsa Maju
39	**Kuala Lumpur**	**Wangsa Maju (PLC)**	**WM - WMJ**	54000	54999	Lembah Keramat/ Setiawangsa
40	**Kuala Lumpur**	**Kepong (PLC)**	**KE - KEP**	52000	52099	Jinjang
41	**Kuala Lumpur**	**Kepong (PLC)**	**KE - KEP**	52100	52199	Kepong

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN
				DARI	KE	
42	Kuala Lumpur	Kepong (PLC)	KE - KEP	52200	52299	Bandar Manjalara/ Bandar Sri Damansara
43	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55100	55199	Pudu
44	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55200	55299	Chan Sow Lin
45	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55300	55399	Pandan Perdana
46	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55400	55999	Pudu (Locked Bag/ Boxes)
47	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	56000	56199	Cheras
48	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	57000	57999	Sungai Besi
49	Kuala Lumpur	Segambut (PLC)	SE - SEG	51000	51199	Sentul
50	Kuala Lumpur	Segambut (PLC)	SE - SEG	51200	51999	Segambut
51	Kuala Lumpur	Ampang (PLC)	AM - AMP	55000	55099	Ampang Hilir
52	Kuala Lumpur	Ampang (PLC)	AM - AMP	68000	68099	Ampang
NEGERI KEDAH						
53	Kedah	Alor Setar (PLC)	AS - AOR	05000	05999	Alor Setar
54	Kedah	Alor Setar (PLC)	AS - AOR	06250	06299	Alor Setar
NEGERI PULAU PINANG						
55	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	10000	10999	Pulau Pinang
56	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11050	11099	Pulau Pinang
57	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11100	11199	Batu Ferringhi
58	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11200	11299	Tanjong Bungah
59	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11300	11399	Penang Hill
60	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11400	11499	Pulau Pinang
61	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11500	11599	Ayer Hitam
62	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11600	11699	Jelutong
63	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11000	11049	Balik Pulau
64	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11700	11799	Gelugor
65	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11800	11899	USM

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN
				DARI	KE	
66	**Pulau Pinang**	**Bayan Lepas (PLC)**	**PE - BLE**	11900	11959	Bayan Lepas
67	**Pulau Pinang**	**Bayan Lepas (PLC)**	**PE - BLE**	11960	11999	Batu Maung
68	**Pulau Pinang**	**Butterworth (PLC)**	**PE - BWH**	12000	12999	Butterworth
69	**Pulau Pinang**	**Butterworth (PLC)**	**PE - BWH**	13000	13049	Butterworth
70	**Pulau Pinang**	**Butterworth (PLC)**	**PE - BWH**	13400	13499	Butterworth
NEGERI PAHANG						
71	**Pahang**	**Kuantan (PLC)**	**KU - KUA**	25000	26009	Kuantan
72	**Pahang**	**Kuantan (PLC)**	**KU - KUA**	26060	26069	kuantan (Tanjung Lumpor)
73	**Pahang**	**Pekan (PLC)**	**KU - PKN**	26600	26600	Bandar Pekan
74	**Pahang**	**Temerloh (PLC)**	**TM - TMH**	28000	28029	Temerloh
75	**Pahang**	**Bentong (PLC)**	**TM - BEN**	28700	28729	Bentong
NEGERI PERAK						
76	**Perak**	**Ipoh (PLC)**	**IP - IPH**	30000	30999	Ipoh
77	**Perak**	**Ipoh (PLC)**	**IP - IPH**	31350	31549	Ipoh (Mengelembu)
78	**Perak**	**Ipoh (PLC)**	**IP - IPH**	31650	31699	Ipoh Pengkalan
79	**Perak**	**Sitiawan (PLC)**	**SW - SWY**	32000	32039	Sitiawan
80	**Perak**	**Sitiawan (PLC)**	**SW - SWY**	32040	32099	Seri Manjung
81	**Perak**	**Sitiawan (PLC)**	**SW - SWY**	32100	32199	TLDM Lumut
82	**Perak**	**Sitiawan (PLC)**	**SW - SWY**	32200	32299	Lumut
83	**Perak**	**Kuala Kangsar (PLC)**	**IP - AKS**	33000	33099	Kuala Kangsar
84	**Perak**	**Taiping (PLC)**	**TP - TPG**	34000	34099	Taiping
85	**Perak**	**Parit Buntar (PLC)**	**PB - PBT**	34200	34249	Parit Buntar
86	**Perak**	**Tapah (PLC)**	**IP - TPH**	35000	35006	Tapah
87	**Perak**	**Tapah (PLC)**	**IP - TPH**	35010	35099	Tapah
88	**Perak**	**Tanjung Malim (PLC)**	**KL - TGM**	35900	35949	Tanjung Malim
NEGERI SEMBILAN						
89	**Negeri Sembilan**	**Seremban (PLC)**	**SB - SBN**	70000	70999	Seremban
90	**Negeri Sembilan**	**Seremban (PLC)**	**SB - SBN**	71450	71499	Senawang
91	**Negeri Sembilan**	**Seremban (PLC)**	**SB - SBN**	71770	71799	Seremban
92	**Negeri Sembilan**	**Nilai (PLC)**	**NL - NLI**	43900	43949	Sepang / Bandar Baru Salak Tinggi
93	**Negeri Sembilan**	**Nilai (PLC)**	**NL - NLI**	64000	64099	KLIA Sepang
94	**Negeri Sembilan**	**Nilai (PLC)**	**NL - NLI**	71760	71769	Bandar Baru Enstek

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN
				DARI	KE	
95	**Negeri Sembilan**	**Nilai (PLC)**	**NL - NLI**	71800	71899	Nilai
96	**Negeri Sembilan**	**Port Dickson (PLC)**	**PD - PDI**	71000	71049	Port Dickson
97	**Negeri Sembilan**	**Bahau (PLC)**	**BH - BHU**	72100	72119	Bahau
NEGERI MELAKA						
98	**Melaka**	**Melaka (PLC)**	**MK - MKZ**	75000	75999	Melaka
99	**Melaka**	**Alor Gajah (PLC)**	**MK - AGH**	78000	78099	Alor Gajah
NEGERI JOHOR						
100	**Johor**	**Johor Bahru (PLC)**	**JB - JHB**	79100	79199	Nusajaya
101	**Johor**	**Johor Bahru (PLC)**	**JB - JHB**	80000	80999	Johor Bahru
102	**Johor**	**Johor Bahru (PLC)**	**JB - JHB**	81200	81299	Kempas / Bandar Baru Uda
103	**Johor**	**Kulai (DC)**	**BP-JKJ**	81000	81099	Kulai
104	**Johor**	**Kulai (DC)**	**BP-JKJ**	81400	81439	Senai
105	**Johor**	**Pekan Nanas (PLC)**	**JB - JPN**	79000	79099	Nusajaya
106	**Johor**	**Pekan Nanas (PLC)**	**JB - JPN**	81500	81549	Pekan Nanas
107	**Johor**	**Pekan Nanas (PLC)**	**JB - JPN**	81550	81599	Gelang Patah
108	**Johor**	**Pekan Nanas (PLC)**	**JB - JPN**	82000	82099	Pontian
109	**Johor**	**Bandar Dato' Onn (PLC)**	**JB - JDT**	81100	81199	Johor Jaya / Bandar Dato' Onn
110	**Johor**	**Bandar Dato' Onn (PLC)**	**JB - JDT**	81300	81399	Skudai
111	**Johor**	**Kota Tinggi (PLC)**	**PG - KTI**	81800	81849	Ulu Tiram
112	**Johor**	**Pasir Gudang (PLC)**	**PG - PGD**	81700	81749	Pasir Gudang
113	**Johor**	**Pasir Gudang (PLC)**	**PG - PGD**	81750	81799	Masai / Plentong / Permas Jaya
114	**Johor**	**Batu Pahat (PLC)**	**BP-BPT**	83000	83099	Batu Pahat
115	**Johor**	**Muar (PLC)**	**MK - MUA**	84000	84149	Muar
116	**Johor**	**Kluang (PLC)**	**BP-KLU**	86000	86099	Kluang

Lampiran C

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN (1 JANUARI 2024 – 31 DISEMBER 2026)

KADAR CAJ BAGI PERKHIDMATAN
SAME DAY DELIVERY (SDD)

ZON	DI BAWAH 2.000 KG (0.001 KG - 2.000 KG)		2.001KG DAN KE ATAS (MAKSIMA SEHINGGA 30.000KG)
	500 GM PERTAMA	TAMBAHAN 250 GM	TAMBAHAN SETIAP 1 KG
	KADAR (RM)	KADAR (RM)	KADAR (RM)
Zon 1	5.00	0.60	1.20

Nota:

- Kadar harga di atas adalah termasuk 10% Surcaj Bahan Api dan 5% Caj Pengendalian
- Tertakluk kepada Cukai Jualan & Perkhidmatan (SST)
- Kadar harga di atas adalah termasuk kos insurans *Pos Coverage* **RM0.10** bagi setiap konsainan
- Kadar caj tambahan sebanyak **RM7.00** akan dikenakan untuk setiap konsainan
- Masa terakhir pungutan ialah pada jam 11.00 pagi
- Maklumat zon adalah seperti berikut:

ZON	KAWASAN LIPUTAN
Zon 1	Dalam Lembah Klang

Lampiran D

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN (1 JANUARI 2024 – 31 DISEMBER 2026)

KADAR CAJ BAGI PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KHAS

ZON	DI BAWAH 2.000 KG (0.001 KG - 2.000 KG)		2.001KG DAN KE ATAS (MAKSIMA SEHINGGA 30.000KG)
	500 GM PERTAMA	TAMBAHAN 250 GM	TAMBAHAN SETIAP 1 KG
	KADAR (RM)	KADAR (RM)	KADAR (RM)
Zon 1	5.00	0.60	1.20
Zon 2	5.00	0.98	1.95
Zon 3	5.00	0.65	1.25
Zon 4	9.50	2.00	6.50
Zon 5	9.50	2.00	6.50

Nota:

- Kadar harga di atas adalah termasuk 10% Surcaj Bahan Api dan 5% Caj Pengendalian
- Tertakluk kepada Cukai Jualan & Perkhidmatan (SST)
- Kadar harga di atas adalah termasuk kos insurans *Pos Coverage* **RM0.10** bagi setiap konsainan
- Senarai kawasan liputan adalah seperti **Jadual 3**
- Kadar caj tambahan pengendalian khas sebanyak **RM7.50** akan dikenakan untuk setiap konsainan
- Senarai kawasan liputan yang dikemaskinikan
- Maklumat zon adalah seperti berikut:

ZON	KAWASAN LIPUTAN
1	Dalam Lembah Klang
2	Antara Negeri (Dalam Semenanjung)
3	Dalam Negeri (Semenanjung/Sabah/Sarawak)
4	Semenanjung Sabah/Sarawak
5	Sabah/Sarawak ke Semenanjung & Antara Sabah dan Sarawak

Nota :

Perkhidmatan Pengendalian Khas ini adalah **TIDAK TERMASUK** penghantaran dokumen dan barangan yang bersifat mudah rosak *(perishable)*, memerlukan kawalan rantaian suhu tertentu *(cold-chain)*, serta barangan yang sensitif kepada suhu *(temperature sensitive)* dan lain-lain".

Jadual 3

SENARAI LIPUTAN KAWASAN SERAHAN POS LAJU (SEMENANJUNG)

SENARAI LIPUTAN SERAHAN PENGENDALIAN KHAS MENGIKUT POSKOD DI SELURUH SEMENANJUNG

Standard Perkhidmatan	Keterangan	
D+1 w/d	D + 1 hari bekerja	Serahan pada hari bekerja keesokannya
D+2 w/d	D + 2 hari bekerja	Serahan dalam tempoh 2 hari bekerja
D+3 w/d	D + 3 hari bekerja	Serahan dalam tempoh 3 hari bekerja
D+4 w/d	D + 4 hari bekerja	Serahan dalam tempoh 4 hari bekerja
D+5 w/d	D + 5 hari bekerja	Serahan dalam tempoh 5 hari bekerja

D - Tarikh Kutipan / Pengeposan

Nota :

i. Serahan untuk kawasan liputan D+4 w/d dan D+5 w/d adalah kerana destinasi berada di kawasan pedalaman, tanah tinggi, dan pulau-pulau yang memerlukan pengangkutan sokongan untuk perhubungan lain seperti bot, feri kargo dan kenderaan darat yang sesuai untuk ke kawasan tanah tinggi

ii. Tambahan hari mungkin juga diperlukan sekiranya berlaku perkara luar jangka dan bencana alam.

iii. Tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa berikutan pertambahan alamat liputan tahun ke tahun. Sebarang Perubahan akan dimaklumkan dari masa ke semasa

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
NEGERI PERLIS							
1	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	1000	1999	Kangar	D+1 w/d
2	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2000	2099	Kuala Perlis	D+3 w/d
3	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2100	2199	Padang Besar	D+3 w/d
4	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2200	2299	Kaki Bukit	D+3 w/d
5	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2400	2499	Beseri	D+3 w/d
6	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2500	2599	Mata Air	D+3 w/d
7	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2600	2699	Arau	D+3 w/d
8	**Perlis**	**Kangar (PLC)**	**AS - KGR**	2700	2899	Simpang Empat (Perlis)	D+3 w/d
NEGERI KEDAH							
9	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	5000	5999	Alor Setar	D+1 w/d
10	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	6250	6299	Alor Setar	D+1 w/d
11	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	6500	6549	Langgar	D+1 w/d
12	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	6550	6599	Alor Setar	D+1 w/d
13	**Kedah**	**Alor Setar (PLC)**	**AS - AOR**	6600	6649	Kuala Kedah	D+2 w/d
14	**Kedah**	**Pendang (DC)**	**AS - PDN**	6650	6699	Simpang Empat	D+2 w/d
15	**Kedah**	**Pendang (DC)**	**AS - PDN**	6700	6709	Pendang	D+3 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
16	Kedah	Pendang (DC)	AS - PDN	6710	6749	Felda Lubuk Merbau	D+3 w/d
17	Kedah	Pendang (DC)	AS - PDN	6750	6759	Sungai Tiang	D+3 w/d
18	Kedah	Pendang (DC)	AS - PDN	6761	6799	Pendang	D+3 w/d
19	Kedah	Pendang (DC)	AS - PDN	6800	6899	Kota Sarang Semut	D+3 w/d
20	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6000	6009	Jitra	D+1 w/d
21	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6010	6019	Universiti Utara Malaysia/	D+1 w/d
22	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6050	6099	Bukit Kayu Hitam	D+3 w/d
23	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6100	6149	Kodiang	D+3 w/d
24	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6150	6199	Ayer Hitam	D+3 w/d
25	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6200	6249	Kepala Batas	D+1 w/d
26	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6300	6349	Kuala Nerang	D+3 w/d
27	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6350	6399	Pokok Sena	D+3 w/d
28	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6400	6400	Pokok Sena	D+3 w/d
29	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6401	6499	Pokok Sena	D+3 w/d
30	Kedah	Jitra (PLC)	AS - KJT	6760	6760	Kubor Panjang	D+3 w/d
31	Kedah	Langkawi (PLC)	LG - LGK	7000	7999	Langkawi *	D+3 w/d
32	Kedah	Langkawi (PLC)	LG - LGK	7000	7000	Pulau Tuba	D+5 w/d
33	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	6900	6999	Yan	D+3 w/d
34	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8000	8099	Sungai Petani	D+1 w/d
35	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8100	8199	Bedong	D+1 w/d
36	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8200	8200	Sik	D+3 w/d
37	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8201	8299	Sik	D+3 w/d
38	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8300	8319	Gurun	D+3 w/d
39	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8320	8320	Jeniang	D+3 w/d
40	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8321	8329	Jeniang	D+3 w/d
41	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8330	8339	Gurun	D+3 w/d
42	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8331	8339	Gurun	D+3 w/d
43	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8340	8399	Sik	D+3 w/d
44	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8400	8499	Merbok	D+3 w/d
45	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8500	8500	Kota Kuala Muda	D+3 w/d
46	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8501	8599	Kota Kuala Muda	D+3 w/d
47	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8600	8600	Tikam Batu	D+3 w/d
48	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8601	8699	Tikam Batu	D+3 w/d
49	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8700	8700	Jeniang	D+3 w/d
50	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8701	8799	Jeniang	D+3 w/d
51	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8800	8800	Guar Chempedak	D+3 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
52	Kedah	Sungai Petani (PLC)	AS - SPI	8801	8899	Guar Chempedak	D+3 w/d
53	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9000	9009	Kulim	D+1 w/d
54	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9010	9029	Labu Besar / Malau	D+3 w/d
55	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9030	9099	Kulim	D+1 w/d
56	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9300	9399	Kuala Ketil	D+3 w/d
57	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9400	9400	Padang Serai	D+3 w/d
58	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9401	9499	Padang Serai	D+3 w/d
59	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9500	9599	Karangan	D+3 w/d
60	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9600	9699	Lunas	D+1 w/d
61	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9700	9799	Karangan	D+3 w/d
62	Kedah	Kulim (PLC)	BW - KLM	9800	9899	Serdang, Kedah	D+3 w/d
63	Kedah	Kupang (DC)	BW - KUP	9100	9109	Baling	D+3 w/d
64	Kedah	Kupang (DC)	BW - KUP	9110	9199	Kuala Pegang	D+3 w/d
65	Kedah	Kupang (DC)	BW - KUP	9200	9299	Kupang	D+3 w/d
NEGERI PULAU PINANG							
66	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	10000	10999	Pulau Pinang	D+1 w/d
67	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11050	11099	Pulau Pinang	D+1 w/d
68	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11100	11199	Batu Ferringhi	D+1 w/d
69	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11200	11299	Tanjong Bungah	D+1 w/d
70	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11300	11399	Penang Hill	D+1 w/d
71	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11400	11499	Pulau Pinang	D+1 w/d
72	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11500	11599	Ayer Hitam	D+1 w/d
73	Pulau Pinang	Pulau Pinang (PLC)	PE - PEN	11600	11699	Jelutong	D+1 w/d
74	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11000	11049	Balik Pulau	D+1 w/d
75	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11700	11799	Gelugor	D+1 w/d
76	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11800	11899	USM	D+1 w/d
77	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11900	11959	Bayan Lepas	D+1 w/d
78	Pulau Pinang	Bayan Lepas (PLC)	PE - BLE	11960	11999	Batu Maung	D+1 w/d
79	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	12000	12999	Butterworth	D+1 w/d
80	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	13000	13049	Butterworth	D+1 w/d
81	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	13400	13499	Butterworth	D+1 w/d
82	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	13500	13599	Pematang Pauh	D+1 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
83	Pulau Pinang	Butterworth (PLC)	PE - BWH	13600	13999	Perai	D+1 w/d
84	Pulau Pinang	Kepala Batas (DC)	BW - PKB	13050	13099	Teluk Air Tawar	D+1 w/d
85	Pulau Pinang	Kepala Batas (DC)	BW - PKB	13100	13199	Penaga	D+1 w/d
86	Pulau Pinang	Kepala Batas (DC)	BW - PKB	13200	13299	Kepala Batas	D+1 w/d
87	Pulau Pinang	Kepala Batas (DC)	BW - PKB	13300	13399	Tasek Gelugor	D+3 w/d
88	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14200	14289	Sungai Jawi	D+1 w/d
89	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14290	14290	Bandar Baharu	D+1 w/d
90	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14300	14389	Nibong Tebal	D+1 w/d
91	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14390	14399	Bandar Baharu	D+1 w/d
92	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14400	14499	Kubang Semang	D+1 w/d
93	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14100	14199	Simpang Ampat	D+1 w/d
94	Pulau Pinang	Bukit Mertajam (PLC)	BW - BMJ	14000	14099	Bukit Mertajam	D+1 w/d
NEGERI KELANTAN							
95	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	15000	16019	Kota Bharu	D+1 w/d
96	Kelantan	Bachok (DC)	KB - KBC	16020	16039	Cabang Tiga	D+3 w/d
97	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16040	16049	Wakaf Baru	D+1 w/d
98	Kelantan	Bachok (DC)	KB - KBC	16050	16079	Beris Kubur Besar, Bachok	D+3 w/d
99	Kelantan	Pengkalan Kubor (DC)	KB - DPK	16080	16089	Pengkalan Kubor	D+3 w/d
100	Kelantan	Bachok (DC)	KB - KBC	16090	16099	Balai Penggawa Beris,Bachok	D+3 w/d
101	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16100	16199	Kota Bharu (Pengkalan Chepa)	D+1 w/d
102	Kelantan	Pengkalan Kubor (DC)	KB - DPK	16200	16249	Tumpat	D+3 w/d
103	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16250	16299	Wakaf Baru	D+1 w/d
104	Kelantan	Bachok (DC)	KB - KBC	16300	16399	Bachok	D+2 w/d
105	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16400	16449	Melor	D+3 w/d
106	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16450	16499	Ketereh	D+3 w/d
107	Kelantan	Kota Bharu (PLC)	KB - KBR	16500	16599	Kem Desa Pahlawan	D+3 w/d
108	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	16600	16699	Pulai Chondong	D+3 w/d
109	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	16700	16799	Cherang Ruku	D+5 w/d
110	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	16800	16809	Pasir Puteh	D+3 w/d
111	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	16810	16899	Selising	D+3 w/d
112	Kelantan	Pasir Mas (PLC)	KB - PMS	17000	17099	Pasir Mas	D+1 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
113	Kelantan	Pasir Mas (PLC)	KB - PMS	17200	17299	Rantau Panjang	D+3 w/d
114	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	17500	17599	Tanah Merah	D+3 w/d
115	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	18000	18099	Kuala Krai	D+3 w/d
116	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	18400	18499	Temangan	D+5 w/d
117	Kelantan	Machang (PLC)	KB - DMC	18500	18599	Machang	D+2 w/d
118	Kelantan	Ayer Lanas (LDC)	KB - DNS	17600	17609	Jeli	D+5 w/d
119	Kelantan	Ayer Lanas (LDC)	KB - DNS	17610	17699	Kuala Balah	D+5 w/d
120	Kelantan	Ayer Lanas (LDC)	KB - DNS	17700	17799	Ayer Lanas	D+5 w/d
121	Kelantan	Ayer Lanas (LDC)	KB - DNS	18200	18299	Dabong	D+5 w/d
122	Kelantan	Gua Musang (DC)	KB - GMG	18300	18399	Gua Musang	D+3 w/d
NEGERI TERENGGANU							
123	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	20000	21039	Kuala Terengganu	D+1 w/d
124	Terengganu	Kuala Berang (DC)	TG - TBE	21040	21049	Wakaf Tapai	D+3 w/d
125	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21050	21089	Kuala Terengganu	D+1 w/d
126	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21090	21090	Kuala Terengganu * Pulau Redang	D+5 w/d
127	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21091	21199	Kuala Terengganu	D+1 w/d
128	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21200	21200	Manir	D+3 w/d
129	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21201	21299	Manir	D+3 w/d
130	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21300	21399	Seberang Takir	D+1 w/d
131	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21400	21449	Bukit Payong	D+3 w/d
132	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21500	21599	Sungai Tong	D+3 w/d
133	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21600	21600	Marang	D+3 w/d
134	Terengganu	Kuala Terengganu (PLC)	TG - TGG	21601	21699	Marang	D+3 w/d
135	Terengganu	Kuala Berang (DC)	TG - TBE	21700	21799	Kuala Berang	D+3 w/d
136	Terengganu	Kuala Berang (DC)	TG - TBE	21800	21800	Ajil	D+3 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
137	Terengganu	Kuala Berang (DC)	TG - TBE	21801	21899	Ajil	D+3 w/d
138	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	21450	21499	Chalok	D+3 w/d
139	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22000	22099	Jerteh	D+3 w/d
140	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22100	22119	Permaisuri	D+3 w/d
141	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22120	22120	Permaisuri	D+3 w/d
142	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22121	22199	Permaisuri	D+3 w/d
143	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22200	22299	Kg. Raja	D+3 w/d
144	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22300	22399	Kuala Besut *	D+3 w/d
145	Terengganu	Jerteh (DC)	KB - JTH	22300	22300	Pulau Perhentian	D+5 w/d
146	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23000	23099	Dungun	D+1 w/d
147	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23100	23199	Paka	D+3 w/d
148	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23200	23299	Bukit Besi	D+3 w/d
149	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23300	23399	Ketengah Jaya	D+3 w/d
150	Terengganu	Dungun (PLC)	TG - DGN	23400	23499	Al-Muktafi Billah Shah	D+3 w/d
151	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24000	24049	Chukai	D+1 w/d
152	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24050	24099	Ayer Puteh / Cheneh	D+3 w/d
153	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24100	24199	Kijal	D+3 w/d
154	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24200	24299	Kemasek	D+3 w/d
155	Terengganu	Chukai (PLC)	TG - CKI	24300	24399	Kerteh	D+3 w/d
NEGERI PAHANG							
156	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	25000	26009	Kuantan	D+1 w/d
157	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26010	26019	Sungai Panching	D+3 w/d
158	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	26020	26039	Kg Berkat,Kg Teladas,Kg Chedong	D+3 w/d
159	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26040	26059	Felda Sg Panching/Bukit Goh	D+3 w/d
160	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26060	26069	kuantan (Tanjung Lumpor)	D+1 w/d
161	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26070	26079	Jaya Gading / Kuantan	D+1 w/d
162	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26080	26089	Balok	D+1 w/d
163	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26090	26099	Sungai Lembing	D+3 w/d
164	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26100	26139	Balok ,Jabor	D+3 w/d
165	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26140	26149	Bukit Goh	D+3 w/d
166	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26150	26199	Balok , Jabor	D+3 w/d
167	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26200	26299	Sungai Lembing	D+3 w/d
168	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26300	26300	Gambang	D+2 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
169	Pahang	Kuantan (PLC)	KU - KUA	26301	26399	Gambang	D+3 w/d
170	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	26400	26400	Bandar Pusat Jengka	D+2 w/d
171	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	26401	26499	Bandar Pusat Jengka	D+2 w/d
172	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	26500	26599	Maran	D+3 w/d
173	Pahang	Pekan (PLC)	KU - PKN	26600	26600	Bandar Pekan	D+1 w/d
174	Pahang	Pekan (PLC)	KU - PKN	26601	26689	Pekan	D+3 w/d
175	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26690	26690	Chini	D+4 w/d
176	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26691	26699	Chini	D+5 w/d
177	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26700	26700	Muadzam Shah	D+3 w/d
178	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26701	26799	Muadzam Shah	D+3 w/d
179	Pahang	Pekan (PLC)	KU - PKN	26800	26800	Kuala Rompin	D+3 w/d
180	Pahang	Pekan (PLC)	KU - PKN	26801	26899	Kuala Rompin	D+3 w/d
181	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26900	26900	Bandar Tun Razak *	D+3 w/d
182	Pahang	Muadzam Shah (DC)	SG - MDS	26901	26999	Bandar Tun Razak *	D+5 w/d
183	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27000	27009	Bandar Jerantut *	D+3 w/d
184	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27010	27029	Jerantut	D+3 w/d
185	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27030	27039	Damak	D+5 w/d
186	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27040	27079	Jerantut	D+5 w/d
187	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27080	27089	Bandar Pusat Jengka	D+3 w/d
188	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27090	27099	Jerantut	D+3 w/d
189	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	27100	27149	Padang Tengku *	D+3 w/d
190	Pahang	Jengka (DC)	TM - CJK	27150	27199	Jerantut	D+5 w/d
191	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	27200	27200	Kuala Lipis *	D+3 w/d
192	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	27201	27299	Kuala Lipis *	D+3 w/d
193	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	27300	27399	Benta	D+3 w/d
194	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27400	27499	Dong	D+3 w/d
195	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27500	27599	Sungai Ruan	D+3 w/d
196	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27600	27609	Felda Krau, Raub	D+1 w/d
197	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27610	27619	Batu Malim, Lembah Klau	D+3 w/d
198	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27620	27629	Raub (Cheroh)	D+3 w/d
199	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27630	27649	Batu Malim, Lembah Klau	D+3 w/d
200	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27650	27659	Sungai Koyan	D+3 w/d
201	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27660	27669	Sega	D+2 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
202	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	27670	27699	Raub	D+2 w/d
203	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28000	28029	Temerloh	D+1 w/d
204	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28030	28049	Kg, Awah, Chenor	D+3 w/d
205	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28050	28050	Kuala Krau	D+3 w/d
206	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28051	28099	Kuala Krau	D+3 w/d
207	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28100	28100	Chenor	D+3 w/d
208	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28101	28199	Chenor	D+5 w/d
209	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28200	28209	Bandar Bera	D+3 w/d
210	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28210	28299	Bera	D+5 w/d
211	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28300	28309	Bandar Triang	D+3 w/d
212	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28310	28379	Triang	D+5 w/d
213	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28380	28399	Kemayan	D+5 w/d
214	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28400	28499	Mentakab	D+1 w/d
215	Pahang	Temerloh (PLC)	TM - TMH	28500	28599	Lanchang	D+5 w/d
216	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28600	28699	Karak	D+3 w/d
217	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28700	28729	Bentong	D+1 w/d
218	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28730	28749	Simpang Pelangai	D+5 w/d
219	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28750	28799	Bukit Tinggi/Genting Sempah	D+1 w/d
220	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	28800	28899	Lurah Bilut	D+3 w/d
221	Pahang	Sega (DC)	TM - CGA	49000	49099	Bukit Frazer	D+3 w/d
222	Pahang	Bentong (PLC)	TM - BEN	69000	69099	Genting Highlands	D+1 w/d
NEGERI PERAK							
223	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	30000	30999	Ipoh	D+1 w/d
224	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31000	31049	Batu Gajah	D+2 w/d
225	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	31050	31149	Sg. Siput	D+2 w/d
226	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31150	31199	Ulu Kinta	D+3 w/d
227	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31200	31249	Chemor	D+2 w/d
228	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31250	31299	Tg. Rambutan	D+3 w/d
229	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31300	31300	Kg. Kepayang	D+2 w/d
230	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31301	31349	Kg. Kepayang	D+2 w/d
231	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31350	31549	Ipoh (Mengelembu)	D+1 w/d
232	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31550	31599	Pusing	D+2 w/d
233	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31600	31649	Gopeng	D+3 w/d
234	Perak	Ipoh (PLC)	IP - IPH	31650	31699	Ipoh Pengkalan	D+1 w/d
235	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31700	31749	Malim Nawar	D+3 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
236	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31750	31799	Tronoh	D+3 w/d
237	Perak	Batu Gajah (DC)	IP - BGH	31800	31849	Tg. Tualang	D+3 w/d
238	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	31850	31899	Jeram	D+3 w/d
239	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	31900	31949	Kampar	D+2 w/d
240	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	31950	31999	Mambang Diawan	D+2 w/d
241	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32000	32039	Sitiawan	D+1 w/d
242	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32040	32099	Seri Manjung	D+1 w/d
243	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32100	32199	TLDM Lumut	D+1 w/d
244	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32200	32299	Lumut	D+1 w/d
245	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32300	32399	Pulau Pangkor	D+5 w/d
246	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32400	32499	Ayer Tawar	D+3 w/d
247	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32500	32599	Changkat Keruing	D+3 w/d
248	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32600	32699	Bota/ Bdr Seri Iskandar/UiTM	D+3 w/d
249	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32700	32799	Bruas	D+3 w/d
250	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32800	32899	Parit	D+3 w/d
251	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	32900	32999	Lambor Kanan	D+3 w/d
252	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33000	33099	Kuala Kangsar	D+1 w/d
253	Perak	Gerik (DC)	IP - AKS	33100	33199	Pengkalan Hulu	D+3 w/d
254	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33200	33299	Intan	D+3 w/d
255	Perak	Gerik (DC)	IP - AKS	33300	33399	Gerik, Kemar	D+3 w/d
256	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33400	33499	Lenggong, Kg Beng	D+3 w/d
257	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33410	33420	Lenggong (Lawin)	D+3 w/d
258	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33500	33599	Sauk	D+3 w/d
259	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33600	33699	Enggor	D+2 w/d
260	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33700	33799	Padang Rengas	D+2 w/d
261	Perak	Kuala Kangsar (PLC)	IP - AKS	33800	33899	Manong	D+2 w/d
262	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34000	34099	Taiping	D+1 w/d
263	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34100	34139	Selama	D+3 w/d
264	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34140	34199	Rantau Panjang	D+3 w/d
265	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34200	34249	Parit Buntar	D+1 w/d
266	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34250	34299	Tg. Piandang	D+3 w/d
267	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34300	34349	Bagan Serai	D+2 w/d
268	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34350	34399	Kuala Kurau	D+3 w/d
269	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34400	34499	Simpang Ampat	D+2 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
						Semanggol	
270	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34500	34599	Batu Kurau	D+2 w/d
271	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34600	34649	Kamunting	D+1 w/d
272	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34650	34699	Kuala Sepetang	D+2 w/d
273	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34700	34749	Simpang	D+1 w/d
274	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34750	34799	Matang	D+2 w/d
275	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34800	34849	Trong	D+3 w/d
276	Perak	Taiping (PLC)	TP - TPG	34850	34899	Bukit Gantang / Changkat Jering	D+2 w/d
277	Perak	Sitiawan (PLC)	SW - SWY	34900	34949	Pantai Remis	D+3 w/d
278	Perak	Parit Buntar (PLC)	PB - PBT	34950	34999	Bandar Baru (Perak)	D+2 w/d
279	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35000	35006	Tapah *	D+1 w/d
280	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35007	35009	Power Plant (TNB) Batu 7,8 & 9	D+3 w/d
281	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35010	35099	Tapah	D+1 w/d
282	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35000	35000	Perkampungan Orang Asli Batu 3/5/9 1/2 /10/15/17 1/2 / 18/19	D+5 w/d
283	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35300	35349	Chenderiang	D+2 w/d
284	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35350	35399	Temoh	D+2 w/d
285	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35400	35499	Tapah Road	D+1 w/d
286	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35500	35599	Bidor	D+2 w/d
287	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35600	35699	Sungkai	D+3 w/d
288	Perak	Tapah (PLC)	IP - TPH	35600	35600	Sungkai , Felda Gunung Besout	D+3 w/d
289	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35700	35799	Trolak	D+2 w/d
290	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35800	35800	Slim River	D+2 w/d
291	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35801	35899	Slim River	D+2 w/d
292	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35900	35949	Tanjung Malim	D+1 w/d
293	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	35950	35999	Behrang Stesen	D+1 w/d
294	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44000	44009	Kuala Kubu Baru	D+3 w/d
295	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44010	44099	Sg. Dusun/ Sg. Tengi/ Sg. Selisik	D+3 w/d
296	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44100	44109	Kerling	D+3 w/d
297	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44110	44119	Ulu Bernam	D+1 w/d
298	Perak	Tanjung Malim (PLC)	KL - TGM	44120	44199	Kerling	D+3 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
299	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36000	36019	Teluk Intan	D+1 w/d
300	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36020	36039	Kg Batu 11 & 12, Jln Bidor	D+3 w/d
301	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36040	36099	Teluk Intan	D+1 w/d
302	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36100	36109	Bagan Datoh	D+2 w/d
303	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36110	36119	Teluk Intan - Ladang Beset/Linggam Estate/Kampung Sg	D+2 w/d
304	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36200	36299	Selekoh	D+2 w/d
305	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36300	36399	Sg. Sumun	D+2 w/d
306	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36400	36499	Hutan Melintang	D+2 w/d
307	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36500	36599	Ulu Bernam	D+3 w/d
308	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36600	36699	Chenderong Balai	D+3 w/d
309	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36700	36749	Langkap	D+2 w/d
310	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36750	36799	Chikus	D+2 w/d
311	Perak	Teluk Intan (PLC)	SW - TIN	36800	36899	Kg. Gajah	D+2 w/d
312	Perak	Brinchang (LDC)	IP - PCH	39000	39099	Tanah Rata	D+2 w/d
313	Perak	Brinchang (LDC)	IP - PCH	39100	39199	Brinchang	D+3 w/d
314	Perak	Brinchang (LDC)	IP - PCH	39200	39299	Ringlet/Kg Mansion/Ladang Boh	D+3 w/d
NEGERI SELANGOR							
315	Selangor	Shah Alam (PLC)	SA - SHA	40000	40169	Pusat Bandar Shah Alam	D+1 w/d
316	Selangor	Shah Alam (PLC)	SA - SHA	40180	40399	Shah Alam	D+1 w/d
317	Selangor	Kota Kemuning (DC)	SA-SKM	40400	40449	Alam Megah	D+1 w/d
318	Selangor	Shah Alam (PLC)	SA - SHA	40450	40459	UITM**	D+1 w/d
319	Selangor	Kota Kemuning (DC)	SA-SKM	40460	40499	Kota Kemuning*	D+1 w/d
320	Selangor	Shah Alam (PLC)	SA - SHA	40500	40999	Shah Alam (P.Surat/beg berkunci & GMDS	D+1 w/d
321	Selangor	Kota Kemuning (DC)	SA-SKM	42450	42499	Bukit Naga	D+1 w/d
322	Selangor	Puncak Alam (DC)	PA - PCA	40170	40179	Setia Alam	D+1 w/d
323	Selangor	Puncak Alam (DC)	PA - PCA	42300	42399	Puncak Alam	D+1 w/d
324	Selangor	Klang (PLC)	PK - PKG	41000	41999	Klang	D+1 w/d
325	Selangor	Klang (PLC)	PK - PKG	42100	42199	Rantau Panjang	D+1 w/d
326	Selangor	Klang (PLC)	PK - PKG	42200	42299	Kapar	D+1 w/d
327	Selangor	Pelabuhan Klang (DC)	PK - PKG (FWD)	42000	42099	Pelabuhan Klang	D+1 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
328	Selangor	Pelabuhan Klang (DC)	PK - PKG (FWD)	42920	42939	Pulau Indah	D+1 w/d
329	Selangor	Pelabuhan Klang (DC)	PK - PKG (FWD)	42940	42949	Pulau Ketam	D+5 w/d
330	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42500	42599	Teluk Panglima Garang	D+1 w/d
331	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42600	42609	Jenjarom	D+1 w/d
332	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42610	42619	Bandar Saujana Putra	D+1 w/d
333	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42620	42699	Jenjarom	D+1 w/d
334	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42960	42999	Pulau Carey	D+1 w/d
335	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	43800	43899	Dengkil	D+1 w/d
336	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42700	42799	Banting	D+1 w/d
337	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	42800	42899	Tanjung Sepat	D+1 w/d
338	Selangor	Banting (PLC)	BA - BAN	43950	43999	Sungai Pelek	D+1 w/d
339	Selangor	Bandar Baru Bangi	BB - BBB	43000	43099	Kajang	D+1 w/d
340	Selangor	Bandar Baru Bangi	BB - BBB	43500	43599	Semenyih	D+1 w/d
341	Selangor	Bandar Baru Bangi	BB - BBB	43600	43699	Bangi (Bandar Baru Bangi)	D+1 w/d
342	Selangor	Bandar Baru Bangi	BB - BBB	43700	43799	Beranang	D+3 w/d
343	Selangor	Balakong (PLC)	BL - BLK	43100	43199	Ulu Langat	D+3 w/d
344	Selangor	Balakong (PLC)	BL - BLK	43200	43299	Batu 9, Jalan Cheras	D+1 w/d
345	Selangor	Balakong (PLC)	BL - BLK	43300	43399	Seri Kembangan	D+1 w/d
346	Selangor	Balakong (PLC)	BL - BLK	43400	43499	U.P.M Serdang	D+1 w/d
347	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45000	45099	Kuala Selangor	D+1 w/d
348	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45500	45599	Tanjung Karang	D+1 w/d
349	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45600	45699	Bestari Jaya (Batang Berjuntai)	D+3 w/d
350	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45700	45799	Bukit Rotan	D+1 w/d
351	Selangor	Kuala Selangor (PLC)	SK - SEL	45800	45899	Jeram	D+1 w/d
352	Selangor	Sabak Bernam (PLC)	SK - SBK	45100	45199	Sungai Ayer Tawar	D+3 w/d
353	Selangor	Sabak Bernam (PLC)	SK - SBK	45200	45299	Sabak Bernam	D+1 w/d
354	Selangor	Sabak Bernam (PLC)	SK - SBK	45300	45399	Sungai Besar	D+1 w/d
355	Selangor	Sabak Bernam (PLC)	SK - SBK	45400	45499	Sekinchan	D+1 w/d
356	Selangor	Petaling Jaya (PLC)	PJ - PJS	46000	46999	Petaling Jaya	D+1 w/d
357	Selangor	Kota Damansara (PLC)	KD - KDS	47000	47099	Sungai Buloh	D+1 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
358	Selangor	Kota Damansara (PLC)	KD - KDS	47800	47899	Bandar Utama / Kota Damansara / Sunway Damansara / Damansara Impian / Damansara Perdana / Mutiara Damansara / Damansara	D+1 w/d
359	Selangor	Kota Damansara (PLC)	KD - KDS	48050	48099	Kuang	D+1 w/d
360	Selangor	Kota Damansara (PLC)	KD - KDS	60000	60999	Taman Tun Dr. Ismail	D+1 w/d
361	Selangor	Kelana Jaya (PLC)	KJ - KJY	47200	47299	Subang Airport	D+1 w/d
362	Selangor	Kelana Jaya (PLC)	KJ - KJY	47300	47399	Petaling Jaya	D+1 w/d
363	Selangor	Kelana Jaya (PLC)	KJ - KJY	47400	47499	Petaling Jaya Utara	D+1 w/d
364	Selangor	Puchong (PLC)	PO - POC	47100	47199	Puchong	D+1 w/d
365	Selangor	Puchong (PLC)	PO - POC	47500	47599	Subang Jaya	D+1 w/d
366	Selangor	Puchong (PLC)	PO - POC	47600	47699	USJ	D+1 w/d
367	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	44200	44299	Rasa	D+3 w/d
368	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	44300	44399	Batang Kali	D+3 w/d
369	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	48000	48049	Rawang	D+1 w/d
370	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	48100	48199	Batu Arang	D+1 w/d
371	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	48200	48299	Serendah	D+1 w/d
372	Selangor	Rawang (PLC)	KL - RWA	48300	48399	Bandar Bukit Beruntung	D+1 w/d
373	Selangor	Putrajaya (PLC)	PT - PUT	62000	62999	Putrajaya	D+1 w/d
374	Selangor	Putrajaya (PLC)	PT - PUT	63000	63199	Cyberjaya	D+1 w/d
375	Selangor	Putrajaya (PLC)	PT - PUT	63200	63399	Cyberjaya	D+1 w/d
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR							
376	Kuala Lumpur	Kuala Lumpur (PLC)	KL - KUL	50000	50999	Kuala Lumpur	D+1 w/d
377	Kuala Lumpur	Kuala Lumpur (DC)	KL - XKL	58000	58999	Jalan Klang Lama	D+1 w/d
378	Kuala Lumpur	Kuala Lumpur (DC)	KL - XKL	59000	59999	Jalan Pantai Baru/ Bangsar	D+1 w/d
379	Kuala Lumpur	Batu Caves (PLC)	BC - BBC	68100	68199	Batu Caves	D+1 w/d
380	Kuala Lumpur	Wangsa Maju (PLC)	WM - WMJ	53000	53199	Gombak	D+1 w/d
381	Kuala Lumpur	Wangsa Maju (PLC)	WM - WMJ	53200	53299	Setapak	D+1 w/d
382	Kuala Lumpur	Wangsa Maju (PLC)	WM - WMJ	53300	53999	Wangsa Maju	D+1 w/d
383	Kuala Lumpur	Wangsa Maju (PLC)	WM - WMJ	54000	54999	Lembah Keramat/ Setiawangsa	D+1 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
384	Kuala Lumpur	Kepong (PLC)	KE - KEP	52000	52099	Jinjang	D+1 w/d
385	Kuala Lumpur	Kepong (PLC)	KE - KEP	52100	52199	Kepong	D+1 w/d
386	Kuala Lumpur	Kepong (PLC)	KE - KEP	52200	52299	Bandar Manjalara/ Bandar Sri Damansara	D+1 w/d
387	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55100	55199	Pudu	D+1 w/d
388	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55200	55299	Chan Sow Lin	D+1 w/d
389	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55300	55399	Pandan Perdana	D+1 w/d
390	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	55400	55999	Pudu (Locked Bag/ Boxes)	D+1 w/d
391	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	56000	56199	Cheras	D+1 w/d
392	Kuala Lumpur	Cheras (PLC)	CS - CAS	57000	57999	Sungai Besi	D+1 w/d
393	Kuala Lumpur	Segambut (PLC)	SE - SEG	51000	51199	Sentul	D+1 w/d
394	Kuala Lumpur	Segambut (PLC)	SE - SEG	51200	51999	Segambut	D+1 w/d
395	Kuala Lumpur	Ampang (PLC)	AM - AMP	55000	55099	Ampang Hilir	D+1 w/d
396	Kuala Lumpur	Ampang (PLC)	AM - AMP	68000	68099	Ampang	D+1 w/d
NEGERI SEMBILAN							
397	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	70000	70999	Seremban	D+1 w/d
398	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71300	71349	Rembau	D+2 w/d
399	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71350	71399	Kota	D+3 w/d
400	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71400	71449	Pedas	D+3 w/d
401	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71450	71499	Senawang	D+1 w/d
402	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71600	71699	Kuala Klawang	D+3 w/d
403	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71770	71799	Seremban	D+1 w/d
404	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	71950	71959	Sendayan	D+1 w/d
405	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	73200	73399	Gemencheh	D+3 w/d
406	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	73400	73429	Gemas	D+3 w/d
407	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	73430	73479	Pusat Bandar Palong	D+3 w/d
408	Negeri Sembilan	Seremban (PLC)	SB - SBN	73480	73499	Gemas	D+3 w/d
409	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	43900	43949	Sepang / Bandar Baru Salak Tinggi	D+1 w/d
410	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	64000	64099	KLIA Sepang	D+1 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
411	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71700	71749	Mantin	D+3 w/d
412	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71750	71759	Lenggeng	D+2 w/d
413	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71760	71769	Bandar Baru Enstek	D+1 w/d
414	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71800	71899	Nilai	D+1 w/d
415	Negeri Sembilan	Nilai (PLC)	NL - NLI	71900	71949	Labu	D+2 w/d
416	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71000	71049	Port Dickson	D+1 w/d
417	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71050	71099	Si Rusa	D+1 w/d
418	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71100	71149	Rantau	D+2 w/d
419	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71150	71199	Linggi	D+2 w/d
420	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71200	71249	Rantau	D+2 w/d
421	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71250	71299	Pasir Panjang	D+2 w/d
422	Negeri Sembilan	Port Dickson (PLC)	PD - PDI	71960	71999	Port Dickson	D+1 w/d
423	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	72100	72119	Bahau	D+1 w/d
424	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	72120	72199	Bandar Baru Serting	D+3 w/d
425	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	72300	72399	Simpang Pertang	D+3 w/d
426	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	72400	72499	Simpang Durian	D+3 w/d
427	Negeri Sembilan	Bahau (PLC)	BH - BHU	73500	73599	Rompin	D+3 w/d
428	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	71500	71549	Tanjung Ipoh	D+3 w/d
429	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	71550	71599	Sri Menanti	D+3 w/d
430	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	72000	72099	Kuala Pilah	D+2 w/d
431	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	72200	72299	Batu Kikir	D+2 w/d
432	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	72500	72599	Juasseh	D+2 w/d
433	Negeri Sembilan	Juaseh (DC)	BH - JSH	73100	73199	Johol	D+3 w/d
NEGERI MELAKA							
434	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	75000	75999	Melaka	D+1 w/d
435	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77000	77099	Jasin	D+2 w/d
436	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77100	77199	Asahan	D+3 w/d
437	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77200	77299	Bemban	D+2 w/d
438	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77300	77399	Merlimau	D+2 w/d
439	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77400	77499	Sungai Rambai	D+3 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
440	Melaka	Melaka (PLC)	MK - MKZ	77500	77599	Selandar	D+3 w/d
441	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	73000	73099	Tampin	D+1 w/d
442	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76100	76199	Durian Tunggal	D+1 w/d
443	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76200	76299	Kem Terendak	D+1 w/d
444	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76300	76399	Sungai Udang	D+1 w/d
445	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76400	76449	Tanjung Kling	D+1 w/d
446	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	76450	76499	Bertam	D+1 w/d
447	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	78000	78099	Alor Gajah	D+1 w/d
448	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	78100	78199	Lubok Cina	D+3 w/d
449	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	78200	78299	Kuala Sungai Baru	D+3 w/d
450	Melaka	Alor Gajah (PLC)	MK - AGH	78300	78399	Masjid Tanah	D+1 w/d
NEGERI JOHOR							
451	Johor	Johor Bahru (PLC)	JB - JHB	79100	79199	Nusajaya	D+1 w/d
452	Johor	Johor Bahru (PLC)	JB - JHB	80000	80999	Johor Bahru	D+1 w/d
453	Johor	Johor Bahru (PLC)	JB - JHB	81200	81299	Kempas / Bandar Baru Uda	D+1 w/d
454	Johor	Kulai (DC)	BP-JKJ	81000	81099	Kulai	D+1 w/d
455	Johor	Kulai (DC)	BP-JKJ	81400	81439	Senai	D+1 w/d
456	Johor	Kulai (DC)	BP-JKJ	81440	81449	Bandar Tenggara	D+5 w/d
457	Johor	Kulai (DC)	BP-JKJ	81450	81499	Gugusan Taib Andak	D+5 w/d
458	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	79000	79099	Nusajaya	D+1 w/d
459	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	79200	79699	Nusajaya	D+1 w/d
460	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	81500	81549	Pekan Nanas	D+1 w/d
461	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	81550	81599	Gelang Patah	D+1 w/d
462	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	82000	82099	Pontian	D+1 w/d
463	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	82100	82199	Air Baloi	D+3 w/d
464	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	82200	82299	Benut	D+3 w/d
465	Johor	Pekan Nanas (PLC)	JB - JPN	82300	82399	Kukup	D+3 w/d
466	Johor	Bandar Dato' Onn (PLC)	JB - JDT	81100	81199	Johor Jaya / Bandar Dato' Onn	D+1 w/d
467	Johor	Bandar Dato' Onn (PLC)	JB - JDT	81300	81399	Skudai	D+1 w/d
468	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81600	81699	Penggerang	D+5 w/d
469	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81800	81849	Ulu Tiram	D+1 w/d
470	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81900	81919	Kota Tinggi	D+3 w/d
471	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81920	81929	Ayer Tawar 2	D+5 w/d
472	Johor	Kota Tinggi (PLC)	PG - KTI	81930	81999	Bandar Penawar	D+5 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
473	Johor	Pasir Gudang (PLC)	PG - PGD	81700	81749	Pasir Gudang	D+1 w/d
474	Johor	Pasir Gudang (PLC)	PG - PGD	81750	81799	Masai / Plentong / Permas Jaya	D+1 w/d
475	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83000	83099	Batu Pahat	D+1 w/d
476	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83100	83199	Rengit	D+3 w/d
477	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83200	83299	Senggarang	D+3 w/d
478	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83300	83399	Seri Gading	D+3 w/d
479	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83400	83499	Sri Medan	D+3 w/d
480	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83500	83599	Parit Sulong	D+3 w/d
481	Johor	Batu Pahat (PLC)	BP-BPT	83600	83699	Semerah	D+3 w/d
482	Johor	Ayer Hitam (DC)	BP - AYT	83700	83799	Yong Peng	D+3 w/d
483	Johor	Ayer Hitam (DC)	BP - AYT	86100	86199	Ayer Hitam	D+2 w/d
484	Johor	Ayer Hitam (DC)	BP - AYT	86200	86299	Simpang Renggam	D+2 w/d
485	Johor	Ayer Hitam (DC)	BP - AYT	86400	86499	Parit Raja	D+2 w/d
486	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84000	84149	Muar	D+1 w/d
487	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84150	84199	Parit Jawa	D+3 w/d
488	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84200	84299	Bakri	D+1 w/d
489	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84300	84399	Bukit Pasir	D+3 w/d
490	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84400	84499	Sungai Mati	D+3 w/d
491	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84500	84599	Panchor	D+3 w/d
492	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84600	84699	Pagoh	D+3 w/d
493	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84700	84799	Gerisek	D+3 w/d
494	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84800	84899	Bukit Gambir	D+3 w/d
495	Johor	Muar (PLC)	MK - MUA	84900	84999	Tangkak	D+3 w/d
496	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85000	85099	Segamat	D+2 w/d
497	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85100	85199	Batu Anam	D+3 w/d
498	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85200	85299	Jementah	D+3 w/d
499	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85300	85399	Labis	D+3 w/d
500	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	85400	85499	Chaah	D+3 w/d
501	Johor	Segamat (PLC)	SG-SGT	86500	86599	Bekok	D+3 w/d
502	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	81850	81899	Layang-Layang	D+3 w/d
503	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	86000	86099	Kluang	D+1 w/d
504	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	86300	86399	Renggam	D+3 w/d
505	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	86600	86699	Paloh	D+3 w/d
506	Johor	Kluang (PLC)	BP-KLU	86700	86799	Kahang	D+3 w/d
507	Johor	Mersing (DC)	BP - MEP	86800	86899	Mersing *	D+3 w/d
508	Johor	Mersing (DC)	BP - MEP	86800	86800	Pulau Aur	D+5 w/d

NO	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	POSKOD		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
509	**Johor**	**Mersing (DC)**	**BP - MEP**	86800	86800	Pulau Pemanggil	D+5 w/d
510	**Johor**	**Mersing (DC)**	**BP - MEP**	86800	86800	Pulau Sibu	D+5 w/d
511	**Johor**	**Mersing (DC)**	**BP - MEP**	86800	86800	Pulau Tinggi	D+5 w/d
512	**Johor**	**Mersing (DC)**	**BP - MEP**	86800	86800	Pulau Tioman	D+5 w/d
513	**Johor**	**Mersing (DC)**	**BP - MEP**	86900	86999	Endau	D+5 w/d

SENARAI LIPUTAN KAWASAN SERAHAN POS LAJU (SABAH/SARAWAK)

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN							
514	**Sabah**	**Labuan (PLC)**	**LB - LBU**	87000	87099	Labuan	D+1 w/d
NEGERI SABAH							
515	**Sabah**	**Kota Kinabalu (PLC)**	**KK - BKI**	88000	88199	Bandar Kota Kinabalu *	D+1 w/d
516	**Sabah**	**Kota Kinabalu (PLC)**	**KK - BKI**	88500	88699	Pejabat-pejabat yang menggunakan alamat Locked Bag	D+3 w/d
517	**Sabah**	**Kota Kinabalu (PLC)**	**KK - BKI**	88700	88999	WDT (Peti Surat)	D+3 w/d
518	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	88200	88299	Putatan	D+2 w/d
519	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89050	89099	Kudat *	D+4 w/d
520	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89100	89149	Kota Marudu / Pitas	D+4 w/d
521	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89150	89199	Kota Belud *	D+4 w/d
522	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89260	89269	Tenghilan	D+4 w/d
523	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89300	89319	Ranau	D+4 w/d
524	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89320	89329	Telupid	D+4 w/d
525	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89330	89399	Ranau	D+4 w/d
526	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89500	89599	Penampang *	D+4 w/d
527	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89600	89649	Papar *	D+4 w/d
528	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89700	89719	Bongawan	D+4 w/d
529	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89720	89739	Membakut	D+4 w/d
530	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89740	89759	Kuala Penyu	D+4 w/d
531	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89760	89799	Menumbok	D+4 w/d
532	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89800	89849	Beaufort *	D+4 w/d
533	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	89850	89899	Sipitang *	D+4 w/d
534	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	98800	98849	Sundar	D+4 w/d
535	**Sarawak**	**Limbang (PLC)**	**MY - LMN**	98850	98899	Lawas *	D+4 w/d
536	**Sabah**	**KKIP (DC)**	**KK - KIP**	88400	88449	Likas	D+2 w/d
537	**Sabah**	**KKIP (DC)**	**KK - KIP**	88460	88469	Sepanggar	D+2 w/d
538	**Sabah**	**KKIP (DC)**	**KK - KIP**	89200	89249	Tuaran *	D+2 w/d
539	**Sabah**	**KKIP (DC)**	**KK - KIP**	89250	89259	Tamparuli	D+2 w/d
540	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	88300	88399	Luyang	D+2 w/d
541	**Sabah**	**Kolombong (DC)**	**KK - SKG**	88450	88459	Inanam	D+2 w/d
542	**Sabah**	**Keningau (PLC)**	**KK - KGU**	89000	89049	Keningau *	D+2 w/d
543	**Sabah**	**Keningau (PLC)**	**KK - KGU**	89650	89699	Tambunan *	D+4 w/d
544	**Sabah**	**Keningau (PLC)**	**KK - KGU**	89900	89949	Tenom	D+4 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
545	**Sabah**	**Keningau (PLC)**	**KK - KGU**	89950	89999	Nabawan	D+4 w/d
546	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90000	90099	Sandakan *	D+2 w/d
547	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90100	90199	Beluran *	D+4 w/d
548	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90200	90299	Kinabatangan *	D+4 w/d
549	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90300	90399	Sandakan	D+2 w/d
550	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90400	90499	Pamol	D+4 w/d
551	**Sabah**	**Sandakan (PLC)**	**SD - SDK**	90700	90799	Peti Surat	D+2 w/d
552	**Sabah**	**Tawau (PLC)**	**TW-TWU**	91000	91099	Tawau *	D+2 w/d
553	**Sabah**	**Tawau (PLC)**	**TW-TWU**	91200	91299	Kunak *	D+4 w/d
554	**Sabah**	**Tawau (PLC)**	**TW-TWU**	91300	91399	Samporna *	D+4 w/d
555	**Sabah**	**Lahad Datu (PLC)**	**TW - LDU**	91100	91149	Lahad Datu *	D+2 w/d
556	**Sabah**	**Lahad Datu (PLC)**	**TW - LDU**	91150	91159	Lahad Datu (Cenderawasih)	D+4 w/d
557	**Sabah**	**Lahad Datu (PLC)**	**TW - LDU**	91160	91199	Lahad Datu *	D+2 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
NEGERI SARAWAK							
558	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	93000	93009	Kuching *	D+1 w/d
559	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	93100	93999	Kuching *	D+1 w/d
560	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94000	94000	Bau *	D+4 w/d
561	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94001	94099	Bau *	D+4 w/d
562	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94200	94299	Siburan *	D+4 w/d
563	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94300	94300	Kota Samarahan*	D+4 w/d
564	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94301	94399	Kota Samarahan*	D+4 w/d
565	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94500	94599	Lundu *	D+4 w/d
566	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94600	94649	Asajaya *	D+4 w/d
567	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94700	94700	Serian *	D+4 w/d
568	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94701	94759	Serian *	D+4 w/d
569	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94760	94799	Tebedu	D+4 w/d
570	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94800	94849	Simunjan *	D+4 w/d
571	**Sarawak**	**Kuching (PLC)**	**KC - KCH**	94850	94899	Sebuyau *	D+4 w/d
572	**Sarawak**	**Kuching Utara (PLC)**	**KC - KCU**	93010	93049	Petrajaya	D+1 w/d
573	**Sarawak**	**Kuching Utara (PLC)**	**KC - KCU**	93050	93099	Petrajaya (Jalan Matang)	D+1 w/d
574	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	94900	94949	Lingga	D+4 w/d
575	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	94950	94999	Pusa	D+2 w/d
576	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95000	95099	Sri Aman *	D+2 w/d
577	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95500	95599	Debak	D+4 w/d
578	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95600	95699	Spaoh	D+4 w/d
579	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95700	95799	Betong *	D+2 w/d
580	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95800	95899	Engkili	D+2 w/d
581	**Sarawak**	**Sri Aman (PLC)**	**KC - SRA**	95900	95999	Lubuk Antu	D+4 w/d
582	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96000	96099	Sibu *	D+2 w/d
583	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96150	96199	Belawai/ Tg. Manis *	D+4 w/d
584	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96200	96249	Daro	D+4 w/d
585	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96250	96299	Matu	D+4 w/d
586	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96300	96349	Dalat	D+4 w/d
587	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96350	96399	Baligian	D+4 w/d
588	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96400	96499	Mukah *	D+4 w/d
589	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96600	96699	Julau	D+4 w/d
590	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96700	96799	Kanowit *	D+4 w/d
591	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96800	96849	Kapit	D+4 w/d
592	**Sarawak**	**Sibu (PLC)**	**SB - SBW**	96850	96899	Song	D+4 w/d
593	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	94650	94699	Kabong	D+4 w/d
594	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	95300	95399	Roban	D+4 w/d

No	NEGERI	PEJABAT	KOD HALUAN	*Poskod*		KAWASAN LIPUTAN	TEMPOH SERAHAN
				DARI	KE		
595	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	95400	95499	Saratok	D+4 w/d
596	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	96100	96149	Sarikei	D+2 w/d
597	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	96500	96500	Bintangor *	D+4 w/d
598	**Sarawak**	**Sarikei (PLC)**	**SB - SRK**	96501	96599	Bintangor *	D+4 w/d
599	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	96900	96999	Belaga	D+4 w/d
600	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	97000	97099	Bintulu *	D+2 w/d
601	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	97100	97199	Sebauh	D+4 w/d
602	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	97200	97299	Tatau	D+4 w/d
603	**Sarawak**	**Bintulu (PLC)**	**SB-BTU**	97300	97399	Tanjung Kidurong	D+4 w/d
604	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98000	98049	Miri *	D+1 w/d
605	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98050	98099	Baram	D+4 w/d
606	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98100	98149	Lutong	D+2 w/d
607	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98150	98199	Bekenu	D+4 w/d
608	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98200	98299	Niah	D+4 w/d
609	**Sarawak**	**Miri (PLC)**	**MY - MYY**	98300	98399	Long Lama *	D+4 w/d
610	**Sarawak**	**Limbang (PLC)**	**MY - LMN**	98700	98749	Limbang *	D+2 w/d
611	**Sarawak**	**Limbang (PLC)**	**MY - LMN**	98750	98799	Nanga Medamit	D+4 w/d

(*) Tambahan hari mungkin diperlukan untuk penghantaran di kawasan pedalaman-pedalaman luar poskod

Lampiran E

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN (1 JANUARI 2024 – 31 DISEMBER 2026)

KADAR HARGA PERKHIDMATAN POS LAJU (KURIER ANTARABANGSA)

Sila rujuk klasifikasi Zon & Negara

Berat (kg)	Zon 1 RM	Zon 2 RM	Zon 3 RM	Zon 4 RM	Zon 5 RM	Zon 6 Harga	Zon 7 RM	Zon 8 RM
Dokumen (Dok.)								
0.5	39.33	61.45	69.00	75.04	86.25	99.19	112.13	129.38
1.0	43.43	69.65	81.08	92.29	107.82	125.07	143.18	172.50
Bungkusan (Bgks.)								
0.5	43.70	69.65	86.03	99.19	116.44	125.07	146.63	172.50
1.0	48.07	77.84	97.51	112.99	132.83	149.22	177.68	215.63
1.5	52.44	86.03	108.98	126.79	149.22	173.37	208.73	258.75
2.0	56.81	94.23	120.45	140.59	165.60	197.52	239.78	301.88
2.5	61.18	102.42	131.92	154.39	181.99	221.67	270.83	345.00
3.0	65.55	110.62	143.39	168.19	198.38	245.82	301.88	388.13
3.5	69.92	118.81	154.86	181.99	214.77	269.97	332.93	431.25
4.0	74.29	127.00	166.33	195.79	231.15	294.12	363.98	474.38
4.5	78.66	135.20	177.80	209.59	247.54	318.27	395.03	517.50
5.0	83.03	143.39	189.28	223.39	263.93	342.42	426.08	560.63
5.5	87.40	151.58	200.75	237.19	280.32	366.57	457.13	603.75
6.0	91.77	159.78	212.22	250.99	296.70	390.72	488.18	646.88
6.5	96.14	167.97	223.69	264.79	313.09	414.87	519.23	690.00
7.0	100.51	176.17	235.16	278.59	329.48	439.02	550.28	733.13
7.5	104.88	184.36	246.63	292.39	345.87	463.17	581.33	776.25
8.0	109.25	192.55	258.10	306.19	362.25	487.32	612.38	819.38
8.5	113.62	200.75	269.57	319.99	378.64	511.47	643.43	862.50
9.0	117.99	208.94	281.05	333.79	395.03	535.62	674.48	905.63
9.5	122.36	217.13	292.52	347.59	411.42	559.77	705.53	948.75
10.0	126.73	225.33	303.99	361.39	427.80	583.92	736.58	991.88
11.0	135.47	241.72	326.93	388.99	460.58	632.22	798.68	1,078.13
12.0	144.21	258.10	349.87	416.59	493.35	680.52	860.78	1,164.38
13.0	152.95	274.49	372.82	444.19	526.13	728.82	922.88	1,250.63
14.0	161.69	290.88	395.76	471.79	558.90	777.12	984.98	1,336.88
15.0	170.43	307.27	418.70	499.39	591.68	825.42	1,047.08	1,423.13
16.0	179.17	323.65	441.64	526.99	624.45	873.72	1,109.18	1,509.38
17.0	187.91	340.04	464.59	554.59	657.23	922.02	1,171.28	1,595.63
18.0	196.65	356.43	487.53	582.19	690.00	970.32	1,233.38	1,681.88
19.0	205.39	372.82	510.47	609.79	722.78	1,018.62	1,295.48	1,768.13
20.0	214.13	389.20	533.41	637.39	755.55	1,066.92	1,357.58	1,854.38
21.0	222.87	405.59	556.36	664.99	788.33	1,115.22	1,419.68	1,940.63
22.0	231.61	421.98	579.30	692.59	821.10	1,163.52	1,481.78	2,026.88
23.0	240.35	438.37	602.24	720.19	853.88	1,211.82	1,543.88	2,113.13
24.0	249.09	454.75	625.18	747.79	886.65	1,260.12	1,605.98	2,199.38
25.0	257.83	471.14	648.13	775.39	919.43	1,308.42	1,668.08	2,285.63
26.0	266.57	487.53	671.07	802.99	952.20	1,356.72	1,730.18	2,371.88
27.0	275.31	503.92	694.01	830.59	984.98	1,405.02	1,792.28	2,458.13
28.0	284.05	520.30	716.95	858.19	1,017.75	1,453.32	1,854.38	2,544.38
29.0	292.79	536.69	739.90	885.79	1,050.53	1,501.62	1,916.48	2,630.63
30.0	301.53	553.08	762.84	913.39	1,083.30	1,549.92	1,978.58	2,716.88

Nota:

- Kadar harga di atas adalah indikatif harga termasuk 10% Surcaj Bahan Api dan 5% Surcaj Pengendalian.
- Kadar harga di atas adalah termasuk liabiliti sehingga RM300 atau nilai bungkusan yang diisytihar; mana-mana yang lebih rendah.
- Kadar pengeposan terakhir akan ditentukan oleh berat sebenar atau volumetrik, yang mana lebih tinggi.
- Berat bagi setiap bungkusan adalah tidak melebihi 30 kg.
- Isi kandungan, jenis dan nilai bagi setiap item yang dihantar hendaklah diisytiharkan dengan khusus.
- Satu (1) salinan Invois Komersial/ Invois Proforma wajib dilampirkan bersama Nota Konsainan dan juga di dalam bungkusan semasa pengeposan.
- Semua bungkusan adalah tertakluk kepada Cukai & Duti (jika ada).
- Urusan perkastaman di Negara Destinasi termasuk Cukai & Duti adalah tanggungjawab pihak Penerima di Negara Destinasi.
- Senarai Zon Antarabangsa dan tempoh penghantaran seperti di **Jadual 4.**

Panduan Semakan Harga:

i. Pilih negara destinasi penghantaran.

ii. Semak zon mengikut jenis item; Dokumen (Dok.) atau Bungkusan (Bgks.).

iii. Cari harga mengikut nombor zon dan berat penghantaran.

Jadual 4

SENARAI LIPUTAN KAWASAN DAN ANGGARAN MASA SERAHAN ANTARABANGSA

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		Dok.	Bgks.	Dok.	Bgks.	
1	Afghanistan	AF	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
2	Albania	AL	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
3	Algeria	DZ	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
4	Andorra	AD	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
5	Angola	AO	Aktif	8	8	1	20	5-7 hari
6	Antigua and Barbuda	AG	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
7	Argentina	AR	Aktif	7	7	1	20	3-4 hari
8	Armenia	AM	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
9	Aruba	AW	Aktif	8	8	1	20	5-7 hari
10	Australia	AU	Aktif	4	4	1	20	2-4 hari
11	Australia - Christmas Island	CX	Aktif	8	8	1	30	7-11 hari
12	Australia - Cocos Islands	CC	Aktif	8	8	1	30	9-11 hari
13	Australia - Norfolk Island	NF	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	6-8 hari
14	Austria	AT	Aktif	7	7	1	30	3-5 hari
15	Azerbaijan	AZ	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
16	Bahamas	BS	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
17	Bahrain	BH	Aktif	5	5	1	20	3-5 hari
18	Bangladesh	BD	Aktif	4	4	1	30	3-5 hari
19	Barbados	BB	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
20	Belarus	BY	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
21	Belgium	BE	Aktif	7	7	1	30	4-7 hari
22	Belize	BZ	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
23	Benin	BJ	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
24	Bhutan	BT	Aktif	5	5	1	30	5-6 hari
25	Bolivia	BO	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
26	Bosnia and Herzegovina	BA	Aktif	7	7	1	30	5-8 hari
27	Botswana	BW	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
28	Brazil	BR	Aktif	8	8	1	30	4-6 hari
29	Brunei	BN	Aktif	2	2	1	30	2-4 hari
30	Bulgaria	BG	Aktif	5	5	1	30	3-4 hari
31	Burkina Faso	BF	Aktif	7	7	1	30	5-8 hari
32	Burundi	BI	Aktif	8	8	1	30	5-8 hari
33	Cambodia	KH	Aktif	3	3	1	30	2-4 hari
34	Cameroon	CM	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
35	Canada	CA	Aktif	6	6	1	30	4-7 hari
36	Cape Verde	CV	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
37	Central African Republic	CF	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
38	Chad	TD	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-7 hari
39	Chile	CL	Aktif	8	8	1	30	4-6 hari
40	China	CN	Aktif	3	3	1	30	2-4 hari
41	China - Hong Kong	HK	Aktif	3	3	1	30	2-4 hari
42	China - Macao	MO	Aktif	3	3	1	30	2-4 hari
43	China - Taiwan	TW	Aktif	3	3	1	30	2-5 hari
44	Colombia	CO	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
45	Comoros	KM	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-7 hari
46	Congo Republic	CG	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	7-11 hari
47	Costa Rica	CR	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
48	Cote d' Ivoire	CI	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
49	Croatia	HR	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
50	Cuba	CU	Aktif	7	7	1	10	4-7 hari
51	Curacao	CW	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
52	Cyprus	CY	Aktif	6	6	1	30	3-4 hari
53	Czech Republic	CZ	Aktif	6	6	1	30	3-6 hari
54	Democratic Republic of Congo	CD	Aktif	8	8	1	20	5-7 hari
55	Denmark	DK	Aktif	7	7	1	30	3-5 hari
56	Denmark - Faroe Islands	FO	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	7-11 hari
57	Denmark - Greenland	GL	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	7-11 hari
58	Djibouti	DJ	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
59	Dominica	DM	Perkhidmatan Digantung	5	7	1	20	5-7 hari
60	Dominican Republic	DO	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
61	Ecuador	EC	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
62	Egypt	EG	Aktif	6	6	1	30	4-6 hari
63	El Salvador	SV	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
64	Equatorial Guinea	GQ	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	20	5-7 hari
65	Eritrea	ER	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
66	Estonia	EE	Aktif	8	8	1	30	3-4 hari
67	Ethiopia	ET	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
68	Fiji	FJ	Aktif	6	6	1	30	4-5 hari
69	Finland	FI	Aktif	6	6	1	30	4-6 hari
70	Finland - Aland Islands	AX	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	9-11 hari
71	France	FR	Aktif	6	6	1	30	4-6 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
72	France - French Guiana	GF	Aktif	8	8	1	30	7-11 hari
73	France - French Polynesia	PF	Aktif	7	7	1	30	7-11 hari
74	France - Guadeloupe	GP	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
75	France - Martinique	MQ	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
76	France - Mayotte	YT	Aktif	8	8	1	30	7-11 hari
77	France - New Caledonia	NC	Aktif	7	7	1	20	5-9 hari
78	France - Reunion	RE	Aktif	8	8	1	30	7-11 hari
79	France - Saint Barthelemy	BL	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
80	France - Saint Martin	MF	Aktif	8	8	1	30	9-11 hari
81	France - St. Pierre & Miquelon	PM	Aktif	8	8	1	30	7-10 hari
82	France - Wallis and Futuna Islands	WF	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	7-11 hari
83	Gabon	GA	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
84	Gambia	GM	Perkhidmatan Digantung	7	7	1	10	5-7 hari
85	Georgia	GE	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
86	Germany	DE	Aktif	6	6	1	30	3-6 hari
87	Ghana	GH	Aktif	7	7	1	30	4-6 hari
88	Greece	GR	Aktif	6	6	1	30	3-5 hari
89	Grenada	GD	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
90	Guatemala	GT	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
91	Guinea	GN	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
92	Guinea-Bissau	GW	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
93	Guyana	GY	Aktif	8	8	1	20	5-7 hari
94	Haiti	HT	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-7 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
95	Honduras	HN	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-7 hari
96	Hungary	HU	Aktif	6	6	1	30	4-6 hari
97	Iceland	IS	Aktif	7	7	1	30	3-5 hari
98	India	IN	Aktif	4	4	1	30	3-4 hari
99	Indonesia	ID	Aktif	2	2	1	30	2-4 hari
100	Iran	IR	Aktif	6	6	1	30	3-5 hari
101	Iraq	IQ	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
102	Ireland	IE	Aktif	7	7	1	30	4-7 hari
103	Israel	IL	Tiada Perkhidmatan	8	8	1	30	9-11 hari
104	Italy	IT	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
105	Jamaica	JM	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
106	Japan	JP	Aktif	4	4	1	30	2-4 hari
107	Jordan	JO	Aktif	6	6	1	30	4-6 hari
108	Kazakhstan	KZ	Aktif	8	8	1	20	4-6 hari
109	Kenya	KE	Aktif	7	7	1	30	4-7 hari
110	Kiribati	KI	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
111	Korea, North (Democratic People's Republic of Korea)	KP	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	4-5 hari
112	Korea, South (Republic of Korea)	KR	Aktif	4	4	1	30	2-5 hari
113	Kosovo	XZ	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-8 hari
114	Kuwait	KW	Aktif	6	6	1	30	5-6 hari
115	Kyrgyzstan	KG	Aktif	7	7	1	30	5-6 hari
116	Laos	LA	Aktif	6	6	1	30	3-5 hari
117	Latvia	LV	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
118	Lebanon	LB	Aktif	6	6	1	30	4-6 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
119	Lesotho	LS	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-7 hari
120	Liberia	LR	Aktif	8	8	1	30	7-11 hari
121	Libya	LY	Perkhidmatan Digantung	6	6	1	30	5-7 hari
122	Liechtenstein	LI	Aktif	8	8	1	30	3-5 hari
123	Lithuania	LT	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
124	Luxembourg	LU	Aktif	5	5	1	30	3-5 hari
125	Macedonia	MK	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
126	Madagascar	MG	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
127	Malawi	MW	Perkhidmatan Digantung	7	7	1	20	4-6 hari
128	Maldives	MV	Aktif	5	5	1	30	4-6 hari
129	Mali	ML	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
130	Malta	MT	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
131	Marshall Islands	MH	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
132	Mauritania	MR	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
133	Mauritius	MU	Aktif	6	6	1	30	4-8 hari
134	Mexico	MX	Aktif	7	7	1	30	3-5 hari
135	Micronesia (Caroline Islands)	FM	Aktif	8	8	1	30	9-11 hari
136	Moldova	MD	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
137	Monaco	MC	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
138	Mongolia	MN	Aktif	8	8	1	20	5-7 hari
139	Montenegro	ME	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
140	Morocco	MA	Aktif	6	6	1	30	3-5 hari
141	Mozambique	MZ	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
142	Myanmar	MM	Aktif	4	4	1	20	2-3 hari
143	Namibia	NA	Aktif	7	7	1	30	4-6 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
144	Nauru	NR	Perkhidmatan Digantung	7	7	1	20	7-9 hari
145	Nepal	NP	Aktif	5	5	1	30	2-4 hari
146	Netherlands (NL)	NL	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
147	NL - Bonaire, Sint Eustaius and Saba	BQ	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-8 hari
148	Netherlands Antilles	AN	Aktif	8	8	1	30	5-9 hari
149	New Zealand (NZ)	NZ	Aktif	5	5	1	30	4-5 hari
150	NZ - Cook Islands	CK	Aktif	8	8	1	30	7-11 hari
151	NZ - Niue Islands	NU	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-9 hari
152	NZ - Tokelau Islands	TK	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	7-11 hari
153	Nicaragua	NI	Aktif	8	8	1	30	5-9 hari
154	Niger Republic	NE	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
155	Nigeria	NG	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
156	Norway	NO	Aktif	7	7	1	30	3-6 hari
157	Oman	OM	Aktif	5	5	1	30	3-5 hari
158	Pakistan	PK	Aktif	4	4	1	30	3-4 hari
159	Palau	PW	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
160	Palestine	PS	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	9-11 hari
161	Panama	PA	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
162	Papua New Guinea	PG	Perkhidmatan Digantung	7	7	1	30	3-4 hari
163	Paraguay	PY	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
164	Peru	PE	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
165	Philippines	PH	Aktif	2	2	1	20	2-4 hari
166	Poland	PL	Aktif	6	6	1	20	4-7 hari
167	Portugal	PT	Aktif	7	7	1	30	3-5 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
168	Qatar	QA	Aktif	5	5	1	30	3-7 hari
169	Romania	RO	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
170	Russian Federation	RU	Aktif	6	6	1	30	3-5 hari
171	Rwanda	RW	Aktif	8	8	1	20	5-7 hari
172	Saint Christopher (St Kitts) and Nevis	KN	Aktif	8	8	1	30	7-10 hari
173	Saint Lucia	LC	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-7 hari
174	Saint Vincent and the Grenadines	VC	Aktif	8	8	1	20	7-10 hari
175	Samoa (Western Samoa)	WS	Aktif	7	7	1	30	7-10 hari
176	San Marino	SM	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
177	Sao Tome and Principe	ST	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	7-11 hari
178	Saudi Arabia	SA	Aktif	5	5	1	30	3-4 hari
179	Senegal	SN	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
180	Serbia	RS	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
181	Seychelles	SC	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
182	Sierra Leone	SL	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
183	Singapore	SG	Aktif	1	1	1	30	2-3 hari
184	Sint Maarten	SX	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
185	Slovakia	SK	Aktif	8	8	1	30	3-8 hari
186	Slovenia	SI	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
187	Solomon Islands	SB	Aktif	7	7	1	30	4-7 hari
188	Somalia	SO	Aktif	8	8	1	30	7-10 hari
189	South Africa	ZA	Aktif	6	6	1	30	3-5 hari
190	South Sudan	SS	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	9-11 hari
191	Spain	ES	Aktif	6	6	1	20	3-5 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
192	Spain - Balearic Islands	IB	Aktif	8	8	1	30	9-11 hari
193	Spain - Canary Islands	IC	Aktif	8	8	1	30	9-11 hari
194	Spanish Territories of North Africa (Cueta, Chafarinas, Jadu and Melilla)	EA	Aktif	8	8	1	30	9-11 hari
195	Sri Lanka	LK	Aktif	4	4	1	30	2-5 hari
196	Sudan	SD	Perkhidmatan Digantung	7	7	1	30	4-5 hari
197	Suriname	SR	Aktif	8	8	1	20	9-11 hari
198	Swaziland	SZ	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
199	Sweden	SE	Aktif	7	7	1	30	4-7 hari
200	Switzerland	CH	Aktif	7	7	1	30	3-6 hari
201	Syrian Arab Republic	SY	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	20	3-4 hari
202	Tajikistan	TJ	Aktif	8	8	1	30	8-10 hari
203	Tanzania	TZ	Aktif	7	7	1	30	8-11 hari
204	Thailand	TH	Aktif	2	2	1	20	2-3 hari
205	Timor Leste	TL	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	4-7 hari
206	Togo	TG	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
207	Tonga	TO	Aktif	6	6	1	30	5-7 hari
208	Trinidad and Tobago	TT	Aktif	8	8	1	20	5-7 hari
209	Tunisia	TN	Aktif	8	8	1	20	3-7 hari
210	Turkey	TR	Aktif	5	5	1	30	3-5 hari
211	Turkmenistan	TM	Aktif	8	8	1	30	7-8 hari
212	Tuvalu	TV	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	20	3-7 hari
213	Uganda	UG	Aktif	8	8	1	30	6-9 hari
214	Ukraine	UA	Aktif	6	6	1	20	4-7 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
215	United Arab Emirates	AE	Aktif	5	5	1	30	3-4 hari
216	United Kingdom (UK)	GB	Aktif	6	6	1	30	3-5 hari
217	UK - Anguilla	AI	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	20	5-7 hari
218	UK - Ascension	AC	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	9-11 hari
219	UK - Bermuda	BM	Aktif	8	8	1	20	5-7 hari
220	UK - British Virgin Islands	VG	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-7 hari
221	UK - Cayman Islands	KY	Aktif	8	8	1	10	5-7 hari
222	UK - Falkland Islands	FK	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	7-11 hari
223	UK - Gibraltar	GI	Aktif	8	8	1	20	5-7 hari
224	UK - Guernsey	GG	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	5-7 hari
225	UK - Isle of Man	IM	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	9-11 hari
226	UK - Jersey	JE	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
227	UK - Montserrat	MS	Aktif	8	8	1	30	5-8 hari
228	UK - Pitcairn Islands	PN	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	9-11 hari
229	UK - St. Helena	SH	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	7-10 hari
230	UK - Tristan Da Cunha	TA	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	9-11 hari
231	UK - Turks and Caicos Islands	TC	Aktif	8	8	1	10	3-7 hari
232	United States (US)	US	Aktif	6	6	1	30	3-6 hari
233	US - Guam	GU	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
234	US - Mariana Islands	MP	Aktif	8	8	1	30	7-11 hari
235	US - Puerto Rico	PR	Aktif	8	8	1	30	3-5 hari
236	US - Samoa	AS	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari

Senarai Negara			Status Perkhidmatan	Zon		Had Berat (KG)		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
No	Nama Negara	Kod Negara		**Dok.**	**Bgks.**	**Dok.**	**Bgks.**	
237	US - Virgin Islands	VI	Aktif	8	8	1	30	7-11 hari
238	Uruguay	UY	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari
239	Uzbekistan	UZ	Aktif	8	8	1	30	4-7 hari
240	Vanuatu	VU	Aktif	7	7	1	20	5-6 hari
241	Vatican City	VA	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	7-11 hari
242	Venezuela	VE	Aktif	8	8	1	30	4-7 hari
243	Vietnam	VN	Aktif	2	2	1	30	2-4 hari
244	Western Sahara	EH	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	9-11 hari
245	Yemen	YE	Perkhidmatan Digantung	8	8	1	30	3-4 hari
246	Zambia	ZM	Aktif	7	7	1	30	5-7 hari
247	Zimbabwe	ZW	Aktif	8	8	1	30	5-7 hari

Lampiran F

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN (1 JANUARI 2024 – 31 DISEMBER 2026)

KADAR HARGA PERKIHDMATAN POS LAJU KURIER ANTARABANGSA (PENGENDALIAN KHAS)

Sila rujuk klasifikasi Zon & Negara								
Berat (kg)	Zon 1 (RM)	Zon 2 (RM)	Zon 3 (RM)	Zon 4 (RM)	Zon 5 (RM)	Zon 6 (RM)	Zon 7 (RM)	Zon 8 (RM)
Dokumen (Dok.)								
0.5	54.00	76.50	86.40	115.50	112.50	121.50	135.00	175.50
1.0	68.40	96.30	111.60	152.25	153.00	162.00	184.50	247.50
1.5	82.80	116.10	136.80	189.00	193.50	202.50	234.00	319.50
2.0	97.20	135.90	162.00	225.75	234.00	243.00	283.50	391.50
Bungkusan (Bgks.)								
0.5	103.95	146.48	155.93	184.28	222.08	226.80	245.70	274.05
1.0	113.40	165.38	178.61	212.63	264.60	272.16	292.95	340.20
1.5	122.85	184.28	201.29	240.98	307.13	317.52	340.20	406.35
2.0	132.30	203.18	223.97	269.33	349.65	362.88	387.45	472.50
2.5	141.75	222.08	246.65	297.68	392.18	408.24	434.70	538.65
3.0	151.20	240.98	269.33	326.03	434.70	453.60	481.95	604.80
3.5	160.65	259.88	292.01	354.38	477.23	498.96	529.20	670.95
4.0	170.10	278.78	314.69	382.73	519.75	544.32	576.45	737.10
4.5	179.55	297.68	337.37	411.08	562.28	589.68	623.70	803.25
5.0	189.00	316.58	360.05	439.43	604.80	635.04	670.95	869.40
5.5	198.45	335.48	382.73	467.78	647.33	680.40	718.20	935.55
6.0	207.90	354.38	405.41	496.13	689.85	725.76	765.45	1,001.70
6.5	217.35	373.28	428.09	524.48	732.38	771.12	812.70	1,067.85
7.0	226.80	392.18	450.77	552.83	774.90	816.48	859.95	1,134.00
7.5	236.25	411.08	473.45	581.18	817.43	861.84	907.20	1,200.15
8.0	245.70	429.98	496.13	609.53	859.95	907.20	954.45	1,266.30
8.5	255.15	448.88	518.81	637.88	902.48	952.56	1,001.70	1,332.45
9.0	264.60	467.78	541.49	666.23	945.00	997.92	1,048.95	1,398.60
9.5	274.05	486.68	564.17	694.58	987.53	1,043.28	1,096.20	1,464.75
10.0	283.50	505.58	586.85	722.93	1,030.05	1,088.64	1,143.45	1,530.90
11.0	299.57	531.09	612.36	751.28	1,086.75	1,145.34	1,204.88	1,615.95
12.0	315.63	556.61	637.88	779.63	1,143.45	1,202.04	1,266.30	1,701.00
13.0	331.70	582.12	663.39	807.98	1,200.15	1,258.74	1,327.73	1,786.05
14.0	347.76	607.64	688.91	836.33	1,256.85	1,315.44	1,389.15	1,871.10
15.0	363.83	633.15	714.42	864.68	1,313.55	1,372.14	1,450.58	1,956.15
16.0	379.89	658.67	739.94	893.03	1,370.25	1,428.84	1,512.00	2,041.20
17.0	395.96	684.18	765.45	921.38	1,426.95	1,485.54	1,573.43	2,126.25
18.0	412.02	709.70	790.97	949.73	1,483.65	1,542.24	1,634.85	2,211.30
19.0	428.09	735.21	816.48	978.08	1,540.35	1,598.94	1,696.28	2,296.35
20.0	444.15	760.73	842.00	1,006.43	1,597.05	1,655.64	1,757.70	2,381.40
21.0	460.22	786.24	867.51	1,034.78	1,653.75	1,712.34	1,819.13	2,466.45
22.0	476.28	811.76	893.03	1,063.13	1,710.45	1,769.04	1,880.55	2,551.50
23.0	492.35	837.27	918.54	1,091.48	1,767.15	1,825.74	1,941.98	2,636.55
24.0	508.41	862.79	944.06	1,119.83	1,823.85	1,882.44	2,003.40	2,721.60
25.0	524.48	888.30	969.57	1,148.18	1,880.55	1,939.14	2,064.83	2,806.65
26.0	540.54	913.81	995.09	1,176.53	1,937.25	1,995.84	2,126.25	2,891.70
27.0	556.61	939.33	1,020.60	1,204.88	1,993.95	2,052.54	2,187.68	2,976.75
28.0	572.67	964.84	1,046.12	1,233.23	2,050.65	2,109.24	2,249.10	3,061.80
29.0	588.74	990.36	1,071.63	1,261.58	2,107.35	2,165.94	2,310.53	3,146.85
30.0	604.80	1,015.88	1,097.15	1,289.93	2,164.05	2,222.64	2,371.95	3,231.90

Nota:

1. Kadar di atas adalah indikatif harga termasuk 35% Surcaj Bahan Api dan 15% Surcaj Situasi Kecemasan.
2. Kadar harga di atas adalah termasuk liabiliti sehingga RM300 atau nilai bungkusan yang diisytihar; mana-mana yang lebih rendah.
3. Kadar di atas adalah tertakluk kepada Surcaj-Surcaj lain (jika ada) seperti di **Jadual 6**.
4. Kadar pengeposan akan ditentukan oleh berat sebenar atau volumetrik, yang mana lebih tinggi.
5. Berat bagi setiap bungkusan adalah tidak melebihi 30 kg.
6. Isi kandungan, jenis dan nilai bagi setiap item yang dihantar hendaklah diisytiharkan dengan khusus.
7. Satu (1) salinan Invois Komersial/ Invois Proforma wajib dilampirkan bersama Nota Konsainan dan juga di dalam bungkusan semasa pengeposan.
8. Semua bungkusan adalah tertakluk kepada Cukai & Duti (jika ada).
9. Senarai Zon Antarabangsa dan tempoh penghantaran seperti di **Jadual 5.**

Panduan Semakan Harga:

i. Pilih negara destinasi penghantaran.

ii. Semak zon mengikut jenis item; Dokumen (Dok.) atau Bungkusan (Bgks.).

iii. Cari harga mengikut nombor zon dan berat penghantaran.

Jadual 5

SENARAI ZON & ANGGARAN MASA SERAHAN BAGI PERKHIDMATAN KURIER ANTARABANGSA (PENGENDALIAN KHAS)

Negara	Zon		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
	Dok	Bgks	
A Afghanistan	7	8	6-9
Albania	8	8	5-6
Algeria	8	9	4-6
American Samoa	8	9	4-5
Andorra	8	8	4-6
Angola	6	9	6-9
Anguilla	7	8	5-7
Antigua & Barbuda	7	8	4-7
Argentina	7	7	4-6
Armenia	7	8	3-10
Aruba	7	8	4-6
Australia	4	4	4-5
Austria	7	7	3-5
Azerbaijan	8	8	3-12
B Bahamas	7	8	3-5
Bahrain	7	8	3-4
Bangladesh	7	7	4-5
Barbados	7	8	3-5
Belarus	8	8	3-7
Belgium	7	7	3-5
Belize	7	8	5-7
Benin	6	9	6-10
Bermuda	7	8	4-6
Bhutan	5	5	8-10
Bolivia	7	8	4-6
G Gibraltar	6	9	3-4
Greece	8	8	4-7
Greenland	7	8	3-5
Grenada	7	8	3-5
Guadeloupe	7	8	3-5
Guam	7	8	5-6
Guatemala	7	8	4-6
Guernsey	9	9	4-5
Guinea	6	9	3-6
Guinea-Bissau	10	10	7-8
Guyana	7	8	4-6
H Haiti	7	8	4-6
Honduras	7	8	4-6
Hong Kong	3	3	3-4
Hungary	7	7	4-5
I Iceland	8	9	4-5
India	3	5	3-4
Indonesia	2	3	2-3
Iran	10	10	3-5
Iraq	7	8	6-8
Ireland	7	7	3-5
Italy	7	7	4-6
J Jamaica	7	8	3-5
P Palau	6	9	6-8
Palestine	10	10	9-12
Panama	7	8	8-10
Papua New Guinea	7	8	5-7
Paraguay	7	8	4-6
Peru	7	8	4-6
Philippines	2	2	3-4
Poland	8	8	4-5
Portugal	7	7	3-4
Puerto Rico	6	7	4-5
Q Qatar	7	8	3-4
R Réunion Island	6	9	4-5
Romania	8	8	5-6
Russian Federation	8	8	3-5
Rwanda	6	9	6-9
S Saint Barthélemy	7	8	5-6
Saint Eustatius	7	8	5-6
Saint Kitts & Nevis	7	8	5-6
Saint Lucia	7	8	5-7
Saint Maarten	10	10	5-6
Saint Vincent & the Grenadines	7	8	5-6
Saipan	10	10	5-7
Samoa	7	8	6-7

Negara	Zon		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
	Dok	Bgks	
Bonaire	7	8	6-7
Bosnia & Herzegovina	8	8	4-6
Botswana	6	9	5-7
Brazil	7	8	4-6
British Virgin Islands	7	8	5-6
Brunei	2	2	4-6
Bulgaria	8	8	4-5
Burkina Faso	6	9	5-8
Burundi	6	9	8-10
C Cambodia	5	5	3-4
Cameroon	6	9	6-8
Canada	5	6	3-4
Canary Islands	8	7	4-5
Cape Verde	6	9	8-12
Cayman Islands	7	8	4-5
Central African Rep.	10	10	5-6
Chad	8	9	5-7
Chile	7	8	4-6
China	4	4	4-5
Colombia	7	8	4-6
Comoros	10	10	7-9
Congo	6	9	6-7
Congo, Dem. Rep. Of	6	9	6-7
Cook Islands	7	8	3-5
Costa Rica	7	8	4-6
Côte D'ivoire	6	9	6-7
Croatia	8	8	4-6
Cuba	10	10	8-11
Curacao	7	8	6-8
Cyprus	8	8	3-4
Czech Rep.	8	8	3-4
D Denmark	7	7	3-6
Djibouti	6	9	5-11
Dominica	7	8	3-4

Negara	Zon		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
	Dok	Bgks	
Japan	5	4	3-5
Jersey	9	9	4-5
Jordan	7	8	4-5
K Kazakhstan	8	8	6-7
Kenya	6	9	5-8
Kiribati	10	10	5-6
Kosovo	9	9	3-4
Kuwait	7	8	6-7
Kyrgyzstan	8	8	7-8
L Laos	5	5	4-5
Latvia	8	8	6-7
Lebanon	7	8	4-5
Lesotho	6	9	4-6
Liberia	6	9	5-15
Libya	8	9	4-5
Liechtenstein	7	7	4-5
Lithuania	8	8	5-6
Luxembourg	7	7	4-6
M Macau	3	3	4-5
Macedonia	8	8	5-7
Madagascar	8	9	4-5
Malawi	6	9	4-6
Maldives	5	5	7-9
Mali	6	9	5-8
Malta	8	8	3-4
Mariana Islands	10	10	8-11
Marshall Islands	6	9	3-8
Martinique	7	8	3-5
Mauritania	6	9	6-8
Mauritius	6	9	4-6
Mexico	5	6	3-4
Micronesia	6	9	8-10
Moldova	8	8	4-12

Negara	Zon		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja) Bgks
	Dok	Bgks	
San Marino	8	8	4-5
Sao Tome & Principe	10	10	8-9
Saudi Arabia	7	8	4-5
Senegal	6	9	4-6
Serbia & Montenegro	8	8	5-6
Seychelles	6	9	4-6
Sierra Leone	10	10	5-6
Singapore	1	1	2-4
Slovakia	8	8	4-5
Slovenia	7	8	4-5
Solomon Islands	10	10	4-5
Somalia	10	10	7-8
Somaliland	10	10	7-8
South Africa	6	9	3-5
South Korea	3	3	3-5
Spain	7	7	3-4
Sri Lanka	5	5	3-4
Sudan	9	9	5-6
Suriname	7	8	10-12
Swaziland	6	9	4-6
Sweden	7	7	4-6
Switzerland	7	7	4-5
Syria	10	10	7-8
T Taiwan	3	3	3-4
Tajikistan	9	9	9-11
Tanzania	6	9	9-12
Thailand	2	2	2-3
Timor-Leste	10	10	5-7
Togo	6	9	4-10
Tonga	7	8	4-5
Trinidad & Tobago	7	8	4-6
Tunisia	6	9	4-9
Turkey	7	8	3-4
Turkmenistan	9	9	8-9
Turks & Caicos Islands	6	7	4-7

Negara	Zon		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
	Dok	Bgks	
Dominican Rep.	7	8	4-6
E Ecuador	7	8	4-6
Egypt	7	7	3-4
El Salvador	7	8	4-6
Equatorial Guinea	10	10	6-8
Eritrea	6	9	5-10
Estonia	8	8	5-6
Ethiopia	6	9	4-13
F Falkland Islands	10	10	8-10
Faroe Islands	7	8	5-10
Fiji	7	8	4-5
Finland	7	7	4-6
France	7	7	3-4
French Guiana	7	8	7-10
French Polynesia	6	9	8-10
G Gabon	6	9	5-8
Gambia	6	9	8-14
Georgia	8	8	8-9
Germany	7	7	3-4
Ghana	6	9	8-9

Negara	Zon		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja)
	Dok	Bgks	
Monaco	7	7	3-5
Mongolia	5	5	7-10
Montserrat	7	8	3-6
Morocco	6	9	3-8
Mozambique	6	9	3-6
Myanmar	5	5	3-4
N Namibia	6	9	5-7
Nauru	10	10	7-8
Nepal	5	5	3-4
Netherlands	7	7	3-5
New Caledonia	7	8	5-8
New Zealand	4	5	4-5
Nicaragua	7	8	4-6
Niger	6	9	5-8
Nigeria	6	9	6-8
Niue	10	10	7-8
North Korea	10	10	5-6
Norway	7	7	4-6
O Oman	7	8	3-4
P Pakistan	8	8	4-5

Negara	Zon		Jangkaan Masa Serahan (Hari Bekerja) Bgks
	Dok	Bgks	
Tuvalu	10	10	4-5
U U.S. Virgin Islands	7	8	6-7
Uganda	6	9	7-10
Ukraine	8	8	4-6
United Arab Emirates	6	7	3-4
United Kingdom	7	7	2-3
United States of America	5	6	3-4
Uruguay	7	8	4-6
Uzbekistan	8	8	5-6
V Vanuatu	7	8	4-7
Vatican City	7	7	3-5
Venezuela	10	10	4-6
Vietnam	2	4	3-4
W Wallis & Futuna	6	9	5-8
y Yemen	7	8	4-5
Z Zambia	6	9	4-6
Zimbabwe	6	9	4-6

Jadual 6

SENARAI CAJ TAMBAHAN BAGI PERKHIDMATAN KURIER ANTARABANGSA (PENGENDALIAN KHAS)

No.	Surcaj Tambahan	Jumlah
1	Surcaj Bahan Api	35% daripada Harga Asas Pengeposan
2	Duti & Cukai bagi bungkusan (jika ada)	Dinilai oleh Negara Destinasi
3	Caj Luar Kawasan Serahan (jika ada)	RM100.00
4	Caj Penghantaran ke Alamat Kediaman (jika ada)	RM15.00
5	Caj Had Saiz Berlebihan (Jika salah satu bahagian, Panjang atau Lebar atau Tinggi melebihi 120cm)	RM450.00
6	Bayaran Pelepasan Eksport	RM5.00
7	Kemasukan Data Secara Manual	RM20.00
8	Pertukaran Alamat (jika ada)	RM50.00
9	Borang K2 untuk Pembaikan dan Pemulangan	RM100.00
10	Surcaj Situasi Kecemasan	15% daripada Harga Asas Pengeposan
11	Surcaj bagi Negara berisiko dan sekatan terhad adalah seperti di bawah:	

No.	Surcaj Tambahan	Senarai Negara	Keterangan	Jumlah
11 (a)	Negara berisiko (terpakai untuk semua penghantaran)	Afghanistan, Iraq, Libya, Somalia, Mali, Niger, Sudan, Syria, Yemen	Untuk penghantaran ke atau pengimportan dari negara di senarai yang mempunyai risiko akibat keadaan perang yang berterusan, pergolakan awam atau ancaman berterusan daripada keganasan	RM96.00
11 (b)	Negara sekatan terhad (terpakai untuk penghantaran bungkusan sahaja)	Central African Republic, The Democratic Republic of Congo, Iran, Iraq, North Korea, Libya, Somalia, Syria, Yemen	Untuk penghantaran ke atau pengimportan dari negara di senarai yang tertakluk kepada sekatan perdagangan khusus yang dikenakan oleh Majlis Keselamatan PBB	RM145.00

12	Sebarang prosedur atau peraturan tambahan kerajaan atau kawal selia yang meningkatkan kos untuk AsiaXpress. * *Contoh seperti penguatkuasaan oleh IATA. Surcaj tambahan akan diserahkan kepada Pelanggan dalam masa tempoh tiga puluh (30) hari notis bertulis.*	Akan dimaklumkan dalam tempoh 30 hari, jika ada

NOTA:

1. Surcaj dan Caj keseluruhan adalah tertakluk kepada Negara Destinasi
2. Agensi diminta untuk berhubung terus dengan Khidmat Pelangggan AsiaXpress seperti maklumat di bawah, sekiranya memerlukan perkhidmatan Pengedalian Khusus AsiaXpress.

   Khidmat Pelanggan 1: 019-633 5221

   Khidmat Pelanggan 2: 019-633 0812

   Emel: asiaxpress.care@pos.com.my

   * Waktu Operasi (hari bekerja): 8:30 pagi - 5:30 petang (Isnin - Jumaat)
3. Waktu terakhir bagi permintaan kutipan adalah pukul 2.00 petang (hari bekerja) bagi kawasan di Lembah Klang, atau pukul 12.00 tengahari bagi kawasan di luar Lembah Klang.

Lampiran G

PUSAT POS LAJU

KUALA LUMPUR

1. POS LAJU KUALA LUMPUR
Jalan Tun Sambanthan
50470 Kuala Lumpur
Tel: 03-2263 2626
E-mel: poslajukul@poslaju.com.my
KPPoslajuKL@poslaju.com.my
wanahmad@poslaju.com.my

2. POS LAJU SEGAMBUT
No. 12A, Jalan Udang Harimau 2
Medan Niaga Kepong
51200 Kuala Lumpur
Tel: 03-6241 9436
E-mel: plsegambut_kp@pos.com.my
mohd.nazari@poslaju.com.my

3. POS LAJU CHERAS
No 5 & 7, Jalan 12/91A
Taman Shamelin Perkasa
Batu 3 1/2 Cheras 56100
Kuala Lumpur
Tel: 03-9283 2459 / 5643
E-mel: poslajucheras@poslaju.com.my
KPPoslajuCheras@poslaju.com.my
sharif.mahmood@poslaju.com.my

4. POS LAJU KEPONG
No 5, Jalan IDA 1A
Perindustrian Desa Aman 1A
52200 Kepong
Kuala Lumpur
Tel: 03-6263 2420
E-mel: pl_kepong@poslaju.com.my
plkepong_kp@poslaju.com.my
sarizan@poslaju.com.my

5. POS LAJU BATU CAVES
No. 31& 33, (Lot B2B-P2-7 & Lot B2B –P2-8)
Jalan DBP 1, Dolomite Business Park
68100 Batu Caves, Selangor
Tel: 03-6185 1593
E-mel: KhidmatPelangganPoslajuBatuCaves@poslaju.com.my
poslaju.batucaves@poslaju.com.my
muzir@pos.com.my

6. POS LAJU WANGSA MAJU
No 16A, Jalan 3, Off Jalan Usahawan 5
Kawasan Perindustrian Setapak
53200 Kuala Lumpur
Tel: 03-4021 0299
E-mel: plwm_kp@pos.com.my
faisal.mohtar@poslaju.com.my

7. POS LAJU AMPANG
No 1 Jalan 8/91
Taman Perindustrian Shamelin Perkasa
56100 Kuala Lumpur
Tel: 03–9202 1627
E-mel: plampang_kp@pos.com.my
khairudin.ismail@poslaju.com.my

SELANGOR

1. POS LAJU SHAH ALAM
No 4 , Jalan Paku 16/6
Seksyen 16
40200 Shah Alam, Selangor
Tel: 03-55100 700 / 651 / 561
E-mel: poslajusha@poslaju.com.my
KPPoslajuShahAlam@pos.com.my
redza.radzuan@poslaju.com.my

2. POS LAJU PETALING JAYA
2, Jalan 51A/227
Seksyen 51A
46100 Petaling Jaya, Selangor
Tel: 03-7960 3206 / 2806
E-mel: KPPoslajuPetalingJaya@poslaju.com.my
poslajupj@poslaju.com.my
ahmad.nazrie@poslaju.com.my

3. POS LAJU KELANA JAYA
Pejabat Pos Kelana Jaya
No. 2, Jalan SS 6/2
47301 Kelana Jaya, Selangor
Tel : 03-7803 0327 / 0209
E-mel: plkj_kp@pos.com.my
plkj_group@pos.com.my
asrul@poslaju.com.my

4. POS LAJU BANDAR BARU BANGI
No. 40, Jalan P10/21
Taman Industri Selaman
43650 Bandar Baru Bangi, Selangor
Tel: 03-8925 5226 / 03-8920 2681
E-mel: KPPoslajuBBBangi@poslaju.com.my
mohd.fahrizal@pos.com.my

5. POS LAJU PUTRAJAYA

2 Jalan P/9A
Seksyen 13
Kawasan Perindustrian Bangi
43650 Bandar Baru Bangi, Selangor
Tel : 03-8920 3617
E-mel: KPPoslaju_putrajaya@poslaju.com.my
poslajuputrajaya@poslaju.com.my
mohd_aizad@poslaju.com.my

6. POS LAJU BALAKONG

No 2 & 3A, Jalan KPB 16
Kawasan Perindustrian Balakong
43300 Seri Kembangan, Selangor
Tel: 03-8964 0581 / 0634
E-mel: KPPoslaju_balakong@poslaju.com.my
plbalakong@poslaju.com.my
najid@poslaju.com.my

7. POS LAJU KLANG

No. 4, Jalan Pelaburan 6/KU6
Kawasan Perindustrian Sungai Puloh
42100 Klang, Selangor
Tel: 03-3290 5092 / 5467
E-mel: KPPoslajuKelang@poslaju.com.my
nordin.isham@poslaju.com.my

8. POS LAJU RAWANG

No.2B-1-13 & 2B-1-13A
Jln Mutiara 3
Mutiara Business Centre
48000 Rawang, Selangor
Tel: 03-6093 4642
E-mel: KPPoslajuRawang@poslaju.com.my
rahman.husain@poslaju.com.my

9. POS LAJU BANTING

No 64 Jalan Emas 2
Bandar Sungai Emas
42700 Banting, Selangor
Tel: 03-3180 3748 / 3749
E-mel: KPPoslajuBanting@poslaju.com.my
azmer.ahmad@poslaju.com.my

10. POS LAJU KUALA SELANGOR

No 50 Jalan Melati 3/1
Bandar Melawati
45000 Kuala Selangor
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-3281 2653
Emel: KPPoslajuKualaSelangor@poslaju.com.my
azim.samanu@pos.com.my

11. POS LAJU SABAK BERNAM
PT 2757, KM 3
Jalan Besar, Teluk Pulai
45200 Sabak Bernam
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-3216 1257
E-mel: plsb_kp@pos.com.my
plsb_admin@pos.com.my
azrin.idris@pos.com.my

12. POS LAJU KOTA DAMANSARA
No. 10 & 12, Jalan TSB 4
Taman Industri Sungai Buloh
47000 Sungai Buloh
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-6140 2391
E-mel: KPPoslajuKotaDsara@poslaju.com.my
saufi@poslaju.com.my

13. POS LAJU PUCHONG
No 1 Jalan TPP 1/7
Taman Industri Puchong
47100 Puchong, Selangor
Tel : 03-8060 1226 / 1725
Emel: KPPoslajuPuchong@poslaju.com.my
asnisham.bakar@poslaju.com.my

MELAKA

1. POS LAJU MELAKA
Jalan Tun Fatimah
Pasir Putih
75350 Bachang
Melaka
Tel :06-336 3561 / 3560
E-mel: KPPoslajuMelaka@poslaju.com.my
anuar.samat@poslaju.com.my

2. POS LAJU ALOR GAJAH
RM57, RM58 & RM59
Jalan Rembia Hub 3
Taman IKS Rembia Hub
78000 Alor Gajah
Melaka
Tel: 06-316 1562
E-mel: pl_alorgajah@poslaju.com.my
zamzilah.ibrahim@poslaju.com.my
plalorgajah_pkkp@poslaju.com.my

NEGERI SEMBILAN

1. POS LAJU SEREMBAN
No. 148
Jalan Bandar Senawang 7
Pusat Bandar Senawang
70450 Seremban, Negeri Sembilan
Tel : 06-678 9500 / 8700
E-mel: KPPoslajuSeremban@poslaju.com.my
sharul.bariah@poslaju.com.my

2. POS LAJU NILAI
162&163, Jalan Nilai Square 2
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
Negeri Sembilan
Tel : 06-7994393 / 06-7999618
E-mel: KPPoslajuNilai@poslaju.com.my
razak.omar@poslaju.com.my

3. POS LAJU BAHAU
No.21, Jalan Masjid
Pusat Perniagaan Bahau
72100 Negeri Sembilan
Tel : 06-454 3182 / 3185 / 3179
E-mel: poslaju.bahau@poslaju.com.my
farahdilla.sharudin@pos.com.my

4. POS LAJU PORT DICKSON
No. 33 & 34 (Ground Floor)
Jalan DS 2/1, Bandar Dataran Segar Batu 3
Jalan Seremban 71010 Port Dickson
Negeri Sembilan
Tel : 06-651 6315
E-mel: poslaju.portdickson@poslaju.com.my
hafiz.hanapiah@poslaju.com.my

JOHOR

1. POS LAJU JOHOR BAHRU
No. 4, Jalan Bakti
Kawasan Perindustrian Larkin
80350 Johor Bahru
Tel :07-235 2143 / 7054
E-mel: KPPoslajuJB@poslaju.com.my
dalini@poslaju.com.my

2. POS LAJU BANDAR DATO' ONN
Lot 6948 & 6949
Jalan Perniagaan Setia 1/7
Taman Perniagaan Setia
81100 Johor Bahru, Johor
Tel: 07-511 3647
E-mel: pldo_kp@pos.com.my
isnin.ismail@poslaju.com.my

3. POS LAJU KLUANG
1439, Jalan Sultanah
86000 Kluang, Johor
Tel: 07-774 5166 / 772 0166
E-mel: KPPoslajuKluang@poslaju.com.my
jasmani@poslaju.com.my

4. POS LAJU BATU PAHAT
No. 69 & 70 Jalan Chengal
Taman Batu Pahat
83000 Batu Pahat, Johor
Tel: 07-432 0171 / 0181
E-mel: KPPoslajuBatuPahat@poslaju.com.my
lokman.annuar@poslaju.com.my

5. POS LAJU MUAR
No 217 Jalan Meriam
84000 Muar, Johor
Tel: 06-953 3135 / 3134
E-mel: KPPoslajuMuar@poslaju.com.my
zahana@poslaju.com.my

6. POS LAJU PASIR GUDANG
No 9, Jalan IHP 1/11 &
No 10, Jalan IHP 1/10
Iskandar Halal Park
81700 Pasir Gudang, Johor Darul Takzim
Tel : 07-262 1236 / 1235
Tel CS: 019-247 7409
E-mel: poslajupgu@poslaju.com.my
maulut@poslaju.com.my

7. POS LAJU SEGAMAT
No. 7 & 8, Tingkat Bawah
Jalan Emas, Taman Batu Hampar
85000 Segamat, Johor
Tel: 07-931 7894
E-mel: poslajusgt@poslaju.com.my
azizan.kamal@poslaju.com.my

8. POS LAJU PEKAN NENAS
No 29 Jalan Industri 9
Taman Perindustrian Pekan Nanas
81500, Pekan Nanas, Johor
Tel: 07-699 1662 / 1666
E-mel: poslaju.jpn@poslaju.com.my
hamidon@poslaju.com.my

9. POS LAJU KOTA TINGGI

PTD 2576 & PTD 2577
Jalan Kemakmuran
Taman Perindustrian Kota Tinggi
81900 Kota Tinggi
Johor Darul Takzim
Tel: 07-8821 953 / 090 / 934
E-mel: poslajukt@poslaju.com.my
rafiei.samad@poslaju.com.my

PAHANG

1. POS LAJU KUANTAN

Lot 2/1831
Jalan Bukit Ubi
25200 Kuantan
Pahang
Tel: 09-516 1809 / 3354
E-mel: KPPoslajuKuantan@poslaju.com.my
wnorzilawati@pos.com.my

2. POS LAJU TEMERLOH

No 1 , 3 & 5
Jalan Bukit Keramat Utama
Taman Bukit Keramat
28400 Mentakab, Pahang
Tel: 09-277 2119 / 161 / 215
E-mel: KPPoslajuTemerloh@poslaju.com.my
rafidah@poslaju.com.my

3. POS LAJU BENTONG

No T IP-2 & TBP-2
Pusat Perniagaan
Ketari Jalan Ketari
28700 Bentong, Pahang
Tel: 09-222 8236 / 37 / 42
E-mel: KPPoslajuBentong@poslaju.com.my
mohd.azizi@poslaju.com.my

4. POS LAJU PEKAN

No, 25 & 26
Lorong Ketapang Mualim 13
Taman Ketapang Mualim
26600 Pekan, Pahang
Tel: 09-422 1645
E-mel: plpekan@poslaju.com.my
noraida@poslaju.com.my

KELANTAN

1. POS LAJU KOTA BHARU
Blok E&F, Pt 4807
Jalan Pengkalan Chepa
Kawasan Perindustrian
Pengkalan Chepa, Kelantan
Tel: 09-7472 853 / 851 / 852
E-mel: KPPoslajuKotaBharu@poslaju.com.my
burhann@pos.com.my

2. POS LAJU MACHANG
Lot No. 601, No. 1
Terminal Bas Ekspres
Jalan Besar Bandar
Machang 18500 Machang
Kelantan Darul Naim
Tel: 09-975 4141 / 7077
E-mel: poslajumchg@poslaju.com.my
fauzi.shafie@poslaju.com.my

3. POS LAJU PASIR MAS
Lot 1369 A & B
Mukim Kasa Daerah
Kubang Gadong
17000 Pasir Mas
Kelantan
Tel: 09-7900 763 / 827
E-mel: plpasirmas@poslaju.com.my
wan.noor.azma@poslaju.com.my

TERENGGANU

1. POS LAJU KUALA TERENGGANU
No. 3043-C
Jalan Sultan Omar
20300 Kuala Terengganu, Terengganu
Tel: 09-631 7845 / 5214
E-mel: KhidmatPelanggan PoslajuKualaTerengganu@poslaju.com.my
zawawi.abdullah@poslaju.com.my

2. POS LAJU CHUKAI
Lot No. PT10715-10716
Taman Chukai
Utama, Fasa 4
24000 Kemaman
Terengganu
Tel: 09-858 9300 / 9211
E-mel: KPPoslajuChukai@poslaju.com.my
farahiyah.nazri@pos.com.my

3. POS LAJU JERTEH
Lot 146, Jalan Pasir
Akar 22000 Jerteh
Terengganu
Tel: 09-690 4232 / 3082 / 4220
E-mel: poslajujerteh@poslaju.com.my
kamarudin.nor@poslaju.com.my

4. POS LAJU DUNGUN
T.P 16968, Jalan Baru Pak
Sabah 23000 Dungun
Terengganu
Tel: 09-844 1953
E-mel: poslajudungun@poslaju.com.my
tgkamarudin@poslaju.com.my

PULAU PINANG

1. POS LAJU PULAU PINANG
245, Lebuh Victoria
10300 Pulau Pinang
Tel: 04-263 6798 / 04-262 4533
E-mel: KPPoslajuPulauPinang@poslaju.com.my
zamrims@pos.com.my

2. POS LAJU BUTTERWORTH
1445, Lorong Perusahaan Maju 4
Kawasan Perusahaan Perai
13600 Perai
Pulau Pinang
Tel: 04-501 2541 / 542
E-mel: KPPoslajuButterworth@poslaju.com.my
puteh.man@poslaju.com.my

3. POS LAJU BUKIT MERTAJAM
PMT 1117, Jalan Perindustrian Bukit Minyak 18
Taman Perindustrian Bukit Minyak
Penang Science Park
14100, Simpang Ampat
Pulau Pinang
Tel: 04-502 2586 / 04-502 3127
E-mel: KPPoslajuBukitMertajam@poslaju.com.my
ibrahim.ashkar@poslaju.com.my

4. POS LAJU BAYAN LEPAS
No. 25 & 27 Jalan Sungai Tiram 7
Mutiara Light Industrial Park
11950 Bayan Lepas
Pulau Pinang
Tel: 04-611 5486 / 9425
E-mel: plblepas_kp@pos.com.my
norizan_ramle@poslaju.com.my

PERLIS

1. POS LAJU KANGAR
No. 10, Rumah Kedai Dua Tingkat
Jalan Sena Indah 3
Taman Sena Indah
01000 Kangar, Perlis
Tel: 04-976 1418 / 977 1555
E-mel: KPPoslajuKangar@poslaju.com.my
embun@poslaju.com.my

KEDAH

1. POS LAJU ALOR SETAR
Pos Malaysia Berhad
Jalan Stadium
05670 Alor Star, Kedah
Tel: 04-730 5675 / 732 3689
E-mel: KPPoslajuAlorSetar@poslaju.com.my
mohd.fikri@poslaju.com.my

2. POS LAJU SUNGAI PETANI
Lot A148 Jalan 3
Kawasan Perusahaan Sg Lalang
08000, Sg Petani
Kedah Darulaman
Tel: 04-441 0751 / 57
E-mel: KPPoslajuSg.Petani@poslaju.com.my
munirah.lan@poslaju.com.my

3. POS LAJU KULIM
No. 206 & 207
Taman Seluang
Kelang Lama
09000 Kulim, Kedah
Tel: 04-490 6553 / 6554
E-mel: KPPoslajuKulim@poslaju.com.my
azimah.rahim@poslaju.com.my

4. POS LAJU LANGKAWI
No 27 & 28 Taman Sri Belian
Jalan Air Hangat
07000 Langkawi, Kedah
Tel: 04-966 0455
E-mel: pllangkawi.kp@poslaju.com.my
rosalmi@poslaju.com.my

5. POS LAJU JITRA
No 5 Jalan Industri Darulaman 1/2/2
Kawasan Perindustrian Bandar Darulaman
06000 Jitra, Kedah
Tel: 04-917 0386 / 0387
E-mel: pljitra_kp@poslaju.com.my
khaizam.sukri@poslaju.com.my

PERAK

1. POS LAJU IPOH
Bangunan Perniagaan Melayu Negeri Perak
11 Lot PT 138197
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh, Perak
Tel: 05-255 3155 / 254 4370
E-mel: KPPoslajuIpoh@poslaju.com.my
nursalzareena@pos.com.my

2. POS LAJU TAIPING
No.49 dan 51 Ground Floor
Jalan Stesen
34000 Taiping, Perak
Tel: 05-805 7153 / 808 7877
E-mel: KPPoslajuTaiping@poslaju.com.my
salwahana@poslaju.com.my

3. POS LAJU TELUK INTAN
Pejabat Pos Teluk Intan
Jalan Mahkamah
36000 Teluk Intan, Perak
Tel : 05-625 1202 / 1201 / 1200
E-mel: KPPoslajuTelukIntan@poslaju.com.my
latif.mnor@poslaju.com.my

4. POS LAJU SITIAWAN
No. 5 & 6, Tingkat Bawah
Wisma Tian Siang
Jalan Datuk Ahmad Yunus
32000 Sitiawan, Perak
Tel: 05-691 9755
E-mel: KPPoslajuSitiawan@poslaju.com.my
harlizah@poslaju.com.my

5. POS LAJU TAPAH
No 53 & 54, Tingkat Bawah
Jalan Baldwin 2
Pusat Perniagaan Baldwin
35000 Tapah, Perak
Tel: 05-401 1108
E-mel: poslajutph@poslaju.com.my
azahar_isa@poslaju.com.my

6. POS LAJU KUALA KANGSAR
No. 8H & 8I
Jalan Daeng Selili
33000 Kuala Kangsar
Perak
Tel: 05-776 1451 / 1615
E-mel: poslajukkangsar@poslaju.com.my
Zalina_Ibrahim@poslaju.com.my

7. POS LAJU TANJUNG MALIM
No.2A & No.6, Tkt. Bawah
Jalan Tanjung Utama
35900 Tanjung Malim, Perak
Tel : 05-458 2309 / 1140
E-mel: pltgmalim.kp@poslaju.com.my
ibrahim.abdullah@poslaju.com.my

8. POS LAJU PARIT BUNTAR
2 & 4 Persiaran Perwira
Pusat Bandar Baru
34200 Parit Buntar, Perak
Tel : 05-717 1175
E-mel: pl_paritbuntar@poslaju.com.my
mustakim.zahari@poslaju.com.my

SABAH

1. POS LAJU KOTA KINABALU
Jalan Chong Thein Vun
Off Jalan Abdul Razak
88670 Kota Kinabalu, Sabah
Tel: 088-231 297 / 212 419
E-mel: KPPoslajuKotaKinabalu@poslaju.com.my
jinam.amit@poslaju.com.my

2. POS LAJU SANDAKAN
Jalan Leila
90000 Sandakan,Sabah
Tel: 089-210 594 / 016-812 0175
E-mel: KPPoslajuSandakan@poslaju.com.my
sharif_omar@poslaju.com.my

3. POS LAJU TAWAU
Pos Malaysia Berhad
Jalan Tun Hamdan
91000 Tawau, Sabah
Tel: 089-772 414
E-mel: asniyah@poslaju.com.my
poslajutwu@poslaju.com.my
KPPoslajuTawau@poslaju.com.my

4. POS LAJU LAHAD DATU
Jln Teratai
91100 Lahad Datu, Sabah
Tel : 089-880 652 / 089-680 735
E-mel: poslajuldu@poslaju.com.my
noryati.salleh@poslaju.com.my

5. POS LAJU KENINGAU
Lot No. 2 & No. 3, Block F
Ground Floor, Keningau Plaza
Keningau 89008 Keningau, Sabah
Tel: 087-342 415 / 416
E-mel: poslaju.keningau@poslaju.com.my
anthony.clement@poslaju.com.my

SARAWAK

1. POS LAJU KUCHING
Lot 619, Blok 16 KCLD
Jalan Song
93350 Kuching, Sarawak
Tel: 082-461 612 / 100
E-mel: KPPoslajuKuching@poslaju.com.my
hamidi.ismail@poslaju.com.my

2. POS LAJU KUCHING UTARA
Lot 9165, 9166, 9167, 9168
Seksyen 65 KTLD
4th Mile Matang Road
93050 Kuching, Sarawak
Tel : 082–544 391 / 536 758
E-mel: plkutara_admin@pos.com.my
bahtiar@poslaju.com.my

3. POS LAJU BINTULU
KM 1 , Jalan Tun Razak
97000 Bintulu, Sarawak
Tel: 086-339 450 / 311 228
E-mel: KPPoslajuBintulu@poslaju.com.my
benya@poslaju.com.my

4. POS LAJU SIBU
Lot 234A
Jalan Tun Abang Haji Openg
96000 Sibu, Sarawak
Tel: 084-345 998 / 332 198
E-mel: KPPoslajuSibu@poslaju.com.my
betram.tomik@pos.com.my

5. POS LAJU SARIKEI
No. 83A & 83B
Jalan Masjid Lama
96100 Sarikei
Sarawak
Tel: 084-656 122
E-mel: KPPoslajuSarikei@poslaju.com.my
poslajusrk@poslaju.com.my
plsarikei_ra@poslaju.com.my
fariza.affandi@pos.com.my

6. POS LAJU MIRI
Lot 1713 & 1714, Blok 17
Jalan Miri By-Pass, Kuala Baram
98000 Miri, Sarawak
Tel : 085-422 388
E-mel: KPPoslajuMiri@poslaju.com.my
marzuki.morshidi@poslaju.com.my

7. POS LAJU SRI AMAN
D/A Pos Malaysia Sri Aman
Jalan Durian
95000 Sri Aman, Sarawak
Tel: 083-326 100 / 323 362
E-mel: KPPoslajuSriAman@poslaju.com.my
emmy.seli@pos.com.my

8. POS LAJU LIMBANG
D/A Pos Malaysia Limbang
Jalan Buang Siol
98700 Limbang, Sarawak
Tel: 085-212 039 / 030
E-mel: KPPoslajuLimbang@poslaju.com.my
noorlida.daud@poslaju.com.my

WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

1. POS LAJU LABUAN
Lot 3 Lazenda Warehouse Phase II
Jalan Patau-Patau
87000 Wilayah Persekutuan Labuan
Tel : 087-412 349
E-mel: KPPoslajuLabuan@poslaju.com.my
salina@poslaju.com.my

Lampiran 2

KONTRAK PUSAT MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

1. LATAR BELAKANG

1.1 Kementerian Kewangan telah bersetuju agar perolehan pembekalan sampul surat dilaksanakan secara Kontrak Pusat untuk tempoh **tiga (3) tahun mulai 1 Julai 2024 hingga 30 Jun 2027**. Agensi Kerajaan (Agensi) hendaklah memperoleh item berkenaan hanya di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat (Kontraktor) yang telah dilantik sahaja.

2. MAKLUMAT SYARIKAT PEMBEKAL KONTRAK PUSAT (KONTRAKTOR)

2.1 Maklumat Kontraktor bagi Kontrak Pusat Sampul Surat adalah seperti di **Lampiran A**. Kerajaan berhak untuk menambah atau sebaliknya bilangan Kontraktor daripada semasa ke semasa mengikut prestasi syarikat pembekal.

3. AGENSI PENGGUNA

3.1 Agensi pengguna terdiri daripada Kementerian, Jabatan Kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Badan Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan di Semenanjung Malaysia sahaja tidak termasuk Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

4. HARGA KONTRAK DAN SPESIFIKASI SAMPUL SURAT

4.1 Kadar harga dan spesifikasi item bagi Kontrak Pusat Sampul Surat adalah seperti di **Lampiran B**.

4.2 Harga di bawah kontrak pusat ini adalah harga bersih termasuk kos pembungkusan, kos pengangkutan, bayaran buruh bagi penghantaran/pengiriman ke tempat-tempat penghantaran.

4.3 Harga adalah dalam Ringgit Malaysia tidak termasuk semua jenis cukai yang dikenakan oleh Kerajaan Malaysia. Manakala, Fi ePerolehan sebanyak 0.4% adalah termasuk dalam kadar harga sebagaimana penguatkuasaannya ke atas pelaksanaan perolehan semasa.

4.4 Pelaksanaan Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan di bawah kontrak pusat ini adalah berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa berkaitan pelaksanaan Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan.

5. ANGGARAN KEPERLUAN

5.1 Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti di **Lampiran C**.

6. PESANAN

6.1 Agensi boleh membuat pembelian dengan mana-mana Kontraktor yang dinyatakan di **Lampiran A** yang dikenal pasti boleh menawarkan bekalan berkualiti serta perkhidmatan yang cekap dan memuaskan.

6.2 Semua pesanan hendaklah dibuat terus secara rasmi kepada Kontraktor dengan menggunakan Borang Pesanan Tempatan/Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan. Pesanan yang dibuat hendaklah merangkumi nombor kontrak, jenis, saiz sampul surat dan kuantiti keperluan.

6.3 Kontraktor tidak boleh menerima pesanan sampul surat yang tidak terdapat dalam **Lampiran B**. Pesanan akhir oleh Agensi kepada Kontraktor hendaklah dibuat sebelum tarikh Kontrak Pusat ini tamat.

6.4 Kuantiti pesanan bagi setiap penghantaran hendaklah bersesuaian dan munasabah. Keperluan yang terlalu besar hendaklah dipecah-pecahkan kepada beberapa pesanan dan tempoh masa penghantaran pula hendaklah dijarakkan mengikut jangka masa yang munasabah untuk membolehkan Kontraktor menguruskan bekalan mengikut setiap pesanan berkenaan.

6.5 Apabila membuat pesanan, Agensi hendaklah memberi alamat yang lengkap dan nama pegawai yang menguruskan bekalan serta nombor telefon, nombor faks dan e-mel supaya pembekalan dapat disempurnakan dengan teratur dan tepat di tempat yang dikehendaki.

6.6 Agensi dinasihatkan untuk mengemukakan salinan pesanan kepada Kontraktor pada tarikh ia ditandatangani bagi memastikan pembekalan dapat disempurnakan dalam tempoh yang ditetapkan.

7. PESANAN MINIMUM

7.1 Jumlah nilai minimum bagi setiap pesanan untuk satu lokasi/destinasi hendaklah tidak kurang dari RM500.00. Walau bagaimanapun, sekiranya Kontraktor bersetuju untuk membuat pembekalan yang kurang daripada nilai tersebut, Agensi boleh meneruskan pesanan dengan Kontraktor.

7.2 Agensi juga dibenarkan melaksanakan perolehan di luar Kontrak Pusat ini bagi mana-mana kombinasi item yang disenaraikan di **Lampiran B** dengan mana-mana pembekal Bumiputera atau bukan Bumiputera sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan di kawasan/daerah yang berkenaan secara pembelian terus dengan syarat nilai perolehan tersebut tidak melebihi RM500.00 setahun. Kelonggaran ini diberi untuk memudahkan Agensi yang jumlah keperluan tahunannya kurang daripada had minimum seperti mana yang ditetapkan di perenggan 7.1. Walau bagaimanapun, Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan dengan tujuan untuk membolehkan pembelian luar kontrak dilaksanakan.

7.3 Sebarang pengecualian hendaklah dipohon oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan bagi mendapatkan pertimbangan Perbendaharaan Malaysia melalui sistem electronic Goverment Procurement Application (eGPA) atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan.

8. TEMPOH PENYERAHAN

8.1 Tempoh penyerahan bekalan adalah dalam masa enam (6) minggu daripada tarikh pesanan rasmi dikeluarkan. Sekiranya perlu, Agensi dibenarkan untuk membuat pelanjutan kepada tempoh penyerahan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(i) Pelanjutan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan; dan

(ii) Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.

8.2 Bekalan yang diserahkan oleh Kontraktor pada masa dan tarikh yang ditetapkan di dalam Borang Pesanan tidak boleh ditolak tanpa arahan bertulis pegawai yang membuat pesanan. Jika penolakan dibuat secara *ad-hoc* tanpa memaklumkan Kontraktor terlebih dahulu, tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan seperti menanggung segala tuntutan ganti

rugi daripada Kontraktor berkenaan sekiranya ada.

9. HAK AGENSI JIKA BEKALAN TIDAK MENGIKUT KONTRAK

9.1 Sekiranya Kontraktor lewat membuat penyerahan sampul surat mengikut tempoh masa yang ditetapkan di perenggan 8, Agensi boleh:

(i) Menerima sampul surat tersebut dan menuntut daripada Kontraktor denda seperti formula berikut:

$$\frac{(V \times D) \times (BLR + 1\%)}{365}$$

V: Nilai Pesanan;
D: Bilangan hari lewat; dan
BLR: 'Base Lending Rate' yang dikeluarkan oleh mana-mana bank perdagangan.

atau;

(ii) Membatalkan pesanan sampul surat dan membeli sampul surat tersebut daripada punca lain. Dalam hal sedemikian, jika kos pembelian sampul surat daripada punca lain melebihi harga kontrak, Kontraktor hendaklah membayar amaun yang lebih itu; dan

(iii) Agensi hendaklah melaporkan serta merta kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan menyertakan salinan Pesanan Tempatan dan invois/bil yang terlibat.

9.2 Sekiranya sampul surat yang dibekalkan tidak mengikut kontrak (tidak mengikut spesifikasi, rosak atau bukan keluaran semasa/baharu), Agensi boleh:

(i) Menolak sampul surat tersebut dan meminta Kontraktor menggantikan dengan sampul surat yang baharu dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh permintaan bertulis dibuat. Jika Kontraktor gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, Agensi boleh membeli sampul surat yang dikehendaki dengan pihak ketiga (luar kontrak). Jika kos pembelian dengan pihak ketiga melebihi daripada harga kontrak yang ditetapkan, maka Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang lebih itu; atau

(ii) Sekiranya Agensi tidak menolak sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi disebabkan ia telah dipakai/digunakan sebelum diketahui rosak/tidak menepati spesifikasi, maka Agensi bolehlah membuat tuntutan untuk mendapatkan ganti rugi daripada pihak Kontraktor yang bernilai sama banyak dengan sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi tersebut; atau

(iii) Jika selepas sampul surat diserahkan, Agensi mendapati bahawa sampul surat tersebut bukan keluaran semasa atau keluaran baharu, maka Agensi boleh menolak sampul tersebut dan Kontraktor dikehendaki untuk membayar kepada Agensi ganti rugi yang bernilai sama banyak dengan nilai sampul tersebut.

10. PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

10.1 Agensi hendaklah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis, saiz dan jumlah sampul surat yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika terdapat kerosakan atau kekurangan, Kontraktor hendaklah diminta mengganti jumlah yang rosak atau kurang itu dalam tempoh empat belas (14) hari tanpa sebarang tambahan kos.

10.2 Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, pihak Agensi boleh berhubung dengan pihak Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) atau makmal-makmal yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi menentukan kesahihan kualiti sampul surat yang dibekalkan berbanding dengan spesifikasi yang telah ditetapkan mengikut kontrak. Segala perbelanjaan ke atas ujian sampul surat oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor jika ia melanggar terma dan syarat kontrak.

10.3 Penolakan bagi sampul surat yang tidak mengikut spesifikasi hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

11. TEMPOH JAMINAN SAMPUL SURAT

11.1 Jaminan hanya diberikan kepada pelekat sampul surat dan tempoh jaminan tersebut adalah enam (6) bulan daripada tarikh sampul surat diterima. Jaminan ini adalah bagi kegunaan biasa. Sekiranya dalam tempoh tersebut pelekat sampul surat tidak boleh digunakan lagi disebabkan oleh kualiti sampul surat itu sendiri dan bukan akibat kecuaian pengguna, Kontraktor hendaklah diminta menggantikannya dengan percuma.

12. PEMBAYARAN BIL

12.1 Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara kewangan semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil itu diterima.

12.2 Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, pengesahan penerimaan bekalan mestilah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran dengan segera. Dalam kes di mana sampul surat perlu dihantar untuk ujian spesifikasi, Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian jabatan penguji untuk membuat bayaran.

13. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

13.1 Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan sampul surat. Agensi tidak dibenarkan memperoleh bekalan daripada punca lain tanpa kebenaran daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan terlebih dahulu atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan kecuali atas sebab yang dinyatakan di perenggan 9.1 dan perenggan 9.2.

13.2 Spesifikasi teknikal di dalam kontrak ini adalah spesifikasi guna sama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi itu tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi hendaklah mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan justifikasi perbezaan keperluan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

14. HAL-HAL LAIN

14.1 Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

(i) Spesifikasi item ditetapkan sebelum pesanan dibuat kepada Kontraktor yang dipilih;

(ii) Sampul surat yang dibekalkan memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti; dan

(iii) Kontraktor tidak dibenarkan mensubkan pembuatan sampul surat kepada pihak lain selain daripada pembekal Kontrak Pusat Sampul Surat yang dilantik oleh Kementerian Kewangan.

14.2 Agensi hendaklah memantau dan melaporkan sebarang aduan dengan serta-merta (jika ada), atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak Pusat tamat ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya mendapati Kontraktor tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini. Semua aduan hendaklah menggunakan **Lampiran D** yang disertakan. Kementerian Kewangan boleh menggugurkan atau menarik balik pelantikan Kontraktor daripada Kontrak Pusat sekiranya gagal mematuhi perkara yang ditetapkan di perenggan 14.1 (iii).

14.3 Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi Kontraktor yang kurang memuaskan, jika ada, dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan melalui borang aduan seperti di **Lampiran D** ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti di alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: Ketua Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel)

14.4 Sebarang pertanyaan mengenai kontrak ini boleh diajukan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel ke alamat **kontrakpusat@treasury.gov.my**.

LAMPIRAN A

SENARAI KONTRAKTOR DI BAWAH KONTRAK PUSAT MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

Bil.	Nama Syarikat/ No. Kontrak	Alamat/ No. Telefon/ No. Faks	Perincian Bank
1.	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Batu Pahat, Johor (PERB/PK/01/2024)	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia Cawangan Batu Pahat, Johor KM 7, Batu 4, Jalan Kluang 83000 Batu Pahat Johor No. Tel: 07-431 2915 No. Faks: 07-431 2915 E-mel: mpksmcbp@yahoo.com	OCBC Bank Malaysia Berhad Cawangan Batu Pahat 108-2, Jalan Rahmat 83000 Batu Pahat Johor No. Akaun Bank: 7121032008
2.	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan (PERB/PK/02/2024)	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan) Batu 8, Mambau 70300 Seremban Negeri Sembilan No. Tel: 06-631 4232 No. Faks: 06-632 4153 E-mel: ppocns_bss@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No. 1A, Wisma Dewan Perniagaan Melayu Negeri Sembilan, Jalan Dato' Bandar Tunggal 70000 Seremban Negeri Sembilan No. Akaun Bank: 8004413730

Bil.	Nama Syarikat/ No. Kontrak	Alamat/ No. Telefon/ No. Faks	Perincian Bank
3.	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (PERB/PK/03/2024)	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak No. 17A, Jalan Ampang Baru 6A Ampang Baru, Kinta 31350 Ipoh (U) Perak No. Tel: 05-311 1509/5509 No. Faks: 05-313 1435 E-mel:ppocperak@yahoo.com	RHB Islamic Bank Bhd No. 57 & 59, Medan Gopeng 1 Jalan Gopeng, Gunung Rapat 31350 Ipoh Perak No. Akaun Bank: 25809310500044
4.	Majlis Pemulihan Negeri Kelantan (PERB/PK/04/2024)	Majlis Pemulihan Negeri Kelantan Wisma Insaniyah Tengku Anis Jalan Bayam 15200 Kota Bharu Kelantan No. Tel: 09-748 1715 No. Faks: - E-mel: mpnk72@gmail.com	Affin Islamic Bank Berhad Seksyen 13, Jalan Sultan Ibrahim 15050 Kota Bharu Kelantan No. Akaun Bank: 105180012237
5.	Persatuan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang (PERB/PK/03/2025)	Bengkel Sampul Surat (PPOC) Sungai Lembing Sungai Lembing, Kuantan 26200 Kuantan Pahang No. Tel: 019-3720027 No. Faks: - E-mel: pokupahang@gmail.com	United Overseas Bank No 2, Jalan Besar 25000 Kuantan Pahang No. Akaun Bank: 2113010713

LAMPIRAN B

SENARAI SPESIFIKASI DAN KADAR HARGA BAGI KONTRAK PUSAT MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH 500 KEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda')							
1	C6(114 x 162mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	45.23	39.93
2	C6(114 x 162mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	50.37	42.83
3	DL(110 x 220mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	61.48	52.27
4	DL(110 x 220mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	69.07	56.63
5	4 ½" x 9 ½"	Saku	Putih	100	Woodfree	65.78	58.08
6	4 ½" x 9 ½" - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	68.31	58.08
7	C5(165 x 229mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	74.28	63.16
8	C5(165 x 229mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	84.12	68.97

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA							
BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)
Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda')							
9	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	100	Woodfree	149.58	128.27
10	C4(229 x 324mm) - Bertingkap	Saku	Putih	100	Woodfree	180.00	175.00
11	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	100	Woodfree	195.60	180.64
12	C4(229 x 324mm)	Saku	Coklat	150	Kraft	266.40	215.62
13	X2(279 x 406mm)	Saku	Coklat	150	Kraft	346.17	280.17
14	140 mm x 196 mm	Wallet	Putih	100	Woodfree	142.31	122.52
15	5" x 7"	Wallet	Putih	100	Woodfree	148.01	127.41
16	3 1/2" x 6" - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	39.85	34.31
17	4" x 6"	Wallet	Putih	100	Woodfree	56.93	49.01
18	6" x 6"	Wallet	Putih	100	Woodfree	68.31	58.81
19	6" x 9" (152 x 229 mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	87.66	75.47

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA							
BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)
Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda')							
20	7" x 10"	Wallet	Putih	100	Woodfree	91.08	78.41
21	8" x 11"	Wallet	Putih	100	Woodfree	193.55	166.62
22	9" x 14"	Wallet	Putih	100	Woodfree	182.16	156.82
23	250 mm x 330 mm	Kraft	Coklat	120	-	455.40	392.04
24	10" x 12"	Wallet	Putih	100	Woodfree	204.93	176.42
25	10" x 13"	Wallet	Putih	150	Woodfree	210.62	181.32
26	10" x 15"	Wallet	Putih	100	Woodfree	216.32	186.22
27	12" x 18"	Wallet	Putih	100	Woodfree	364.32	313.63
28	14 1/2" x 17 1/2"	Wallet	Putih	100	Woodfree	455.40	392.04
29	241 x 125mm - Opex/ Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	74.00	63.71
30	110 x 220 mm	Wallet	Coklat	100	Woodfree	74.00	63.71

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH 500 KEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda')							
31	228 mm x 164 mm - Opex/ Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	96.77	83.31
32	10" x 12"	Saku/ Wallet	Putih	100	Woodfree	261.86	225.42
33	10" x 13"	Saku/ Wallet	Coklat	120	Woodfree	284.63	245.03
34	10" x 15"	Saku	Coklat	100	Woodfree	284.63	245.03
35	13" x 15"	Saku	Coklat	100	Woodfree	364.32	313.63
36	4" x 9"	Saku	Putih	100	Woodfree	62.62	53.91
37	4" x 9" - Bertingkap	Saku	Putih	100	Woodfree	68.31	58.81

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH 500 KEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
Sampul Umum (Dengan Alamat/Logo Jabatan)							
38	C6(114 x 162mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	55.10	48.64
39	C6(114 x 162mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	62.33	53.00
40	DL(110 x 220mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	64.89	55.18
41	DL(110 x 220mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	78.81	64.61
42	4 ½" x 9 ½"	Saku	Putih	100	Woodfree	75.65	66.79
43	4 ½" x 9 ½" - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	78.56	66.79
44	C5(165 x 229mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	81.11	68.97
45	C5(165 x 229mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	91.21	74.78
46	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	100	Woodfree	167.79	143.89
47	C4(229 x 324mm) - Bertingkap	Saku	Putih	100	Woodfree	195.00	185.00

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH 500 KEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
Sampul Umum (Dengan Alamat/Logo Jabatan)							
48	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	100	Woodfree	232.99	215.18
49	C4(229 x 324mm)	Saku	Coklat	150	Kraft	266.40	215.62
50	X2(279 x 406mm)	Saku	Coklat	150	Kraft	346.17	280.17
51	140 mm x 196 mm	Wallet	Putih	100	Woodfree	153.70	132.32
52	5" x 7"	Wallet	Putih	100	Woodfree	165.08	147.02
53	3 1/2" x 6" - Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	51.23	44.11
54	4" x 6"	Wallet	Putih	100	Woodfree	68.31	58.81
55	6" x 6"	Wallet	Putih	100	Woodfree	79.70	68.61
56	6" x 9" (152 x 229 mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	100.19	86.25
57	7" x 10"	Wallet	Putih	100	Woodfree	108.16	93.12

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH 500 KEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
Sampul Umum (Dengan Alamat/Logo Jabatan)							
58	8" x 11"	Wallet	Putih	100	Woodfree	204.93	176.42
59	9" x 14"	Wallet	Putih	100	Woodfree	193.55	166.62
60	250 mm x 330 mm	Kraft	Coklat	120	-	512.33	441.05
61	10" x 12"	Wallet	Putih	100	Woodfree	216.32	196.02
62	10" x 13"	Wallet	Putih	150	Woodfree	222.01	191.13
63	10" x 15"	Wallet	Putih	100	Woodfree	233.39	200.93
64	12" x 18"	Wallet	Putih	100	Woodfree	375.71	323.43
65	14 1/2" x 17 1/2"	Wallet	Putih	100	Woodfree	466.79	401.84
66	241 x 125mm - Opex/ Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	79.70	68.61
67	110 x 220 mm	Wallet	Coklat	100	Woodfree	85.39	73.51

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH 500 KEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
Sampul Umum (Dengan Alamat/Logo Jabatan)							
68	228 mm x 164 mm - Opex/ Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	108.16	93.12
69	10" x 12"	Saku/ Wallet	Putih	100	Woodfree	273.24	235.22
70	10" x 13"	Saku/ Wallet	Coklat	120	Woodfree	296.01	254.83
71	10" x 15"	Saku	Coklat	100	Woodfree	296.01	254.83
72	13" x 15"	Saku	Coklat	100	Woodfree	375.71	323.43
73	4" x 9"	Saku	Putih	100	Woodfree	74.00	63.71
74	4" x 9" - Bertingkap	Saku	Putih	100	Woodfree	85.39	73.51

B. SAMPUL SURAT JENIS *EXPANDABLE*							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH SEKEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
75	Sampul 12.5” P x 9” T x 3.3” L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	4.28	4.20
76	Sampul 18” P X 11” T x 6” L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	4.49	4.41
77	Sampul 380 x 235 x 40 mm	Expandable	Coklat	150	Sack Kraft	2.23	2.18
78	Sampul 405 x 280 x 62 mm	Expandable	Kuning	150	Sack Kraft	3.47	3.40
79	Sampul 405 x 280 x 62 mm	Expandable	Merah	150	Sack Kraft	3.47	3.40
80	Sampul 405 x 280 x 62 mm	Expandable	Hijau	150	Sack Kraft	3.47	3.40
81	Sampul 405 x 280 x 62 mm	Expandable	Biru	150	Sack Kraft	3.47	3.40
82	Sampul 675 x 285 mm	Kertas Pembalut	Coklat	150	Sack Kraft	0.75	0.73
83	Sampul 710 x 456 mm	Kertas Pembalut	Coklat	150	Sack Kraft	0.49	0.48

B. SAMPUL SURAT JENIS *EXPANDABLE*							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH SEKEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
84	Sampul 255 x 330 mm	Kertas Pembalut	Coklat	150	Sack Kraft	0.74	0.72
Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda')							
85	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3"L	Expandable/ Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	6.76	6.63
86	Sampul 18" P x 11" T x 6"L	Expandable/ Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	8.84	8.67
87	Sampul 14.5" P x " T x 1.5"L	Expandable/ Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	4.68	4.59
88	Sampul 16" P x 12" T x 2"L	Expandable/ Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	6.76	6.63
89	Sampul 14.5" P x " T x 1.5"L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	5.72	5.61
90	Sampul 16" P x 12" T x 2"L Kalis Air	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	5.72	5.61
Sampul Umum (Dengan Alamat/Logo Jabatan)							
91	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3"L	Expandable/ Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	7.28	7.14

B. SAMPUL SURAT JENIS *EXPANDABLE*							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH SEKEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
92	Sampul 18" P x 11" T x 6"L	Expandable/ Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	9.36	9.18
93	Sampul 14.5" P x " T x 1.5"L	Expandable/ Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	5.20	5.10
94	Sampul 16" P x 12" T x 2"L	Expandable/ Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	7.28	7.14
95	Sampul 14.5" P x " T x 1.5"L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	6.76	6.63
96	Sampul 16" P x 12" T x 2"L Kalis Air	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	6.76	6.63

C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK KERTAS PVC/TYVEK TIDAK MUDAH KOYAK							
BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH SEKEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)
97	Sampul 280mm P x 380mm T x 145mm L	Foldable/ Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	13.67	13.41
98	Sampul 225mm P x 395mm T x 73mm L	Foldable/ Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	11.41	11.20
99	Sampul 185mm P x 265mm T x 37.5mm L	Foldable/ Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	9.70	9.52
100	Sampul 324mm P x 240mm T	Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	6.85	6.72
101	Sampul 406mm P x 292mm T	Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	8.56	8.39

D. SAMPUL SURAT JENIS BERWARNA DAN BERCETAK 5 WARNA							
BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)
102	C6 (114 x 162 mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	154.00	110.00
103	C6 (114 x 162 mm) Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	154.00	110.00
104	4½ “ x 9½ “	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	210.00	150.00
105	4½ “ x 9½ “ Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	245.00	175.00
106	C5 (165 x 229 mm)	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	287.00	205.00
107	C5 (165 x 229 mm) Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	350.00	250.00
108	C4 (229 x 324 mm)	Saku	Putih	100	Woodfree	336.00	240.00
109	C4 (229 x 324 mm) Bertingkap	Saku	Putih	150	Kraft	392.00	280.00
110	X2 (279 x 406 mm)	Saku	Putih	150	Kraft	434.00	310.00

E. SAMPUL SURAT KEGUNAAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH SEKEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
111	Sampul X-RAY/CT SCAN/MRI Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Pengimejan Diagnostik dan Alamat Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	150	Kraf	1.36	1.21
112	Sampul ULTRASOUND/ MAMOGRAFI Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Pengimejan Diagnostik dan Alamat Hospital Ukuran 10” x13”	Wallet	Coklat	150	Kraf	0.63	0.56
113	Sampul X-RAY PVC Tidak Mudah Koyak Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Pengimejan Diagnostik dan Alamat Hospital Ukuran 18” x 14.5” (460mm x 380mm)	Wallet	Putih	-	PVC/TYVEK	8.31	7.88
114	Sampul X-RAY/CT SCAN/MRI Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Pengimejan Diagnostik dan Alamat Hospital Ukuran 20” x 15” (510mm x 380mm)	Wallet	Putih, Biru, Kuning, Merah, Oren, Hijau	350	-	7.14	6.29

E. SAMPUL SURAT KEGUNAAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH SEKEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
115	Sampul Bertingkap Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia dan Alamat Hospital Ukuran 125mm x 190mm, Ukuran Tingkap 90 mm x 70 mm	Wallet/Saku	Coklat	150	Kraf	2.18	1.93
116	Kad X-Ray Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia dan Alamat Hospital Ukuran 180mm x 90mm	Kad	Putih	120	Woodfree	0.42	0.39
117	Sampul CD X-RAY Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia dan Alamat Hospital Ukuran 165mm x 229mm	Saku	Putih	120	Woodfree	0.70	0.67
118	Sampul X-RAY/CT SCAN/MRI Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Pengimejan Diagnostik dan Alamat Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (460mm x 380mm)	Wallet	Putih, Coklat	210	-	3.21	2.86
119	Sampul X-RAY/CT SCAN/MRI Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Pengimejan Diagnostik dan Alamat Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (460mm x 380mm)	Wallet	Putih, Coklat	175	-	1.50	1.34

E. SAMPUL SURAT KEGUNAAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH SEKEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
120	Sampul X-RAY/CT SCAN/MRI Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Pengimejan Diagnostik dan Alamat Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (460mm x 380mm)	Wallet	Putih, Coklat, Kuning, Merah	310	-	3.21	2.86
121	Sampul ULTRASOUND/ MAMOGRAFI Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Pengimejan Diagnostik dan Alamat Hospital Ukuran 10” x13” (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	210	Kraf	1.61	1.43
122	Kad X-Ray Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia dan Alamat Hospital Ukuran 9" x 12"	Kad Manila	Putih	250	Woodfree	3.21	2.86
123	Sampul CD X-RAY Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia dan Alamat Hospital Ukuran 165mm x 229mm	Saku	Putih	175	-	1.71	1.53
124	9 3/8" x 13 ½"	Saku	Putih, Coklat	250	Woodfree	2.68	2.39
125	15" x 18"	Wallet	Putih	100	Woodfree	1.92	1.71

E. SAMPUL SURAT KEGUNAAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)							
BIL.	**SAIZ SAMPUL**	**JENIS SAMPUL**	**WARNA**	**BERAT ASAS (GSM)**	**JENIS KERTAS**	**HARGA BERSIH SEKEPING**	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	**HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)**
126	165 X 229 mm Bertali	Saku/Wallet	Coklat	120	Woodfree	1.92	1.71
127	20" x 15"	Saku	Coklat	120	Woodfree	2.99	2.66
128	11 x 14"	Wallet	Putih, Coklat	275	-	1.71	1.53
129	Sampul X-RAY/CT SCAN/MRI Bercetak Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Pengimejan Diagnostik dan Alamat Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	150	-	1.81	1.62

F. SAMPUL SURAT KEGUNAAN LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)							
BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)
130	115mm x 235mm (4.5” x 9.5”)	Wallet	Putih	100	Woodfree	58.65	56.31
131	115mm x 235mm (4.5” x 9.5”) – Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	66.08	63.44
132	165mm x 229mm (6” x 9”)	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	67.72	64.89
133	165mm x 229mm (6” x 9”) – Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	72.00	68.99
134	180mm x 257mm (7” x 10”)	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	88.80	85.38
135	180mm x 257mm (7” x 10”) – Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	91.89	88.35
136	230mm x 325mm (9” x 12.75”)	Saku	Putih	100	Woodfree	156.76	150.72
137	230mm x 325mm (9” x 12.75”) – Bertingkap	Saku	Putih	100	Woodfree	184.56	177.45
138	305mm x 46mm (12” x 16”)	Saku	Putih	100	Woodfree	226.94	218.22

F. SAMPUL SURAT KEGUNAAN LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)							
BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING KE BAWAH (RM)	HARGA BAGI 5001 KEPING KE ATAS (RM)
139	245mm x 160mm A-222	Wallet	Putih	100	Woodfree	66.53	63.76
140	325mm x 230mm C4B-221	Saku	Putih	100	Woodfree	131.37	131.37
141	325mm x 230mm C4B-222	Saku	Putih	100	Woodfree	131.37	131.37
142	225mm x 150mm B9-206	Wallet	Putih	100	Woodfree	65.58	62.84
143	303 x 458 mm Peel & Seal (13'' x 18'')	Saku	Putih	100	Woodfree	399.17	382.54

LAMPIRAN C

PERANCANGAN PEROLEHAN KONTRAK PUSAT MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

TAHUN : _____
KEMENTERIAN : _____
AGENSI : _____

JENIS SAMPUL	BULAN												JUMLAH
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
JUMLAH													

Tandatangan Pegawai :
Jawatan :
Tarikh dan Cop Agensi :

Adalah disahkan bahawa perancangan perolehan yang dinyatakan di atas adalah benar bagi tahun _____.

LAMPIRAN D

BORANG ADUAN KONTRAK PUSAT MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: Ketua Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel)

1. Aduan Lewat/Kurang/Gagal Bekal

Nama Kontraktor	No. Pesanan dan Tarikh	Jenis Sampul	Kuantiti Pesanan	Tarikh lanjutan bekalan (jika ada)	Kuantiti yang dibekalkan	Kuantiti yang belum dibekalkan	Tarikh akhir pembekalan

2. Perkara-perkara lain
(Perkara-perkara lain yang tidak terkandung dalam jadual di atas)

Tandatangan Pegawai :
Jawatan :
Tarikh dan Cop Agensi :

Lampiran 3

KONTRAK PUSAT BAGI BEKALAN KERTAS A4 PUTIH 80 GSM

1. TUJUAN

1.1 Peraturan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian, Jabatan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun Persekutuan (Agensi) di Semenanjung Malaysia mengenai Kontrak Pusat bagi bekalan kertas A4 putih 80 *grams per square meter* (gsm).

1.2 Bagi perolehan kertas selain daripada kertas A4 putih 80 gsm, Agensi hendaklah menguruskan perolehannya mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

2. BUTIR-BUTIR KONTRAK

2.1 Kementerian Kewangan telah bersetuju memperbaharui Kontrak Pusat bagi pembekalan kertas A4 putih 80 gsm untuk kegunaan semua Agensi di Semenanjung Malaysia untuk tempoh selama tiga (3) tahun mulai **1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027**.

2.2 Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/Kontraktor No. Kontrak	Alamat/Pegawai Perhubungan/ No.Tel & Faks/E-mel	Bank
Percetakan Nasional Malaysia Berhad (253940-X) No. Kontrak: PERB/PK/02/2025	Jalan Chan Sow Lin, 50554 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR. No. Tel. : 03 – 9236 6888 No. Faks : 03 – 9222 4773 Emel : cservice@printnasional.com.my *Person In Charge* (PIC) En Radin Hazar Bin Radin Harun *Hot Line* 1 : 019 - 332 3627 *Hot Line 2* : 019 - 223 4682	CIMB Bank Menara CIMB Sentral Ground Floor Menara CIMB Jalan Stesen Sentral 2, Kuala Lumpur Sentral 50470 KUALA LUMPUR No. Akaun Bank: 8603390115

3. HARGA

3.1 Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih termasuk kos pembungkusan, kos penyimpanan, kos penghantaran dan fi ePerolehan iaitu RM11.25 bagi satu (1) rim bagi tempoh 1 Januari 2025 sehingga 31 Oktober 2025.

3.2 Harga baharu di bawah kontrak ini adalah RM12.04 bagi satu (1) rim bermula 1 November 2025.

4. ANGGARAN KEPERLUAN

4.1 Semua Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan bagi memastikan penghantaran dilaksanakan mengikut jadual. Agensi hendaklah mengemukakan jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan melalui e-mel kepada kontrakpusat@treasury.gov.my sebelum atau pada 15 Disember setiap tahun sepanjang tempoh kontrak.

4.2 Format jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan adalah seperti di **JADUAL I**.

5. SPESIFIKASI

5.1 Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti yang dinyatakan di dalam **JADUAL II**.

6. PEMBUNGKUSAN

6.1 Setiap rim kertas A4 putih 80 gsm dibalut dengan kertas *moist protected* dengan kandungan lima (5) rim dalam setiap kotak.

7. TEMPOH KONTRAK

7.1 Tempoh kontrak ini adalah selama tiga (3) tahun bermula 1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027.

8. TEMPOH PENGHANTARAN

8.1 Tempoh penghantaran ialah dalam tempoh **tujuh (7) hari kalendar** mulai dari tarikh Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan.

8.2 Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(i) Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Ketua Jabatan atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan kadar segera.

(ii) Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.

8.3 Sekiranya Kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penghantaran yang ditetapkan, **Agensi dibenarkan:**

(i) membeli bekalan yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain dan menolak bekalan yang dipesan daripada Kontraktor. Jika kos memperoleh bekalan itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam kontrak ini, Kontraktor adalah dikehendaki membayar perbezaan harga sebagai pampasan kepada Kerajaan; **atau**

(ii) setuju terima pembekalan itu dan mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated And Ascertained Damages - LAD*) seperti formula berikut:

$$\frac{\text{Nilai Pesanan Lewat}}{365 \text{ hari}} \times \textit{Base Rate}^{*} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

Contoh :

Nilai Pesanan = RM10,000.00
Bilangan hari lewat = 5 hari

Kaedah pengiraan:

$$= \frac{\text{Nilai Pesanan} \times \textit{BR}}{365 \text{ hari}} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

$$= \frac{\text{RM10,000} \times *3.9\%}{365 \text{ hari}} \times 5 \text{ hari}$$

$$= \text{RM5.34}$$

**Base rate* yang dirujuk adalah *base rate* institusi kewangan yang dinyatakan di Perenggan 8 di atas pada tarikh pesanan dibuat.

8.4 Agensi bertanggungjawab memastikan semua tolakan LAD dibuat sebelum bayaran muktamad kepada kontraktor atau memotong bayaran daripada pesanan-pesanan berikutnya. Agensi bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya gagal mengenakan LAD atau potongan bayaran ke atas Kontraktor. Satu (1) laporan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

8.5 Sebarang pesanan yang tidak dapat dibekalkan atau lewat dihantar oleh Kontraktor sehingga tiga (3) kali pesanan, pihak Agensi hendaklah melaporkan dengan segera dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh pesanan terakhir kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

9. PESANAN

9.1 Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan menggunakan Sistem ePerolehan (*eP*) bagi PTJ yang *eP onboard* atau mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) secara manual bagi PTJ yang belum *eP onboard*. Maklumat terperinci mengenai sesuatu Kontrak Pusat seperti nama pembekal, jenis barangan, spesifikasi, tempoh kontrak dan lain-lain boleh diperolehi secara elektronik melalui *eP*. Agensi yang menggunakan *eP* hanya perlu membuat carian dan maklumat tersebut akan dapat diakses secara automatik. **Pesanan akhir hendaklah dibuat oleh Agensi sebelum tarikh 31 Disember 2027**.

9.2 Apabila membuat pesanan, Agensi dikehendaki memberi alamat penghantaran yang lengkap serta nama pegawai yang menguruskan bekalan dan nombor telefon untuk dihubungi supaya pembekalan dapat disempurnakan.

10. PESANAN MINIMUM

10.1 Pesanan minimum bagi satu penghantaran adalah lima puluh (50) rim**.**

10.2 Bagi Agensi yang keperluan tahunannya kurang daripada jumlah pesanan minimum, pembelian di luar Kontrak Pusat hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel.

10.3 Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan untuk membolehkan pembelian di luar kontrak. Agensi yang melaksanakan perolehan di Perenggan 10.2 adalah bertanggungjawab sepenuhnya dan tertakluk kepada teguran Audit.

11. PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

11.1 Agensi adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sekurang-kurangnya sama seperti spesifikasi yang dipesan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, Kontraktor hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh lima (5) hari kalendar dari tarikh penolakan bekalan oleh Agensi tanpa sebarang tambahan kos.

11.2 Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, Agensi boleh berhubung dengan pihak SIRIM QAS International Sdn. Bhd. (SIRIM) atau Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) bagi menentukan kesahihan kualiti kertas berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. Agensi juga hendaklah meminta Kontraktor menggantikan jumlah (rim) kertas tersebut dengan bekalan baharu tanpa apa-apa kos tambahan dan tuntutan-tuntutan lain yang berkaitan sebagaimana dalam kontrak. Penolakan hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kontraktor mestilah menggantikan bekalan (rim) kertas tersebut dalam tempoh lima (5) hari kalendar daripada tarikh pemberitahuan dikeluarkan.

12. ADUAN

12.1 Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan secara rasmi, jika ada, dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan ke alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit selepas tempoh tersebut akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.

12.2 Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di lampiran dan dihantar kepada pihak-pihak yang berkaitan seperti berikut:

Bil.	Penerima Aduan	Salinan Aduan
(i)	Kontraktor : Percetakan Nasional Malaysia Berhad Jalan Chan Sow Lin, 50554 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR Format: **JADUAL III**	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my
(ii)	Aduan berkaitan kualiti kertas: (i) Ketua Eksekutif SIRIM QAS International Sdn. Bhd. No. 1, Persiaran Dato' Menteri P.O.Box 7035, Section 2 40700 Shah Alam SELANGOR Atau (ii) Ketua Pengarah Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) Bahagian Keluaran Hutan 52109 Kepong SELANGOR (Agensi penguji untuk mendapatkan pengesahan spesifikasi) Format: Surat rasmi	(i) Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my (ii) Kontraktor Percetakan Nasional Malaysia Berhad Jalan Chan Sow Lin, 50554 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR Alamat e-mel : cservice@printnasional.com.my
(iii)	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan (untuk memaklumkan prestasi Kontraktor dan aduan-aduan lain) Alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my Format: **JADUAL IV**	-

12.3 Segala perbelanjaan ke atas ujian kertas oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor, jika terbukti kertas yang dibekalkan tidak mematuhi spesifikasi dan syarat yang ditetapkan. Jika kertas yang diuji memenuhi spesifikasi kertas yang ditetapkan maka Agensi hendaklah menanggung perbelanjaan tersebut.

13. PEMBAYARAN BIL

13.1 Pembayaran bil-bil tuntutan yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan.

13.2 Bagi dokumen tuntutan pembayaran yang telah lengkap dan penyerahan disempurnakan oleh Kontraktor, pembayaran bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam **tempoh empat belas (14) hari** dari tarikh dokumen lengkap diterima.

13.3 Pengesahan penerimaan bekalan kertas hendaklah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil tuntutan dengan segera. Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian kertas untuk membuat bayaran.

14. PEMAKAIAN KONTRAK

14.1 Semua Agensi hendaklah mematuhi peraturan Kontrak Pusat ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

14.2 Mana-mana Agensi yang masih mempunyai kontrak pembekalan kertas A4 putih 80 gsm yang sedang berkuatkuasa hendaklah meneruskan kontrak sehingga tamat. Perolehan kertas A4 putih 80 gsm baharu adalah tertakluk kepada pemakaian Kontrak Pusat ini.

14.3 Spesifikasi dalam kontrak ini adalah spesifikasi gunasama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi ini tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi adalah dipohon untuk mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan justifikasi bagi pertimbangan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

15. HAL-HAL LAIN

15.1 Alamat perhubungan surat-menyurat adalah seperti berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Perolehan Kerajaan
Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Presint 2
62592 PUTRAJAYA

No. Tel : 03-8882 3278/4093/3231
E-mel : kontrakpusat@treasury.gov.my

JADUAL I

BORANG PERANCANGAN TAHUNAN DAN ANGGARAN KEPERLUAN
TAHUN : ……..

Agensi :……

Daerah : ……..…… Negeri : ……

Keperluan Setahun (rim)	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
Contoh: 50,000 rim	10,000			10,000			10,000			10,000		10,000

Pegawai bertanggungjawab/perhubungan:

1) Nama : ……
No. Tel : ……
No. Faks : ……
E-mel : ……..

2) Nama : ……
No. Tel : ……
No. Faks : ……
E-mel : ……

JADUAL II

SPESIFIKASI

Syarikat hendaklah menawarkan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi daripada spesifikasi minimum yang ditetapkan. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM
1.	Jenama	IK Yellow
2.	Saiz Kertas	210mm x 297mm (A4)
3.	Berat Kertas	80 gsm
4.	Jenis	Simili bond
5.	Kandungan Per Rim	500 helai
6.	Kesesuaian Kegunaan Kertas	*Two Sided Copying* Faks *Copier* *Ink-Jet* *Laser*
7.	Kertas Pembalut	*Moist Protected*
8.	Kandungan dalam 1 Kotak	Lima (5) rim
9.	Keputihan Kertas (Whiteness)	≥ 100 CIE
10.	Nilai pH Kertas	>7
11.	Kelembapan (%)	4 – 5
12.	Ketebalan Kertas (µm)	95 – 107
13.	Arah Gentian Kertas	*Machine Direction*
14.	Kecerahan Kertas (*Brightness*)	≥ 90%
15.	Kelegapan (*Opacity*)	≥ 92%
16.	Kadar Kekesatan Kertas (*Roughness*)	TS ml./min 0-400 BS ml./min 0-400
17.	Kandungan Debu	Tiada
18.	Memenuhi piawaian ISO 9001:2015/ISO 14001:2015 atau MS 1288:2012 atau pensijilan kualiti/pengiktirafan daripada mana-mana badan pensijilan yang setara dengannya	
19.	Pengiktirafan Produk Hijau	Ya
20.	Kertas sekurang-kurangnya *Elementary Chlorine Free* (ECF)	• Kertas adalah berdasarkan kepada penggunaan semula gentian kertas pasca-pengguna (kertas kitar semula); atau

		• Kertas yang dihasilkan adalah melalui penggunaan dan pelepasan tenaga yang rendah / penanaman semula; atau • Mengelakkan penggunaan bahan-bahan tertentu dalan kertas dan bahan peluntur
21.	Harga Bersih	Termasuk Kos Pembungkusan, Kos Penghantaran, Kos Penyimpanan dan fi Sistem ePerolehan
22.	Ilustrasi Bungkusan Kertas	 Nota: Cetakan "**HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA (TIDAK BOLEH DIJUAL BELI)**" pada bungkusan kertas dan kotak seperti mana persetujuan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

JADUAL III

CONTOH
BORANG ADUAN KONTRAK PUSAT KERTAS A4 PUTIH 80GSM

Kepada:

Percetakan Nasional Malaysia Berhad
(u.p.: Encik Radin Hazar Bin Radin Harun)
Alamat e-mel: cservice@printnasional.com.my

Salinan kepada: **aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my**

BAHAGIAN 1: JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK BERKENAAN)		
X	Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh:
	Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi:
	Lain- lain aduan (nyatakan) …….	Nama Jabatan:

BAHAGIAN 2: PENERANGAN ADUAN (DIISI OLEH JABATAN PENGADU)

- Jabatan membuat pesanan kertas A4 Putih 80 gsm sebanyak 100 rim pada 4 Februari 2025 pada jam 11.30 pagi melalui pesanan kerajaan nombor PK000111333.
- Kertas diterima pada 15 Februari 2025 pada jam 3.00 petang.
- Pesanan sepatutnya diterima dalam tempoh 7 hari kalendar iaitu selewat-lewatnya pada 11 Februari 2025. Berlaku kelewatan pembekalan selama 4 hari.
- Denda akan dikenakan atas kelewatan/ pembelian dari sumber lain selaras dengan perenggan XX 1PP/PK.(jika berkenaan)
- Jumlah denda adalah RM xxx akan ditolak daripada nilai pembekalan yang dibuat
- Jabatan telah membeli dari punca lain dan perbezaan kos memperolehi lebih mahal RM xxx daripada pembekalan syarikat. Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos akan dibuat daripada pesanan akan datang.

Pegawai Yang Bertanggungjawab/ Pelapor	**Ketua Bahagian**
Tandatangan : Nama : Jawatan : Alamat e-mel : No. Tel. Pejabat :	Tandatangan : Nama : Jawatan : Alamat e-mel : No. Tel. Pejabat :

BAHAGIAN 3: PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD)

- Pengesahan kelewatan (jika berkenaan)
- Tindakan pembetulan yang telah diambil (jika berkenaan)

BAHAGIAN 4: CATATAN / TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)

- Denda RM xx telah dikenakan pada tarikh xx/xx/xx (jika berkenaan)
- Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos telah dibuat daripada XX

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

JADUAL IV

BORANG PENILAIAN KEPUASAN PELANGGAN / ADUAN (KONTRAK PUSAT)

Nama Pembekal/ Nombor Pendaftaran Syarikat	Kategori/ item dibekalkan	Nilai perbelanjaan tahunan kategori (RM)	Kementerian / Agensi:

Bil.	Kriteria Penilaian	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Tidak Pasti	Setuju	Sangat Setuju
		1	2	3	4	5
1.	Bekalan/perkhidmatan **menepati spesifikasi dan kualiti** yang dipersetujui dalam perjanjian					
2.	Tempoh penghantaran/pelaksanaan dalam masa yang ditetapkan (***Delivery Timelines***)					
3.	**Kuantiti bekalan/perkhidmatan dan kebolehfungsian** seperti yang dipersetujui/dipohon agensi					
4.	Pembekal adalah **responsif** terhadap pertanyaan/ aduan/ teguran					
5.	**Adakah anda mahu pegawai Bahagian Perolehan Kerajaan menghubungi dan berbincang dengan anda dengan lebih lanjut mengenai perkara ini?** **Jika Ya:** **Pegawai untuk dihubungi:** **No. Telefon:** **Alamat e-mel:**	**Ya/Tidak**				

Petunjuk Prestasi

Amat Memuaskan	Gred A	90% – 100%
Sederhana	Gred B	70% – 89%
Memuaskan	Gred C	50% – 69%
Tidak Memuaskan	Gred D	< 50%

JUMLAH SKOR = $\frac{\text{Jumlah Markah}}{20}$ x 100

=---------- %

Lain-lain Aduan- Nyatakan (jika ada)

Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab	Tandatangan Ketua Bahagian
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Jawatan : _____	Jawatan : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

Lampiran 4

KONTRAK PUSAT BAGI MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH ALAT PEMADAM API MESRA ALAM AEROHUB® *AEROSOL FIRE SUPPRESSION SYSTEM* DAN FK5112 *CLEAN AGENT FIRE SUPPRESSION SYSTEM* DI BANGUNAN KERAJAAN DI SELURUH SEMENANJUNG MALAYSIA

1. LATAR BELAKANG

1.1 Kementerian Kewangan Malaysia telah bersetuju melantik syarikat Hub Technologies (M) Sdn Bhd sebagai syarikat pembekal Kontrak Pusat Kementerian Kewangan dan selepas ini disebut sebagai Kontraktor bagi Membekal, Memasang, Menguji dan Mentauliah Alat Pemadam Api Mesra Alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* untuk tempoh tiga (3) tahun mulai 1 November 2023 hingga 31 Oktober 2026.

1.2 Butiran lengkap Kontraktor adalah seperti berikut:

Syarikat/ No. Kontrak	Alamat/ No. Telefon/ No Faks	Perincian Bank
Hub Technologies (M) Sdn Bhd PERB/PK/1/2023	No. 10, Jalan Raja Bot 35/134 Alam Impian, Seksyen 35 40470 Shah Alam Selangor Tel: 03-5166 4477 Faks: 03-5166 4499	RHB Islamic Bank Berhad Cawangan Kota Kemuning No. 1, Ground Floor Jalan Anggerik Vanilla X31/X Kota Kemuning, Seksyen 31 40460 Shah Alam Selangor Darul Ehsan No Akaun: 26260700004448

2. AGENSI PENGGUNA

2.1 Agensi pengguna terdiri daripada Kementerian, Jabatan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan di Semenanjung Malaysia sahaja tidak termasuk Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

3. HARGA

3.1 Kadar harga bagi kontrak pusat di atas adalah seperti berikut:

Bil.	Item	Kadar Harga
a.	Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System*	Kadar harga bagi mereka bentuk, membekal, memasang, menguji dan mentauliah alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* adalah ditetapkan mengikut isi padu bilik/ kawasan '*normally unoccupied*' sebanyak **RM355.00 per meter padu bilik** termasuk aksesori dan perkhidmatan penyelenggaraan Peralatan dalam tempoh tanggungan kecacatan.
b.	FK5112 *Clean Agent Fire Suspression System*	Kadar harga bagi mereka bentuk, membekal, memasang, menguji dan mentauliah alat pemadam api mesra alam FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* adalah ditetapkan mengikut isi padu bilik/ kawasan '*normally occupied*' sebanyak **RM355.00 per meter padu bilik** termasuk aksesori dan perkhidmatan penyelenggaraan Peralatan dalam tempoh tanggungan kecacatan.

3.2 Harga adalah dalam Ringgit Malaysia tidak termasuk semua jenis cukai yang dikenakan oleh Kerajaan Malaysia. Manakala, Fi ePerolehan sebanyak 0.4% adalah termasuk dalam kadar harga sebagaimana penguatkuasaannya ke atas pelaksanaan perolehan semasa.

3.3 Senarai peralatan/bahan yang termasuk dalam kadar harga adalah mengikut Spesifikasi Pembekalan dan Spesifikasi Teknikal seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

3.4 Kos-kos lain yang tidak termasuk di dalam kadar harga di atas, jika perlu, seperti berikut:

(i) Naik taraf bekalan elektrik (seperti kerja-kerja pendawaian termasuk *Galvanised Iron* (GI) *conduit* daripada sub-kotak agihan atau soket sedia ada). Kadar harga adalah tertakluk kepada Jadual Kadar Kerja Elektrik Jabatan Kerja Raya (JKR) yang terkini;

(ii) Integrasi dengan lain-lain sistem berkaitan (seperti *Main Fire Alarm Panel*). Kadar harga adalah tertakluk kepada keperluan;

(iii) Insurans. Kadar harga adalah berdasarkan nilai premium sebenar dan kos pengurusan menggunakan formula berikut:

Insuran = Nilai Premium Sebenar + Kos Pengurusan*

(*Kos Pengurusan = 30% daripada nilai premium sebenar)

(iv) Sampel bahan dan ketukangan;

(v) Sistem pembumian (*earthing*) tambahan; dan

(vi) Salinan manual *operation and maintenance* (O&M) yang melebihi tiga (3) salinan.

Walau bagaimanapun, Kementerian/Agensi hendaklah memastikan keperluan item-item di atas dibincangkan dan dipersetujui secara berasingan antara Kontraktor dan JKR atau Kontraktor dan Pegawai Teknikal Kementerian/Agensi. Perkara-perkara ini hendaklah diputuskan terlebih dahulu oleh Kementerian/Agensi sebelum perolehan dibuat sebagai kos awalan (*preliminaries*).

3.5 Bagi Cukai Jualan, Agensi hendaklah mematuhi pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

4. SKOP KONTRAK

4.1 Sepanjang tempoh perjanjian, skop kontrak yang ditetapkan adalah seperti berikut:

(i) Mereka bentuk, membekal, memasang, menguji dan mentauliah alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System*;

(ii) Skop kontrak hanya terpakai untuk projek bangunan baharu Kerajaan yang ditawarkan secara konvensional. Projek baharu secara reka dan bina tidak tertakluk kepada kontrak pusat ini. Bagi bangunan Kerajaan sedia ada, penggantian sistem sedia ada adalah berdasarkan keperluan "*as and when required*"; dan

(iii) Perkhidmatan penyelenggaraan kepada alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* dalam tempoh tanggungan

kecacatan (12 bulan daripada tarikh penyerahan) adalah termasuk dalam skop kontrak ini.

5. SKOP KERJA

5.1 Sepanjang Tempoh Perjanjian, Kontraktor hendaklah melaksanakan dan mematuhi skop kerja seperti berikut:

(i) Bangunan Baharu

a. Mereka bentuk, membekal, memasang, menguji dan mentauliah alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System*; dan

b. Reka bentuk dan pemasangan alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* hendaklah memenuhi keperluan statut, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) dan diperakukan oleh Jurutera Perunding Mekanikal dan Elektrikal bertauliah.

c. Menyediakan lukisan rekabentuk kejuruteraan dan pengiraan bagi sistem alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* yang diperakukan oleh Jurutera Perunding Mekanikal dan Elektrikal bertauliah untuk tujuan pengemukaan kepada JBPM.

(ii) Bangunan Sedia Ada

a. Mereka bentuk, membekal, memasang, menguji dan mentauliah alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System*;

b. Reka bentuk dan pemasangan alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* hendaklah memenuhi keperluan statut, JBPM dan diperakukan oleh Jurutera Perunding Mekanikal dan Elektrikal bertauliah;

c. Menyediakan lukisan rekabentuk kejuruteraan dan pengiraan bagi alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* yang diperakukan oleh Jurutera Perunding Mekanikal dan Elektrikal bertauliah untuk tujuan pengemukaan kepada JBPM;

d. Membuka dan meletakkan sistem pencegah kebakaran sedia ada dalam kawasan/premis yang sama (sebelum kerja-kerja pelupusan dilaksanakan) adalah di bawah tanggungjawab Kontraktor; dan

e. Kaedah dan kerja-kerja pelupusan bagi sistem pencegah kebakaran yang lama setelah pemasangan sistem baharu adalah di bawah tanggungjawab Agensi mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa. Agensi juga hendaklah mematuhi statut dan peraturan Jabatan Alam Sekitar/Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim yang sedang berkuatkuasa

(iii) Sistem

a. Alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* adalah untuk '*normally unoccupied*'. '*Normally unoccupied*' bermaksud bilik/kawasan yang tidak berpenghuni hanya dimasuki bagi tujuan penyelenggaraan seperti bilik jana kuasa, bilik elektrik, bilik bateri/*Uninterruptible Power Supply* (UPS) dan bilik suis; dan

b. Alat pemadam api mesra alam FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* adalah untuk '*normally occupie*d'. '*Normally occupied*' bermaksud bilik/kawasan yang ada penghuni atau yang kerap kali dimasuki seperti bilik stor, bilik fail, bilik server dan bilik kebal.

6. KAEDAH PELAKSANAAN

6.1 Kaedah pelaksanaan pemasangan/penggantian alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* ditetapkan seperti berikut:

(i) JKR akan menyelaras dan memantau pelaksanaan projek bangunan baharu/penggantian di bangunan sedia ada bagi Kementerian/Agensi yang dilaksanakan oleh JKR sahaja; dan

(ii) Projek bangunan baharu/penggantian di bangunan sedia ada yang dilaksanakan oleh Kementerian/Agensi masing-masing tanpa penglibatan JKR perlu diuruskan dan dipantau oleh Kementerian/Agensi tersebut.

7. PEMASANGAN PERALATAN

7.1 Peralatan yang dibekalkan dan diserahkan kepada Kerajaan hendaklah dipasang dengan sempurna/mematuhi kehendak kontrak yang memenuhi piawaian JBPM yang sedang berkuat kuasa.

7.2 Apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh pemasangan yang tidak sempurna atau cacat atau tidak memenuhi piawaian JBPM yang sedang berkuat kuasa hendaklah diganti oleh Kontraktor atas perbelanjaan sendiri dalam tempoh tujuh (7) hari atau mengikut persetujuan Agensi berkenaan dari tarikh notis penolakan.

8. TEMPOH JAMINAN

8.1 Tempoh jaminan bagi alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* adalah dua belas (12) bulan dari tarikh penyerahan dan disah terima oleh Agensi/JKR.

8.2 Sekiranya terdapat aduan berkenaan pembekalan alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* oleh Agensi, Kontraktor hendaklah menjawab aduan tersebut dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari masa aduan diterima.

8.3 Kontraktor hendaklah menyiapkan penggantian atau penambahbaikan terhadap alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* dalam kadar segera tidak melebihi tempoh empat belas (14) hari dari tarikh aduan diterima.

8.4 Penyelenggaraan selepas tamat tempoh jaminan tidak termasuk di dalam skop kontrak pusat ini. Walau bagaimanapun, Agensi dengan peruntukan sendiri boleh menggunakan khidmat Kontraktor sekiranya sistem tersebut memerlukan penyelenggaraan.

9. ANGGARAN KEPERLUAN

9.1 Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pelaksanaan yang diperlukan kepada Kontraktor untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pelaksanaan. Satu salinan jadual perancangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

9.2 Sekiranya agensi tidak mematuhi arahan pada perenggan 9.1, Kontraktor tidak boleh dipersalahkan jika berlaku kelewatan pelaksanaan kelak.

9.3 Setelah menerima anggaran keperluan, pihak Kontraktor hendaklah membuat penyiasatan tapak (jika perlu) dan menyediakan lukisan reka bentuk untuk diserahkan kepada Agensi/JKR/JBPM supaya perkara-perkara lain yang tidak termasuk dalam skop kontrak seperti keperluan elektrik, struktur dan sivil dapat disediakan.

9.4 Agensi akan membuat pesanan setelah urusan reka bentuk dan lain-lain perkara berkaitan selesai.

10. PESANAN DAN TEMPOH SIAP PROJEK

10.1 Semua pesanan hendaklah dikemukakan kepada Kontraktor tidak lewat daripada enam (6) minggu sebelum tarikh kontrak tamat menggunakan kaedah berikut:

(i) Pembelian terus dengan syarikat kontrak pusat yang dilantik bagi merekabentuk, membekal, memasang, menguji dan mentauliah alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* dan FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System* termasuk aksesori dan perkhidmatan penyelenggaraan Sistem dalam tempoh tanggungan kecacatan (*Defects Liability Period* - DLP); dan

(ii) Lantikan terus dengan syarikat kontrak pusat yang dilantik bagi kos-kos tambahan lain yang tidak termasuk dalam kadar harga untuk penggantian sistem di bangunan sedia ada (jika perlu).

10.2 Pembekalan barang adalah dalam tempoh enam (6) minggu dari tarikh pesanan diterima daripada Agensi tertakluk kepada kesediaan tapak di bawah pemantauan Pegawai Penguasa (*Superintenden Officer*) atau tempoh siap projek yang dipersetujui antara Kerajaan dan Kontraktor.

10.3 Pihak Kontraktor dikehendaki menyerahkan polisi insuran yang berkaitan kepada Agensi. Walau bagaimanapun, pihak kontraktor dikecualikan menyerahkan Bon Pelaksanaan kepada Agensi.

11. DENDA/PENALTI

11.1 Sekiranya Kontraktor gagal menyiapkan projek dalam tempoh yang telah dipersetujui bersama tanpa alasan yang munasabah, maka pihak Kontraktor boleh dikenakan Denda Atas Kelewatan (*Liquidated Ascertained Damages*) berdasarkan formula berikut:

$$\frac{\text{(Harga Perolehan} \times \text{*}\textit{Base Rate}\text{ (BR) Bank Negara)} \times \text{Bilangan Hari Lewat}}{\text{365 hari}}$$

(*BR pada hari Pesanan dikeluarkan)

12. PENERIMAAN PEMBEKALAN

12.1 Agensi hendaklah memeriksa peralatan yang dipasang untuk memastikan bahawa model dan jumlah alat pemadam api yang dibekalkan adalah sama seperti mana yang dipesan. Sekiranya, didapati jumlah peralatan tersebut kurang, Kontraktor hendaklah diminta menggantikan jumlah yang kurang dengan segera tanpa sebarang kos tambahan.

12.2 Semua peralatan yang dipasang mestilah baru, tulen, berada dalam keadaan baik dan memuaskan. Sekiranya peralatan tersebut didapati rosak atau cacat semasa penyerahan, peralatan tersebut hendaklah ditolak dengan serta- merta secara bertulis kepada Kontraktor. Pihak kontraktor hendaklah diminta menggantikannya dengan peralatan yang baru tanpa sebarang kos tambahan.

13. PEMERIKSAAN

13.1 Kontraktor hendaklah menguji dan mentauliah sistem pencegah kebakaran yang dipasang dan perlu disahkan oleh perunding bertauliah yang dilantik oleh Kontraktor serta disaksikan oleh Pegawai Teknikal Agensi/JKR.

13.2 Kontraktor hendaklah memberi latihan pengoperasian kepada Agensi. Kontraktor juga dikehendaki menyerahkan tiga (3) salinan manual O&M beserta *As Built Drawing*.

14. PEMBAYARAN BIL

14.1 Pembayaran bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan dan masih berkuatkuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan beserta Perakuan Siap Kerja, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil itu diterima.

14.2 Walau bagaimanapun, peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, pengesahan penerimaan perolehan mestilah dibuat dengan segera pada hari perolehan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil tuntutan seberapa segera. Bayaran hanya perlu dijelaskan setelah mendapat bil tuntutan daripada Kontraktor berserta Perakuan Siap Kerja. Walau bagaimanapun, bayaran mengikut kemajuan kerja boleh dibuat tertakluk kepada persetujuan bersama.

15. MODEL DAN SPESIFIKASI

15.1 Model alat pemadam api mesra alam Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System* yang dibenarkan adalah SS-10/SS-20 dan jenama *Clean Agent Fire Suppression System* adalah FK5112. Spesifikasi teknikal bagi peralatan yang berkaitan dan lukisan pemasangan adalah seperti di **Lampiran B**.

16. PENGGUNAAN KONTRAK

16.1 Semua Agensi hendaklah menggunakan Pekeliling Perbendaharaan ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan memperoleh dari punca lain tanpa kelulusan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

17. HAL-HAL LAIN

17.1 Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi Kontraktor yang kurang memuaskan, jika ada, dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya
(u.p.: Timbalan Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan
Sektor Pengurusan Kontrak)

17.2 Sebarang pertanyaan mengenai kontrak ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel ke alamat **kontrakpusat@treasury.gov.my**.

17.3 Pekeliling Perbendaharaan ini berkuat kuasa mulai 1 November 2023 sehingga 31 Oktober 2026.

Lampiran A

SPESIFIKASI PEMBEKALAN

1. Skop Dan Senarai Peralatan

a. Aerohub® *Aerosol Fire Suppression System*

Bil.	Skop dan Senarai Peralatan Pembekalan	
1.	*Aerohub Canisters*	SS20-20
		SS20-10
2.	Royalti FSA	
3.	Aksesori (*Accessories*)	*Control panel (includes but not limited to surge protection devices (SPD), isolate switch and components required to make the system fuctional)*
		Battery
		Smoke Detector
		Heat Detector
		Bell
		Twin Flashing Light
		Key Switch
		Signage set
		Relay 14-pin
		Fire Curtain
		Tripping Device
		Power Supply Wiring
		Body Cover
		Nozzle Cover
		Body Sticker
		Production Serial No Sticker
		Control Panel Sticker
		Bracket
4.	Logistik (*Logistics*)	*Project Management Costs*
		Transportation, Traveling & Accommodation
		Insurance
5.	Lukisan (*Drawing*)	*Key Plan (Size A1)*
		Floor Plan (Size A1)
		Room Plan (Size A1)
		Bomba
		Consultant

6.	Pemasangan (*Installations*)	*Contol Panel Fitting & Termination*
		Aerohub Canisters
		Battery
		Smoke Detector
		Heat Detector
		Twin Flashing Light
		Bell
		Key Switch
		Fire Curtain
		Signage set
		Make Good Paint
		Testing & Commissioning
7.	Percuma (*Add-On Value*)	*APC, New Control Panel, Data Logger*
		Penghantaran barang
		Pemeriksaan tapak
		Pengawasan dan mesyuarat tapak
		Gambar foto kemajuan kerja
		Awning

b. FK5112 *Clean Agent Fire Suppression System*

Bil.	**Skop dan Spesifikasi Peralatan Pembekalan**	
1.	FK5112 *System + Piping*	
2.	Aksesori (*Accessories*)	*Control panel (includes but not limited to surge protection devices (SPD), isolate switch and components required to make the system fuctional)*
		Battery
		Smoke Detector
		Heat Detector
		Bell
		Twin Flashing Light
		Key Switch
		Signage set
		Relay 14-pin
		Fire Curtain
		Tripping Device
		Power Supply Wiring
		Control Panel Sticker

3.	Logistik (*Logistics*)	*Project Management Costs*
		Transportation, Traveling & Accommodation
		Insurance
4.	Lukisan (*Drawing*)	*Key Plan (Size A1)*
		Floor Plan (Size A1)
		Room Plan (Size A1)
		Bomba
		Consultant
5.	Pemasangan (*Installations*)	*Contol Panel Fitting & Termination*
		Clean Agent Cylinder
		Battery
		Smoke Detector
		Heat Detector
		Twin Flashing Light
		Bell
		Key Switch
		Fire Curtain
		Signage set
		Make Good Paint
		Testing & Commissioning
6.	Percuma (*Add-On Value*)	*APC, New Control Panel, Data Logger*
		Penghantaran barang
		Pemeriksaan tapak
		Pengawasan dan mesyuarat tapak
		Gambar foto kemajuan kerja
		Awning

Lampiran B

1. TECHNICAL SPECIFICATION FOR AEROHUB® AEROSOL FIRE SUPPRESSION SYSTEM

1.1 GENERAL

The designated area shall be protected by an automatic alarm, fire detection and suppression system incorporating the total flooding fire extinguishing system. The fire extinguishing and detection system shall include but not limited to the following:

i. Fire extinguishing panel;
ii. Smoke detector;
iii. Heat detector;
iv. Alarm bell;
v. Twin Flashing Light; and
vi. Key Switch

1.2 DESIGN STANDARDS AND VERIFICATIONS

The agent shall be approved by Fire and Rescue Department Of Malaysia or tested according to National Fire Protection Association (NFPA) 2001 (Clean Agent Fire Extinguishing System) or NFPA 2010 (Aerosol System).

The extinguishing agent shall satisfy the following requirements:

i. Extinguishing fire class A, B and C;
ii. Aerosol fire extinguishing agent does not leave any residue upon evaporation;
iii. Aerosol fire extinguishing agent does not react, corrode and damage the apparatus, equipment and system in place and certified by manufacturer; and
iv. Electrically non-conductive.

The designed system components and the installed system shall be according to pre-tested limitations as approved or listed by a recognized testing laboratory/manufacturer.

1.3 SYSTEM DESIGN

1.3.1 General

Aerohub® Aerosol Fire Suppression System does not have any pressure at normal operating condition. The installer only needs to determine the volume of the protected enclosure and number of Aerohub® canisters required as well as their location within the enclosure.

1.3.2 Method of Design

The outline for design of Aerohub® Aerosol Fire Suppression total flooding system generally involves the following at a minimum:

i. Identify all possible hazards within the protected enclosure.
ii. Identify possible openings of agent loss within the protected enclosure;
iii. The volume of the protected enclosure is determined by taking into consideration exclusion of large inpermeable structures/machinery. In addition, if the required coverage extends to the ceiling void and/or raised floor, determine the protected volume for the ceiling void and raised floor;
iv. Calculate the quantity of agent required according to the hazard type within the enclosure. Factors such as non-closeable openings, forced ventilation and other conditions that may affect the quantity of agent required; and
v. Calculate the quantity of canisters required to achieve the minimum design concentration to extinguish fire.

1.3.3 Factors of Design

Aerohub® Aerosol Fire Suppression System design calculations refer not to the design concentration of actual extinguishing agent - aerosol, but to the design factor, which is the mass of condensed aerosol generating element per unit of enclosure volume required to extinguish a specific type of fire, including a safety factor.

i. Aerohub® Aerosol Fire Suppression System design factor is expressed in 100 g/m3;
ii. Aerohub® Aerosol Fire Suppression System minimum design factor for Class B fires, involving nonflammable liquids such as petrol, diesel, hydraulic oil and automotive distillate is 100 g/m3;
iii. Aerohub® Aerosol Fire Suppression System minimum design factor for Class A surface for involving non-smoldering combustible solids such as wood, textile and ordinary plastics is 100 g/m3;
iv. Aerohub® Aerosol Fire Suppression System minimum design factor for Class A non - surface involving dense cable is 100 g/m3; and
v. Advice from HUB or authorized Aerohub® Representative should be sought for any fire/fuel type not covered by the above minimum design factors.

The type of Aerohub® Aerosol Fire Suppression System canisters selected is typically based on several considerations as follows:

i. Distribution of Aerosol: Although Aerohub® aerosol has tree-dimensional distribution of a gas; the even and rapid attainment of the minimum extinguishing concentration throughout the protected enclosure would obviously be desirable. In applications such the

protection of cable ducts and trenches, which are typically long and narrow, it would be appropriate to select several smaller units and spread them out evenly along protected volume although one large unit may fullfill the agent quantity requirement;

ii. Mounting Locations: Certain protected enclosures may have specific permissible mounting locations. Mounting and orientation of the units shall follow the design approved by the manufacturer;

iii. Cost Factors: The best cost option without sacrificing technical requirements should be practiced. The contractor at design stage shall consider and address possible fire hazards within the protected area. The proposed total flooding system shall provide the highest degree of fire protection for designated areas. The installation shall be designed and installed for extinguishing of fire in accordance with approved standards. The quantity of extinguishing agent shall be sufficient to ensure rapid extinction of any fire in the protected areas and with adequate safety factor. The agent shall be discharged within a nominal discharge time of not exceeding 60 seconds upon activation.

1.4 ENCLOSURE

The enclosure shall have adequate integrity to retain the design concentration for a required minimum holding time. The area of unlosable openings shall be kept to a minimum.

To prevent loss of agent through openings to adjacent hazards or work areas, opening shall be permanently sealed or equipped with automatic closures. The false ceiling space, room and floor void (conceal space exceeding 800 mm) shall be protected with the total flooding fire suppression system.

1.5 SYSTEM EQUIPMENTS

1.5.1 Total Flooding Canisters

Each Aerohub® Aerosol Fire Suppression System canister is comprised of an insulated steel housing containing the aerosol forming compound, initiator, insulating medium and internal element for oxidation and cooling of the aerosol stream prior to its discharge from the unit. The initiator utilizes a secure two wire connector for electrical activation. Each canister is sealed with a non-permeable membrane to maintain the internal integrity of the unit and to ensure their reliability in the even the most severe operating environments. The Aerohub® Aerosol Fire Suppression System canisters are protected under the patent in Malaysia 2006-1308.

1.5.2 Smoke Detector

Smoke detector acceptable to the authority having jurisdiction may*be used to operate -the Aerohub® Aerosol Fire Suppression System.

1.5.3 Heat Detector

Heat detector acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Aerohub® Aerosol Fire Suppression System.

1.5.4 Alarm Bell

An alarm shall be used in conjunction with the Time Delay to provide an audio alert to personnel in the area that a system discharge is imminent and that the protected area must be evacuated.

1.5.5 Red & Green Twin Flashing Light

Red & Green twin flashing light acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Aerohub® Aerosol Fire Suppression System.

1.5.6 Manual Key Switch

Manual Key Switch acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Aerohub® Aerosol Fire Suppression System.

1.5.7 Isolate Switch

A system isolate switch (located inside control panel) shall be used in areas where personnel may present for further safety application. The operation of the system shall be manual only when personnel are present. While the system isolate is active the automatic activation of the system is inhibited, but fire detection and alarm system shall continue to function. The system returns to full automatic control when the switch is reactivated.

1.5.8 Fire Extinguishing Panel

The Contractor shall supply and install the Fire Extinguishing Panel as detailed in the requirements. This panel shall incorporate the followings:

i. Fire Detection and Manual Alarm System;
ii. Standby Power Supplies; and

The Fire Extinguishing Panel shall be constructed from mild steel sheets, adequately braced. The compartments for the storage of the batteries shall have adequate vents and corrosion resistant treatment.

Each alarm circuit shall incorporate distinctive audio (buzzer) and visual signals (indicating lights) for alarm indication and fault indication with four (4) functions: “ALARM TEST - NORMAL - ISOLATE - FAULT TEST)” switches incorporated. These control switches and indicating lights shall be as manufacturer’s specifications.

1.6 SYSTEM OPERATION

The system shall operate from an output voltage of 240V AC, 50Hz supplied to the power charger module within the fire extinguishing panel. This voltage is transformed and rectified within the panel to 24V DC. A 24V DC SLA standby battery need to be provided in case of mains voltage failure. This battery will automatically and instantaneously be switched into use as soon as the mains supply fails. Such a failure shall be indicated both visually and audibly at the panel. The battery shall be trickle-charged during normal operating conditions.

The system shall consist of two or more combination heat and smoke detectors. In order to discharge the extinguishing agent automatically, both smoke and heat detectors must be activated (double knock). This mode of operation obviates the possibility of false discharge due to one detector operating to conditions which are regarded as normal.

A disconnection to the detector circuit wiring will be indicated as a fault at the fire extinguishing panel both visually and audibly by a fault lamp and buzzer. Remote indication of alarm and fault conditions shall be provided at the master alarm and indicator panel.

1.7 BATTERY SUPPLY

The batteries shall be of Sealed Lead Acid (SLA). The battery capacity shall be capable of supplying a minimum alarm load for a period of at least an hour.

The Contractor shall submit calculations on the battery loadings to the Supervising Officer to ensure its capacity satisfies the conditions stated above.

The battery charger shall be capable of bringing the batteries to full charge within 8 hours operation on mains supply. It shall incorporate trickle charge rate, and fault warning devices shall be included to indicate any charging failure of mains failure.

1.8 WARNING AND INSTRUCTION SIGNS

The following Warning and Instruction Signs shall be firmly attached to the specified locations by the installer on the completion of Aerohub® installation in areas, where people may enter the enclosure.

i. Label to be displayed at entrance to enclosure (from outside):

THIS AREA IS FITTED WITH AEROHUB FIRE
SUPPRESSION SYSTEM
DO NOT ENTER UNLESS THE FIRE SUPPRESSION
SYSTEM IS ISOLATED
AFTER AEROSOL DISCHARGE DO NOT ENTER UNTIL
AREA HAS BEEN THOROUGHLY VENTILATED

ii. Label to be displayed at entrance to enclosure (from inside):

THIS AREA IS FITTED WITH AEROHUB FIRE
SUPPRESSION SYSTEM
EVACUATE AREA ON SOUND OF ALARM
AFTER AEROSOL DISCHARGE DO NOT ENTER UNTIL
AREA HAS BEEN THOROUGHLY VENTILATED

iii. Label to be displayed at Manual Key Switch

AEROHUB MANUAL KEYSWITCH
ENSURE THE AREA IS EVACUATED BEFORE RELEASING
OF AEROSOL

1.9 WIRING

The wiring from the equipment terminal strips to make up for the complete installation within each Fire Suppression System shall be done by the Contractor.

1.9.1 Above Ground

The wiring above ground shall be Polyvinyl Chloride (PVC) Insulated Cable and the size shall as specified in the Design Requirements. PVC insulated cable of 450/750 V grade to MS 136 and 600/1000 V grade to MS 274. The conductors shall be of stranded plain annealed copper to MS 69 and MS 280. The insulation shall be suitable for continuous operation at a maximum cable temperature of 70°C and comply with MS 138.

All fire detection and actuating circuit wiring shall be run in conduit. Minimum size of G.I. conduit shall be in 19 mm diameter.

1.9.2 Surge Protector

The surge protector shall be incorporated into extinguishing panel to protect from any transient voltage and lightning strike.

1.9.3 Incoming Power Supply

Incoming power supply from Distribution Box (DB) to control panel shall be provided by the client.

1.10 TESTING AND COMMISSIONING

The fire extinguishing and detection system shall be tested according to the related standard and shall be done in the presence of Supervising Officer or his representative, or a representative from the Main Contractor.

The power supply to the site shall be provided for by the Client. Otherwise, the

testing and commissioning of the fire extinguishing and detection system shall be conducted using a battery supply.

Testing and commissioning of the system shall be done by a way of a system discharge simulation method only.

TECHNICAL SPECIFICATION AEROHUB® AEROSOL FIRE SUPPRESSION AND FIRE DETECTION SYSTEM

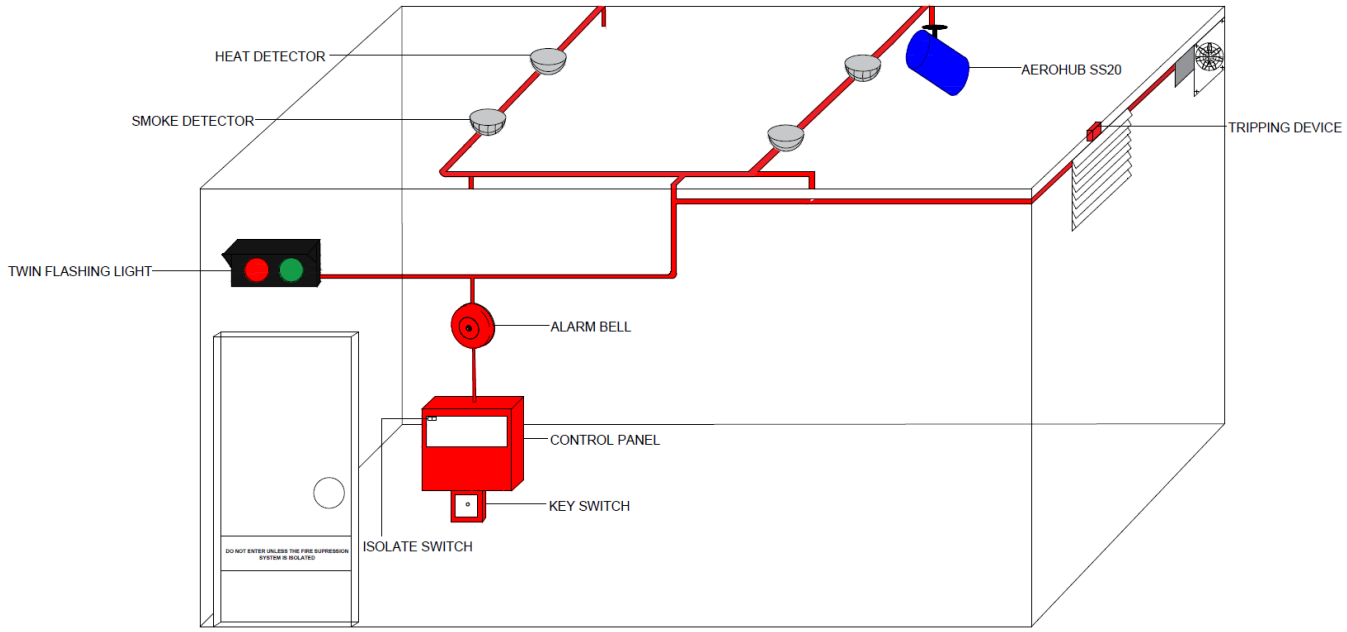
No.	Items	Aerohub®'s Specification
1.0 General		
a	Agent Name	Aerohub®
b	Manufacturer	Hub Technologies (M) Sdn Bhd
c	Country Of Origin	Malaysia
d	Lowest Observable Adverse Effect Level	N/A
e	No Observed Adverse Effect Level	N/A
f	Safety Margin	< 30%
9	Oxygen Depletion	< 0.5%
h	Max. Exposure Time	N/A
i	Conforming Standard & Protocols	AS/NZS 4487:1997, NFPA 2010 UL1058&UL2775
2.0 Canister		
a	Manufacturer	Hub Technologies (M) Sdn Bhd
b	Type & Model	Steel / SS20
c	Filled Weight	<8 Kg
d	Filled Volume	100%
e	Test Pressure	< 75 psi
f	Pressure Gauge	N/A
g	Mounting Of Cylinder	Wall/Celling/Floor Mounting
h	Quantity Provided	As Requirement
3.0 Approval/Certificates Attached		
a	Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia	Bomba Cert: Sijil Pepasangan Keselamatan Kebakaran AK/Aerosol/764/2010(P12) Dated: 28/12/2021 - 27/12/2023
b	SIRIM	AS/NZS4487:1997, NFPA 2010 UL1058, UL2775
c	Universiti Kebangsaan Malaysia	Acute Toxicity - Certification (Dermal)
d	Universiti Kebangsaan Malaysia	Primary Skin Irritation ~ Certification
e	TUV	Acute Inhalation Toxicity - Certificate
4.0 Fire Extinguishing Panel		
a	Manufacturer / Brand	Hub Technologies
b	Type & Model	Fire Extinguishing Panel / HDL-036
c	Construction Material	Mild Steel
d	Finish	Red Color
e	Power 'On' Indicator	Yes

f	Normal, Fault & Fire Condition Indicator	Yes
g	Reset Indicator	Yes
h	Fault Buzzer	Yes
i	Fault Buzzer Cancel Button	Yes
j	Bell Silence Switch	Yes
k	Isolate Switch	Yes
l	Quantity Provided	As Requirement
5.0 Battery		
a	Manufacturer / Brand	1. MSB 2. Master 3. Hub 4. CSB 5. Powerup 6. Enersys 7. Or Equivalent
b	Rated Voltage $_K$	12v
c	Ampere Hour (Fully Charged)	7 Ah
d	Quantity Provided	As Requirement
6.0 Smoke Detector		
a	Manufacturer / Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Everyday 6. Or Equivalent
b	Model Of Operation	Photo-Electric Detection
c	Operating Voltage	Nominal: 12/24 Vdc Minimum: 8.5 Vdc Maximum: 35 Vdc
d	Alarm Indication	Red L.E.D
e	Effective Coverage Area	9m(L) X 9m(W) X 7m(H)
f	Quantity Provided	As Requirement
7.0 Heat Detector		
a	Manufacturer/ Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Everyday 6. Or Equivalent
b	Model Of Operation	Thermistor
c	Operating Voltage	Nominal: 12/24 Vdc Minimum: 8.5 Vdc Maximum: 35 Vdc
d	Alarm Indication	Red L.E.D

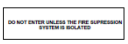
e	Effective Coverage Area	7m(L) X 7m(W) X 6m(H)
f	Quantity Provided	As Requirement
8.0 Alarm Bell		
a	Manufacturer / Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Kawapi 6. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Sound Output	95db
d	Quantity Provided	As Requirement
9.0 Twins Flashing Light		
a	Manufacturer / Brand	1. Sri 2. Demco 3. Hub 4. Kawapi 5. Industronic 6. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Type	L.E.D
d	Quantity Provided	As Requirement
10.0 Manual Key Switch		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI 2. Demco 3. Hub 4. Kawapi 5. Industronic 6. Or Equivalent
b	Contact Load	0.5 Amp Max.
c	Quantity Provided	As Requirement
11.0 Curtain Device		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI 2. Demco 3. Hub 4. Kawapi 5. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Quantity Provided	As Requirement

AEROHUB INSTALLATION PROGRAM

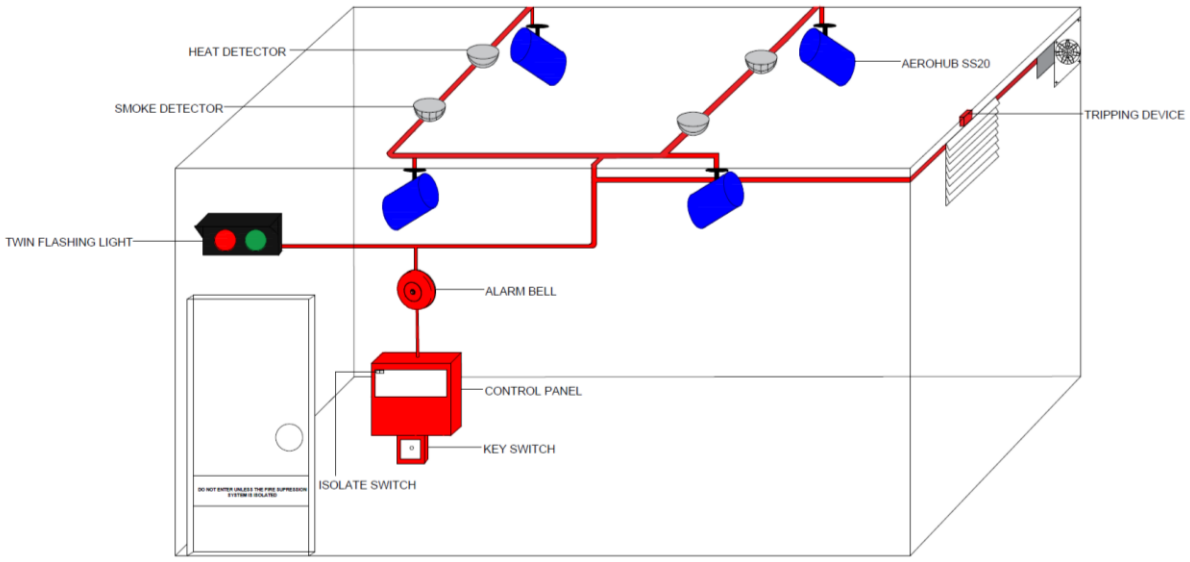
1. INSTALLATION FOR SINGLE AEROHUB CANISTER (WALL MOUNTED)



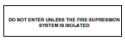
Note : This is base installation for cabin size 3m x 3m x 2.5m (H)

Legend :-		
1		AEROHUB Control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twin Flashing Light
6		Manual Key Switch
7		AEROHUB SS20 - Series
8		Warning Signages

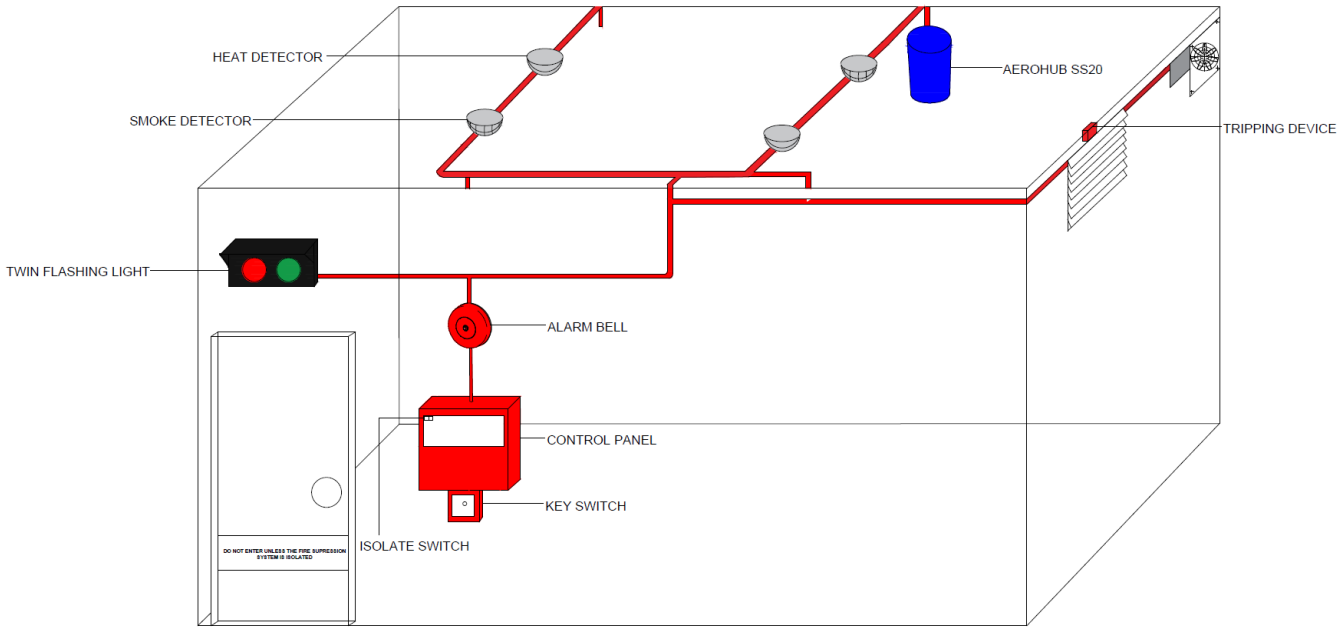
2. INSTALLATION FOR MULTIPLE AEROHUB CANISTER (WALL MOUNTED)



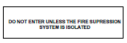
Note : This is base installation for cabin size 3m x 3m x 2.5m (H)

Legend :-		
1		AEROHUB Control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twin Flashing Light
6		Manual Key Switch
7		AEROHUB SS20 - Series
8		Warning Signages

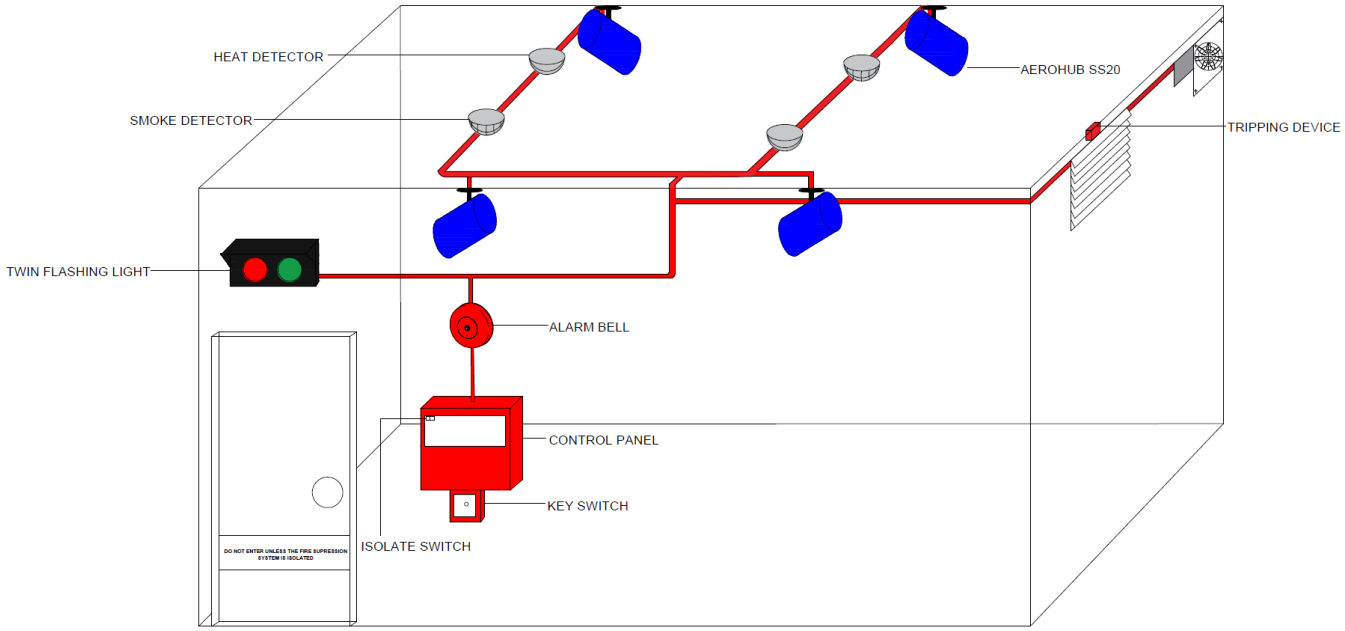
3. INSTALLATION FOR SINGLE AEROHUB CANISTER (CEILING MOUNTED)



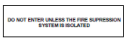
Note : This is base installation for cabin size 3m x 3m x 2.5m (H)

Legend :-		
1		AEROHUB Control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twin Flashing Light
6		Manual Key Switch
7		AEROHUB SS20 - Series
8		Warning Signages

4. INSTALLATION FOR MULTIPLE AEROHUB CANISTER (CEILING MOUNTED)



Note : This is base installation for cabin size 3m x 3m x 2.5m (H)

Legend :-		
1		AEROHUB Control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twin Flashing Light
6		Manual Key Switch
7		AEROHUB SS20 - Series
8		Warning Signages

2. TECHNICAL SPECIFICATION FOR FK5112 CLEAN AGENT FIRE SUPPRESSION SYSTEM

2.1 GENERAL

The work specified in this Section consists of furnishing, installing and testing of a complete conventional fire alarm, smoke detection and Clean Agent FK 5112 Total Flooding Fire Extinguishing System, including all components and accessories required for a complete and functioning system.

2.2 DESIGN STANDARDS AND VERIFICATIONS

The agent shall be approved by Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia or listed by Underwriters Laboratories.

The extinguishing agent shall satisfy the following requirements:

i. Extinguishing fire class A, B and C;
ii. Gaseous fire extinguishing agent does not leave any residue upon evaporation;
iii. Gaseous fire extinguishing agent does not react, corrode and damage the apparatus, equipment and system in place and certified by manufacturer; and
iv. Electrically non-conductive.

The designed system components and the installed system shall be according to pre-tested limitations as approved or listed by a recognized testing laboratory/manufacturer.

2.3 SYSTEM DESIGN

The contractor at design stage shall consider and address possible fire hazards within the protected area. The proposed total flooding system shall provide the highest degree of fire protection for designated areas. The installation shall be designed and installed for extinguishing of fire in accordance with approved standards. The quantity of extinguishing agent shall be sufficient to ensure rapid extinction of any fire in the protected areas and with adequate spare capacity. The agent shall be discharged within a nominal discharge time of not exceeding 60 seconds upon activation of the cylinders valve.

All devices shall have designed for the service encountered and shall not be readily rendered inoperative or susceptible to accidental operation. They shall be located, installed or suitably protected against mechanical, chemical or other damage, which may render them inoperative.

All devices for shutting down supplementary equipment shall be considered integral parts of the system and shall function with system operation. The cylinders shall be mounted in rows and installed in a suitable location as shown in the

drawings.

The suppression agent shall be filled in to the storage cylinders according to the manufacturer's filling instruction. If the protected volume has a floor or ceiling void, the spaces shall be included in the protected volume, employing a minimum design concentration not below that of the main room compartment. The protected volume shall be of adequate tightness to retain the design concentration according to the requirements of the relevant authority.

2.4 ENCLOSURE

The enclosure shall be adequate integrity to retain the design concentration for a required minimum holding time. The area of unclosable openings shall be kept to a minimum.

To prevent loss of agent through openings to adjacent hazards or work areas, opening shall be permanently sealed or equipped with automatic closures. The false ceiling space, room and floor void (conceal space exceeding 800 mm) shall be protected with the total flooding fire suppression system.

2.5 SYSTEM EQUIPMENTS

2.9.1 Total Flooding Cylinders

Agent shall be stored in cylinders designed to hold that specific agent at ambient temperature. The design pressure shall be suitable for the maximum pressure developed at the maximum controlled temperature limit.

Storage cylinders and accessories shall be located and arranged so that inspection, testing, recharging and other maintenance activities are facilitated and interruption of protection is held to a minimum.

Each cylinders shall have a permanent name plate specifying the number, filling weight and the pressurization level.

2.9.2 Smoke Detector

Smoke detector acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Fire Suppression System.

2.9.3 Heat Detector

Heat detector acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Fire Suppression System.

2.9.4 Alarm Bell

An alarm shall be used in conjunction with the Time Delay to provide an

audio alert to personnel in the area that a system discharge is imminent and that the protected area must be evacuated.

2.9.5 Red & Green Twin Flashing Light

Red & Green twin flashing light acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Fire Suppression System.

2.9.6 Manual Key Switch

Manual Key Switch acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Fire Suppression System.

2.9.7 Isolate Switch

A system isolate switch (located inside control panel) shall be used in areas where personnel may present for further safety application. The operation of the system shall be manual only when personnel are present. While the system isolate is active the automatic activation of the system is inhibited, but fire detection and alarm system shall continue to function. The system returns to full automatic control when the switch is reactivated.

2.9.8 Fire Extinguishing Panel

The Contractor shall supply and install the Fire Extinguishing Panel as detailed in the requirements. This panel shall incorporate the following:

i. Fire Detection and Manual Alarm System;
ii. Standby Power Supplies; and

The Fire Extinguishing Panel shall be constructed from mild steel sheets, adequately braced. The compartments for the storage of the batteries shall have adequate vents and corrosion resistant treatment.

Each alarm circuit shall include distinctive audio (buzzer) and visual signals (indicating lights) for alarm indication and fault indication with four (4) functions: “ALARM TEST - NORMAL - ISOLATE - FAULT TEST)” switches incorporated. These control switches and indicating lights shall be mounted as per manufacturer’s specifications.

2.6 SYSTEM OPERATION

The system shall operate from an output voltage of 240V AC, 50Hz supplied to the power charger module within the fire extinguishing panel. This voltage is transformed and rectified within the panel to 24V DC. A 24V DC SLA standby battery need to be provided in case of mains voltage failure. This battery will automatically and instantaneously be switched into use as soon as the mains supply fails. Such a failure shall be indicated both visually and audibly at the panel.

The battery shall be trickle charged during normal operating conditions.

The system shall consist of two or more combination heat and smoke detectors. In order to discharge the extinguishing agent automatically, both smoke and heat detectors must be activated (double knock). This mode of operation obviates the possibility of false discharge due to one detector operating to conditions which are regarded as normal.

A disconnection to the detector circuit wiring will be indicated as a fault at the fire extinguishing panel both visually and audibly by a fault lamp and buzzer.

Each system shall have a permanent name plate specifying the agent, number, gross weight/filling weight/nominal agent volume and the pressurization level of the cylinders. All cylinders supplying the same manifold outlet for distribution of agent shall be interchangeable and of one selected size and charge where applicable.

2.7 BATTERY SUPPLY

The batteries shall be of Sealed Lead Acid (SLA). The battery capacity shall be capable of supplying a minimum alarm load for a period of at least an hour.

The Contractor shall submit calculations on the battery loadings to the Supervising Officer to ensure its capacity satisfies the conditions stated above.

The battery charger shall be capable of bringing the batteries to full charge within 8 hours operation on mains supply. It shall incorporate trickle charge rate, and fault warning devices shall be included to indicate any charging failure of mains failure.

2.8 WARNING AND INSTRUCTION SIGNS

The following Warning and Instruction Signs shall be firmly attached to the specified locations by the installer on the completion of system installation in areas, where people may enter the enclosure.

i. Label to be displayed at entrance to enclosure (from outside):

THIS AREA IS FITTED WITH FK 5112 FIRE SUPPRESSION SYSTEM
DO NOT ENTER UNLESS THE FIRE SUPPRESSION
SYSTEM IS ISOLATED
AFTER FK 5112 DISCHARGE DO NOT ENTER UNTIL
AREA HAS BEEN THOROUGHLY VENTILATED

ii. Label to be displayed at entrance to enclosure (from inside):

THIS AREA IS FITTED WITH FK 5112 FIRE SUPPRESSION SYSTEM
EVACUATE AREA ON SOUND OF ALARM
AFTER FK 5112 DISCHARGE DO NOT ENTER UNTIL

AREA HAS BEEN THOROUGHLY VENTILATED

iii. Label to be displayed at Manual Key Switch

FK 5112 MANUAL KEYSWITCH
ENSURE THE AREA IS EVACUATED BEFORE
RELEASING OF FK 5112

2.9 WIRING

The wiring from the equipment terminal strips to make up for the complete installation within each Fire Suppression System shall be done by the Contractor.

2.9.1 Above Ground

The wiring above ground shall be Polyvinyl Chloride (PVC) Insulated Cable and the size shall as specified in the Design Requirements. PVC insulated cable of 450/750 V grade to MS 136 and 600/1000 V grade to MS 274. The conductors shall be of stranded plain annealed copper to MS 69 and MS 280. The insulation shall be suitable for continuous operation at a maximum cable temperature of 70°C and comply with MS 138.

All fire detection and actuating circuit wiring shall be run in conduit Minimum size of G.I. conduit shall be in 19 mm diameter.

2.9.2 Surge Protector

The surge protector shall be incorporated in the extinguishing panel to protect from any transient voltage and lightning strike.

2.9.3 Incoming Power Supply

Incoming power supply from Distribution Box (DB) to control panel shall be provided by client.

2.10 TESTING AND COMMISSIONING

The fire extinguishing and detection system shall be tested according to the related standard and shall be done in the presence of Supervising Officer or his representative, or a representative from the Main Contractor.

The power supply to the site shall be provided for by the Client. Otherwise, the testing and commissioning of the fire extinguishing and detection system shall be conducted using a battery supply.

Testing and commissioning of the system shall be done by a way of a system discharge simulation method only.

TECHNICAL SPECIFICATION FK 5112 CLEAN AGENT FIRE SUPPRESSION AND FIRE DETECTION SYSTEM

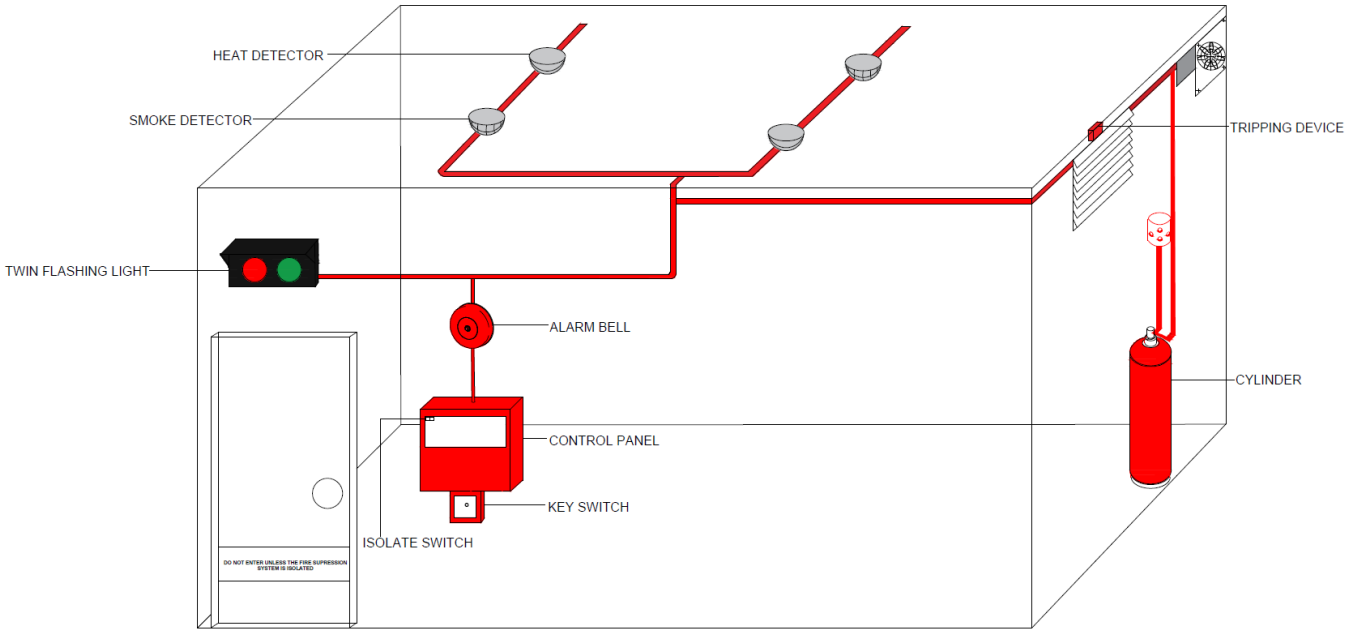
No.	Items	FK 5112 Specification
1.0 General		
a	Agent Name	FK 5112
b	Manufacturer	Hub Technologies (M) Sdn Bhd
c	Country Of Origin	Malaysia
d	IUPAC Name	1,1,1,2,2,4,5,5,5,-Nonafluoro-4-(trifluoromethyl)-3-pentanone
e	ASHRAE Designation	FK-5-1-12
f	CAS Registry Number	756-13-8
g	Synonym	Dodecafluoro-2-methylpentan-3-one
h	Chemical Formula	CF3CF2C(O)CF(CF3)2
i	Molecular Weight	316.04
j	Boiling Point at 760 mmHg	49°C/120.0°F
k	Freezing Point	-108°C/-162.4°F
l	Critical Pressure	270.44 psi (1,865kPa)
m	Critical Temperature	168.66°C/335.6°F
n	Critical Density	39.91 lbm/ft3 (639.1 kg/m3)
o	Critical Volume	0.0251 ft3/lbm (494.5 cc/mole)
p	Viscosity, Liquid at 25°C/77°F	1.27 lb/ft-hr (0.524 cP)
q	Water Solubility at 21.1°C/70°F)	<0.001% by weight
r	Purity	99.0% (minimum)
s	Water Content by Weight	0.001%
t	Non-Volatile Residue	(g/100 ml) 0.05
u	Ozone Depletion Potential	0
v	Global Warming Potential	<1
w	Atmospheric Lifetime (Years)	0.014
x	US EPA SNAP	Yes
2.0 Cylinder		
a	Brand	FK 5112
b	Type/Size	Steel 3lb - 520lb
c	Operating Pressure	240psi (16.9kgf/cm2) to 360psi (25.3kgf/cm_2) at 70^/21.1°C)
d	Manufacturing Standard	UL299 or DOT 4BW500
e	Quantity Provided	As Requirement
3.0 Approval/Certificates Attached		
a	Fire and Rescue Department Of Malaysia	Bomba Cert: Sijil Pepasangan Keselamatan Kebakaran

		2023/S6/5666/FSS Dated: 06/09/2023 – 05/09/2025
b	Underwriters Laboratories (Clean Agents Components)	UL File EX27990
4.0 Fire Extinguishing Panel		
a	Manufacturer / Brand	Hub Technologies
b	Type & Model	Fire Extinguishing Panel / HDL-036
c	Construction Material	Mild Steel
d	Finish	Red Color
e	Power 'On' Indicator	Yes
f	Normal, Fault & Fire Condition Indicator	Yes
g	Reset Indicator	Yes
h	Fault Buzzer	Yes
i	Fault Buzzer Cancel Button	Yes
j	Bell Silence Switch	Yes
k	Isolate Switch	Yes
l	Quantity Provided	As Requirement
5.0 Battery		
a	Manufacturer / Brand	1. MSB 2. Master 3. Hub 4. CSB 5. Powerup 6. Enersys 7. Or Equivalent
b	Rated Voltage$_K$	12v
c	Ampere Hour (Fully Charged)	7 Ah
d	Quantity Provided	As Requirement
6.0 Smoke Detector		
a	Manufacturer / Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Everyday 6. Or Equivalent
b	Model Of Operation	Photo-Electric Detection
c	Operating Voltage	Nominal: 12/24 Vdc Minimum: 8.5 Vdc Maximum: 35 Vdc
d	Alarm Indication	Red L.E.D •
e	Effective Coverage Area	9m(L) X 9m(W) X 7m(H)
f	Quantity Provided	As Requirement

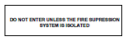
7.0 Heat Detector		
a	Manufacturer/ Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Everyday 6. Or Equivalent
b	Model Of Operation	Thermistor
c	Operating Voltage	Nominal: 12/24 Vdc Minimum: 8.5 Vdc Maximum: 35 Vdc
d	Alarm Indication	Red L.E.D
e	Effective Coverage Area	7m(L) X 7m(W) X 6m(H)
f	Quantity Provided	As Requirement
8.0 Alarm Bell		
a	Manufacturer / Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Kawapi 6. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Sound Output	95db
d	Quantity Provided	As Requirement
9.0 Twins Flashing Light		
a	Manufacturer / Brand	1. Sri 2. Demco 3. Hub 4. Kawapi 5. Industronic 6. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Type	L.E.D
d	Quantity Provided	As Requirement
10.0 Manual Key Switch		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI 2. Demco 3. Hub 4. Kawapi 5. Industronic 6. Or Equivalent
b	Contact Load	0.5 Amp Max.
c	Quantity Provided	As Requirement

11.0 Curtain Device		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI 2. Demco 3. Hub 4. Kawapi 5. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Quantity Provided	As Requirement

TYPICAL INSTALLATION FOR FK5112



Note : This is base installation for cabin size 3m x 3m x 2.5m (H)

Legend :-		
1		AEROHUB Control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twin Flashing Light
6		Manual Key Switch
7		AEROHUB SS20 - Series
8		Warning Signages

Lampiran 5

KONTRAK PUSAT BAGI MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PELBAGAI JENIS PELURU SENJATA LARAS KECIL KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SELURUH MALAYSIA

1. LATAR BELAKANG

1.1 Kementerian Kewangan telah bersetuju agar perolehan pembekalan dan penghantaran pelbagai jenis peluru senjata laras kecil kepada semua Agensi Kerajaan di seluruh Malaysia dilaksanakan secara Kontrak Pusat untuk tempoh tiga (3) tahun mulai 1 Julai 2026 hingga 30 Jun 2029.

1.2 Agensi Kerajaan hendaklah memperoleh item berkenaan hanya daripada syarikat Kontrak Pusat yang telah dilantik.

2. MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT

2.2 Butiran lengkap Syarikat Pembekal seperti berikut:;

NAMA SYARIKAT	ALAMAT/NO. TELEFON/NO. FAKS	PERINCIAN BANK
Ketech Asia Sdn. Bhd. (KETECH)	18-03-02, Block 18, Corporate Park, Star Central, 63000 Cyberjaya, SELANGOR DARUL EHSAN No. Tel: 03 – 8800 7737 No. Faks: 03 – 88007711	CIMB Islamic Bank Berhad Prima, 5-A, Jalan Teknokrat 5, Sepang, 63000 Cyberjaya, Selangor No. Akaun: 8604585206

3. SENARAI HARGA PELBAGAI JENIS PELURU SENJATA LARAS KECIL

3.1 Kadar harga pelbagai jenis peluru senjata laras kecil adalah seperti di Jadual I dan tetap sepanjang tempoh kontrak. Kadar harga item tersebut adalah termasuk semua cukai, kos pembungkusan, dan kos penghantaran ke seluruh Semenanjung Malaysia. Walau bagaimanapun, tambahan kos sebanyak RM0.40 bagi setiap butir peluru akan dikenakan bagi penghantaran ke Sabah, Sarawak, dan WP Labuan.

3.2 Bagi perolehan peluru senjata laras kecil selain daripada jenis yang disenaraikan di bawah Jadual 1, Agensi adalah tertakluk kepada pelaksanaan tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

4. ANGGARAN KEPERLUAN

4.1 Agensi hendaklah menyediakan perancangan perolehan bagi tahun berikutnya dan mengemukakannya kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan selewat-lewatnya pada 30 November tahun semasa.

4.2 Kementerian Kewangan akan menyelaras semula anggaran keperluan dan jadual pembekalan berdasarkan peruntukan kewangan semasa Agensi yang diluluskan. Penyelarasan tersebut akan dilaksanakan bagi memastikan syarikat pembekal (KETECH) dapat membuat penyerahan pelbagai jenis peluru senjata laras kecil mengikut tempoh yang telah ditetapkan pada Perenggan 6.

4.3 Laporan perolehan peluru senjata laras kecil hendaklah dikemukakan oleh Agensi kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan setiap suku tahun menggunakan Lampiran 5A yang disediakan.

5. PESANAN

5.1 Agensi hendaklah melaksanakan perolehan bagi empat (4) item peluru yang disenaraikan dalam Jadual 1 secara terus daripada syarikat pembekal (KETECH) dengan menggunakan Pesanan Rasmi Kerajaan; manakala perolehan bagi item selain daripada empat (4) peluru tersebut adalah tertakluk kepada kaedah perolehan semasa yang berkuat kuasa.

5.2 Semua pesanan hendaklah dikemukakan secara terus kepada syarikat pembekal (KETECH) dengan menyatakan nombor kontrak, jenis atau saiz item, serta kuantiti keperluan secara jelas.

5.3 Semasa mengemukakan pesanan, Agensi hendaklah menyatakan alamat lengkap, nama pegawai pelulus yang bertanggungjawab, serta maklumat perhubungan (nombor telefon, nombor faks, dan e-mel) bagi memastikan penyampaian bekalan dapat disempurnakan dengan teratur dan tepat di lokasi yang ditetapkan.

6. TEMPOH PENYERAHAN

6.1 Tempoh Penyerahan Bekalan (TPB) bagi Agensi Pengguna adalah berdasarkan lokasi serahan yang ditetapkan, iaitu dalam tempoh 150 hari dari tarikh Pesanan Kerajaan (PK) bagi Semenanjung Malaysia, dan 180 hari bagi Sabah, Sarawak, serta WP Labuan. Walau bagaimanapun, bagi kuantiti bekalan tertentu, TPB hendaklah ditentukan melalui persetujuan bersama kedua-dua pihak tertakluk kepada ketetapan dalam Jadual 2.

6.2 Bekalan yang diserahkan oleh syarikat pembekal (KETECH) mengikut masa dan tarikh yang telah ditetapkan di dalam PK tidak boleh ditolak, melainkan terdapat arahan bertulis daripada Pegawai Pelulus. Sekiranya penolakan dibuat tanpa sebarang notis atau pemakluman awal kepada syarikat pembekal (KETECH), pegawai berkenaan boleh dikenakan

tindakan termasuk menanggung segala tuntutan ganti rugi yang dikemukakan oleh syarikat pembekal (KETECH), jika ada.

7. LOKASI PENYERAHAN

7.1 Penyerahan bekalan di Semenanjung Malaysia, Sabah, Sarawak, dan WP Labuan hendaklah dibuat secara terus kepada Agensi, mengikut lokasi serahan yang dinyatakan dalam PK berkenaan.

8. *PRE DELIVERY INSPECTION* (PDI) DAN *FINAL INSPECTION AND ACCEPTANCE* (FA)

8.1 Urusan Pemeriksaan Sebelum Penghantaran (*Pre-Delivery Inspection* - PDI) dan Kelulusan Akhir (*Final Acceptance* - FA) bagi pihak Kerajaan hendaklah dilaksanakan oleh Pasukan PDI dan FA yang dianggotai oleh pihak-pihak berikut:

Ketua Pasukan	:	Ketua Jabatan/ Pegawai dilantik;
Ahli	:	(i) Pegawai yang Dilantik: Sehingga dua (2) orang pegawai,dengan keutamaan kepada pegawai yang berkaitan dengan perolehan peluru (pengguna); dan (ii) Pakar Teknikal: Pegawai Teknikal Peluru (*Ammunition Technical Officer* - ATO) dan/atau wakil daripada Institut Penyelidikan Sains & Teknologi Pertahanan (STRIDE).

8.2 Sekiranya Pasukan PDI atau FA gagal melaksanakan tugasan pemeriksaan dalam tempoh tujuh (7) hari, syarikat pembekal (KETECH) adalah diberi kuasa untuk melaksanakan PDI atau FA tersebut bagi pihak Kerajaan serta mengeluarkan Sijil PDI atau FA yang berkaitan.

8.3 Pelaksanaan proses pemeriksaan dan penerimaan bekalan adalah tertakluk kepada ketetapan tempoh berikut:

(a) Tempoh pelaksanaan PDI hendaklah tidak melebihi tujuh (7) hari; dan

(b) Tempoh Kelulusan Akhir / Pemeriksaan dan Penerimaan (*Final Acceptance* / *Inspection & Acceptance* - FA/IA) hendaklah disempurnakan dalam tempoh lima (5) hari selepas bekalan diterima di depoh peluru atau lokasi penghantaran yang ditetapkan

8.4 Sijil PDI, Sijil FA, atau Sijil Penolakan hendaklah disediakan oleh Pasukan PDI atau Pasukan FA dalam tempoh proses PDI atau FA dilaksanakan.

9. PENERIMAAN

9.1 Agensi hendaklah memeriksa bekalan yang diterima bagi memastikan jenis, saiz, fungsi, dan kuantiti pelbagai jenis peluru senjata laras kecil yang dibekalkan adalah menepati pesanan serta mematuhi spesifikasi kontrak.

9.2 Sekiranya terdapat kerosakan, kekurangan atau bukan keluaran semasa, syarikat pembekal (KETECH) wajib menggantikan item berkenaan tanpa sebarang kos tambahan dalam Tempoh Penggantian Penolakan Bekalan (TPPB), iaitu dalam tempoh tiga puluh (30) hari bagi Semenanjung Malaysia dan enam puluh (60) hari bagi Sabah, Sarawak, serta WP Labuan, dikira dari tarikh akhir Penerimaan Muktamad / Pemeriksaan dan Penerimaan (*Final Acceptance* / *Inspection & Acceptance* - FA/IA).

10. PENETAPAN KLAUSA KENAAN DENDA PADA KONTRAK AGENSI

10.1 Agensi hendaklah memastikan klausa kenaan denda seperti di perenggan berikut dimasukkan pada klausa kontrak iaitu:

(a) Sekiranya syarikat pembekal (KETECH) lewat membuat penyerahan pelbagai jenis peluru senjata laras kecil mengikut tempoh masa yang ditetapkan di perenggan 6, Agensi boleh mengenakan Denda Atas Kelewatan ke atas nilai keseluruhan pesanan semasa yang lewat dan Agensi hendaklah menolak jumlah denda ini terus ke atas nilai pesanan tersebut, semasa membuat bayaran kepada pihak syarikat pembekal (KETECH). Pengiraan adalah seperti berikut:

$$\frac{\text{(Nilai Pesanan X } \textit{Base Rate}\text{)}}{365} \quad \text{X} \quad \text{Jumlah Hari Lewat}$$

(**Base Rate yang dirujuk adalah base rate institusi kewangan yang dinyatakan di Perenggan 2 di atas pada tarikh pesanan dibuat*)

(b) Sekiranya penyerahan bekalan tidak memenuhi kuantiti yang dipesan, Agensi boleh menerima bekalan dan mengenakan Denda Atas Kelewatan ke atas kuantiti yang belum dibekal berdasarkan formula seperti berikut:

$$\frac{\text{(Nilai Kuantiti Belum Dibekal X } \textit{Base Rate}\text{)}}{365} \quad \text{X} \quad \text{Jumlah Hari Lewat}$$

(**Base Rate yang dirujuk adalah base rate institusi kewangan yang dinyatakan di Perenggan 2 di atas pada tarikh pesanan dibuat*)

(c) Agensi hendaklah melaporkan perkara seperti di situasi perenggan 10.1 (a) dan (b) dengan serta-merta kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan menyertakan salinan PK dan invois atau bil yang berkaitan.

10.2 Sekiranya pelbagai peluru senjata laras kecil yang dibekalkan tidak mematuhi syarat kontrak (tidak menepati spesifikasi, rosak, atau bukan keluaran semasa), agensi boleh:

(a) Menolak item tersebut dan meminta syarikat pembekal (KETECH) menggantikannya dengan item yang baharu dalam tempoh yang ditetapkan di bawah Perenggan 9 dari tarikh permintaan bertulis dibuat. Jika syarikat pembekal (KETECH) gagal berbuat demikian dalam tempoh tersebut berserta notis bertulis, Agensi boleh membeli item yang dikehendaki daripada pihak ketiga (luar kontrak). Jika kos pembelian melebihi harga kontrak yang ditetapkan, maka syarikat pembekal (KETECH) dikehendaki membayar amaun lebihan tersebut; atau

(b) Jika selepas penyerahan dibuat Agensi mendapati bekalan tersebut bukan keluaran semasa, maka Agensi hendaklah menolak item tersebut dan syarikat pembekal (KETECH) dikehendaki menggantikannya dengan item baharu dalam tempoh yang ditetapkan di bawah Perenggan 9 dari tarikh permintaan bertulis dibuat.

10.3 Penolakan bagi item yang tidak menepati spesifikasi hendaklah dibuat secara bertulis kepada syarikat pembekal (KETECH) dan mengemukakan salinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

11. ADUAN PRESTASI SYARIKAT PEMBEKAL

11.1 Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta-merta atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini. Semua aduan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan Lampiran 5B yang disertakan.

12. KAEDAH PEMBAYARAN

12.1 Pembayaran bil yang dikemukakan oleh syarikat pembekal (KETECH) hendaklah mematuhi tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa. Pembayaran penuh (100%) bagi sesuatu PK hanya akan dibuat setelah pembekalan diselesaikan sepenuhnya, tertakluk kepada potongan pelarasan dan denda kelewatan (sekiranya ada) seperti yang dinyatakan di Perenggan 10.

12.2 Bagi urusan pembayaran (100%), Pejabat Pembayar setiap Agensi

hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut dalam tiga (3) salinan (satu (1) set asal dan dua (2) set salinan yang ditandatangani):

(a) Salinan Surat Setuju Terima (SST);
(b) Pesanan Kerajaan (PK);
(c) Invois yang ditandatangani;
(d) Sijil Pemeriksaan (PDI) sebelum penghantaran yang ditandatangani;
(e) Sijil Penerimaan (FA) yang ditandatangani; dan
(f) Nota Hantaran / Nota Serahan (Delivery Order) yang ditandatangani.

12.3 Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, pengesahan penerimaan bekalan hendaklah dibuat dengan segera dalam tempoh tujuh (7) hari selepas bekalan disempurnakan bagi membolehkan syarikat pembekal (KETECH) mengemukakan bil pembayaran.

13. PENGELUARAN SEMASA, TEMPOH JAMINAN DAN JANGKA HAYAT PELBAGAI JENIS PELURU SENJATA LARAS KECIL

13.1 Syarikat pembekal (KETECH) hendaklah memastikan pelbagai jenis peluru senjata laras kecil yang dibekalkan adalah merupakan keluaran semasa. Tarikh pengilangan (*Date of Manufacture*) bagi peluru yang dibekalkan mestilah tidak melebihi enam (6) bulan dari tarikh penyerahan bekalan dibuat kepada Agensi.

13.2 Tempoh jaminan (*warranty*) daripada syarikat pembekal (KETECH) bagi mutu peluru senjata laras kecil adalah selama dua (2) tahun dari tarikh bekalan diterima oleh Agensi.

13.3 Jangka hayat (*shelf life*) bagi peluru senjata laras kecil yang dibekalkan oleh syarikat pembekal (KETECH) adalah sepuluh (10) tahun bermula dari tarikh pengeluaran/pembuatan peluru tersebut.

14. PENGGUNAAN KONTRAK PUSAT PELURU SENJATA LARAS KECIL

14.1 Semua Agensi hendaklah menggunakan kontrak pusat peluru senjata laras kecil ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan peluru senjata laras kecil seperti di Jadual I daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dimohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri (mengikut mana-mana yang berkenaan), kecuali atas sebab-sebab yang dinyatakan dalam perenggan 3.2 dan perenggan 10.

14.2 Spesifikasi teknikal dalam Kontrak ini merupakan spesifikasi guna sama bagi pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi tersebut tidak menepati keperluan, Agensi boleh mengemukakan cadangan spesifikasi item yang baharu tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

(a) Item tersebut bersifat guna sama;

(b) Syarikat pembekal (KETECH) mempunyai keupayaan pengeluaran tempatan; dan

(c) Penambahan spesifikasi item dibuat jika terdapat keperluan.

15. HAL-HAL LAIN

15.1 Agensi hendaklah mengemukakan aduan rasmi mengenai prestasi syarikat pembekal yang kurang memuaskan, jika ada, kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

15.2 Sebarang pertanyaan mengenai kontrak ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel di kontrakpusat@treasury.gov.my.

SENARAI HARGA PELBAGAI JENIS PELURU SENJATA LARAS KECIL

JADUAL 1

BIL	ITEM	HARGA SEUNIT (RM)
	PELURU LARAS KECIL	
1	Rds 9 X 19mm Ball 115gr	2.05
2	Rds 9 X 19mm 124gr NATO	2.10
3	Rds 5.56 X 45mm Ball M193	2.50
4	Rds 5.56 X 45mm Ball SS109/M855	2.70

**Harga item termasuk kos penghantaran di seluruh Semenanjung Malaysia kecuali Sabah, Sarawak dan WP Labuan dikenakan RM0.40 bagi sebutir peluru.

TEMPOH MENYIAPKAN BEKALAN DAN PENYERAHAN BEKALAN

JADUAL 2

Kuantiti Peluru (x)	Semenanjung Malaysia (Hari)	Sabah, Sarawak & WP Labuan (Hari)
$x < 1,000,000$	60	90
$1,000,000 < x \leq 5,000,000$	90	120
$5,000,000 < x \leq 20,000,000$	150	180
$x \geq 20,000,000$	Persetujuan kedua-dua pihak	

*x adalah kuantiti peluru senjata laras kecil yang dipesan oleh Agensi

Lampiran 5A

LAPORAN PEROLEHAN PELURU SENJATA LARAS KECIL

LAPORAN BAGI SUKU _____ TAHUN 20_____

BIL.	KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI	JENIS PELURU	KUANTITI PESANAN (round)	KUANTITI YANG DIBEKALKAN (round)	TARIKH PEMBEKALAN	NILAI (RM)

**Ruangan ini boleh ditambah mengikut keperluan.

Adalah disahkan bahawa penyata yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan Pegawai :

Nama dan Jawatan :

Tarikh dan Cop :

Kementerian/Jabatan/Agensi

Nota: Laporan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan setiap suku tahun.

LAMPIRAN 5B

BORANG ADUAN KONTRAK PUSAT BAGI MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PELBAGAI JENIS PELURU SENJATA LARAS KECIL KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SELURUH MALAYSIA

Kepada:

.....

.....

1. Aduan Lewat Bekal/ Kurang Bekal/ Gagal Bekal

Item dan Nama kontraktor	No. Pesanan dan tarikh	Kuantiti Pesanan		Tarikh lanjutan bekalan (jika ada)	Kuantiti yang dibekalkan		Kuantiti yang belum dibekalkan		Tarikh sebenar dibekalkan
		Kuantiti	(RM)		Kuantiti	(RM)	Kuantiti	(RM)	

2. Perkara-perkara lain
(Perkara-perkara lain yang tidak terkandung dalam jadual di atas)

Nama Pegawai Pelapor :

Bahagian dan No. Telefon :

LAMPIRAN 6

KONTRAK PUSAT PEROLEHAN AYAM DAGING KEPADA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

1. LATAR BELAKANG

1.1 Kementerian Kewangan bersetuju melantik Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS) sebagai pembekal ayam daging kepada Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia selama dua (2) tahun mulai 1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2026.

1.2 Agensi pengguna terdiri daripada Kementerian, Jabatan Kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Badan Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan di Semenanjung Malaysia sahaja tidak termasuk Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

1.3 Walau bagaimanapun, Kontrak Pusat Perolehan Ayam Daging Kepada Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia adalah **dikecualikan kepada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Agensi di bawahnya**. Agensi di bawah KKM hendaklah merujuk kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaan, KKM bagi mendapatkan maklumat lanjut pelaksanaan perolehan ayam daging mulai 1 Januari 2025 dan seterusnya.

2. MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)	Lot 1, Jalan Teknologi 3/5 Taman Sains Selangor 1 Kota Damansara Petaling Jaya 47810 SELANGOR No. Tel : 03-6144 1200 No. Faks : 03-6144 1399 Emel : info@nafas.com.my Aduan SMS : NAFAS ADUAN **[aduan anda] hantar ke 15888**	Nama Bank: Malayan Banking Berhad Cawangan Bukit Bintang 14th Floor Menara Maybank, 100 Jalan Tun Perak, W.P. Kuala Lumpur, 50050 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Akaun No: **0-14084-30657-7**

3. KADAR HARGA DAN SPESIFIKASI AYAM DAGING

3.1 Pembekalan ayam daging adalah terbahagi kepada tiga (3) jenis iaitu Ayam Hidup, Ayam Bersih *Super* dan Ayam Potong Sembilan (9).

3.2 Kadar harga dan spesifikasi ayam daging bagi KP Ayam adalah seperti berikut:

BIL.	JENIS AYAM	KADAR HARGA* (RM) / KG	RUJUKAN SPESIFIKASI
1.	Ayam Hidup	7.10	**Lampiran A1**
2.	Ayam Bersih *Super*	12.50	**Lampiran A2**
3.	Ayam Potong Sembilan (9)	13.40	**Lampiran A3**
* Kadar harga adalah tetap sepanjang tempoh kontrak. Kadar harga ini adalah termasuk kos penghantaran, kos penyimpanan dan fi ePerolehan.			

3.3 Spesifikasi ayam daging ini adalah spesifikasi guna sama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi tersebut tidak menepati keperluan Agensi, Agensi hendaklah mengemukakan e-mel kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan berserta spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan justifikasi yang berkenaan.

4. PESANAN MINIMUM

4.1 Had minimum bagi setiap pesanan adalah seperti berikut:

BIL.	JENIS AYAM	Pesanan Minimum
1.	Ayam Hidup	30 kg
2.	Ayam Bersih *Super*	20 kg - dengan berat anggaran bersih seekor ayam ialah antara 1.3 kg – 1.8 kg
3.	Ayam Potong Sembilan (9)	90 keping

4.2 Sekiranya Agensi ingin membuat pesanan di bawah had minimum yang telah ditetapkan, Agensi hendaklah mengadakan perbincangan dengan pihak NAFAS untuk mendapatkan persetujuan pembekalan.

4.3 Jika tiada persetujuan dicapai, Agensi dibenarkan untuk membuat perolehan di bawah had minimum tersebut daripada pihak luar selain NAFAS mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa dan perlu memaklumkan kepada pihak Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

5. ANGGARAN KEPERLUAN

Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada NAFAS untuk membolehkan pihak NAFAS membuat perancangan

pembekalan. Satu salinan jadual perancangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti di **Lampiran B**.

6. PESANAN

6.1 Semua pesanan hendaklah dibuat terus secara rasmi kepada NAFAS dengan menggunakan Borang Pesanan Tempatan/Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan bagi PTJ yang eP *enabled* atau mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) secara manual bagi PTJ yang belum eP *enabled*.

6.2 Pesanan yang dibuat hendaklah merangkumi jenis, kuantiti keperluan dan tempoh penghantaran yang terperinci yang dipersetujui serta mendapat pengesahan oleh NAFAS.

6.3 Kuantiti pesanan bagi setiap penghantaran hendaklah bersesuaian dan munasabah untuk membolehkan NAFAS menguruskan bekalan mengikut setiap pesanan berkenaan.

6.4 Apabila membuat pesanan, Agensi hendaklah memberi alamat yang lengkap dan nama pegawai yang menguruskan bekalan serta nombor telefon, nombor faks dan e-mel supaya pembekalan dapat disempurnakan dengan teratur dan tepat di tempat yang dikehendaki.

6.5 Pesanan yang telah dibuat oleh Agensi kepada NAFAS tidak boleh ditolak/dibatalkan oleh Agensi tanpa alasan munasabah. Penolakan/pembatalan pesanan hendaklah melalui arahan bertulis pegawai yang membuat pesanan. Jika penolakan/pembatalan dibuat secara *ad-hoc* tanpa memaklumkan NAFAS terlebih dahulu, tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan seperti menanggung segala tuntutan ganti rugi yang berkenaan daripada NAFAS, sekiranya ada.

6.6 Pesanan akhir oleh Agensi kepada NAFAS hendaklah dibuat sebelum tarikh Kontrak Pusat ini tamat.

7. TEMPOH PENYERAHAN

Tempoh serahan dan jadual pembekalan adalah tertakluk kepada pesanan Kerajaan yang dibuat oleh Agensi Kerajaan. NAFAS hendaklah memastikan bekalan sampai pada waktu serahan yang ditetapkan/dipersetujui melalui pengedar yang telah dilantik oleh NAFAS.

8. KUALITI BEKALAN

8.1 Agensi hendaklah memastikan kualiti bekalan ayam daging yang dibekalkan oleh NAFAS mematuhi spesifikasi yang ditetapkan seperti:

a. Mematuhi Akta Makanan 1983 dan peraturan-peraturan yang tertakluk di bawahnya oleh Kementerian Kesihatan;

b. Sijil pengesahan kesihatan ayam untuk dimakan oleh Jabatan Perkhidmatan Veterinar (JPV); dan

c. Mematuhi sijil halal mengikut spesifikasi yang dikeluarkan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)/Majlis Agama Islam Negeri (MAIN).

9. TERMA BAYARAN

Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh NAFAS hendaklah dibuat mengikut tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa.

10. DENDA / PENALTI

10.1 Bagi penghantaran lewat atau tidak mengikut spesifikasi, NAFAS hendaklah mengemukakan alasan bertulis kepada Agensi sebelum masa penghantaran yang dipersetujui. Sekiranya alasan yang diberikan tidak diterima oleh Agensi, Agensi boleh mengenakan denda/penalti ke atas NAFAS bagi penghantaran lewat dan penghantaran yang tidak mengikut spesifikasi. Pengiraan denda/penalti dan tindakan Agensi adalah seperti berikut:

BIL.	KEADAAN	KADAR DENDA/TINDAKAN
1.	Kelewatan kurang daripada tiga (3) jam daripada waktu penyerahan yang dipersetujui.	• Lewat 30 minit pertama: 2% daripada nilai pesanan. • Lewat 31 minit dan ke atas: 5% daripada nilai pesanan.
2.	Kelewatan melebihi tiga (3) jam dan kurang dari enam (6) jam daripada waktu penyerahan yang dipersetujui.	• 10% daripada nilai pesanan.
3.	Kelewatan melebih enam (6) jam daripada waktu penyerahan yang dipersetujui.	• 10% daripada nilai pesanan. • Agensi berhak menolak bekalan tersebut dan mendapatkan bekalan ayam daging daripada sumber luar. • Semua kos termasuk kos pentadbiran ditanggung sepenuhnya oleh NAFAS.

Simulasi senario bagi perkara 1 – 3 diatas:
Waktu maksimum dipersetujui untuk penghantaran adalah pada 8.30 Pagi:

Senario	Waktu Penyerahan Penghantaran	Kadar Denda (%)
i.	sebelum 8.30 Pagi	0
ii.	8.30 Pagi	0
iii.	9.00 Pagi	2
iv.	9.01 Pagi	5
v.	≤11.30 Pagi	5
vi.	≥11.31 Pagi	10
vii.	>2.30 Petang	10 dan boleh ditolak pembekalan.

4.	Bekalan ayam daging yang diterima tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan.	• 10% daripada nilai pesanan. • Agensi berhak menolak bekalan tersebut dan mendapatkan bekalan ayam daging daripada sumber luar. • Semua kos termasuk kos pentadbiran ditanggung sepenuhnya oleh NAFAS.

5.	Ayam hidup yang dibekalkan tidak menepati spesifikasi di Lampiran A1 dan/atau didapati telah diberi makan dengan makanan ayam bercampur pasir dengan niat untuk menaikkan berat timbangan.	• Agensi berhak menolak bekalan tersebut dan mendapatkan bekalan ayam daging daripada sumber luar. • Semua kos termasuk kos pentadbiran ditanggung sepenuhnya oleh NAFAS. • Agensi hendaklah mengemukakan laporan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk diambil tindakan.

10.2 Sekiranya NAFAS dikenakan denda, Agensi mempunyai dua (2) pilihan seperti berikut:

a. Pihak NAFAS terus membayar denda tersebut kepada Agensi; atau

b. Bayaran denda dipotong daripada bayaran penghantaran bekalan berikutnya.

10.3 Agensi hendaklah mengemukakan laporan kepada Kementerian Kewangan setiap tiga (3) bulan mengenai kadar denda yang telah dikenakan kepada NAFAS bagi tujuan pemantauan seperti di **Lampiran D**.

11. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

11.1 Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan ayam daging. Agensi tidak dibenarkan memperoleh bekalan daripada punca lain tanpa kebenaran daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

11.2 Semua perolehan KP Ayam oleh Agensi hendaklah dilaporkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan setiap tiga (3) bulan seperti di **Lampiran C**.

12. HAL-HAL LAIN

12.1 Agensi hendaklah memantau dan melaporkan sebarang aduan dengan serta-merta (jika ada), atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak Pusat tamat ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya mendapati NAFAS tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini. Semua aduan hendaklah menggunakan **Lampiran D** yang disertakan.

12.2 Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi NAFAS yang kurang memuaskan, jika ada, dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan melalui borang aduan seperti di **Lampiran D** ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti di alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: Ketua Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel)

atau

e-mel : aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my.

12.3 Sebarang pertanyaan mengenai kontrak ini boleh diajukan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel ke alamat kontrakpusat@treasury.gov.my.

Lampiran A1

SPESIFIKASI AYAM HIDUP

1. Ayam-ayam hidup yang dibekalkan hendaklah ayam daging yang berumur tidak lebih daripada 60 hari. Berat tiap-tiap seekor ayam hendaklah tidak kurang daripada 1.5 kg dan tidak lebih daripada 2.2 kg berat semasa hidup.

2. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah ayam-ayam sihat dan bebas daripada penyakit.

3. Kaki ayam hendaklah licin. Mata ayam tersebut hendaklah bersih dan bercahaya. Hidung hendaklah bebas daripada hingus dan nanah. Kepak-kepak ayam hendaklah tidak terkulai. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah berbulu kering semasa timbangan di ladang.

4. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah gemuk dan dada hendaklah berisi.

5. Dalam masa 6 jam sebelum masa penghantaran ayam-ayam tersebut hendaklah jangan diberi makan. Jika didapati ayam-ayam itu telah diberi makan, Agensi yang berkenaan berhak menolak bekalan tersebut.

6. Ayam-ayam hendaklah dibekalkan di dalam sangkar/bakul-bakul plastik yang besar supaya ayam-ayam itu bebas bergerak.

7. Ayam-ayam yang dibekalkan tidak boleh/jangan disuntik dengan hormon.

Lampiran A2

SPESIFIKASI AYAM BERSIH *SUPER*

1. Semua Ayam Bersih *Super* dibekalkan hendaklah daripada jenis-jenis seperti berikut:

    a. Ayam Sejuk (*Chilled*): ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan di antara 0°C hingga 4°C tetapi ayam-ayam tersebut tidak dibekukan (*frozen*) atau ayam beku yang dicairkan semula (*thawed*).

    b. Ayam Beku (*Frozen*): ayam telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan tidak melebihi (-)18°C tetapi ayam tersebut tidak merupakan ayam yang dibekukan semula (*refreezing*).

2. Ayam-ayam yang telah diproses akan dibungkus di dalam beg plastik. Berat setiap bungkusan adalah di antara 10 kg hingga 15 kg. Bungkusan-bungkusan ini akan dimasukkan ke dalam bakul plastik.

3. Ayam-ayam hendaklah dibekalkan tanpa kepala, kaki, bulu, usus dan organ dalaman. Ayam-ayam tersebut hendaklah termasuk leher, gemuk dan berat bersih hendaklah tidak kurang daripada 1.3 kg dan tidak lebih daripada 1.8 kg. Ayam tersebut juga hendaklah dicuci bersih, tanpa darah. Kualiti ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah menepati penentuan seperti di **Lampiran A1**.

4. Pembekal hendaklah mengesahkan bahawa ayam-ayam tersebut telah disembelih dan diproses dengan cara yang bersih dan mengikut peraturan Halal yang ditetapkan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) atau Majlis Agama Islam Negeri (MAIN). Pembekal hendaklah mengemukakan Sijil Halal yang dikeluarkan oleh JAKIM atau MAIN.

Lampiran A3

SPESIFIKASI AYAM POTONG SEMBILAN (9)

1. Semua Ayam Potong Sembilan (9) dibekalkan hendaklah daripada jenis-jenis seperti berikut:

    a. Ayam Sejuk (*Chilled*): ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan di antara 0°C hingga 4°C tetapi ayam-ayam tersebut tidak dibekukan (*frozen*) atau ayam beku yang dicairkan semula (*thawed*).

    b. Ayam Beku (*Frozen*): ayam telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan tidak melebihi (-)18°C tetapi ayam tersebut tidak merupakan ayam yang dibekukan semula (*refreezing*).

2. Berat seekor ayam yang hendak dipotong sembilan mestilah tidak kurang dari 1.3 kg dan tidak lebih dari 2.0 kg. Pengagihan (*portion*) ketul ayam bagi orang dewasa adalah di antara 150-180 gram. Manakala bagi *portion* kanak-kanak, Agensi hendaklah berunding secara terus dengan pihak NAFAS.

3. Ayam Potong Sembilan (9) terdiri daripada seekor ayam daging tanpa kepala, leher, kaki, hempedal, hati, tongking dan lemak yang dipotong kepada sembilan (9) bahagian seperti berikut:

    a. 2 ketul kepak;

    b. 2 ketul peha atas (*thigh*);

    c. 2 ketul *drumstick*; dan

    d. 3 ketul bahagian dada.

4. Setiap bekalan hendaklah diisi di dalam satu bungkusan yang tidak melebihi 10 kg hingga 15 kg untuk setiap bungkusan plastik. Setiap bungkusan pula hendaklah mengandungi 80% daripada sembilan (9) bahagian bagi seekor ayam dan 20% lagi bolehlah terdiri daripada mana-mana bahagian ayam yang telah dipotong sembilan seperti di perenggan 2 di atas iaitu untuk tujuan menggenapkan timbangan dalam pesanan.

Lampiran B

PERANCANGAN PEROLEHAN
KONTRAK PUSAT PEROLEHAN AYAM DAGING KEPADA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

Tahun : _____

Kementerian : _____

Agensi : _____

JENIS AYAM	BULAN (KG)												JUMLAH (KG)	NILAI PEROLEHAN (RM)
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS		
JUMLAH														

Adalah disahkan bahawa perancangan perolehan yang dinyatakan di atas adalah benar bagi tahun _____.

Tandatangan Pegawai :

Jawatan :

Tarikh dan Cop Agensi :

Lampiran C

LAPORAN PENYATA PESANAN
KONTRAK PUSAT PEROLEHAN AYAM DAGING KEPADA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

SUKU *1/2/3/4 BAGI TAHUN 20____
**Sila potong yang tidak berkenaan*

BIL.	KEMENTERIAN / AGENSI	JENIS	BULAN		BULAN		BULAN		JUMLAH TERKUMPUL	
			KUANTITI (KG)	NILAI (RM)	KUANTITI (KG)	NILAI (RM)	KUANTITI (KG)	NILAI (RM)	KUANTITI (KG)	NILAI (RM)

***Ruangan ini boleh ditambah mengikut keperluan.*

Adalah disahkan bahawa penyata yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan Pegawai :

Nama dan Jawatan :

Tarikh dan Cop Kementerian/Agensi :

Nota: Laporan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan setiap suku tahun.

Lampiran D

BORANG ADUAN
KONTRAK PUSAT PEROLEHAN AYAM DAGING KEPADA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: Ketua Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel)

1. Aduan Lewat/Kurang/Gagal Bekal

NAMA SYARIKAT	NO. PESANAN DAN TARIKH	JENIS AYAM	KUANTITI PESANAN	TARIKH LANJUTAN BEKALAN (JIKA ADA)	KUANTITI YANG DIBEKALKAN	KUANTITI YANG BELUM DIBEKALKAN	TARIKH AKHIR PEMBEKALAN	KENAAN DENDA (JIKA ADA)

2. Perkara-perkara lain
(Perkara-perkara lain yang tidak terkandung dalam jadual di atas)

Tandatangan Pegawai :

Jawatan :

Tarikh dan Cop Agensi :

PK 2.4



KERAJAAN MALAYSIA

Rundingan Terus

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.4 RUNDINGAN TERUS..... 1

1. Pendahuluan 1

2. Kriteria dan Kaedah Permohonan Rundingan Terus Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk FTA 1

3. Kriteria Tambahan Bagi Kaedah Rundingan Terus..... 2

4. Tatacara permohonan Rundingan Terus 4

5. Kaedah Melaksanakan Rundingan Harga..... 5

6. Memuktamadkan Harga dan Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) 7

7. Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*) 8

8. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA 8

9. Tarikh Kuat Kuasa 8

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Perbandingan Anggaran Jabatan, Harga Tawaran Dan Harga Dipersetujui

Lampiran 2 : Pengesahan Pegawai Pengawal Ke Atas Rundingan Harga Untuk Dimuktamadkan

PK 2.4 RUNDINGAN TERUS

1. Pendahuluan

1.1. Rundingan Terus yang juga dikenali sebagai *limited tendering* merupakan kaedah perolehan ke atas pelaksanaan perolehan/projek sedia ada. Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang tidak dapat dilaksanakan secara sebut harga dan tender boleh dilaksanakan secara rundingan terus tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu atau peraturan khusus dalam pekeliling yang berkuat kuasa.

1.2. Agensi hendaklah memastikan bahawa kaedah rundingan terus tidak digunakan untuk tujuan mengelak daripada melaksanakan sebut harga/tender terbuka.

2. Kriteria dan Kaedah Permohonan Rundingan Terus Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk FTA

2.1 Rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan/kerja dengan kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah berasaskan kriteria seperti berikut:

(i) Kesegeraan Atas Kepentingan Awam

Perolehan yang perlu disegerakan supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian Kerajaan dan sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan awam.

(ii) Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli,maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

(iii) Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang *Francais*)

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

(iv) Melibatkan Keselamatan/Strategik

Perolehan yang melibatkan alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan demi kepentingan negara.

(v) Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

2.2 Permohonan secara rundingan terus berdasarkan kriteria di atas hendaklah diperakukan oleh Pegawai Pengawal sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

3. Kriteria Tambahan Bagi Kaedah Rundingan Terus

3.1 Kaedah perolehan secara rundingan terus boleh digunakan bagi perolehan yang tertakluk dengan FTA atau tidak dengan kelulusan daripada Kementerian Kewangan. Rundingan terus dibenarkan asalkan kaedah ini tidak digunakan untuk mengelak persaingan antara syarikat, melindungi syarikat tempatan atau menghalang penyertaan syarikat dari negara ahli FTA.

3.2 **Keadaan Tambahan Rundingan Terus Yang Dibenarkan**

i. Setelah pelawaan secara tender terbuka dilaksanakan, terdapat keadaan seperti berikut:

a. Tiada tawaran tender dikemukakan/tiada sambutan/tiada pihak membeli dokumen tender selepas tamat tempoh iklan tender;

b. Tiada tawaran tender yang memenuhi kriteria penilaian yang penting/wajib yang dinyatakan di dalam dokumen tender;

c. Tiada syarikat/tawaran yang memenuhi syarat penyertaan tender; dan

d. Didapati berlaku pakatan harga dalam tender yang dikemukakan.

ii. Walau bagaimanapun, Agensi tidak sama sekali dibenarkan untuk mengubah/meminda syarat atau kelayakan penyertaan tender semasa/selepas pelawaan/iklan tender dan dalam dokumen tender.

iii. Bekalan/perkhidmatan hanya boleh dibekalkan oleh pembekal tertentu (tunggal) dalam keadaan seperti berikut:

a. melibatkan karya seni;

b. perlindungan paten, hak cipta terpelihara atau hak eksklusif yang lain; atau

c. tiada persaingan disebabkan faktor teknikal.

iv. Rundingan terus dengan pembekal asal atau agennya yang sah bagi bekalan/perkhidmatan tambahan yang tidak dimasukkan dalam perolehan asal, sekiranya pertukaran pembekal bagi bekalan/perkhidmatan tambahan tersebut:

a. Tidak boleh dibuat disebabkan alasan teknikal seperti, tidak boleh tukar ganti (*interchangeability)* atau tidak saling kendali *(interoperability)* dengan peralatan sedia ada, *software*, perkhidmatan atau pemasangan (*installations)* di bawah perolehan asal atau kerana keadaan di bawah waranti pembekal asal; dan

b. mengakibatkan kesulitan atau implikasi kos yang tinggi kepada agensi.

v. Untuk barang-barang yang dibeli dari pasaran komoditi sebagai bahan mentah seperti minyak sawit, getah, lada hitam, kayu balak dan sebagainya.

vi. Prototaip yang dibuat terhad untuk satu tempoh percubaan atau berdasarkan permintaan oleh agensi khususnya untuk kontrak berkaitan penyelidikan, uji kaji, kajian atau pembangunan barangan tersebut. Namun, perolehan bekalan atau perkhidmatan yang seterusnya tidak lagi boleh dilaksanakan secara rundingan terus.

vii. Untuk perolehan kerja, pertambahan skop kerja yang tidak dimasukkan di bawah kontrak asal tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal tertakluk kepada kesediaan peruntukan;

viii. Berlakunya keadaan yang paling menguntungkan Kerajaan bagi satu tempoh yang singkat contohnya daripada pelupusan luar biasa,

likuidasi, bankrap atau pembubaran syarikat dan ianya bukanlah satu perolehan rutin daripada pembekal biasa.

ix. Pemenang pertandingan reka bentuk. Namun, pertandingan tersebut hendaklah dianjurkan selaras dengan obligasi Bab Perolehan Kerajaan, contohnya pertandingan turut dipelawa di kalangan negara ahli FTA.

x. Perolehan dalam keadaan darurat yang tidak membolehkan agensi mempelawa tender tersebut secara terbuka atau tender pra kelayakan. Agensi hendaklah mematuhi tatacara perolehan/perbelanjaan darurat mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.

3.3 Permohonan rundingan terus di bawah keadaan tambahan di atas hendaklah diperakukan oleh Lembaga Perolehan Agensi/Jawatankuasa Sebut Harga dan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk pertimbangan.

4. Tatacara permohonan Rundingan Terus

4.1 Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja.

4.2 Format permohonan yang ditetapkan seperti di dalam pautan https://egpa.treasury.gov.my telah diisikan dengan lengkap berserta butiran maklumat dan dokumen sokongan yang diperakukan serta ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan pegawai Agensi.

4.3 Profil syarikat yang diperakukan, skop projek, penilaian keupayaan syarikat dan dokumen sokongan lain yang berkaitan hendaklah juga disertakan.

4.4 Pegawai Pengawal perlu memastikan kajian pasaran dan penilaian dilaksanakan terhadap keupayaan syarikat/kontraktor yang dicadangkan.

4.5 Agensi perlu menyatakan dengan jelas proses penilaian keupayaan syarikat melalui pelantikan ahli jawatankuasa sekiranya perlu, kelayakan ahli jawatankuasa, kaedah penilaian dan laporan yang perlu disediakan.

4.6 Laporan Penilaian teknikal dan kewangan hendaklah disertakan semasa permohonan kepada Kementerian Kewangan/Pihak Berkuasa Melulus. Jika Agensi masih memperakukan syarikat yang tidak disyorkan oleh

Jawatankuasa Penilaian, perkara tersebut hendaklah juga dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

4.7 Bagi perolehan ICT, Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mendapat kelulusan teknikal ICT berdasarkan peraturan dan tatacara semasa yang dikeluarkan oleh MAMPU. Bagi perolehan yang memerlukan proses pengurusan nilai, Agensi hendaklah melaksanakan Makmal Pengurusan Nilai (VM) berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

4.8 Bagi perolehan/perbelanjaan darurat, Agensi hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan melalui pekeliling yang berkuat kuasa.

4.9 Permohonan yang tidak memenuhi kriteria di perenggan 2 dan 3 tidak akan dipertimbangkan. Kegagalan mematuhi perancangan perolehan dan pelaksanaan perolehan pada saat akhir tidak boleh dijadikan justifikasi dan asas permohonan rundingan terus oleh Agensi.

5. Kaedah Melaksanakan Rundingan Harga

5.1 Kaedah melaksanakan rundingan harga bagi rundingan terus yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan adalah seperti berikut:

i. Surat Niat (*Letter of Intent*) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi;

ii. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Surat Niat ditandatangani oleh Ketua Jabatan tanpa tertakluk kepada had nilai mengikut penurunan kuasa selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

iii. Terma dalam Surat Niat hendaklah tidak mengikat Kerajaan (*non-binding*);

iv. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal secara bertulis;

v. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal;

vi. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai awam dari agensi lain boleh dilantik bagi maksud ini;

vii. Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik (*best value for money*), kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan. *Trend* Harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh agensi/institusi lain juga hendaklah diambil kira. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan hendaklah dijadikan asas rundingan. Agensi perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan semasa menyediakan anggaran jabatan;

viii. Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat yang sah iaitu seperti penama dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan dan CIDB;

ix. Agensi hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui;

x. Anggaran Harga Jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui hendaklah disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti contoh di **Lampiran 1 (Laporan Hasil Rundingan Harga)** atau lain-lain format mengikut kesesuaian;

xi. Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut;

xii. Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan mencapai matlamat nilai faedah terbaik. Bagi maksud ini, Pegawai Pengawal hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti di **Lampiran 2** dan mengemukakannya bersama **Lampiran 1** serta dokumen/maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan;

xiii. Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Pegawai PengawaI. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan sewajarnya;

xiv. Agensi hendaklah memastikan proses rundingan harga dapat diselesaikan seboleh-bolehnya dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu dari tarikh mesyuarat pertama rundingan harga supaya syarikat tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan.

6. Memuktamadkan Harga dan Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)

6.1 Setelah proses rundingan selesai, harga rundingan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan/Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

6.2 Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan Kementerian Kewangan/Pihak Berkuasa Melulus.

6.3 Keseluruhan proses rundingan harga setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan termasuk mengeluarkan SST hendaklah diselesaikan dalam tempoh seperti berikut:

Bil.	Nilai	Tempoh Selesai Rundingan Sehingga Dikeluarkan SST
(i)	Tidak Melebihi RM50 juta	3 bulan
(ii)	Melebihi RM50 juta	6 bulan

6.4 Sekiranya SST tidak dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan di atas, maka kelulusan Kementerian Kewangan terbatal dengan sendirinya.

7. Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)

7.1. Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk di PK2.1.

8. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA

8.1. Tatacara *debriefing* bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA dinyatakan di PK2.1.

9. Tarikh Kuat Kuasa

9.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LAPORAN HASIL RUNDINGAN HARGA

Tajuk Perolehan/Projek:

Nama Syarikat:

Bil	**Butiran Item/Kapasiti /Bill of Quantity (BQ)**	**Anggaran Jabatan**	**Harga Tawaran Asal**	**Harga Dipersetujui**	**Perbezaan Harga**	
		(A)	**(B)**	**(C)**	**(D)** **D = C - A**	**(E)** **E= D x 100 A**
		(RM)	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**	**(%)**
	Jumlah					

Keputusan Hasil Rundingan: _____

_____

Perakuan	Pengerusi	Ahli	Ahli	Wakil Syarikat
	Setuju/Tidak Setuju	Setuju/Tidak Setuju	Setuju/Tidak Setuju	Setuju/Tidak Setuju
Tandatangan				
Nama				
Jawatan				
Tarikh				

Catatan: Format hendaklah diubahsuai mengikut keperluan dan kesesuaian perolehan

LAMPIRAN 2

PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL KE ATAS RUNDINGAN HARGA UNTUK DIMUKTAMADKAN

Saya mengesahkan bahawa harga rundingan yang dipersetujui di antara _____ (nama agensi) dan _____ (nama syarikat) seperti di bawah adalah munasabah dan paling menguntungkan Kerajaan:

Tajuk perolehan: _____

Harga dipersetujui: _____

Tempoh siap/penghantaran:_____

Dengan ini saya memperakukan supaya harga di atas dimuktamadkan oleh Kementerian Kewangan.

_____

(Nama dan Tandatangan Pegawai Pengawal)

Kementerian : _____

Tarikh : _____

Cop Kementerian :

PK 2.6



KERAJAAN MALAYSIA

Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Sektor Awam

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.6 Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Sektor Awam

1. Latar Belakang 3
2. Butir-Butir Kontrak 3
3. Senarai Perkhidmatan *Cloud* 8
4. Senarai dan Harga Produk *Cloud* 9
5. Tatacara dan Pelaksanaan Perolehan 10
6. Kaedah, Had Nilai Perolehan Dan Pihak Berkuasa Melulus 12
7. Jawatankuasa Penilaian 13
8. Surat Setuju Terima dan Dokumen Perjanjian 13
9. Kaedah Pengeluaran Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan (eP) 14
10. Carta Alir Pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan *Cloud* Sektor Awam dan Soalan Lazim (FAQ) 15
11. Agensi Yang Boleh Dihubungi 15
12. Pemakaian 16
13. Tarikh Kuat kuasa 16

LAMPIRAN 17

PK 2.6 Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Sektor Awam

1. Latar Belakang

1.1 Kerajaan melalui Jabatan Digital Negara (JDN) telah menguatkuasakan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 1/2021 - Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam. Pekeliling tersebut bertujuan untuk menyokong inisiatif MyDigital bagi mewujudkan Kerajaan digital yang menyediakan perkhidmatan dalam talian bersepadu secara *end-to-end* yang lebih efisien, efektif dan telus. Antara strategi MyDigital adalah menyasarkan 80% penggunaan storan pengkomputeran awan (*cloud*) merentas Sektor Awam pada tahun 2022.

1.2 Dasar Pengkomputeran Awan Sektor Awam oleh JDN menetapkan model pelaksanaan *cloud* sama ada penggunaan *private cloud* iaitu MyGovCloud@PDSA atau *public cloud* yang dilaksanakan melalui *framework agreement*.

1.3 *Framework agreement* bagi perkhidmatan *cloud (Cloud Framework Agreement* – CFA) merupakan dokumen kontrak antara Kerajaan melalui JDN dengan *Cloud Service Provider* (CSP) dan *Managed Service Provider* (MSP) yang dilantik oleh Kerajaan bagi menyediakan perkhidmatan *cloud* kepada semua Agensi Kerajaan (Agensi). CFA akan dikawal selia oleh JDN sebagai agensi teknikal yang bertanggungjawab ke atas Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam. Pelaksanaan obligasi di bawah CFA akan dipantau oleh JDN sebagai pentadbir kontrak.

1.4 Berikutan itu, Pekeliling Perbendaharaan (PP) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Agensi mengenai pelaksanaan CFA untuk Sektor Awam. Agensi hendaklah memastikan sebarang perolehan perkhidmatan *cloud* yang hendak dilaksanakan mematuhi prosedur ditetapkan.

2. Butir-Butir Kontrak

2.1 Kerajaan bersetuju agar perolehan perkhidmatan *cloud* kepada semua Agensi diuruskan melalui CFA yang telah ditandatangani antara Kerajaan dan CSP/MSP untuk tempoh seperti berikut:

Bil.	CSP	MSP	TEMPOH KONTRAK
1.	Amazon Web Services Sdn. Bhd. (357-0002339442) Tel: 03-2779 0508 / 019-307 0543 Faks: n/a Emel:csp-malaysia@amazon.com	Radmik Solutions Sdn. Bhd. (357-02054095) Tel: 03-61500156 / 012-317 2092 Faks: 03-6142 4440 Emel:msp@radmik.com.my	Asal: 1/1/2022 hingga 31/12/2024 Pelanjutan: 1/1/2025 hingga 31/12/2025 Pelanjutan: 1/1/2026 hingga 30/6/2026 Pelanjutan: 1/7/2026 hingga 30/6/2027
2.	Microsoft (Malaysia) Sdn. Bhd. (357-0002344519) Tel: 012-3938063 / 012-233 2871 Faks: 03-2710 6500 Emel:csp-ms@microsoft.com	Enfrasys Solutions Sdn. Bhd. (357-02100847) Tel: 019-2253997/ 03-7498 1525 Faks: n/a Emel:mydigital.msp@enfrasys.com	Asal: 1/3/2022 hingga 28/2/2025 Pelanjutan: 1/3/2025 hingga 31/12/2025 Pelanjutan: 1/1/2026 hingga 30/6/2026 Pelanjutan: 1/7/2026 hingga 30/6/2027

3.	Google Cloud Malaysia Sdn. Bhd. (357-0002343792) Tel: 03-2261 6400 Faks: 03-2178 4734 Emel:csp-malaysia@google.com	Awantec Systems Sdn. Bhd (357-02022936) Tel:03-8689 7000 Faks: 03-8689 7009 Emel:msp@awantec.my	Asal: 1/2/2022 hingga 31/12/2024 Pelanjutan: 1/1/2025 hingga 31/12/2025 Pelanjutan: 1/1/2026 hingga 30/6/2026 Pelanjutan: 1/7/2026 hingga 30/6/2027
4.	TM Technology Services Sdn. Bhd. (dahulu dikenali sebagai Telekom Malaysia Berhad (357-00036277) Tel: 012-289 7915 Faks: 03-7731 3346 Emel:csp@tm.com.my	Cloud Connect Sdn. Bhd. (357-0002336833) Tel: 03-5033 4848 Faks: 03-5033 4848 Emel:msp@cloud-connect.asia	Asal: 1/1/2022 hingga 31/12/2024 Pelanjutan: 1/1/2025 hingga 31/12/2025 Pelanjutan: 1/1/2026 hingga 30/6/2026 Pelanjutan: 1/7/2026 hingga 30/6/2027

Nota : Nombor telefon, faks dan emel akan berubah dari masa ke semasa. Agensi dipohon untuk menghubungi pihak CSP/MSP atau JDN untuk mendapatkan maklumat terkini.

2.2 Peranan terperinci CSP dan MSP adalah seperti berikut:

2.2.1 Peranan CSP

(a) menyediakan pengurusan pelaksanaan perkhidmatan;

(b) menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) jenis akaun atau peringkat akaun perkhidmatan iaitu:

(i) Akaun JDN (*master account*) sebagai pentadbir CFA, boleh melanggan, memantau penggunaan *cloud*, maklumat bil/caj pembayaran perkhidmatan bagi semua agensi Kerajaan dan fungsi-fungsi lain yang berkaitan; dan

(ii) Akaun Agensi Kerajaan (*sub-account*) sebagai pengguna perkhidmatan yang boleh melanggan, mengkonfigurasi, memantau penggunaan *cloud*, melakukan optimasi perkhidmatan, bil/caj dan pembayaran bagi agensi masing-masing dan fungsi-fungsi lain yang berkaitan.

(c) menyediakan perkhidmatan *Infrastructure-as-a-Service* (IaaS), *Platform-as-a-Service* (PaaS), *Software-as-a-Service* (SaaS), *Anything-as-a-Service* (XaaS) dan lain-lain yang berkaitan dengan perkhidmatan *cloud* yang selamat kepada Kerajaan;

(d) menyediakan *Service Level Agreement* (SLA) bagi setiap perkhidmatan berkenaan;

(e) menyediakan perkhidmatan profesional (*professional services*) termasuk cadangan dan perancangan teknikal, konfigurasi, migrasi dan lain-lain yang berkaitan dengan perkhidmatan;

(f) menyediakan *trial period*/akaun demo bagi setiap *service catalogue* yang terpilih tanpa obligasi bayaran;

(g) menyediakan meja bantuan dan khidmat sokongan:

(i) beroperasi dengan lancar;

(ii) mempunyai perkhidmatan profesional dan *local support* bagi perkhidmatan yang ditawarkan;

(iii) memaklumkan insiden serta status insiden melalui emel dan/atau SMS;

(iv) memastikan insiden diselesaikan mengikut tempoh penyelesaian insiden yang ditawarkan mengikut SLA yang dicadangkan;

(v) menyediakan bilangan kakitangan meja bantuan dan

khidmat sokongan;

(vi) menyediakan *response time* dan *resolution time* berdasarkan *severity level*;

(h) menyediakan perkhidmatan seperti termaktub dalam kontrak dan memastikan perkhidmatan tersebut dilaksanakan secara teratur dan memuaskan;

(i) memberikan kerjasama kepada Agensi dan/atau wakil Agensi yang dilantik oleh Agensi (seperti *System Integrator* -SI) yang melanggan perkhidmatan; dan

(j) Agensi akan membuat bayaran melalui MSP bagi perkhidmatan yang digunakan.

2.2.2 Peranan MSP

(a) memantau SLA bagi setiap perkhidmatan yang disediakan;

(b) menyediakan *Cloud Management Platform* (CMP);

(c) konsolidasi katalog, memberi cadangan pelaksanaan sumber dan *metering/billing* bagi status bayaran;

(d) menyediakan perkhidmatan profesional, konsultasi dan latihan *cloud*;

(e) mewujudkan pusat khidmat sokongan;

(f) membekalkan lesen perisian secara *on-premises* (jika berkaitan);

(g) mewujud dan menyelenggara sistem pemantauan perolehan aset lesen perisian oleh setiap kementerian/agensi;

(h) mewujudkan pusat khidmat pelanggan/panggilan setempat;

(i) memastikan perisian adalah tulen;

(j) bekerjasama dengan SI yang dilantik oleh Agensi sebagai subkontraktor dinamakan;

(k) memberi latihan pemasangan, penggunaan dan penyelenggaraan perisian;

(l) menyediakan perkhidmatan profesional bermula

perancangan, migrasi ke *cloud*, konfigurasi dan pengujian perkhidmatan (jika perlu);

(m) menyediakan dokumentasi dan laporan secara berkala bagi setiap langganan dan melalui *dashboard*;

(n) pelan perancangan bagi kedua-dua program penggalakan penggunaan perkhidmatan kepada agensi sektor awam dan memberikan kursus *certified/non-certified* secara percuma kepada pegawai Kerajaan yang bersesuaian;

(o) menyediakan bilangan kakitangan yang cukup serta berkemampuan bagi memberi khidmat sokongan 24X7;

(p) menyediakan pasukan projek yang berupaya melaksanakan perkhidmatan; dan

(q) Agensi yang memerlukan perkhidmatan akan membuat sebut harga dan akan mengikat kontrak dengan MSP yang mengandungi jenis perkhidmatan, nilai perolehan serta SLA yang ditawarkan.

3. Senarai Perkhidmatan *Cloud*

3.1 Senarai perkhidmatan *cloud* yang ditawarkan oleh CSP/MSP yang merangkumi IaaS, PaaS, SaaS dan lain-lain perkhidmatan *cloud* selamat boleh didapati melalui katalog di platform bersepadu kelolaan JDN melalui *hyperlink* https://mygovcloudcfa.jdn.gov.my/.

3.2 Agensi yang ingin mendapatkan perkhidmatan *cloud* selain daripada yang dinyatakan di platform https://mygovcloudcfa.jdn.gov.my/ atau tidak dapat ditawarkan oleh panel CSP/MSP atau melibatkan elemen keselamatan/perundangan, hendaklah melaksanakan perkhidmatan *cloud* tersebut secara kaedah perolehan sedia ada yang berkuat kuasa dengan mendapat kelulusan pengecualian penggunaan CFA daripada JDN.

3.3 Agensi yang mempunyai kontrak perkhidmatan *cloud* sedia ada dengan mana-mana CSP/MSP boleh meneruskan kontrak sedia ada dan mengguna pakai peraturan ini sebaik tempoh kontrak tersebut tamat.

3.4 Agensi yang mempunyai kontrak perkhidmatan perisian berasaskan *cloud* atau kontrak lesen perisian secara *on-premises* sedia ada dengan mana-mana CSP/MSP adalah tertakluk kepada tatacara Perolehan Perkhidmatan Perisian Berasaskan *Cloud* atau Kontrak Lesen Perisian Secara *On-Premises* (tempoh interim).

4. Senarai dan Harga Perkhidmatan *Cloud*

4.1 Senarai dan harga perkhidmatan *cloud* beserta diskaun yang ditawarkan oleh CSP adalah berdasarkan katalog yang diuruskan oleh MSP melalui https://mygovcloudcfa.jdn.gov.my/. Harga perkhidmatan yang dinyatakan di katalog boleh dijadikan panduan oleh Agensi dalam menyediakan spesifikasi keperluan serta Anggaran Jabatan.

4.2 Harga yang dinyatakan di katalog adalah dalam mata wang Dolar Amerika (USD) kecuali Telekom Malaysia Sdn. Bhd. dalam Ringgit Malaysia (RM) atau jika dinyatakan sebaliknya. Agensi hendaklah memastikan harga yang diperolehi adalah tidak melebihi kadar harga yang telah ditetapkan di dalam katalog perkhidmatan beserta harga diskaun.

4.3 Walau bagaimanapun, tawaran harga oleh MSP dan pembayaran hendaklah dibuat dalam mata wang Ringgit Malaysia (RM). Kadar pertukaran 1USD kepada RM yang telah dipersetujui oleh Kerajaan adalah seperti berikut:

Jadual 1

Kadar	Ketetapan
< RM4.00	Mengikut kadar pertukaran semasa Bank Negara Malaysia (BNM)
≥ RM4.00 – RM4.30	Mengikut kadar maksimum RM4.30
> RM4.30	a) Jika kadar pertukaran semasa BNM melebihi RM4.30 tetapi kenaikan tidak melebihi lima peratus (5%), kadar pertukaran adalah berdasarkan RM4.30. b) Jika kadar pertukaran semasa BNM melebihi RM4.30 tetapi kenaikan melebihi lima peratus (5%), kadar pertukaran adalah berdasarkan kadar pertukaran semasa BNM.

4.4 Tempoh sah tawaran harga oleh MSP adalah selama 90 hari. Agensi bertanggungjawab untuk membuat semakan ke atas tawaran harga yang dikemukakan oleh MSP agar selaras dengan kadar harga di katalog dan CFA serta mata wang asing berdasarkan ketetapan di Jadual 1.

4.5 Kadar tukaran matawang asing bagi tujuan pembayaran hendaklah dirujuk kepada kadar yang dikeluarkan oleh portal Jabatan Akauntan Negara di https://www.anm.gov.my.

5. Tatacara dan Pelaksanaan Perolehan

5.1 Agensi yang berhasrat melaksanakan perolehan perkhidmatan *cloud* hendaklah terlebih dahulu memahami Dasar Pengkomputeran Awan Sektor Awam melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh JDN.

5.2 Agensi hendaklah memastikan perkhidmatan *cloud* yang melibatkan penyimpanan dokumen atau maklumat rahsia rasmi diurus berdasarkan peraturan keselamatan yang berkuat kuasa dan tertakluk kepada pematuhan Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Maklumat Melalui Pengkomputeran Awan (*Cloud Computing*) Dalam Perkhidmatan Awam atau arahan lain yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).

5.3 Terdapat tiga (3) kategori perolehan perkhidmatan *cloud* seperti berikut:

5.3.1 **Perolehan Perkhidmatan *Cloud* yang Bukan Sebahagian daripada Projek**

(a) Agensi hendaklah menyediakan spesifikasi keperluan teknikal dan memohon sebut harga (*quotation*) perkhidmatan *cloud* yang ditawarkan oleh CSP melalui MSP berdasarkan nasihat teknikal oleh JDN.

(b) Sebut harga oleh MSP tersebut hendaklah dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk pertimbangan.

(c) Sekiranya teknologi *cloud* yang diperlukan adalah spesifik dan hanya dapat dibekalkan oleh satu CSP sahaja (*sole provider*) dari kalangan panel CSP, JDN hendaklah mengesahkan perkara tersebut dan memutuskan kesesuaian perolehan berkenaan dilaksanakan secara rundingan terus berdasarkan had nilai dan diputuskan oleh Pihak Berkuasa Melulus seperti yang dinyatakan dalam Jadual 2. Agensi hendaklah melaksanakan rundingan harga berdasarkan tatacara yang berkuatkuasa sebelum dimuktamadkan di peringkat PBM.

(d) Bagi perolehan perkhidmatan *cloud* yang disediakan oleh syarikat selain panel CSP dan perkhidmatan tersebut tidak disediakan oleh panel CSP yang dilantik oleh Kerajaan, Agensi adalah tertakluk kepada tatacara biasa perolehan Kerajaan.

(e) Tatacara ini juga terpakai bagi perolehan lesen perisian

secara *on-premises* yang dibekalkan oleh CSP melalui MSP berkaitan sahaja.

5.3.2 **Perolehan Perkhidmatan *Cloud* yang Merupakan Sebahagian daripada Projek**

(a) Agensi hendaklah memastikan perolehan projek yang memerlukan perisian/platform/infrastruktur dilaksanakan mengikut tatacara semasa yang berkuat kuasa.

(b) Syarikat atau SI yang mengambil bahagian dalam perolehan perkakasan/pembangunan sistem aplikasi hendaklah mendapatkan sebut harga (*quotation*) perisian/platform/infrastruktur daripada MSP dan seterusnya mengemukakan sebut harga bagi produk *cloud* tersebut bersama tawaran perkakasan/pembangunan sistem aplikasi masing-masing. Sebut harga (*quotation*) yang dikemukakan untuk perisian/platform/infrastruktur hendaklah mematuhi jadual harga yang telah ditetapkan dalam katalog dan CFA. Ketetapan ini hendaklah dimasukkan dalam dokumen tender/sebut harga.

(c) Agensi disarankan supaya memasukkan dalam klausa kontrak projek (kontrak utama) bagi pelantikan MSP sebagai Sub Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub Contractor* - NSC) dan penyediaan *Deed of Assignment* untuk MSP serta kontrak langganan (sekiranya berkaitan secara berasingan) bagi memudahkan pelaksanaan kontrak projek di peringkat Agensi masing-masing. Tempoh kontrak langganan boleh melepasi tempoh kontrak utama.

(d) Tatacara ini juga terpakai bagi perolehan lesen perisian secara *on-premises* yang dibekalkan oleh CSP melalui MSP berkaitan sahaja.

5.3.3 **Perolehan Perkhidmatan Perisian Berasaskan *Cloud* atau Perolehan Perisian Secara *On-Premises* (Tempoh Interim)**

(a) Agensi yang mempunyai kontrak perkhidmatan perisian berasaskan *cloud* atau kontrak lesen perisian secara *on-premises* yang akan tamat pada atau sebelum 30 September 2022 sahaja dibenarkan untuk dilanjutkan sehingga tempoh maksimum satu (1) tahun (tempoh interim), tanpa tertakluk kepada peraturan di bawah PK2.6

ini. Pelaksanaan pelanjutan tempoh kontrak adalah tertakluk kepada PK4.1.

(b) Agensi yang telah melaksanakan perolehan baharu perkhidmatan lesen perisian berasaskan *cloud* atau perisian secara *on-premises* sebelum tarikh pekeliling ini berkuat kuasa boleh meneruskan proses perolehan dan memuktamadkan perolehan berkaitan.

(c) Agensi digalakkan supaya merancang dan melaksanakan perolehan baharu dalam tempoh interim untuk menggantikan kontrak perkhidmatan berasaskan *cloud* atau kontrak perisian secara *on-premises* bagi memastikan kontrak berkaitan tidak terputus dan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

(d) Pengecualian tatacara bagi perenggan 5.3.3 (a) dan (b) hanya dibenarkan dalam tempoh interim sahaja dan perolehan baharu setelah tempoh kontrak berkenaan tamat hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan yang ditetapkan melalui PK2.6 ini.

5.4 Pelanjutan tempoh kontrak bagi mana-mana perkhidmatan *cloud* adalah berdasarkan PK4.1.

6. Kaedah, Had Nilai Perolehan Dan Pihak Berkuasa Melulus

6.1 Kaedah perolehan, had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus bagi kategori perolehan Perolehan Perkhidmatan *Cloud* yang Bukan Sebahagian daripada Projek adalah seperti berikut:

Jadual 2

Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM50 ribu setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana panel MSP.	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga dalam kalangan panel MSP/ Rundingan Terus [khusus bagi perenggan 5.3.1 (c)]	Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga dalam kalangan panel MSP/ Rundingan Terus [khusus bagi perenggan 5.3.1 (c)]	Lembaga Perolehan Agensi

6.2 Pihak Berkuasa Melulus boleh melantik lebih daripada satu MSP bergantung kepada keperluan agensi bagi sesuatu projek dan perlu menyediakan kontrak berasingan bagi setiap MSP.

7. Jawatankuasa Penilaian

7.1 Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM50 ribu dengan keahlian hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnnya tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

7.2 Penilaian hendaklah dibuat ke atas tawaran teknologi *cloud* berdasarkan keperluan agensi dan tawaran harga berdasarkan katalog perkhidmatan. Penilaian kemampuan kewangan syarikat adalah tidak diperlukan.

7.3 Perolehan yang dilaksanakan secara rundingan terus berdasarkan perenggan 5.3.1 (c) adalah dikecualikan daripada proses penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian.

8. Surat Setuju Terima dan Dokumen Perjanjian

8.1 Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) secara manual bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM50 ribu. SST tersebut hendaklah disalinkan kepada JDN bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan.

8.2 Agensi hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM500 ribu. Senario keperluan dokumen perjanjian adalah seperti berikut:

8.2.1 Dokumen perjanjian melibatkan Agensi dan MSP hendaklah menyatakan peranan CSP. MSP dan CSP hendaklah mematuhi perjanjian kerjasama (*partner agreement*) yang telah ditandatangani serta perlu menyatakan tanggungjawab MSP untuk membuat pembayaran kepada CSP berdasarkan obligasi kontrak; dan

8.2.2 Dokumen perjanjian melibatkan Agensi dan SI/kontraktor projek hendaklah menyatakan peranan MSP. SI dan MSP hendaklah mematuhi perjanjian yang telah ditandatangani serta perlu menyatakan tanggungjawab SI/kontraktor projek untuk membuat pembayaran kepada MSP berdasarkan obligasi kontrak. Agensi adalah dinasihatkan untuk melaksanakan tatacara seperti di perenggan 5.3.2 (c).

8.3 Dokumen perjanjian yang disediakan hendaklah mempunyai klausa-klausa penting bagi menjaga kepentingan Kerajaan seperti bon pelaksanaan, SLA, cukai perkhidmatan, dasar *Protege-Ready To Work (PROTEGE-RTW)* dan lain-lain sepertimana yang telah ditetapkan di bawah PK4.

9. Kaedah Pengeluaran Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan (eP)

9.1 Pengeluaran Pesanan Kerajaan bagi Perolehan Perkhidmatan *Cloud* Sektor Awam hendaklah dilaksanakan menggunakan Sistem eP di bawah kategori Perolehan Item Khas/PK7 dengan tajuk 'PK2.6: Perkhidmatan *Cloud* Secara *Framework Agreement*'.

9.2 Kaedah pelaksanaan adalah seperti berikut:

9.2.1 Pengeluaran Pesanan Kerajaan bagi perolehan Perkhidmatan *Cloud Secara Framework Agreement* melalui Sistem eP dilaksanakan melalui modul Pembelian Terus secara "Pelawaan Tawaran Harga (*Simple Quote)"*.

9.2.2 Pelaksanaan (*Simple Quote)*, Agensi dikehendaki memilih "Jenis Perolehan" sebagai "Item Khas/PK7" dan memilih "Sebab" sebagai "PK2.6: Perkhidmatan *Cloud* Secara *Framework Agreement*".

9.2.3 Agensi seterusnya perlu mengunci masuk "Perkhidmatan *Cloud* Secara *Framework Agreement*" di ruangan "Justifikasi".

9.2.4 Agensi melaksanakan carian dan memilih MSP yang telah dilantik melalui kontrak antara Agensi dengan MSP untuk diserahkan pelawaan tawaran harga.

9.2.5 MSP hendaklah mengemukakan maklum balas pelawaan tawaran harga selaras dengan harga sebenar perkhidmatan yang digunakan, sebagaimana kadar harga yang dinyatakan melalui kontrak yang telah dipersetujui oleh Agensi dengan pembekal.

9.2.6 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari selepas sesuatu perkhidmatan disempurnakan.

9.2.7 Proses Pembelian Terus selanjutnya hendaklah diteruskan sehingga selesai peringkat "Padanan Bayaran" pada modul Pemenuhan.

9.3 Kaedah pengeluaran Pesanan Kerajaan ini hanya terpakai untuk perkhidmatan *cloud* seperti berikut:

a) bayaran bil kepada MSP bagi kategori Perolehan Perkhidmatan *Cloud* yang Bukan Sebahagian daripada Projek;

b) bayaran secara terus kepada MSP untuk kontrak yang melibatkan *Deed of Assignment* seperti kategori Perolehan Perkhidmatan *Cloud* yang Merupakan Sebahagian daripada Projek; dan

c) bayaran bagi kontrak langganan kepada MSP selepas tempoh kontrak utama tamat bagi kategori Perolehan Perkhidmatan *Cloud* yang Merupakan Sebahagian daripada Projek.

9.4 Pembayaran bil masih tertakluk kepada tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa dari segi kesempurnaan perkhidmatan dan pembayaran dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil tersebut diterima dengan lengkap.

10. Carta Alir Pelaksanaan Perolehan, Pengeluaran Pesanan Kerajaan dan Soalan- Soalan Lazim (FAQ) Perkhidmatan Cloud Sektor Awam

Carta alir bagi pelaksanaan perolehan Perkhidmatan *Cloud* Sektor Awam adalah seperti berikut :

a) **Lampiran 1** - Carta Alir Pelaksanaan Perolehan;
b) **Lampiran 2** - Carta Alir Pengeluaran Pesanan Kerajaan; dan
c) **Lampiran 3** - Soalan- Soalan Lazim (FAQ) Perkhidmatan Cloud Sektor Awam.

11. Agensi Yang Boleh Dihubungi

Agensi yang memerlukan maklumat lanjut mengenai perkhidmatan *cloud* boleh menghubungi agensi berkaitan seperti berikut:

Nasihat Berkaitan Pekeliling Perbendaharaan

Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan
Telefon : 03 - 8882 4093/ 4025/ 3278

Maklumat Berkaitan Perkhidmatan *Cloud*

Perolehan/Pindahan Peruntukan:
Cawangan Kewangan,
Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP),
Jabatan Digital Negara (JDN)
Emel: kewanganbkp@jdn.gov.my
Telefon: 03-9078 5988 Samb: 208/ 212

Permohonan dan Peruntukan Cloud:
Cloud Management Office (CMO),
Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama
Infrastruktur dan Keselamatan Digital (BPG),
Jabatan Digital Negara (JDN).
Emel: mygovcloud@jdn.gov.my
Telefon: 03-9078 5988 Samb: 756

Perundingan Cloud:
Bahagian Perundingan Digital (BPD),
Jabatan Digital Negara (JDN)
Emel: dcmubpd@jdn.gov.my
Telefon: 03-9078 5988 Samb: 401/ 413/ 433

12. Pemakaian

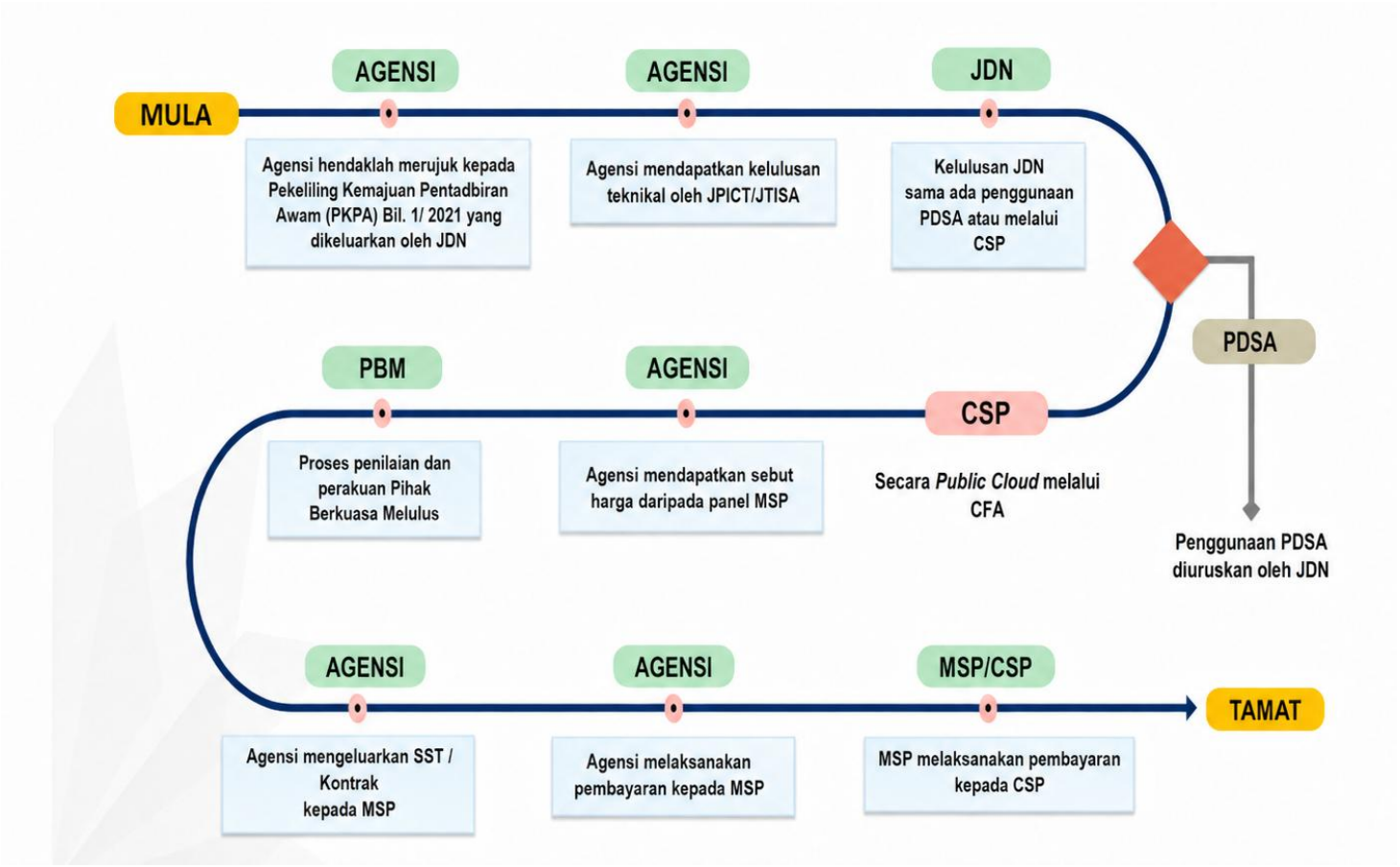
Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PK2.6 ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

13. Tarikh Kuat kuasa

13.1 **Peraturan ini berkuat kuasa mulai 15 April 2022.**
13.2 **Pindaan pelanjutan berkuat kuasa mulai 1 Mac 2025.**
13.3 **Pindaan pelanjutan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.**
13.4 **Pindaan pelanjutan berkuat kuasa mulai 1 Julai 2026.**

Lampiran 1

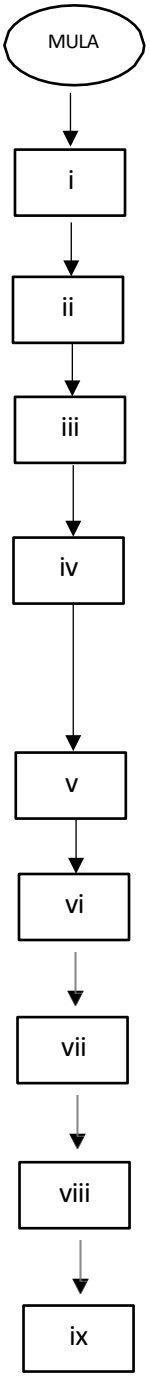
Carta Alir Pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud)* Sektor Awam



Lampiran 2

KAEDAH PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN MELALUI SISTEM ePEROLEHAN (eP)

Agensi hendaklah melaksanakan langkah-langkah pengeluaran Pesanan Kerajaan di Sistem eP bagi penggunaan 'Item Khas/PK7' seperti berikut:



i	Log masuk ke dalam Sistem eP sebagai *'Peminta Nota Minta'*.
ii	Di *Menu Pembelian Terus*, klik '*Carian Katalog'.*
iii	Agensi dikehendaki untuk membuat carian katalog (sebagaimana keperluan yang dinyatakan pada PK2.6) mengikut kriteria carian yang diperlukan.
iv	a. Klik '*Tambah ke Pelawaan Tawaran Harga*' pada item berkenaan (sekiranya item ada dalam katalog Sistem eP) dan seterusnya klik butang '*Pelawaan Tawaran Harga*'. b. Klik '*Pelawaan Tawaran Harga'* (sekiranya item tiada dalam katalog).
v	Kunci masuk/melengkapkan semua perincian item dan seterusnya pilih Jenis Perolehan: '*Item Khas/PK7'.*
vi	Pilih '*Sebab'* : *PK2.6: Perkhidmatan Cloud Secara Framework Agreement.*
vii	Di ruangan '*Justifikasi'*, kunci masuk justifikasi berikut: "*Perkhidmatan Cloud Secara Framework Agreement*".
viii	Pilih MSP yang telah dilantik melalui kontrak antara Agensi dengan MSP untuk diserahkan pelawaan tawaran harga.
ix	Teruskan proses selanjutnya di dalam Sistem eP sehingga selesai.

*Nota : Proses di atas merujuk kepada perolehan berdasarkan item (Perkhidmatan *Cloud Secara Framework Agreement*) yang diperlukan tiada dalam katalog Sistem eP

Lampiran 3

SOALAN LAZIM BERKAITAN PK 2.6 : PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGKOMPUTERAN AWAN (*CLOUD)* SEKTOR AWAM

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Bagaimana dasar perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (C*loud)* Sektor Awam dilaksanakan?	Dasar perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (C*loud)* Sektor Awam adalah merujuk kepada PKPA 1/2021 yang dilaksanakan melalui MyGovCloud@PDSA atau *public cloud* yang dilaksanakan melalui *framework agreement* bersama panel CSP/MSP yang telah dilantik.
2.	Bilakah PK2.6: Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (C*loud)* Sektor Awam berkuat kuasa?	Rujuk Jadual pada perenggan 2.1.
3.	Siapakah senarai CSP dan MSP yang dilantik sebagai panel perkhidmatan *cloud*?	Rujuk Jadual pada perenggan 2.1.
4.	Dimanakah senarai perkhidmatan *cloud* yang disediakan oleh CSP/MSP boleh didapati oleh agensi?	Rujuk katalog di platform bersepadu kelolaan JDN melalui *hyperlink* https://mygovcloudcfa.jdn.gov.my/
5.	Bagaimanakah tatacara perolehan bagi perkhidmatan *cloud* selain daripada yang dinyatakan di platform (https://mygovcloudcfa.jdn.gov.my/) atau yang tidak ditawarkan oleh panel CSP/MSP melalui PK2.6 ini dilaksanakan?	Agensi boleh melaksanakan perkhidmatan *cloud* tersebut secara kaedah perolehan sedia ada yang berkuat kuasa dengan mendapat kelulusan pengecualian penggunaan CFA daripada JDN. Perolehan boleh dilaksanakan menggunakan peraturan di bawah PK2.1 atau PK7.6 setelah kelulusan JDN diperolehi.
6.	Adakah kontrak perkhidmatan *cloud* sedia ada boleh diteruskan setelah PK2.6 ini berkuat kuasa?	Agensi boleh meneruskan kontrak sedia ada dan mengguna pakai peraturan ini sebaik tempoh kontrak tersebut tamat. Perolehan baharu hendaklah dilaksanakan berdasarkan PK2.6.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
7.	Apakah contoh perkhidmatan perisian berasaskan *cloud* atau lesen perisian secara *on-premises*?	Perkhidmatan perisian berasaskan *cloud* adalah seperti *O365 Office Pro* dan *Microsoft Team,* manakala lesen perisian secara *on-premises* adalah seperti Microsoft Office Standard 2019.
8.	Apakah mata wang yang diguna pakai bagi penyediaan tawaran harga perkhidmatan *cloud* oleh MSP?	Tawaran harga perkhidmatan *cloud* oleh MSP hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia (RM). Agensi hendaklah membuat penyelarasan tukaran mata wang asing bagi harga produk yang ditawarkan dalam mata wang USD kepada RM berdasarkan kadar seperti di Jadual pada perenggan 4.3.
9.	Apakah tempoh sah laku tawaran harga perkhidmatan *cloud* oleh MSP?	Tempoh sah laku tawaran harga adalah selama 90 hari.
10.	Apakah yang ditakrifkan sebagai "projek" di bawah PK2.6?	Takrifan "projek" adalah merangkumi perkara-perkara berikut: i) Projek ICT termasuk perolehan pembangunan sistem/ perkakasan/ perisian/ perlesenan ICT/perkhidmatan ICT ii) Projek fizikal yang mempunyai elemen perkhidmatan *cloud*/ICT
11.	Bagaimanakah mekanisme pelaksanaan perolehan perkhidmatan *cloud* dilaksanakan?	i) Perolehan perkhidmatan *cloud* bagi kategori yang dinyatakan melalui perenggan 5.3.1 - pelawaan tawaran harga daripada kalangan empat (4) panel MSP hendaklah dibuat secara manual. ii) Perolehan perkhidmatan *cloud* bagi kategori yang dinyatakan melalui perenggan 5.3.2 - perolehan perkhidmatan *cloud* adalah merupakan salah satu skop di bawah perolehan utama iaitu perolehan projek. Oleh itu, mekanisme pelaksanaan perolehan adalah bergantung kepada mekanisme perolehan utama tersebut menggunakan tatacara perolehan sedia ada.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
12.	Adakah SI wajib melantik MSP sebagai Sub Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub Contractor* - NSC) bagi perkhidmatan *cloud* yang merupakan sebahagian daripada projek yang dilaksanakan oleh *System Integrator/*kontraktor projek?	Ya. SI hendaklah mendapatkan tawaran harga bagi skop berkaitan perkhidmatan *cloud* daripada MSP yang disenaraikan melalui PK2.6 sahaja, tertakluk kepada perkhidmatan yang ditawarkan. Agensi disarankan supaya memasukkan dalam klausa kontrak projek (kontrak utama) bagi pelantikan MSP sebagai Sub Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub Contractor* - NSC) dan penyediaan *Deed of Assignment* untuk MSP serta kontrak langganan (sekiranya berkaitan secara berasingan) bagi memudahkan pelaksanaan kontrak projek di peringkat Agensi masing-masing. Tempoh kontrak langganan boleh melepasi tempoh kontrak utama.
13.	Adakah perolehan projek/perkhidmatan ICT yang mempunyai ciri-ciri berasaskan cloud perlu mengguna pakai PK2.6?	Ya. Syarikat yang ingin menyertai perolehan hendaklah mendapatkan skop perkhidmatan *cloud* daripada MSP yang disenaraikan.
14.	Adakah Agensi dibenarkan untuk meneruskan proses perolehan yang sedang dilaksanakan setelah PK2.6 ini berkuat kuasa?	Agensi yang sedang melaksanakan perolehan baharu perkhidmatan *cloud* boleh meneruskan proses perolehan dan memuktamadkan perolehan berkaitan. Perolehan baharu seterusnya selepas tempoh kontrak tamat hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan di bawah PK2.6 ini.
15.	Bagaimanakah sekiranya pihak Agensi masih tidak melaksanakan atau menghadapi kekangan masa atau faktor lain ke atas proses permohonan untuk melanjutkan lesen perkhidmatan *cloud* sedia ada?	Agensi perlu mengemukakan permohonan pengecualian beserta justifikasi yang kukuh kepada JDN dan kelulusan mengenai tatacara perolehan adalah tertakluk kepada JDN.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
16.	Bagaimanakah mekanisme pengeluaran Pesanan Kerajaan (LO) bagi kontrak perkhidmatan *cloud* dilaksanakan?	Pengeluaran LO hendaklah dilaksanakan menggunakan Sistem eP di bawah kategori Perolehan Item Khas/PK7 dengan tajuk PK2.6: Perkhidmatan *cloud* secara *framework agreement*', melalui modul Pembelian Terus secara "Pelawaan Tawaran Harga (*Simple Quote).* Kaedah pengeluaran Pesanan Kerajaan ini hanya terpakai untuk perkhidmatan *cloud* seperti berikut: a. bayaran bil kepada MSP bagi kategori perolehan di perenggan 5.3.1; b. bayaran secara terus kepada MSP untuk kontrak yang melibatkan DOA seperti kategori perolehan di perenggan 5.3.2; dan c. bayaran bagi kontrak langganan kepada MSP selepas tempoh kontrak pembangunan sistem tamat seperti kategori perolehan di perenggan 5.3.2.
17.	Adakah Agensi boleh membuat pembayaran secara terus kepada MSP yang dilantik sebagai NSC bagi perkhidmatan *cloud* yang merupakan sebahagian daripada projek?	Boleh. Walau bagaimanapun, kebenaran pembayaran adalah tertakluk jika Agensi memasukkan di dalam klausa kontrak utama bagi pelantikan MSP sebagai NSC dan menyediakan DOA untuk MSP. Sekiranya DOA merupakan sebahagian daripada perjanjian antara Agensi dengan SI/kontraktor projek, maka kandungan DOA ini perlu juga dimuat naik ke dalam sistem eP sebagai kandungan perjanjian bagi perolehan utama yang dilaksanakan melalui sistem eP. Ini bagi membolehkan rujukan untuk urusan pentadbiran kontrak dan rujukan siling kontrak.
18.	Berapa lama tempoh pengeluaran LO perlu dibuat?	LO hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari selepas sesuatu perkhidmatan disempurnakan dan pembayaran adalah tertakluk kepada tatacara semasa yang berkuat kuasa.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
19.	Adakah perkhidmatan cloud yang mengandungi maklumat rahsia rasmi Kerajaan boleh mendapatkan perkhidmatan cloud daripada MSP/CSP di bawah PK2.6 ini?	Agensi hendaklah membuat penilaian kategori data yang akan terlibat dengan merujuk kepada CGSO terlebih dahulu dan mendapatkan keputusan JDN untuk kesesuaian penggunaan kaedah perolehan perkhidmatan *cloud.*
20.	Fi Perkhidmatan Sistem eP	Fi perkhidmatan bagi kaedah pelaksanaan pengeluaran Pesanan Kerajaan di perenggan 9/PK2.6 perlu ditetapkan sebagai 0.8% disebabkan ia menggunapakai modul Pembelian Terus. Fi perkhidmatan bagi kaedah perolehan mengikut tatacara perolehan sedia ada yang dinyatakan pada perenggan 5.3.2 adalah mengikut fi perkhidmatan yang dinyatakan di PK5.1 iaitu 0.8% untuk kontrak bukan bermasa/*one-off* dan 0.4% untuk kontrak bermasa.
21.	Apakah kaedah perolehan untuk penambahan lesen/*true-up* untuk kontrak langganan *cloud*/*on-premises* yang disediakan oleh panel CSP sedia ada?	Agensi adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang ditetapkan di bawah PK4.1.
22.	Apakah takrifan “tempoh interim” di bawah PK2.6?	“Tempoh interim” merujuk kepada tempoh kuatkuasa kontrak perkhidmatan *cloud*/*on-premises* sedia ada agensi yang akan tamat pada atau sebelum 30 September 2022, yang mana Agensi dibenarkan untuk melanjutkan kontrak sehingga tempoh maksimum selama satu (1) tahun sahaja.

PK 2.7



KERAJAAN MALAYSIA

Kontrak Panel Berpusat

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.7 KONTRAK PANEL BERPUSAT.....1

1. Pelaksanaan Kontrak Panel Berpusat.....1

1.1. Pendahuluan 1

1.2. Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KPB 1

1.3. Tatacara Pelaksanaan Perolehan Item KPB.....2

1.4. Tanggungjawab Agensi.....5

1.5. Tanggungjawab Pegawai Pengawal 5

2. Tarikh Kuat Kuasa 5

3. Pertanyaan.....6

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Penentuan Syarikat Panel Bagi Kontrak Panel Berpusat (KPB) Secara *Multi-Use List* (MUL)

Lampiran 2 : Perolehan Perabot Pelbagai Jenis Melalui Kontrak Panel Berpusat (KPB) Oleh Semua Agensi Kerajaan Di Semenanjung Malaysia

PK 2.7 KONTRAK PANEL BERPUSAT

1. Pelaksanaan Kontrak Panel Berpusat

1.1. Pendahuluan

(i) Kontrak Panel Berpusat (KPB) bermaksud kontrak antara Agensi dengan syarikat panel yang disenaraikan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama untuk sesuatu tempoh tertentu. Agensi hendaklah memperoleh bekalan/perkhidmatan daripada syarikat panel mengikut spesifikasi/keperluan masing-masing melalui kaedah perolehan yang ditetapkan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran syarikat panel yang dilantik.

(ii) Senarai item dan syarikat panel KPB yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan Agensi di Semenanjung Malaysia sahaja.

(iii) Kementerian Kewangan berhak untuk mengemas kini senarai item dan syarikat panel KPB mengikut keperluan.

(iv) Di bawah Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement* - FTA), pelaksanaan KPB bagi item sedia ada akan terus berkuat kuasa mengikut tempoh kontrak sedia ada. Walau bagaimanapun, senarai panel baharu bagi KPB yang berkuat kuasa dan KPB baharu akan ditentukan secara *Multi-Use List* (MUL) iaitu seperti di **Lampiran 1**.

1.2. Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KPB

(i) Pelaksanaan KPB adalah berasaskan penjimatan di dalam Perolehan Kerajaan dengan berpandukan kepada lima (5) prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, ketelusan, persaingan terbuka, nilai faedah terbaik dan adil dan saksama termasuk dasar-dasar semasa Kerajaan.

(ii) Senarai item KPB yang berkuat kuasa adalah di **Jadual 1** seperti berikut:

Jadual 1

Bil.	Item	Tempoh Kontrak	Rujukan	Senarai Syarikat Panel	Spesifikasi
1.	Perabot Berasaskan Kayu	15 Januari 2026 hingga 14 Januari 2028	Lampiran 2	Lampiran 2A	Tiada
2.	Perabot Berasaskan Panel				
3.	Perabot Berasaskan Logam				
4.	Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)				
5.	Perabot Berasaskan Plastik (*Polypropylene)*				
6.	Perabot Berasaskan Upholsteri				

(iii) Maklumat syarikat panel KPB di **Lampiran 2A** akan dikemaskini dari semasa ke semasa. Oleh itu, Agensi hendaklah sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan syarikat panel KPB di dalam pekeliling yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan.

(iv) Bermula **1 Januari 2025,** Kontrak Panel Berpusat Perolehan Ayam Daging Kepada Agensi Kerajaan Di Semenanjung Malaysia (KPB Ayam) akan dilaksanakan secara **Kontrak Pusat**. Agensi hendaklah merujuk PK 2.5 Kontrak Pusat untuk maklumat lanjut.

1.3. Tatacara Pelaksanaan Perolehan Item KPB

(i) Agensi hendaklah melaksanakan perolehan item KPB di kalangan syarikat panel dengan mengambil kira perkara seperti berikut:

a. Perancangan Perolehan Item KPB

(i) Agensi hendaklah menetapkan spesifikasi mengikut keperluan sebelum pelawaan dibuat bagi mana-mana item yang tidak ditetapkan spesifikasi.

(ii) Tempoh kontrak yang ingin diikat dengan syarikat panel KPB hendaklah tidak melebihi tempoh kontrak seperti di Perenggan 1.2 di atas.

(iii) Pendaftaran syarikat panel dengan Kementerian Kewangan adalah masih sah dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib/tindakan mahkamah.

b. Kajian Pasaran

Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat di kalangan syarikat panel KPB supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

c. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan Item KPB

Kaedah dan had nilai perolehan yang ditetapkan bagi item KPB adalah seperti berikut:

(i) Perolehan bagi item KPB di **Jadual 1** hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi di kalangan syarikat panel yang disenaraikan dengan mematuhi tatacara perolehan di **Jadual 2** seperti berikut:

Jadual 2

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat panel	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi

3.	Melebihi RM500,000 sehingga di bawah nilai ambang FTA setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Lembaga Perolehan Agensi
4.	Mencapai nilai ambang FTA setahun atau dalam satu kontrak	Tender terbuka berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.	Lembaga Perolehan Agensi

d. Kontrak Formal

Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM500,000 atau kontrak bermasa tanpa mengira had nilai selaras dengan PK4.2. Bagi perolehan di bawah RM500,000 pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan kepada syarikat.

e. Laporan Penyata Pesanan

Syarikat panel KPB hendaklah mengemukakan Laporan Penyata Pesanan dan Pembekalan seperti format yang ditetapkan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan bagi setiap suku tahun.

f. Aduan Mengenai Pembekal/Syarikat Panel

Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat panel KPB yang kurang memuaskan seperti kelewatan penghantaran dan isu kualiti item KPB ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan.

g. Penggunaan KPB

Semua Agensi hendaklah menggunakan KPB sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan/perkhidmatan item KPB daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan.

1.4. Tanggungjawab Agensi

(i) Bagi mana-mana kontrak yang diwujudkan dengan syarikat panel KPB di peringkat Agensi, Agensi hendaklah melaksanakan pentadbiran kontrak seperti berikut:

a. Agensi hendaklah memastikan pendaftaran syarikat panel KPB dengan Kementerian Kewangan adalah sah berkuatkuasa di sepanjang tempoh kontrak dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib/tindakan mahkamah.

b. Agensi hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya terlebih dahulu berdasarkan terma/syarat perjanjian yang telah ditandatangani terhadap ketidakpatuhan syarikat panel KPB kepada obligasi kontrak dan diputuskan mengikut peraturan semasa berkaitan pengurusan isu pentadbiran/pertikaian kontrak. Seterusnya, Agensi perlu melaporkan kepada Kementerian Kewangan berkenaan pengesyoran tatatertib (jika ada) seperti yang dijelaskan dalam PP/PK 8 – Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan. Borang aduan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

1.5. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan

Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan dan tatacara kewangan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan ini.

2. Tarikh Kuat Kuasa

2.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

2.2 Pindaan berkuat kuasa pada **15 Januari 2026**.

3. Pertanyaan

Sebarang pertanyaan mengenai pekeliling ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui emel kontrakpusat@treasury.gov.my dan/atau ke alamat seperti berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

LAMPIRAN

Lampiran 1

PENENTUAN SYARIKAT PANEL BAGI KONTRAK PANEL BERPUSAT (KPB) SECARA *MULTI-USE LIST* (MUL)

1. Pendahuluan

1.1. *Multi-Use List* (MUL) adalah senarai syarikat yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan berdasarkan kriteria kelayakan awal yang ditetapkan dan mempunyai keupayaan/kapasiti khusus untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan item tertentu di mana harga dan spesifikasi item tidak ditetapkan.

1.2. Senarai syarikat MUL dikemaskini secara tahunan atau mengikut keperluan di mana Kementerian Kewangan tidak mempunyai sebarang ikatan kontrak atau hubungan undang-undang antara syarikat di dalam MUL.

1.3. Senarai syarikat MUL boleh digunakan lebih daripada sekali oleh Agensi yang membuat perolehan item berkenaan dan syarikat di dalam MUL hendaklah memenuhi kriteria penilaian lain yang ditetapkan oleh Agensi semasa proses perolehan item dilaksanakan.

2. Pelaksanaan Kontrak Panel Berpusat secara MUL

2.1. Pelaksanaan Kontrak Panel Berpusat (KPB) secara MUL melibatkan dua (2) peringkat utama, iaitu seperti berikut:

(i) Peringkat 1 - Proses Penentuan Syarikat untuk Penyertaan MUL; dan

(ii) Peringkat 2 - Perolehan Item oleh Agensi dan Pelaksanaan Bekalan/Perkhidmatan.

2.2. Peringkat 1 – Proses Penentuan Syarikat Untuk Penyertaan MUL

(i) Pelaksanaan KPB secara MUL adalah melibatkan perancangan dalam aspek sama ada item bekalan/perkhidmatan yang diperlukan tertakluk di bawah Perjanjian FTA atau tidak.

(ii) Seterusnya, iklan pelawaan bagi penyertaan MUL ditentukan seperti berikut:

a. Sekiranya item bekalan/perkhidmatan yang diperlukan adalah tidak tertakluk di bawah Perjanjian FTA, pelawaan perlu dibuat di kalangan syarikat tempatan sahaja; dan

b. Sekiranya item bekalan/perkhidmatan yang diperlukan adalah tertakluk di bawah Perjanjian FTA, pelawaan perlu dibuat di kalangan syarikat tempatan dan daripada negara PerjanjianFTA.

(iii) Iklan bagi penyertaan MUL akan dipelawa secara tahunan melalui portal MyPROCUREMENT (www.myprocurement.gov.my) dan mengandungi maklumat pengiklanan seperti yang dinyatakan di dalam pekeliling yang berkuat kuasa.

(iv) Dokumen pelawaan MUL yang disediakan akan mengandungi maklumat seperti perihal perolehan, syarat penyertaan, kaedah dan tempoh penilaian, kaedah pembaharuan atau penamatan syarikat serta tarikh akhir permohonan pelawaan syarikat.

(v) Pemilihan senarai syarikat MUL adalah berdasarkan penilaian bagi menentukan syarikat yang menepati kriteria yang ditetapkan.

(vi) Setelah senarai syarikat MUL dimuktamadkan, semua syarikat yang telah memohon untuk menyertai MUL akan dimaklumkan secara bertulis dengan kadar segera.

(vii) Syarikat akan dimaklumkan dan sekiranya diminta, justifikasi secara bertulis akan diberikan bagi keputusan seperti berikut:

a. syarikat tidak berjaya untuk disenaraikan ke dalam MUL;

b. syarikat tidak layak untuk dikekalkan dalam MUL; dan

c. syarikat dikeluarkan daripada MUL.

(viii) Syarikat yang tidak tersenarai di dalam MUL juga dibenarkan untuk menyertai perolehan item semasa pelawaan perolehan item tersebut diiklankan. Bagi tujuan ini, syarikat perlu mengemukakan permohonan dan dokumen yang ditetapkan untuk menyertai MUL kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh iklan perolehan item tersebut. Seterusnya, Kementerian Kewangan akan menilai permohonan

tersebut dan memaklumkan keputusan kepada syarikat setelah hasil penilaian dimuktamadkan dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.

(ix) Proses kerja dan carta aliran bagi proses penentuan syarikat untuk penyertaan MUL adalah seperti di **Lampiran 1A**.

2.3. Peringkat 2 – Perolehan Item oleh Agensi dan Pelaksanaan Bekalan/Perkhidmatan

(i) Dalam merancang perolehan item bekalan/perkhidmatan di kalangan syarikat MUL, Agensi hendaklah terlebih dahulu mengenalpasti sama ada anggaran nilai perolehan bagi item berkenaan mencapai had nilai perolehan Perjanjian FTA atau tidak. Agensi hendaklah mematuhi pelaksanaan perolehan sama ada tertakluk kepada FTA atau tidak mengikut tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

(ii) Agensi hendaklah melaksanakan pelawaan perolehan di kalangan syarikat MUL tempatan sahaja sekiranya nilai perolehan tidak mencapai had nilai perolehan yang tertakluk FTA. Agensi yang tidak tertakluk kepada FTA boleh melaksanakan perolehan di kalangan syarikat MUL tempatan sahaja.

(iii) Agensi hendaklah melaksanakan pelawaan perolehan di kalangan syarikat MUL tempatan dan negara Perjanjian FTA jika mencapai had nilai perolehan yang tertakluk FTA.

(iv) Agensi hendaklah memastikan iklan bagi pelawaan perolehan item bekalan/perkhidmatan yang dibuat mengandungi maklumat pengiklanan seperti yang dinyatakan di dalam pekeliling yang berkuat kuasa.

(v) Setelah Agensi memuktamadkan syarikat yang dilantik, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada syarikat dengan menyatakan secara jelas nilai kontrak, tempoh kontrak, kadar harga dan spesifikasi item serta terma dan syarat bekalan/perkhidmatan yang perlu dipatuhi oleh syarikat yang dilantik.

(vi) Agensi perlu menetapkan nilai Bon Pelaksanaan dengan syarikat berdasarkan anggaran nilai kontrak yang telah ditetapkan di dalam SST, mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

(vii) Setelah Agensi selesai melantik syarikat, Agensi hendaklah mewujudkan kontrak formal dengan syarikat berkenaan mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

(viii) Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM500,000 atau kontrak bermasa tanpa mengira had nilai selaras dengan pekeliling yang berkuat kuasa.

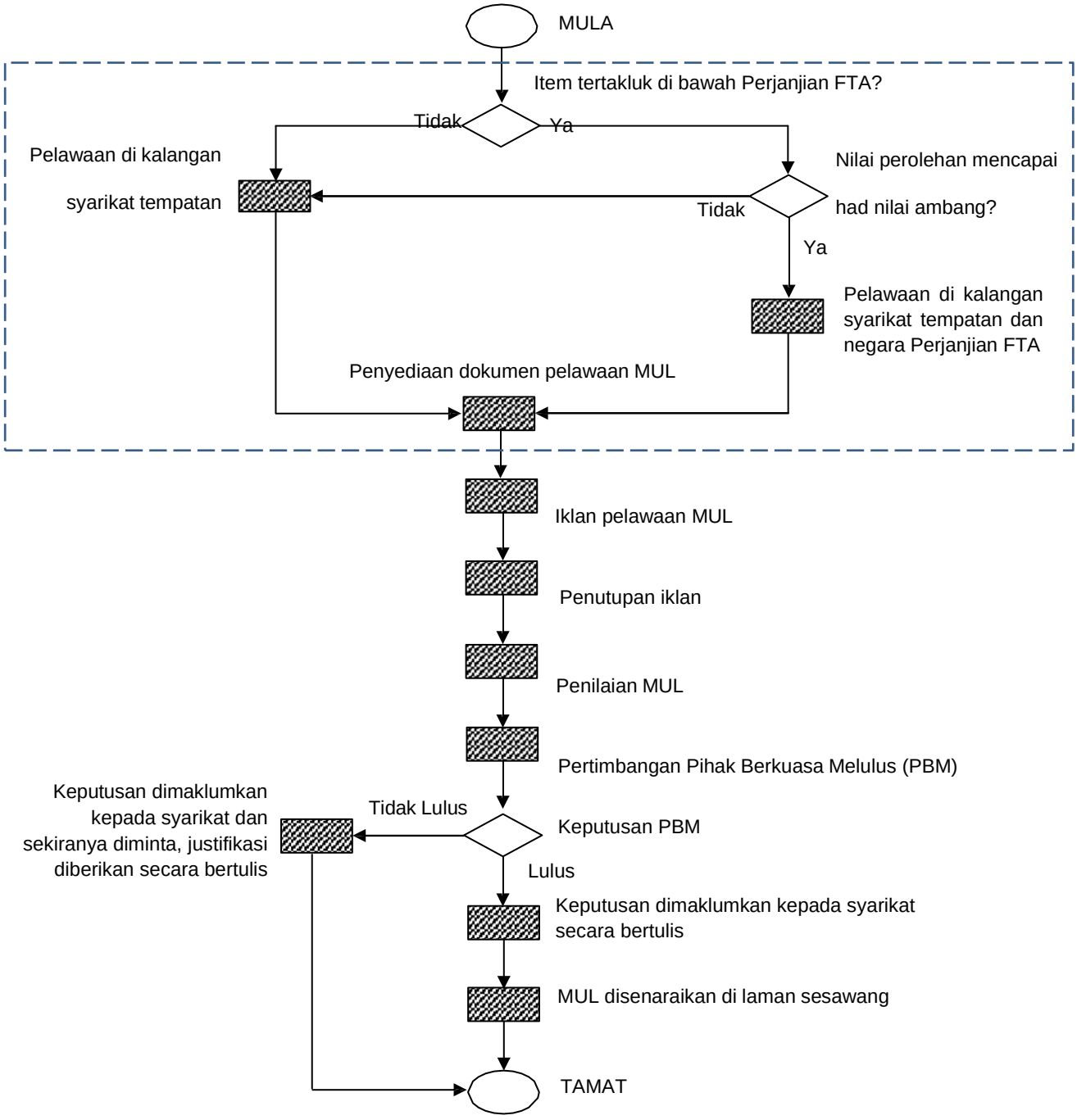
(ix) Agensi boleh membuat pembelian dengan syarikat yang dilantik bagi mendapatkan item bekalan/perkhidmatan yang diperlukan. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada syarikat yang dilantik melalui Pesanan Kerajaan mengikut keperluan. Agensi hendaklah memastikan semua pesanan dibuat dalam tempoh kontrak.

(x) Pentadbiran terhadap kontrak yang diwujudkan dengan syarikat berkenaan hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa selaras dengan pekeliling yang berkuat kuasa.

(xi) Proses kerja dan carta aliran bagi perolehan item oleh Agensi dan pelaksanaan bekalan/perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 1B**.

Lampiran 1A

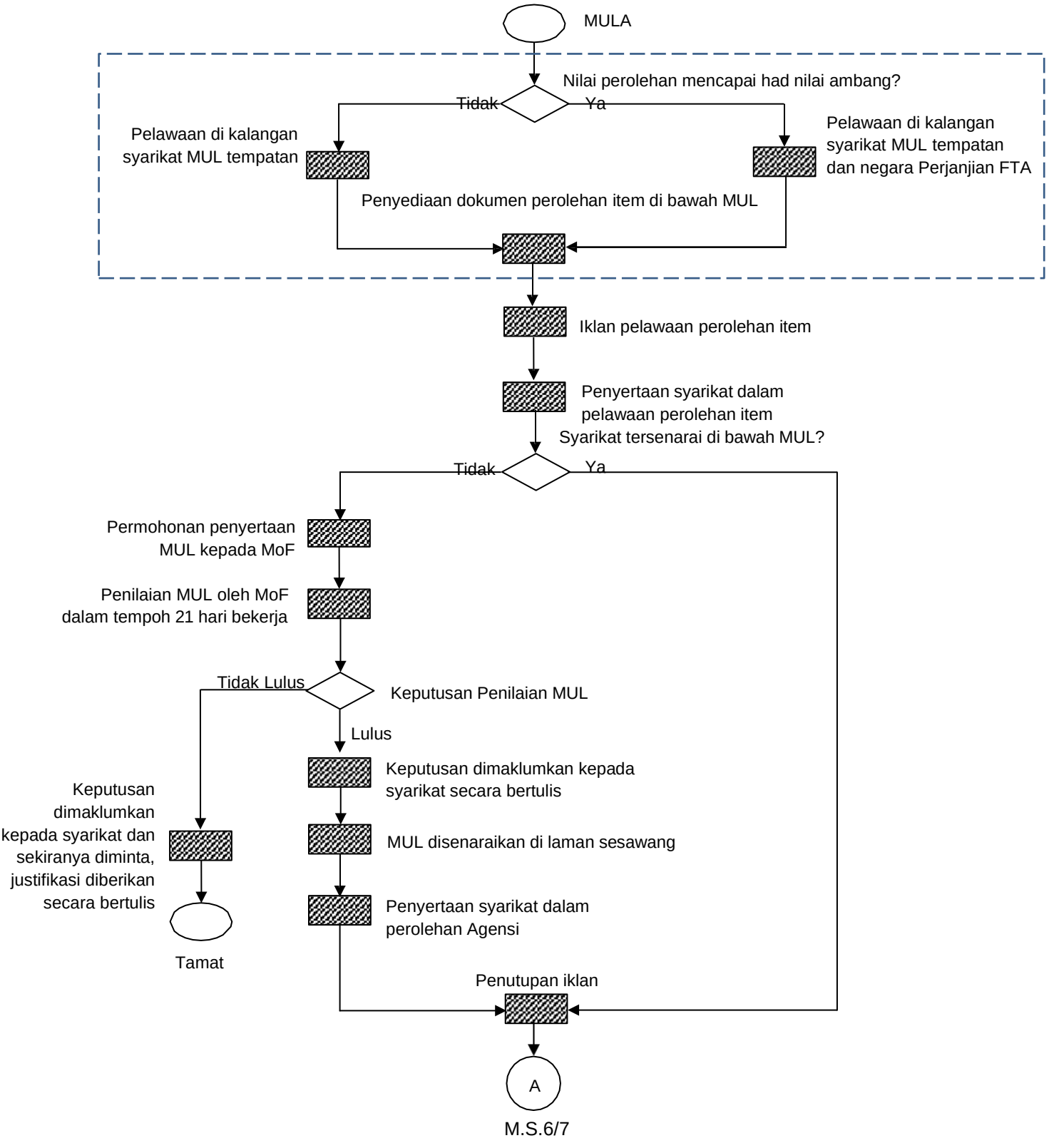
Proses Kerja Dan Carta Aliran
Peringkat 1
Proses Penentuan Syarikat untuk Penyertaan MUL

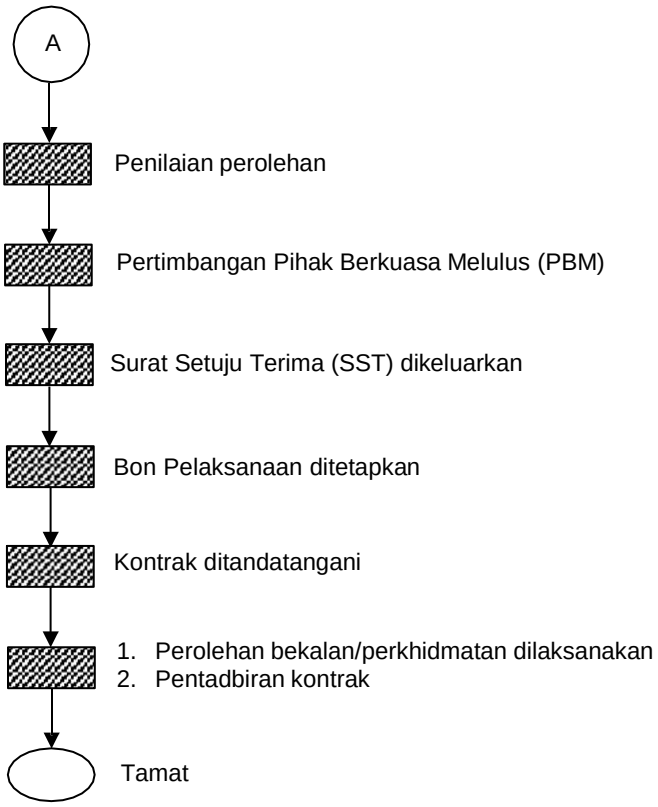


NOTA : - Perancangan pelaksanaan MUL

Lampiran 2A

Proses Kerja Dan Carta Aliran
Peringkat 2
Perolehan Item oleh Agensi dan Pelaksanaan Bekalan/Perkhidmatan





NOTA : - Perancangan pelaksanaan perolehan mengikut tatacara perolehan yang berkuat kuasa

Lampiran 2

PEROLEHAN PERABOT PELBAGAI JENIS MELALUI KONTRAK PANEL BERPUSAT (KPB) OLEH SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

1. PENDAHULUAN

1.1 Kementerian Kewangan telah bersetuju agar item perabot diperoleh melalui Kontrak Panel Berpusat (KPB) oleh semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia.

1.2 Tempoh pelanjutan KPB adalah selama dua (2) tahun iaitu mulai **15 Januari 2026 sehingga 14 Januari 2028.** Selepas tempoh tersebut, Kerajaan berhak untuk mengekalkan atau menggugurkan item ini daripada KPB.

1.3 Perabot bagi maksud KPB ini didefinisikan sebagai semua perabot mudah alih (*loose furniture*) baharu sahaja. Ia merangkumi perabot yang berasaskan kayu, panel, logam, katil besi setingkat dan dua tingkat (tidak termasuk katil pesakit), plastik *(polypropylene)* dan upholsteri yang digunakan oleh Agensi Kerajaan sama ada di dalam atau di luar premis Kerajaan.

1.4 Sehubungan itu, semua perolehan perabot seperti yang didefinisikan di perenggan 1.3 adalah tertakluk di bawah pekeliling ini. Ia termasuk bagi tujuan pembelian aset baharu di bawah projek pembangunan, projek penyelenggaraan, projek menaik taraf, projek membaik pulih, projek pengubahsuaian dan pembelian secara *one-off*. Agensi Kerajaan hendaklah memperoleh item perabot tersebut hanya di kalangan Syarikat Panel yang telah dilantik.

2. AGENSI PENGAWAL SELIA KUALITI PERABOT

2.1 Kementerian Kewangan telah melantik **Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM)** selaku Agensi yang mengawal selia (*regulator*) dan Badan Pensijilan & Pengujian kualiti produk perabot di bawah KPB.

2.2 Semua perolehan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan dengan Syarikat Panel akan dipantau oleh FRIM bagi memastikan kualiti perabot yang dibekalkan memenuhi keperluan standard dan spesifikasi reka bentuk yang telah ditetapkan.

2.3 FRIM juga akan menguatkuasakan pensijilan ***Product Certification Services* (PCS)** ke atas semua pembekalan perabot oleh Syarikat Panel.

2.4 Semua pembekalan *loose furniture* kepada Agensi Kerajaan hendaklah memiliki pensijilan PCS daripada FRIM terlebih dahulu. Oleh itu, Agensi hendaklah membuat semakan terhadap pengesahan kualiti produk daripada FRIM sebelum perolehan dilaksanakan. Setiap perabot yang dibekalkan akan mempunyai pelekat kualiti QR Code FRIM PCS.

2.5 Walau bagaimanapun, perolehan bagi item perabot yang belum mendapat FRIM PCS boleh diteruskan melalui pelaksanaan program jangka pendek validasi dan verifikasi oleh FRIM dengan pemberian status "*fit for used at minimum requirement*"

(FFU) secara interim sebagai alternatif untuk memenuhi keperluan Agensi Kerajaan.

2.6 Sebarang maklumat mengenai pensijilan FRIM PCS dan Garis Panduan FFU boleh dirujuk di laman sesawang http://pcs.frim.gov.my/. Pertanyaan lanjut mengenai perkara ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Pensijilan Produk, FRIM di talian telefon 03-6279 7730/7746 atau emel pcs@frim.gov.my.

3. PEROLEHAN PERABOT BAGI PROJEK PEMBANGUNAN

3.1 Semua perolehan *loose furniture* bagi projek pembangunan hendaklah dilaksanakan melalui KPB selaras dengan peraturan dan tatacara yang berkuatkuasa.

3.2 Agensi hendaklah melaksanakan perancangan dan penyelarasan perolehan pembekalan bagi memastikan projek yang telah disiapkan dapat beroperasi pada masa yang ditetapkan.

4. MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PANEL BERPUSAT

Maklumat senarai Syarikat Panel mengikut kategori item adalah seperti di **Lampiran 2A**. Agensi hendaklah menyemak dari semasa ke semasa senarai Syarikat Panel bagi item perabot terkini yang dikemas kini di laman sesawang http://ppp.treasury.gov.my/ .

5. KAEDAH DAN HAD NILAI PEROLEHAN

5.1 Tatacara perolehan KPB perabot yang ditetapkan adalah di **Jadual 1** seperti berikut:

Jadual 1

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana Syarikat Panel	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan Syarikat Panel	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
3.	Melebihi RM500,000 sehingga di bawah nilai ambang FTA setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan Syarikat Panel	Lembaga Perolehan Agensi
4.	Mencapai nilai ambang FTA setahun atau dalam satu kontrak	Tender terbuka berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.	Lembaga Perolehan Agensi

5.2 Bagi perolehan di bawah nilai ambang FTA, Agensi hendaklah memastikan perolehan KPB Perabot dilaksanakan dengan Syarikat Panel seperti berikut:

(i) Pelawaan dibuat kepada Syarikat Panel yang dilantik dengan kod bidang 020199 sahaja. Penggunaan kod bidang selain daripada yang dinyatakan adalah tidak dibenarkan;

(ii) Kajian pasaran hendaklah dibuat di kalangan Syarikat Panel bagi perolehan secara pembelian terus supaya Agensi mendapat tawaran yang paling munasabah dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga;

(iii) Agensi disarankan supaya tidak tertumpu kepada satu-satu Syarikat Panel sahaja bagi perolehan secara pembelian terus seperti di perenggan 5.1;

(iv) Agensi hendaklah memastikan perolehan perabot dibuat dengan Syarikat Panel mengikut segmen yang bersesuaian. Pengelasan segmen perabot adalah berdasarkan bahan dominan yang digunakan bagi memenuhi keperluan fungsi utama perabot tersebut. Contohnya, perolehan perabot kayu hanya boleh dibuat dengan Syarikat Panel pembuat perabot berasaskan kayu sahaja;

(v) Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang melibatkan pelbagai jenis segmen (contoh: kayu, logam dan upholsteri) yang bernilai sehingga RM50,000, pembekalan item daripada pihak ketiga (*subcontracting*) di kalangan Syarikat Panel adalah dibenarkan dengan mengambil kira segmen yang mendominasi sesuatu perolehan.

Contoh:

Segmen Perabot	**Nilai Perolehan**
Kayu	RM23,000
Logam	RM17,000
Upholsteri	RM10,000
Perolehan Keseluruhan	**RM50,000**

Di dalam situasi seperti ini, Agensi hendaklah melaksanakan pembelian terus dengan Syarikat Panel perabot kayu yang telah disenaraikan dan syarikat tersebut boleh melantik pihak ketiga (*subcontracting*) daripada senarai Syarikat Panel yang lain bagi segmen logam dan upholsteri.

(vi) Perkara di perenggan (v) adalah tidak terpakai bagi perolehan yang bernilai melebihi RM50,000.

5.3 Bagi perolehan yang mencapai nilai ambang FTA, Agensi hendaklah melaksanakan perolehan untuk item perabot secara tender terbuka mengikut tatacara perolehan semasa seperti yang ditetapkan di dalam PP/PK 2.2 - Tender Terbuka. Dalam hal ini, peraturan seperti di Perenggan 2, 3 dan 5.2 adalah tidak terpakai.

6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

6.1 Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan perabot ini. Bagi perolehan KPB Perabot di bawah nilai ambang FTA, Agensi tidak dibenarkan memperoleh perabot daripada punca lain tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

6.2 Sebarang pengecualian bagi peraturan di Perenggan 6.1 hendaklah dipohon oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan bagi mendapatkan pertimbangan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

7. KONTRAK FORMAL

Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi perolehan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000 dan semua perolehan bermasa. Perolehan bukan bermasa bernilai di bawah RM500,000 dikecualikan kontrak formal selaras dengan PK 4.2.

8. TEMPOH PENYERAHAN/PENGHANTARAN

Agensi hendaklah menetapkan tempoh penyerahan perabot mengikut kesesuaian perolehan yang dibuat.

9. HAK AGENSI JIKA BEKALAN TIDAK MENGIKUT KONTRAK

9.1 Sekiranya Syarikat Panel lewat membuat penyerahan perabot mengikut tempoh masa yang ditetapkan, Agensi boleh:

i. Menerima perabot tersebut dan Syarikat Panel dikenakan denda lewat bekal berdasarkan formula berikut:

$$\frac{(V \times D)}{365} \times (BLR + 1\%)$$

V: Nilai Kontrak;

D: Bilangan hari yang lewat; dan

BLR: *'Base Lending Rate'* yang dikeluarkan oleh mana-mana bank perdagangan.

Contoh:

Nilai Perolehan= RM10,000.00

Bilangan hari yang lewat= 5 hari

BLR= 3.75%

Kaedah pengiraan:

$$= \frac{(RM10{,}000.00 \times 5)}{365} \times (3.75\% + 1\%))$$

=RM6.51

ii. Membatalkan pesanan perabot dan membeli perabot tersebut daripada Syarikat Panel lain. Dalam hal sedemikian, sekiranya Agensi terpaksa membeli daripada Syarikat Panel lain, perbezaan harga boleh dituntut daripada Syarikat Panel yang gagal membekal perabot; dan

iii. Agensi hendaklah melaporkan serta-merta kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan menyertakan salinan Pesanan Kerajaan dan invois/bil yang terlibat.

9.2 Sekiranya perabot yang dibekalkan tidak mengikut Pesanan Kerajaan/kontrak (tidak mengikut spesifikasi, rosak atau bukan keluaran semasa/baharu), Agensi boleh:

i. Menolak perabot tersebut dan meminta syarikat menggantikan dengan perabot yang baharu dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh permintaan bertulis dibuat. Jika syarikat gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, Agensi boleh membeli perabot yang dikehendaki dengan pihak ketiga (di kalangan Syarikat Panel). Jika kos pembeliandengan pihak ketiga tersebut melebihi daripada harga yang ditetapkan, maka syarikat yang gagal mematuhi kontrak dikehendaki membayar lebihanamaun tersebut; atau

ii. Sekiranya Agensi tidak menolak perabot yang rosak/tidak menepati spesifikasi disebabkan ia telah dipakai/digunakan sebelum diketahui rosak/tidak menepati spesifikasi, maka Agensi bolehlah membuat tuntutan untuk mendapatkan ganti rugi daripada pihak syarikat yang bernilai setara dengan nilai perabot yang rosak/tidak menepati spesifikasi tersebut; atau

iii. Jika selepas perabot diserahkan, Agensi mendapati bahawa perabot tersebut bukan keluaran semasa atau keluaran baharu, maka Agensi boleh menolak perabot tersebut dan meminta syarikat untuk menggantikan dengan perabot yang baharu atau syarikat dikehendaki untuk membayar kepada Agensi ganti rugi yang bernilai setara dengan nilai perabot tersebut.

10. PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

10.1 Agensi hendaklah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa perabot yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika terdapat kerosakan atau kekurangan, syarikat hendaklah diminta menggantikan jumlah perabot yang rosak atau kurang itu dalam tempoh empat belas (14) hari tanpa sebarang tambahan kos.

10.2 Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti perabot yang dibekalkan oleh Syarikat Panel, pihak Agensi boleh berhubung dengan pihak FRIM bagi menentukan kualiti perabot yang dibekalkan berbanding dengan spesifikasi yang telah ditetapkan mengikut perolehan yang dibuat oleh Agensi. Sebarang isu yang dirujuk kepada FRIM hendaklah disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Segala perbelanjaan ke atas ujian perabot oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh syarikat jika ia melanggar terma dan syarat kontrak.

10.3 Penolakan bagi perabot yang tidak mengikut spesifikasi hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

11. TEMPOH JAMINAN PERABOT

Tempoh jaminan perabot yang dibekalkan ialah selama **dua (2) tahun** daripada tarikh bekalan diterima. Jaminan ini adalah bagi kegunaan biasa (*normal usage*) dan sekiranya dalam tempoh tersebut perabot itu rosak bukan akibat kecuaian pengguna, syarikat hendaklah mengganti atau memperbaikinya dengan percuma.

12. HAL-HAL LAIN

12.1 Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

i. Sijil Akuan Pendaftaran Kementerian Kewangan Syarikat Panel adalah masih sah dan bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib/tindakan mahkamah;

ii. Sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan senarai Syarikat Panel di laman sesawang http://ppp.treasury.gov.my/;

iii. Menetapkan spesifikasi item mengikut keperluan sebelum pelawaan dibuat;

iv. Keluaran/produk Syarikat Panel hendaklah memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti;

v. Bagi perolehan yang bernilai sehingga RM50,000, Syarikat Panel adalah dibenarkan untuk menyerahkan sepenuhnya atau sebahagian daripada skop pembuatan/pembekalan item kepada pihak ketiga (*subcontracting*) yang terdiri di kalangan Syarikat Panel yang dilantik; dan

vi. Perkara di perenggan 12.1(v) adalah tidak terpakai bagi perolehan yang bernilai melebihi RM50,000.

12.2 Agensi hendaklah memantau dan melaporkan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya mendapati Syarikat Panel tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Kementerian Kewangan boleh menggugurkan atau menarik balik pelantikan syarikat daripada KPB sekiranya gagal mematuhi perkara yang ditetapkan di perenggan 12.1(v-vi).

12.3 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan PPP/WP2.1 - Peraturan dan Had Harga Perabot/Kelengkapan Bagi Pejabat Anggota-anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Termasuk Anggota Polis Diraja Malaysia).

12.4 Agensi hendaklah memastikan bahawa syarikat yang dilantik melaksanakan program PROTÉGÉ - *READY TO WORK* (PROTÉGÉ-RTW) berdasarkan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

12.5 Agensi hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya terlebih dahulu berdasarkan perjanjian kontrak yang telah dipersetujui mengenai prestasi Syarikat Panel yang kurang memuaskan.

12.6 Sebarang tindakan yang diambil oleh Agensi hendaklah diputuskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus asal yang memutuskan perolehan tersebut dan melaporkan kepada Kementerian Kewangan pengesyoran tatatertib (jika ada) seperti yang dijelaskan dalam PP/PK8 - Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan. Borang aduan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Perolehan Kerajaan
Sektor Pengurusan Kontrak
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

12.7 Sebarang pertanyaan mengenai pekeliling ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 3278/ 3231/ 3237 atau e-mel: kontrakpusat@treasury.gov.my.

13. TARIKH KUAT KUASA

13.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022.**

13.2 Pindaan berkuat kuasa pada **8 Mei 2026.**

LAMPIRAN 2A

SENARAI 75 SYARIKAT DI BAWAH KONTRAK PANEL BERPUSAT (KPB) BAGI BEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT PELBAGAI JENIS KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN KAYU			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
1.	A.M.A.B BINA ENTERPRISE SDN. BHD.	No. 4, Kawasan Perindustrian Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-667 2502/ 019-980 2957 No. Faks: 09-623 9759 E-mel: amabbina@yahoo.com
2.	ADUNAN KOMERSIL SDN. BHD.	Plot 8, Fasa 4C, Jalan PBR 33, Kawasan Perindustrian Bukit Rambai, 75250 Melaka	No. Tel: 06-351 9367 No. Faks: 06-351 0118 E-mel: adunan_88@yahoo.com
3.	ALWY DEVELOPMENT SDN. BHD.	Lot 4491, Kampong Bukit Berangan, Tepoh 21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-662 3555/4555/4992 No. Faks: 09-662 2555 E-mel: alwydev@yahoo.com.my
4.	AMIZU INDUSTRIES SDN. BHD.	No. 9&10, Kawasan Perindustrian Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-667 4422/ 019-915 4677 No. Faks: 09-667 4499 E-mel: aisb@amizu.com.my
5.	BIDIN BIN JASIN SDN. BHD.	Batu 2, Jalan Raja Syed Alwi, 01000 Kangar, Perlis Indera Kayangan	No. Tel: 04-976 1858/ 017-474 5740 No. Faks: 04-976 1858 E-mel: bidinjasin@gmail.com
6.	CAMAR KREATIF SDN. BHD.	No. 92 & 93, Jalan Villaraya 1/3a, Villaraya Industrial Park, Jalan Sg. Lalang 43500 Semenyih, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-8724 5235/ 012-210 3110 No. Faks: 03-8724 7348 E-mel: camar_cksb@yahoo.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN KAYU			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
7.	CANTUMAN ANGGERIK SDN. BHD.	T1&T2, Kawasan Industri M.I.E.L, Telok Kalong, Fasa 1, 24007 Kemaman, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-862 3110/ 0199314786 0199324786 No. Faks: 09-862 3112 E-mel: cantumananggerik@gmail.com
8.	CITARASA TERAJU SDN. BHD.	Lot 1080 A, Kg. Jias, Beta Hulu, Kadok, 16450 Kota Bharu, Kelantan Darul Naim	No. Tel: 09-743 4833/ 014-834 4795/ 018-394 4795 No. Faks: 09-743 4833 E-mel : cteraju@yahoo.com.my
9.	FUZI DREAM FURNITURE INDUSTRIES	Lot 4 & 6 Jalan Perusahaan 4 Kawasan Perindustrian PKNS Batu 17, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6091 4848/ 012-3461162/3 013-200 0866 E-mel: fuzidream1@gmail.com
10.	HASHIM BAKAR SDN. BHD.	1503 Jalan Datuk Haji Ahmad Badawi, 13200 Kepala Batas Seberang Perai, Pulau Pinang	No. Tel: 012-490 6797 / 012-470 6797 No. Faks: 04-575 2632 E-mel: hashimbakar@hotmail.com admin@hashimbakar.com.my
11.	HASRO FURNITURE GALLERY (M) SDN. BHD.	Lot 5, Jalan PBR 33, Fasa 4c, Kawasan Perindustrian Bukit Rambai, 75250 Melaka.	No. Tel: 06-3531801 No. Faks: 06-3531802 E-mel: hasrofg@gmail.com
12.	H2NK EMPIRE SDN. BHD.	No. 16G & 16A, Jalan Utarid, D U5/D, Seksyen U5 (Panasuria) Petaling 40150 Shah Alam Selangor	No. Tel: 03-7840 0384/ 019-284 8668 E-mel: jjunn.empire@gmail.com
13.	H.L. BROTHERS INDUSTRIES SDN. BHD.	Lot 1071, Jalan Rantau Panjang, 42100 Klang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-3291 7581/ 016-267 8091 No. Faks: 03-3291 9548 E-mel: hlbisb@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN KAYU			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
14.	HOMESTEAD WOOD INDUSTRIES SDN. BHD.	Lot 906, Jalan Gemas, 73000 Tampin, Negeri Sembilan Darul Khusus	No. Tel: 06-443 3027/ 019-656 7265 No. Faks: 06-441 7822 E-mel: homesteadwoodind@gmail.com
15.	IMPRESSIVE TRANSFORMS SDN. BHD.	Lot 1 & 2, Fasa 4C Jalan PBR 33 Kawasan Perindustrian Bukit Rambai 75250 Bukit Rambai, Melaka	No. Tel: 016-220 4995 E-mel: itsbmlk@gmail.com
16.	M.S. ZABKI (M) SDN. BHD.	No.58, Jalan Besar,33600 Enggor, Karai, Perak Darul Ridzuan	No. Tel: 05-757 6062/ 012-507 6598/ 012-553 8117 No. Faks: 05-776 6460 E-mel: azalina@mszabki.com
17.	MAJLIS PEMULIHAN NEGERI KELANTAN	Wisma Insaniyah Tengku Anis, Jalan Bayam, 15200 Kota Bharu, Kelantan Darul Naim	No. Tel: 09-748 1715 No. Faks: 09-748 1715 E-mel: mpnk72@yahoo.com.my
18.	MAZARUL ENTERPRISE SDN. BHD.	Lot 3778, Kampong Belat Raja Jalan Tambun Tualang, 02600 Arau, Perlis Indera Kayangan	No. Tel: 019-221 4836/ 01158872771 04-986 0945 No. Faks: 04-986 0945 E-mel: mazarul1@yahoo.com
19.	MERANTI MARSHAL SDN. BHD.	302A,B Kompleks Diamond Bangi Business Park, Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-8926 3779/80/ 2487/ 03-8925 9319 No. Faks: 03-8925 9379 E-mel: merantifurnitures@gmail.com
20.	MIROTRAD SDN. BHD.	No. 307, Kg Padang Landak, 22000 Jerteh, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-690 2445 019-9822308 016-6730762 E-mel: manmirotrad@yahoo.com manmirotrad@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN KAYU			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
21.	MOHD ABIDIN YAHAYA (PERLIS) SDN. BHD.	W2020, Kubang Paya, Jalan Guar Ipoh, 02600,Arau Perlis Perlis Indera Kayangan	No. Tel: 04-986 5244/ 019-554 6363 No. Faks: 04-986 3760 E-mel: mayperlis10@gmail.com
22.	MYR CONSTRUCTION SDN. BHD.	Lot 1808, Kg. Wakaf Delima Wakaf Baru, 16250 Tumpat, Kelantan Darul Naim	No. Tel: 09-719 6929/ 011-1296 2970 E-mel: myrcsb@gmail.com
23.	NADYA PROPERTIES SDN. BHD.	Lot 1003 Kg Teluk Kemunting, Beris Kubur Besar, 16050 Bachok, Kelantan	No. Tel: 09-776 2242 012-981 2242 No. Faks: 09-765 5242 E-mel: nadyaproperties@yahoo.com
24.	NIK LAH SDN. BHD.	1066 Batu 8, Jalan Sabak Pengkalan Chepa 16100 Kota Bharu, Kelantan Darul Naim	No. Tel: 09-774 2859/ 012-928 9859 No. Faks: 09-774 5859 E-mel: niklahsb@gmail.com
25.	ONE-TECH (M) SDN. BHD.	No. 1A, Jalan Wawasan 2/1 Bandar Baru Ampang 68000 Ampang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-4296 2004/ 019-339 4061 No. Faks: 03-4296 2004 E-mel: sales@onetech.com.my huda@onetech.com.my
26.	PAHARUDIN INDUSTRIES SDN. BHD.	F-1, Kampong Melayu, 36700 Langkap, Perak Darul Ridzuan	No. Tel: 05-6597420/05-6597400/ 0197672545 E-mel: paharudin.industries@gmail.com
27.	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD.	No. 6-2, Jalan 8/23E, Taman Danau Kota, Off Jalan Genting Klang, 53100 Setapak, Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4142 0035/ 52 019-224 4084/ 019-224 4231/ 016-332 0808 No. Faks: 03-4148 1720 E-mel: info.pointray@gmail.com maziahmusa8@gmail.com yatie.pointray@gmail.com
28.	PRISMA TEGAS SDN. BHD.	No. 2, Jalan Seri Emas 29, Taman Seri Telok Mas, 75460 Melaka	No. Tel: 06-261 7164/ 012-700 3243 E-mel: prismategas@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN KAYU			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
29.	PT WOOD INDUSTRY (M) SDN. BHD.	9-1 Jalan Excella 2, Taman Ampang Hilir, 55100 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4270 0075/ 0084 No. Faks: 09-787 8878 E-mel: business@ptwood.com.my admin@ptwood.com.my
30.	PUNCAK BUMI UTAMA SDN. BHD.	S4 & S10, Lorong Kendi 1, Jalan Kendi, Kawasan Industri Mara 14100 Simpang Ampat Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang	No. Tel: 04-588 3073/ 04-587 3073 No. Faks: 04-587 4540 E-mel: puncakbumi@yahoo.com
31.	PURNAMA BERSATU SDN. BHD.	Lot 11, Kawasan Industri Kecil & Sederhana (IKS), Pusat Pertumbuhan Desa Kg. Soi, 25150 Kuantan, Pahang Darul Makmur	No. Tel: 09-534 2382/ 016-921 3157 No. Faks: 09-534 2384 E-mel: purnamabersatu@gmail.com
32.	PURPLESTAR INDUSTRIES SDN. BHD.	No.43 Jalan PP 11/4, Alam Perdana Industrial Park, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 012-704 8567/ 017-357 8567 No. Faks: 03 - 5880 4724 E-mel: purplestar7818@gmail.com purplestar.ind@gmail.com
33.	RAMACO BENA SDN. BHD.	Lot 27927, Kawasan Perindustrian Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09- 666 0582 No. Faks: 09-667 1934 E-mel: rbsb636@yahoo.com
34.	REGAL BONUS (M) SDN. BHD.	No. 2, Jalan Anggerik Vanilla W 31/ W, Kota Kemuning Seksyen 31, 40460 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-5122 4982/ 019-222 5984/ 011-5880 7441/ 019-663 5983 No. Faks: 03-5122 5982 E-mel: regalbonus1@gmail.com
35.	SETIA MERANTI SDN. BHD.	Lot 2, Taman Perindustrian Perabot Negeri Perak, Jalan Lahat 31550 Pusing, Perak	No. Tel: 05-323 3025/ 012-598 6888 No. Faks: 05-323 3125 E-mel: setia.meranti@yahoo.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN KAYU			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
36.	SUBKY SDN. BHD.	3876 A, Kg. Gemuroh Lama, Tepoh, 21060 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 014-828 7722/ 011-2780 7881/ 014-508 7986 E-mel: subkytaju@yahoo.com
37.	TERAS KREATIF SDN. BHD.	Kampong Baru Batu 3 ½ , Jalan Changloon, 06100 Kodiang, Kedah Darul Aman	No. Tel: 04-925 2321/ 019-562 1239 No. Faks: 04-925 4315 E-mel: teraskreatif_939@yahoo.com
38.	TIMBER DYNAMICS CORPORATION SDN. BHD.	34-C, Tingkat 2, Jalan BRP 6/11, Bukit Rahman Putra, 47000 Sungai Buloh, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6156 5467/ 03-6143 6354 No. Faks: 03-6156 4467 E-mel: tdc_timdyco@yahoo.com
39.	TIRAI INNOVATIF SDN. BHD.	No.3, Jalan Industri Semambu 9/5, Kawasan Perindustrian Semambu, 25350 Kuantan, Pahang Darul Makmur	No. Tel: 09-568 142/ 0754 No. Faks: 09-568 1810 E-mel: tiraisb@yahoo.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN PANEL			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
1.	A.M.A.B BINA ENTERPRISE SDN. BHD.	No. 4, Kawasan Perindustrian Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-667 2502/ 019-980 2957 No. Faks: 09-623 9759 E-mel: amabbina@yahoo.com
2.	ABM TWO SDN. BHD.	No. 24-A, Kg Lengkuas, 06200 Bukit Pinang, Alor Setar, Kedah Darul Aman	No. Tel: 04-714 1489/ 019-578 8972 012-473 8972 No. Faks: 04-714 4189 E-mel: abm2sdnbhd@gmail.com
3.	ADUNAN KOMERSIL SDN. BHD.	Plot 8, Fasa 4C, Jalan PBR 33, Kawasan Perindustrian Bukit Rambai,75250 Melaka	No. Tel: 06-351 9367 No. Faks: 06-351 0118 E-mel: adunan_88@yahoo.com
4.	ALWY DEVELOPMENT SDN. BHD.	Lot 4491, Kampong Bukit Berangan, Tepoh 21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-662 3555/4555/4992 No. Faks: 09-662 2555 E-mel: alwydev@yahoo.com.my
5.	AMIZU INDUSTRIES SDN. BHD.	No. 9 & 10, Kawasan Perindustrian Gong Badak, 21300 KualaTerengganu, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-667 4422/ 019-915 4677 No. Faks: 09-667 4499 E-mel: aisb@amizu.com.my
6.	BIDIN BIN JASIN SDN. BHD.	Batu 2, Jalan Raja Syed Alwi, 01000 Kangar, Perlis Indera Kayangan	No. Tel: 04-976 1858/ 017-474 5740 No. Faks: 04-976 1858 E-mel: bidinjasin@gmail.com
7.	BIZMART RESOURCES SDN. BHD.	No. 71, Jalan SP 8/5 Bandar Saujana Putra, Lebuh Raya Elite Kuala Langat 42610 Jenjarom, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-3319 8566 E-mel: bizmartresources@gmail.com
8.	BPNP KONSORTIUM SDN. BHD.	No.21 & 21-1, Jalan Sentosa, Kawasan Perindustrian Seri Cheeding 42700 Sungai Sedu, Banting, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-3191 4128/ 012-393 8734 No. Faks: 03-3191 5128 E-mel: enquiry@bpnpkon.com.my

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN PANEL			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
9.	CAMAR KREATIF SDN. BHD.	No. 92 & 93, Jalan Villaraya 1/3a, Villaraya Industrial Park, Jalan Sg. Lalang 43500 Semenyih, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-8724 5235/ 012-210 3110 No. Faks: 03-8724 7348 E-mel: camar_cksb@yahoo.com
10.	CANTUMAN ANGGERIK SDN. BHD.	T1&T2, Kawasan Industri M.I.E.L, Telok Kalong, Fasa 1, 24007 Kemaman, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-862 3110/ 0199314786 0199324786 No. Faks: 09-862 3112 E-mel: cantumananggerik@gmail.com
11.	CITARASA TERAJU SDN. BHD.	Lot 1080 A, Kg. Jias, Beta Hulu, Kadok, 16450 Kota Bharu, Kelantan Darul Naim	No. Tel: 09-743 4833/ 014-834 4795/ 018-394 4795 No. Faks: 09-743 4833 E-mel : cteraju@yahoo.com.my
12.	DPM SDN. BHD.	No.17 & 19, Jalan PJU 3/41 Sunway Damansara, Seksyen 12 Kota Damansara, 47810 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-7885 0864/ 65 No. Faks: 03-7885 0965 E-mel: dpm_bhd@yahoo.com
13.	FAIR TOUCH SDN. BHD.	No. 92, Jalan Selat Selatan 12, Taman Perindustrian Pandamaran, Klang 42000, Pekan Pandamaran Selangor	No. Tel: 03-3323 7344/ 019-345 3366 No. Faks: 03-3324 7446 E-mel: fairtouch_id@hotmail.com
14.	FUZI DREAM FURNITURE INDUSTRIES	Lot 4 & 6 Jalan Perusahaan 4 Kawasan Perindustrian PKNS Batu 17, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6091 4848/ 012-3461162/3 013-200 0866 E-mel: fuzidream1@gmail.com
15.	GHAJ ENTERPRISE	F.24, Kg. Pengkalan Semeling, Kuala Muda, 08100 Bedong, Kedah Darul Aman	No.Tel: 018-290 4077/ 011-2163 7721 E-mel: mija@f24kitchen.com.my

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN PANEL			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
16.	HASHIM BAKAR SDN. BHD.	1503 Jalan Datuk Haji Ahmad Badawi, 13200 Kepala Batas Seberang Perai, Pulau Pinang	No. Tel: 012-490 6797 / 012-470 6797 No. Faks: 04-575 2632 E-mel: hashimbakar@hotmail.com admin@hashimbakar.com.my
17.	HASRO FURNITURE GALLERY (M) SDN. BHD.	Lot 5, Jalan PBR 33, Fasa 4c, Kawasan Perindustrian Bukit Rambai, 75250 Melaka.	No. Tel: 06-3531801 No. Faks: 06-3531802 E-mel: hasrofg@gmail.com
18.	H2NK EMPIRE SDN. BHD.	No. 16G & 16A, Jalan Utarid, D U5/D, Seksyen U5 (Panasuria) Petaling 40150 Shah Alam Selangor	No. Tel: 03-7840 0384/ 019-284 8668 E-mel: jjunn.empire@gmail.com
19.	H.L. BROTHERS INDUSTRIES SDN. BHD.	Lot 1071, Jalan Rantau Panjang, 42100 Klang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-3291 7581/ 016-267 8091 No. Faks: 03-3291 9548 E-mel: hlbisb@gmail.com
20.	HOMESTEAD WOOD INDUSTRIES SDN. BHD.	Lot 906, Jalan Gemas, 73000 Tampin, Negeri Sembilan Darul Khusus	No. Tel: 06-443 3027/ 019-656 7265 No. Faks: 06-441 7822 E-mel: homesteadwoodind@gmail.com
21.	IMPRESSIVE TRANSFORMS SDN. BHD.	Lot 1 & 2, Fasa 4C Jalan PBR 33 Kawasan Perindustrian Bukit Rambai 75250 Bukit Rambai, Melaka	No. Tel: 016-220 4995 E-mel: itsbmlk@gmail.com
22.	KERIS SEPAKAT SDN. BHD.	No.7, Tingkat 1, Jalan 4/4C, Desa Melawati (Fasa 5) 53100, Setapak Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4149 2033 No. Faks: 03-4162 9333 E-mel: keris.sepakat@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN PANEL			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
23.	KILASAN VENTURE (M) SDN. BHD.	Lot 1964, Batu 46 Kg. Sepakat 45600 Bestari Jaya, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-3289 5730 No. Faks : 03-3289 5730 E-mel: kilasanventure@yahoo.com.my
24.	KNS CREATIVE SDN. BHD.	No. 6, Jalan 9/3 Taman Industri Kecil Sederhana (IKS) Seksyen 9, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 012-3139755 03-89267727 012-4121420 No. Faks: 03-8926 7727 E-mel: knscreative@yahoo.com
25.	M.S. ZABKI (M) SDN. BHD.	No.58, Jalan Besar,33600 Enggor, Karai, Perak Darul Ridzuan	No. Tel: 05-757 6062/ 012-507 6598/ 012-553 8117 No. Faks: 05-776 6460 E-mel: azalina@mszabki.com
26.	MAJLIS PEMULIHAN NEGERI KELANTAN	Wisma Insaniyah Tengku Anis, Jalan Bayam, 15200 Kota Bharu, Kelantan Darul Naim	No. Tel: 09-748 1715 No. Faks: 09-748 1715 E-mel: mpnk72@yahoo.com.my
27.	MAZARUL ENTERPRISE SDN. BHD.	Lot 3778, Kampong Belat Raja Jalan Tambun Tualang, 02600 Arau, Perlis Indera Kayangan	No. Tel: 019-221 4836/ 01158872771 04-986 0945 No. Faks: 04-986 0945 E-mel: mazarul1@yahoo.com
28.	MERANTI MARSHAL SDN. BHD.	302A,B Kompleks Diamond Bangi Business Park, Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-8926 3779/80/ 2487/ 03-8925 9319 No. Faks: 03-8925 9379 E-mel : merantifurnitures@gmail.com
29.	MFL INDUSTRY (M) SDN. BHD.	Lot 7153 GM 11982, Kg. Banggol Tuan Muda, Mukim Manir, 21200 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 013-922 7504/ 014-282 8531 E-mel: industrymfl@yahoo.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN PANEL			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
30.	MIROTRAD SDN. BHD.	No. 307, Padang Landak, 22000 Jerteh, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-690 2445/ 09-697 1998/ 019-982 2308 No. Faks: 09-697 3448 E-mel:manmirotrad@yahoo.com
31.	MOHD ABIDIN YAHAYA (PERLIS) SDN. BHD.	W2020, Kubang Paya, Jalan Guar Ipoh, 02600,Arau Perlis Perlis Indera Kayangan	No. Tel: 04-986 5244/ 019-554 6363 No. Faks: 04-986 3760 E-mel: mayperlis10@gmail.com
32.	MUSTAJAB IKHLAS SDN. BHD.	78E, 78F, Bangunan Koperasi, Kampong Wakaf Mempelam, 20050 Kuala Terengganu,Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-624 6803 No. Faks: 09-620 3356 E-mel: mustklas@yahoo.com.my
33.	MYR CONSTRUCTION SDN. BHD.	Lot 1808, Kg. Wakaf Delima Wakaf Baru, 16250 Tumpat, Kelantan Darul Naim	No. Tel: 09-719 6929/ 011-1296 2970 E-mel: myrcsb@gmail.com
34.	NADYA PROPERTIES SDN. BHD.	Lot 1003 Kg Teluk Kemunting, Beris Kubur Besar, 16050 Bachok, Kelantan	No. Tel: 09-776 2242 012-981 2242 No. Faks: 09-765 5242 E-mel: nadyaproperties@yahoo.com
35.	NIK LAH SDN. BHD.	1066 Batu 8, Jalan Sabak Pengkalan Chepa 16100 Kota Bharu, Kelantan Darul Naim	No. Tel: 09-774 2859/ 012-928 9859 No. Faks: 09-774 5859 E-mel: niklahsb@gmail.com
36.	ONE-TECH (M) SDN. BHD.	No. 1A, Jalan Wawasan 2/1 Bandar Baru Ampang 68000 Ampang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-4296 2004/ 019-339 4061 No. Faks: 03-4296 2004 E-mel: sales@onetech.com.my huda@onetech.com.my
37.	PAHARUDIN INDUSTRIES SDN. BHD.	F-1, Kampong Melayu, 36700 Langkap, Perak Darul Ridzuan	No. Tel: 05-6597420/05-6597400/ 0197672545 E-mel: paharudin.industries@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN PANEL			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
38.	PERNIAGAAN HUSSIN CHE LAD SDN. BHD.	No.193, KM 10, Batas Lintang 02700 Simpang Empat, Perlis Indera Kayangan	No. Tel: 04-980 5340/ 013-480 7449 No. Faks: 04-980 5340 E-mel: phcl11@yahoo.com
39.	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD.	No. 6-2, Jalan 8/23E, Taman Danau Kota, Off Jalan Genting Klang, 53100 Setapak, Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4142 0035/ 52 019-224 4084/ 019-224 4231/ 016-332 0808 No. Faks: 03-4148 1720 E-mel: info.pointray@gmail.com maziahmusa8@gmail.com yatie.pointray@gmail.com
40.	PRISMA TEGAS SDN. BHD.	No. 2, Jalan Seri Emas 29, Taman Seri Telok Mas, 75460 Melaka	No. Tel: 06-261 7164/ 012-700 3243 E-mel: prismategas@gmail.com
41.	PSB DECORATION SDN. BHD.	No.19, Jalan Mega 1/5, Taman Perindustrian Nusa Cemerlang, 79200 Iskandar Puteri, Johor Darul Takzim	No. Tel: 019-699 6755 No. Pejabat : 07-558 6766 No. Faks : 07-558 6755 E-mel: psbdeco1996@gmail.com
42.	PT WOOD INDUSTRY (M) SDN. BHD.	9-1 Jalan Excella 2, Taman Ampang Hilir, 55100 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4270 0075/ 0084 No. Faks: 09-787 8878 E-mel: business@ptwood.com.my admin@ptwood.com.my
43.	PUNCAK BUMI UTAMA SDN. BHD.	S4 & S10, Lorong Kendi 1, Jalan Kendi, Kawasan Industri Mara 14100 Simpang Ampat Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang	No. Tel: 04-588 3073/ 04-587 3073 No. Faks: 04-587 4540 E-mel: puncakbumi@yahoo.com
44.	PURNAMA BERSATU SDN. BHD.	Lot 11, Kawasan Industri Kecil & Sederhana (IKS), Pusat Pertumbuhan Desa Kg. Soi, 25150 Kuantan, Pahang Darul Makmur	No. Tel: 09-534 2382/ 016-921 3157 No. Faks: 09-534 2384 E-mel: purnamabersatu@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN PANEL			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
45.	PURPLESTAR INDUSTRIES SDN. BHD.	No.43 Jalan PP 11/4, Alam Perdana Industrial Park, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 012-704 8567/ 017-357 8567 No. Faks: 03 - 5880 4724 E-mel: purplestar7818@gmail.com purplestar.ind@gmail.com
46.	RABVOLKS HOMES SDN. BHD.	Lot 873, Jalan Padang Benggali, Teluk Air Tawar, 13050 Butterworth, Pulau Pinang	No.Tel: 04-351 5179/ 012-483 6179 No. Faks: 04-351 5179 E-mel: admin@rabvolks.com.my
47.	RAMACO BENA SDN. BHD.	Lot 27927, Kawasan Perindustrian Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09- 666 0582 No. Faks: 09-667 1934 E-mel: rbsb636@yahoo.com
48.	RAUDAH MARKETING & SUPPLIES SDN. BHD.	No. 15, Jalan Perusahaan 3/2, Pusat Perindustrian PKNS Batu 20 Rawang, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-92029511 012-3191075 013-2290056 E-mel: raudahmarketingsb@gmail.com raudahmarketing@yahoo.com
49.	REGAL BONUS (M) SDN. BHD.	No. 2, Jalan Anggerik Vanilla W 31/ W, Kota Kemuning Seksyen 31, 40460 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-5122 4982/ 019-222 5984/ 011-5880 7441/ 019-663 5983 No. Faks: 03-5122 5982 E-mel: regalbonus1@gmail.com
50.	RUFFNTUFF SDN. BHD.	Lot 3848, Jalan Perusahaan 4/1, Kawasan Perindustrian Chembong 71309 Rembau, Negeri Sembilan Darul Khusus	No.Tel: 06-685 5166/ 3801 019-754 3132/ 012-357 0957 No. Faks: 06-685 5396 E-mel: sales@ruffntuff.com.my nurhana@ruffntuff.com.my
51.	SAS TEKNIK SDN BHD	No.12 Jalan PBI 3, Kawasan Perindustrian Bukit Indah, Gombak 47000, Sungai Buloh, Selangor	No. Tel: 03-61445235 019-4203884 E-mel: shafie@sasgroup.my shafie.sasgroup@gmail.com projects@sasgroup.my

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN PANEL			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
52.	SEMERU KABINET SDN. BHD.	Lot 2403 Jalan Teratai Off Jalan Meru Batu 5½ Kawasan Perindustrian Meru 41050 Klang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 010-200 0155 E-mel: semerukabinet@gmail.com
53.	SETIA MERANTI SDN. BHD.	Lot 2, Taman Perindustrian Perabot Negeri Perak, Jalan Lahat 31550 Pusing, Perak	No. Tel: 05-323 3025/ 012-598 6888 No. Faks: 05-323 3125 E-mel: setia.meranti@yahoo.com
54.	SUBKY SDN. BHD.	3876 A, Kg. Gemuroh Lama, Tepoh, 21060 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 014-828 7722/ 011-2780 7881/ 014-508 7986 E-mel: subkytaju@yahoo.com
55.	TALNOOR ENTERPRISE SDN. BHD.	Lot 869-1, Zon Industri Sg. Sop, Jalan Sg. Sop, Batu 14, 43100 Hulu Langat, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-9021 3535 No. Faks: 03-9021 3737 E-mel: mnoorah@talnoor.com info@talnoor.com
56.	TERAS KREATIF SDN. BHD.	Kampong Baru Batu 3 ½ , Jalan Changloon, 06100 Kodiang, Kedah Darul Aman	No. Tel: 04-925 2321/ 019-562 1239 No. Faks: 04-925 4315 E-mel: teraskreatif_939@yahoo.com
57.	TIMBER DYNAMICS CORPORATION SDN. BHD.	34-C, Tingkat 2, Jalan BRP 6/11, Bukit Rahman Putra, 47000 Sungai Buloh, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6156 5467/ 03-6143 6354 No. Faks: 03-6156 4467 E-mel: tdc_timdyco@yahoo.com
58.	TIRAI INNOVATIF SDN. BHD.	No.3, Jalan Industri Semambu 9/5, Kawasan Perindustrian Semambu, 25350 Kuantan, Pahang Darul Makmur	No. Tel: 09-568 142/ 0754 No. Faks: 09-568 1810 E-mel: tiraisb@yahoo.com
59.	TRIUMPHANT GALLERY SDN. BHD.	Suite D-0-2, Setiawangsa Business Suite, Jalan Setiawangsa 11, 54200 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4256 7171/ 8171 No. Faks: 03-4256 5171 E-mel: info@tgsb.com.my tgsbzain@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN LOGAM			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
1.	ALWY DEVELOPMENT SDN. BHD.	Lot 4491, Kampong Bukit Berangan, Tepoh 21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-662 3555/4555/4992 No. Faks: 09-662 2555 E-mel: alwydev@yahoo.com.my
2.	ASTONBINA SDN. BHD.	No. 13, Jalan 3, Taman Greatyear, Capital Industrial Park, Batu 17, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6092 3911 No. Faks: 03-6092 9113 E-mel: sto21@ymail.com stosales@hotmail.com
3.	AXEC SERVICES & TRADING SDN. BHD.	No. 150-A, Jalan TUDM, Kg Baru Subang, 40150 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-7847 2181/ 012-377 7976/ 016-205 9976 No. Faks: 03-7847 3181 E-mel: axec_astsb@yahoo.com axec_servtrdg@yahoo.com.my
4.	AZAS REKALOGAM SDN. BHD.	Lot 1019B, Jalan 4/32A Mukim Batu, Batu 6½ Off Jalan Kepong, 52000 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-6257 9066/ 013-234 7926 No. Faks: 03-6251 2625 E-mel: plant@azasrl.com azasrekalogamfinance@gmail.com
5.	B.TIS MANUFACTURER SDN. BHD.	Lot 1404, Batu 8 1/2 Jalan Pahang Lama 53100, Gombak Utara Selangor	No. Tel: 03-6186 1925/ 012-250 3718 No. Faks: 03-6186 1912 E-mel: b.tismyeg@gmail.com
6.	FELAB ENGINEERING SDN. BHD.	Lot 113, JalanTimur 4/2, Kawasan Perusahaan Mergong Barrage, Fasa 2B, 05150 Alor Setar, Kedah Darul Aman	No. Tel: 04-733 8300 No. Faks: 04-733 7200 E-mel: felabengineering@gmail.com
7.	FUZI DREAM FURNITURE INDUSTRIES	Lot 4 & 6 Jalan Perusahaan 4 Kawasan Perindustrian PKNS Batu 17, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6091 4848/ 012-3461162/3 013-200 0866 E-mel: fuzidream1@gmail.com
8.	HOMESTEAD WOOD INDUSTRIES SDN. BHD.	Lot 906, Jalan Gemas, 73000 Tampin, Negeri Sembilan Darul Khusus	No. Tel: 06-443 3027/ 019-656 7265 No. Faks: 06-441 7822 E-mel: homesteadwoodind@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN LOGAM			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
9.	K.U.S INDUSTRIES (M) SDN. BHD.	Lot 3.22 & 3.23, Tingkat 3, Pertama Kompleks,Jalan Tuanku, Abdul Rahman, 50100 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-2691 9288/ 5288/ 03-2698 8586 No. Faks: 03-2694 0107 E-mel: kusindustries@yahoo.com
10.	KABIMAS MANUFACTURING SDN. BHD.	No.1, Jalan Semenyih Integrated 1, Semenyih Integrated Industrial Park, 43500 Semenyih, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-8724 2011 No. Faks: 03-8724 3011 E-mel: info@kabimas.com.my
11.	KUMPULAN NOVALAB (M) SDN BHD	NO.60, 60A & 60B Jalan Anggerik Vanilla Z31/Z Kota Kemuning, Seksyen 31, 40460 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-5122 5718/ 5719/ 5853 No. Faks: 03- 5122 5852 E-mel: hrmnovalab@gmail.com smdnovalab@gmail.com
12.	MERANTI MARSHAL SDN. BHD.	302A,B Kompleks Diamond Bangi Business Park, Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar, 43650 Bandar Baru Bangi,	No. Tel: 03-8926 3779/80/ 2487/ 03-8925 9319 No. Faks: 03-8925 9379 E-mel : merantifurnitures@gmail.com
13.	NADYA PROPERTIES SDN. BHD.	Lot 1003 Kg Teluk Kemunting, Beris Kubur Besar, 16050 Bachok, Kelantan	No. Tel: 09-776 2242 012-981 2242 No. Faks: 09-765 5242 E-mel: nadyaproperties@yahoo.com
14.	NAGASTEEL EQUIPMENT SDN. BHD.	23, Jalan 3/4C Desa Melawati, 53100 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4105 6791/ 012-330 2880 No. Faks: 03-4105 6790 E-mel: nagasteel@gmail.com
15.	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD.	No. 6-2, Jalan 8/23E, Taman Danau Kota, Off Jalan Genting Klang, 53100 Setapak, Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4142 0035/ 52 019-224 4084/ 019-224 4231/ 016-332 0808 No. Faks: 03-4148 1720 E-mel: info.pointray@gmail.com maziahmusa8@gmail.com yatie.pointray@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN LOGAM			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
16.	PUNCAK BUMI UTAMA SDN. BHD.	S4 & S10, Lorong Kendi 1, Jalan Kendi, Kawasan Industri Mara 14100 Simpang Ampat Seberang Perai Selatan,Pulau Pinang	No. Tel: 04-588 3073/ 04-587 3073 No. Faks: 04-587 4540 E-mel: puncakbumi@yahoo.com
17.	RAUDAH MARKETING & SUPPLIES SDN. BHD.	No. 15, Jalan Perusahaan 3/2, Pusat Perindustrian PKNS Batu 20 Rawang, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-92029511 012-3191075 013-2290056 E-mel: raudahmarketingsb@gmail.com raudahmarketing@yahoo.com
18.	REGAL BONUS (M) SDN. BHD.	No. 2, Jalan Anggerik Vanilla W 31/ W, Kota Kemuning Seksyen 31, 40460 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-5122 4982/ 019-222 5984/ 011-5880 7441/ 019-663 5983 No. Faks: 03-5122 5982 E-mel: regalbonus1@gmail.com
19.	RUFFNTUFF SDN. BHD.	Lot 3848, Jalan Perusahaan 4/1, Kawasan Perindustrian Chembong 71309 Rembau, Negeri Sembilan Darul Khusus	No.Tel: 06-685 5166/ 3801 019-754 3132/ 012-357 0957 No. Faks: 06-685 5396 E-mel: sales@ruffntuff.com.my nurhana@ruffntuff.com.my

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN BESI (KATIL BESI SETINGKAT DAN DUA TINGKAT TIDAK TERMASUK KATIL PESAKIT)			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
1.	ALWY DEVELOPMENT SDN. BHD.	Lot 4491, Kampong Bukit Berangan, Tepoh 21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-662 3555/4555/4992 No. Faks: 09-662 2555 E-mel: alwydev@yahoo.com.my
2.	AMIZU INDUSTRIES SDN. BHD.	No. 9&10, Kawasan Perindustrian Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-667 4422/ 019-915 4677 No. Faks: 09-667 4499 E-mel: aisb@amizu.com.my
3.	AXEC SERVICES & TRADING SDN. BHD.	No. 150-A, Jalan TUDM, Kg Baru Subang, 40150 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-7847 2181/ 012-377 7976/ 016-205 9976 No. Faks: 03-7847 3181 E-mel: axec_astsb@yahoo.com axec_servtrdg@yahoo.com.my
4.	AZAS REKALOGAM SDN. BHD.	Lot 1019B, Jalan 4/32A Mukim Batu, Batu 6½ Off Jalan Kepong, 52000 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-6257 9066/ 013-234 7926 No. Faks: 03-6251 2625 E-mel: plant@azasrl.com azasrekalogamfinance@gmail.com
5.	DPM SDN. BHD.	No.17 & 19, Jalan PJU 3/41 Sunway Damansara, Seksyen 12 Kota Damansara, 47810 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-7885 0864/ 65 No. Faks: 03-7885 0965 E-mel: dpm_bhd@yahoo.com
6.	FIRUS SINAR INDUSTRY SDN. BHD.	No.18, Jalan Jelapang Maju 3, Taman Perindustrian Jelapang Maju, Kinta, 30020 Ipoh Perak Darul Ridzuan	No.Tel: 05-528 1300/ 017-520 4380 No. Faks: 05-2560020 E-mel: firus_sinar@yahoo.com
7.	FELAB ENGINEERING SDN. BHD.	Lot 113, JalanTimur 4/2, Kawasan Perusahaan Mergong Barrage, Fasa 2B, 05150 Alor Setar, Kedah Darul Aman	No. Tel: 04-733 8300 No. Faks: 04-733 7200 E-mel: felabengineering@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN BESI (KATIL BESI SETINGKAT DAN DUA TINGKAT TIDAK TERMASUK KATIL PESAKIT)			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
8.	FUZI DREAM FURNITURE INDUSTRIES	Lot 4 & 6 Jalan Perusahaan 4 Kawasan Perindustrian PKNS Batu 17, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6091 4848/ 012-3461162/3 013-200 0866 E-mel: fuzidream1@gmail.com
9.	HASRO FURNITURE GALLERY (M) SDN. BHD.	Lot 5, Jalan PBR 33, Fasa 4c, Kawasan Perindustrian Bukit Rambai, 75250 Melaka.	No. Tel: 06-3531801 No. Faks: 06-3531802 E-mel: hasrofg@gmail.com
10.	HOMESTEAD WOOD INDUSTRIES SDN. BHD.	Lot 906, Jalan Gemas, 73000 Tampin, Negeri Sembilan Darul Khusus	No. Tel: 06-443 3027/ 019-656 7265 No. Faks: 06-441 7822 E-mel: homesteadwoodind@gmail.com
11.	IMPRESSIVE TRANSFORMS SDN. BHD.	Lot 1 & 2, Fasa 4C Jalan PBR 33 Kawasan Perindustrian Bukit Rambai 75250 Bukit Rambai, Melaka	No. Tel: 016-220 4995 E-mel: itsbmlk@gmail.com
12.	K.U.S INDUSTRIES (M) SDN. BHD.	Lot 3.22 & 3.23, Tingkat 3, Pertama Kompleks, Jalan Tuanku, Abdul Rahman, 50100 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-2691 9288/ 5288/ 03-2698 8586 No. Faks: 03-2694 0107 E-mel: kusindustries@yahoo.com
13.	KABIMAS MANUFACTURING SDN. BHD.	No.1, Jalan Semenyih Integrated 1, Semenyih Integrated Industrial Park, 43500 Semenyih, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-8724 2011 No. Faks: 03-8724 3011 E-mel: info@kabimas.com.my
14.	MALPRO INDUSTRI SDN. BHD.	Wisma Malpro Lot 1042, Batu Satu, Jalan Sg. Buaya Sg. Choh, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6092 9030/ 1232/ 4258/ 019-224 8883 No. Faks: 03-6092 8020 E-mel: allmalpro@yahoo.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN BESI (KATIL BESI SETINGKAT DAN DUA TINGKAT TIDAK TERMASUK KATIL PESAKIT)			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
15.	MERANTI MARSHAL SDN. BHD.	302A,B Kompleks Diamond Bangi Business Park, Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-8926 3779/80/ 2487/ 03-8925 9319 No. Faks: 03-8925 9379 E-mel : merantifurnitures@gmail.com
16.	MIROTRAD SDN. BHD.	No. 307, Padang Landak, 22000 Jerteh, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 09-690 2445/ 09-697 1998/ 019-982 2308 No. Faks: 09-697 3448 E-mel:manmirotrad@yahoo.com
17.	NADYA PROPERTIES SDN. BHD.	Lot 1003 Kg Teluk Kemunting, Beris Kubur Besar, 16050 Bachok, Kelantan	No. Tel: 09-776 2242 012-981 2242 No. Faks: 09-765 5242 E-mel: nadyaproperties@yahoo.com
18.	NAGASTEEL EQUIPMENT SDN. BHD.	23, Jalan 3/4C Desa Melawati, 53100 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4105 6791/ 012-330 2880 No. Faks: 03-4105 6790 E-mel: nagasteel@gmail.com
19.	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD.	No. 6-2, Jalan 8/23E, Taman Danau Kota, Off Jalan Genting Klang, 53100 Setapak, Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4142 0035/ 52 019-224 4084/ 019-224 4231/ 016-332 0808 No. Faks: 03-4148 1720 E-mel: info.pointray@gmail.com maziahmusa8@gmail.com yatie.pointray@gmail.com
20.	PUNCAK BUMI UTAMA SDN. BHD.	S4 & S10, Lorong Kendi 1, Jalan Kendi, Kawasan Industri Mara 14100 Simpang Ampat Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang	No. Tel: 04-588 3073/ 04-587 3073 No. Faks: 04-587 4540 E-mel: puncakbumi@yahoo.com
21.	RAUDAH MARKETING & SUPPLIES SDN. BHD.	No. 15, Jalan Perusahaan 3/2, Pusat Perindustrian PKNS Batu 20 Rawang, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-92029511 012-3191075 013-2290056 E-mel: raudahmarketingsb@gmail.com raudahmarketing@yahoo.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN BESI (KATIL BESI SETINGKAT DAN DUA TINGKAT TIDAK TERMASUK KATIL PESAKIT)			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
22.	REGAL BONUS (M) SDN. BHD.	No. 2, Jalan Anggerik Vanilla W 31/ W, Kota Kemuning Seksyen 31, 40460 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-5122 4982/ 019-222 5984/ 011-5880 7441/ 019-663 5983 No. Faks: 03-5122 5982 E-mel: regalbonus1@gmail.com
23.	RUFFNTUFF SDN. BHD.	Lot 3848, Jalan Perusahaan 4/1, Kawasan Perindustrian Chembong 71309 Rembau, Negeri Sembilan Darul Khusus	No.Tel: 06-685 5166/ 3801 019-754 3132/ 012-357 0957 No. Faks: 06-685 5396 E-mel: sales@ruffntuff.com.my nurhana@ruffntuff.com.my

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN PLASTIK			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
SELANGOR & WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR			
1.	B.TIS MANUFACTURER SDN. BHD.	Lot 1404, Batu 8 1/2 Jalan Pahang Lama 53100, Gombak Utara Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6186 1925/ 012-250 3718 No. Faks: 03-6186 1912 E-mel: b.tismyeg@gmail.com
2.	MALPRO INDUSTRI SDN. BHD.	Wisma Malpro Lot 1042, Batu Satu, Jalan Sg. Buaya Sg. Choh, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6092 9030/ 1232/ 4258/ 019-224 8883 No. Faks: 03-6092 8020 E-mel: allmalpro@yahoo.com
3.	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD.	No. 6-2, Jalan 8/23E, Taman Danau Kota, Off Jalan Genting Klang, 53100 Setapak, Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4142 0035/ 52 019-224 4084/ 019-224 4231/ 016-332 0808 No. Faks: 03-4148 1720 E-mel: info.pointray@gmail.com maziahmusa8@gmail.com yatie.pointray@gmail.com
4.	S.M. PLASTICS SDN. BHD.	Lot 2792 Ulu Rening, Mukim Batang Kali, Hulu Selangor, 44300 Batang Kali, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6091 2757/ 012-675 4573 No. Faks: 03-6057 369 E-mel: smiperabot@yahoo.com/ sahkina7000@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERI			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
1.	B.TIS MANUFACTURER SDN. BHD.	Lot 1404, Batu 8 1/2 Jalan Pahang Lama 53100, Gombak Utara Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6186 1925/ 012-250 3718 No. Faks: 03-6186 1912 E-mel: b.tismyeg@gmail.com
2.	BIZMART RESOURCES SDN. BHD.	No. 71, Jalan SP 8/5 Bandar Saujana Putra, Lebuh Raya Elite Kuala Langat 42610 Jenjarom, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-3319 8566 E-mel: bizmartresources@gmail.com
3.	DPM SDN. BHD.	No.17 & 19, Jalan PJU 3/41 Sunway Damansara, Seksyen 12 Kota Damansara, 47810 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-7885 0864/ 65 No. Faks: 03-7885 0965 E-mel: dpm_bhd@yahoo.com
4.	FAIR TOUCH SDN. BHD.	No. 92, Jalan Selat Selatan 12, Taman Perindustrian Pandamaran, Klang 42000, Pekan Pandamaran Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-3323 7344/ 019-345 3366 No. Faks: 03-3324 7446 E-mel: fairtouch_id@hotmail.com
5.	FIRUS SINAR INDUSTRY SDN. BHD.	No.18, Jalan Jelapang Maju 3, Taman Perindustrian Jelapang Maju, Kinta, 30020 Ipoh Perak Darul Ridzuan	No.Tel: 05-528 1300/ 017-520 4380 No. Faks: 05-2560020 E-mel: firus_sinar@yahoo.com
6.	FURNITECH INDUSTRIES (M) SDN. BHD.	Lot A5 Kawasan Industri Mara (KIM), Off KM13, Jalan Batu Caves, 68100 Kuala Lumpur	No. Tel: 017-659 9758 No. Faks: 03-6178 1099 E-mel: nikfurnitech@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERI			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
7.	FUZI DREAM FURNITURE INDUSTRIES	Lot 4 & 6 Jalan Perusahaan 4 Kawasan Perindustrian PKNS Batu 17, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6091 4848/ 012-3461162/3 013-200 0866 E-mel: fuzidream1@gmail.com
8.	H2NK EMPIRE SDN. BHD.	No. 16G & 16A, Jalan Utarid, D U5/D, Seksyen U5 (Panasuria) Petaling 40150 Shah Alam Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-7840 0384/ 019-284 8668 E-mel: jjunn.empire@gmail.com
9.	HOMESTEAD WOOD INDUSTRIES SDN. BHD.	Lot 906, Jalan Gemas, 73000 Tampin, Negeri Sembilan Darul Khusus	No. Tel: 06-443 3027/ 019-656 7265 No. Faks: 06-441 7822 E-mel: homesteadwoodind@gmail.com
10.	IMPRESSIVE TRANSFORMS SDN. BHD.	Lot 1 & 2, Fasa 4C Jalan PBR 33 Kawasan Perindustrian Bukit Rambai 75250 Bukit Rambai, Melaka	No. Tel: 016-220 4995 E-mel: itsbmlk@gmail.com
11.	KABIMAS MANUFACTURING SDN. BHD.	No.1, Jalan Semenyih Integrated 1, Semenyih Integrated Industrial Park, 43500 Semenyih, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-8724 2011 No. Faks: 03-8724 3011 E-mel: info@kabimas.com.my
12.	KERIS SEPAKAT SDN. BHD.	No.7, Tingkat 1, Jalan 4/4C, Desa Melawati (Fasa 5) 53100, Setapak Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4149 2033 No. Faks: 03-4162 9333 E-mel: keris.sepakat@gmail.com
13.	KNS CREATIVE SDN. BHD.	No. 6, Jalan 9/3 Taman Industri Kecil Sederhana (IKS) Seksyen 9, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 012-3139755 03-89267727 012-4121420 No. Faks: 03-8926 7727 E-mel: knscreative@yahoo.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERI			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
14.	MALPRO INDUSTRI SDN. BHD.	Wisma Malpro Lot 1042, Batu Satu, Jalan Sg. Buaya Sg. Choh, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6092 9030/ 1232/ 4258/ 019-224 8883 No. Faks: 03-6092 8020 E-mel: allmalpro@yahoo.com
15.	MERANTI MARSHAL SDN. BHD.	302A,B Kompleks Diamond Bangi Business Park, Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-8926 3779/80/ 2487/ 03-8925 9319 No. Faks: 03-8925 9379 E-mel : merantifurnitures@gmail.com
16.	METRO MANUFACTURING SDN. BHD.	No. 49, Jalan Bulan U5/167 Seksyen U5, Subang 2 40150 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-7840 0514/ 03-7842 5622/ 012-264 5908 No. Faks: 03-78424459
17.	MOHD ABIDIN YAHAYA (PERLIS) SDN. BHD.	W2020, Kubang Paya, Jalan Guar Ipoh, 02600,Arau Perlis Perlis Indera Kayangan	No. Tel: 04-986 5244/ 019-554 6363 No. Faks: 04-986 3760 E-mel: mayperlis10@gmail.com
18.	NADYA PROPERTIES SDN. BHD.	Lot 1003 Kg Teluk Kemunting, Beris Kubur Besar, 16050 Bachok, Kelantan	No. Tel: 09-776 2242 012-981 2242 No. Faks: 09-765 5242 E-mel: nadyaproperties@yahoo.com
19.	NIK LAH SDN. BHD.	1066 Batu 8, Jalan Sabak Pengkalan Chepa 16100 Kota Bharu, Kelantan Darul Naim	No. Tel: 09-774 2859/ 012-928 9859 No. Faks: 09-774 5859 E-mel: niklahsb@gmail.com
20.	ONE-TECH (M) SDN. BHD.	No. 1A, Jalan Wawasan 2/1 Bandar Baru Ampang 68000 Ampang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-4296 2004/ 019-339 4061 No. Faks: 03-4296 2004 E-mel: sales@onetech.com.my huda@onetech.com.my
21.	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD.	No. 6-2, Jalan 8/23E, Taman Danau Kota, Off Jalan Genting Klang, 53100 Setapak, Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4142 0035/ 52 019-224 4084/ 019-224 4231/ 016-332 0808 No. Faks: 03-4148 1720 E-mel: info.pointray@gmail.com maziahmusa8@gmail.com yatie.pointray@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERI			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
22.	PT WOOD INDUSTRY (M) SDN. BHD.	9-1 Jalan Excella 2, Taman Ampang Hilir, 55100 Kuala Lumpur	No. Tel: 03-4270 0075/ 0084 No. Faks: 09-787 8878 E-mel: business@ptwood.com.my admin@ptwood.com.my
23.	PUNCAK BUMI UTAMA SDN. BHD.	S4 & S10, Lorong Kendi 1, Jalan Kendi, Kawasan Industri Mara, 14100 Simpang Ampat Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang	No. Tel: 04-588 3073/ 04-587 3073 No. Faks: 04-587 4540 E-mel: puncakbumi@yahoo.com
24.	PURPLESTAR INDUSTRIES SDN. BHD.	No.43 Jalan PP 11/4, Alam Perdana Industrial Park, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 012-704 8567/ 017-357 8567 No. Faks: 03 - 5880 4724 E-mel: purplestar7818@gmail.com purplestar.ind@gmail.com
25.	RAUDAH MARKETING & SUPPLIES SDN. BHD.	No. 15, Jalan Perusahaan 3/2, Pusat Perindustrian PKNS Batu 20 Rawang, 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-92029511 012-3191075 013-2290056 E-mel: raudahmarketingsb@gmail.com raudahmarketing@yahoo.com
26.	S.M. INDUSTRIES (M) SDN. BHD.	Lot 83 BT 23, Jalan Batu Arang Kawasan Industri Kecil, Sg. Bakau Bandar Country Homes 48000 Rawang, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-6091 2757/ 012-6754573 No. Faks: 03-60915849 E-mel: smiperabot@yahoo.com
27.	SAS TEKNIK SDN BHD	No.12 Jalan PBI 3, Kawasan Perindustrian Bukit Indah, Gombak 47000, Sungai Buloh, Selangor	No. Tel: 03-61445235 019-4203884 E-mel: shafie@sasgroup.my shafie.sasgroup@gmail.com projects@sasgroup.my
28.	SENADA PERKASA SDN BHD	Lot 3714B 3B Jalan Industri 5, Kampung Baru 47000 Sungai Buloh, Selangor Darul Ehsan	No. Tel: 03-3051 1588/ 019-221 3578/ 010-654 0576 Email : senadaperkasa.info@gmail.com

SEGMEN: PERABOT BERASASKAN UPHOLSTERI			
BIL	**NAMA SYARIKAT**	**ALAMAT**	**NO TELEFON DAN EMEL**
29.	SUBKY SDN. BHD.	3876 A, Kg. Gemuroh Lama, Tepoh, 21060 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman	No. Tel: 014-828 7722/ 011-2780 7881/ 014-508 7986 E-mel: subkytaju@yahoo.com

PK 2.8

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Perolehan Secara *Request For Proposal* (RFP)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.6 TATACARA PEROLEHAN SECARA *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) 1

1. Pendahuluan 1
2. Mekanisme Pelaksanaan Secara RFP 1
3. Punca Kuasa / Had Nilai RFP 2
4. Syarat-syarat RFP 3
5. Jenis Pelawaan RFP 4
6. Penyediaan RFP 4
7. Pengiklanan 8
8. Penjualan Dokumen RFP 8
9. Penerimaan dan pembukaan cadangan RFP 8
10. Penilaian RFP 9
11. Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Agensi 13
12. Tarikh Kuat Kuasa 13

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Dokumen TOR
Lampiran 2 : Contoh Kriteria Penilaian
Lampiran 3 : Contoh Cadangan Kewangan

PK 2.8 TATACARA PEROLEHAN SECARA *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)

1. Pendahuluan

1.1 *Request For Proposal* (RFP) adalah kaedah pelawaan secara terbuka untuk mendapatkan cadangan bagi menghasilkan *output* yang dikehendaki oleh agensi di mana agensi tiada kepakaran dan tidak dapat menentukan skop perkhidmatan/spesifikasi secara terperinci dan komprehensif bagi sesuatu perolehan.

1.2 Pelawaan secara RFP ini dikhususkan untuk perolehan perkhidmatan dan ICT sahaja bertujuan untuk mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling sesuai, inovatif dan tepat yang memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan/program.

1.3 Bagi melaksanakan RFP, agensi perlu mengetahui dengan jelas mengenai matlamat, fungsi dan tujuan perkhidmatan/program yang hendak dilaksanakan bagi membantu syarikat menyediakan cadangan penyelesaian.

2. Mekanisme Pelaksanaan Secara RFP

2.1 RFP hanya boleh dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.

2.2 Agensi hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan (*timeline*) perolehan agar pelaksanaan perolehan dapat dibuat dengan teratur dan sempurna.

2.3 Agensi hendaklah menyediakan anggaran nilai perolehan keseluruhan dengan mengambil kira keperluan agensi dan kos luar jangka seperti pertambahan kuantiti, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kerja dan lain-lain.

2.4 Agensi hendaklah memastikan syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

2.5 Pelawaan secara terbuka bagi agensi mendapat keberhasilan (*output*) bagi skop perkhidmatan dan ICT.

2.6 Asas penentuan bagi pelaksanaan secara RFP ditetapkan seperti berikut:

(i) Skop perkhidmatan dan ICT yang memerlukan cadangan idea kreatif, inovatif dan memerlukan cadangan penyelesaian terbaik untuk Kerajaan;

(ii) Agensi tiada kepakaran dan tidak dapat menyediakan spesifikasi;

(iii) Perkhidmatan yang dikehendaki tidak dapat diperolehi di pasaran terbuka;

(iv) Cadangan untuk mengurangkan kos operasi dan mengurangkan perbelanjaan awam;

(v) Cadangan untuk mengambil alih fasiliti/kemudahan Kerajaan yang merugikan untuk menjana pendapatan/keuntungan;

(vi) Cadangan untuk mengambil alih bangunan/fasiliti Kerajaan yang tidak digunakan atau digunakan sepenuhnya untuk menjana hasil; dan

(vii) Reka bentuk atau sistem yang kompleks.

3. Punca Kuasa / Had Nilai RFP

3.1 Semua RFP hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) terlebih dahulu tertakluk kepada had nilai yang ditetapkan.

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus	Tanggungjawab
1.	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi	Memastikan semua urusan berkaitan RFP mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik *(good governance).*

4. Syarat-syarat RFP

4.1 Pelaksanaan RFP hendaklah dibuat dengan mematuhi syarat seperti berikut:

(i) **Tanggungjawab Agensi**

a. Agensi hendaklah menyediakan dokumen pelawaan RFP.

b. Dokumen pelawaan tersebut hendaklah mengandungi Terma Rujukan (TOR)/Penyata Kehendak *(Needs Statement)* berkaitan perkhidmatan yang diperlukan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

c. Agensi hendaklah memasukkan dalam dokumen pelawaan RFP mengenai kriteria syarikat sekurang-kurangnya kriteria seperti berikut:

1. Kelayakan keupayaan/kriteria syarikat;

2. Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa; dan

3. Syarikat mempunyai prestasi yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.

d. Agensi hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Penilaian untuk menilai cadangan RFP.

e. TOR/*Needs Statement*, kriteria syarikat, kriteria/kaedah penilaian RFP dan keperluan untuk mengadakan sesi taklimat/*pitching* hendaklah dimuktamadkan di Lembaga Perolehan Agensi.

5. Jenis Pelawaan RFP

5.1 Pelaksanaan RFP boleh dibuat seperti berikut:

(i) **RFP dipelawa dengan harga tawaran**

a. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan bersekali dengan harga.

b. Syarikat perlu mengemukakan dua (2) sampul yang berasingan iaitu sampul bagi cadangan teknikal dan sampul bagi cadangan harga.

(ii) **RFP dipelawa tanpa harga tawaran**

a. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan tanpa harga.

b. Syarikat mengemukakan cadangan tanpa harga dan akan dinilai berdasarkan cadangan/idea terlebih dahulu.

c. Pelawaan semula RFP dibuat di kalangan syarikat yang lulus penilaian peringkat awal sahaja.

d. Bagi pelawaan semula tersebut, syarikat perlu mengemukakan cadangan mengikut spesfikasi/skop yang telah ditetapkan dengan harga.

6. Penyediaan RFP

6.1 Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP

(i) Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Penyediaan Skop Spesifikasi RFP yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan jika perlu. Pengerusi Jawatankuasa RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(ii) Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Agensi dan tempoh penyediaan RFP hendaklah ditetapkan.

6.2 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyediaan RFP adalah seperti berikut :

(i) Menyediakan TOR/*Needs Statement* RFP. Contoh TOR adalah seperti di **Lampiran 1**.

(ii) Menyediakan kriteria kelayakan, kaedah penilaian dan skema pemarkahan bagi tujuan penilaian RFP.

(iii) Meletakkan harga indikatif Jabatan.

(iv) Menyediakan skop/spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat bagi kaedah RFP yang dipelawa tanpa harga. Skop/spesifikasi yang disediakan hendaklah tidak terlalu spesifik atau menjurus kepada satu syarikat sahaja. Skop/spesifikasi baru hendaklah membolehkan semua syarikat yang disenarai pendek untuk mengemukakan tawaran.

6.3 Tempoh Masa Penyediaan RFP

(i) Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah diberi masa yang cukup untuk menyediakan TOR/*Needs Statement*.

(ii) Tempoh masa untuk menyediakan TOR/*Needs Statement* hendaklah dinyatakan di dalam surat pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP.

6.4 Etika Jawatankuasa Penyediaan RFP

(i) Semua ahli Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai tugas.

(ii) Agensi dilarang menyediakan RFP dengan pihak yang berkepentingan atau mendapat nasihat daripada pihak yang berkepentingan.

(iii) Mana-mana ahli Jawatankuasa Penyediaan RFP yang mempunyai kepentingan peribadi, kepentingan terletak hak atau percanggahan kepentingan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa Penyediaan RFP.

6.5 Penyediaan Dokumen RFP

(i) Dokumen RFP mengandungi perkara yang tidak terhad seperti berikut:

a. Arahan kepada petender;

b. Kriteria penilaian teknikal dan kriteria penilaian kewangan;

c. TOR/*Needs Statement* yang mengandungi komponen latar belakang, objektif dan skop kerja;

d. *Expected outputs and deliverables*, tempoh masa kerja, lokasi kerja dan cadangan jadual pembayaran dan lain-lain;

e. Keperluan kelayakan dan pengalaman;

f. Templat cadangan tawaran oleh petender yang merangkumi:

1. Kelayakan petender (petender untuk mengemukakan profail syarikat, sijil pendaftaran, penyata kewangan yang diaudit, pengalaman (*track record,* persijilan akreditasi dan lain-lain).

2. Cadangan metodologi (pendekatan (*approach*) pelaksanaan program, strategi, pelan perancangan, pemantauan projek dan lain-lain).

3. Cadangan struktur pengurusan dan kakitangan utama (nama dan kelayakan, *curriculum vitae* dan sebagainya)

4. Cadangan tawaran kewangan.

(ii) Agensi hendaklah menjelaskan syarat-syarat khusus kepada semua syarikat yang menyertai RFP dan memasukkannya di dalam dokumen RFP seperti berikut:

a. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen cadangan akibat kecuaian dalam penyerahan dokumen berkenaan.

b. Dokumen cadangan yang lewat tidak akan dipertimbangkan. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas dokumen cadangan yang dihantar melalui kiriman pos sekiranya berlaku sebarang kelewatan, kehilangan atau lain-lain lagi.

c. Kerajaan berhak pada bila-bila masa sebelum tarikh tutup penghantaran cadangan, meminda dokumen RFP dengan menyediakan dokumen tambahan (*addendum)* kerana sebab-sebab tertentu atas inisiatif Kerajaan. Sebarang makluman pindaan akan dimaklumkan melalui e-mel Pembida yang didaftarkan ketika taklimat.

d. Sekiranya diperlukan, Agensi berhak memilih satu cadangan RFP atau kombinasi RFP untuk dijadikan satu spesifikasi baru Agensi tanpa melibatkan sebarang bayaran atau pampasan kepada syarikat;

e. Kerajaan tidak terikat untuk melantik mana-mana syarikat berdasarkan cadangan RFP yang dikemukakan;

f. Syarikat bertanggungjawab (*accountable*) terhadap apa-apa representasi;

g. Syarikat boleh diminta memberi taklimat/persembahan dan kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh syarikat;

h. Syarikat boleh dibenarkan untuk mengemukakan cadangan dalam bentuk dokumen, video, model, *prototype* dan lain-lain;

i. Syarikat boleh dibenarkan untuk mengemukakan cadangan RFP dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy* atau kedua-duanya mengikut keperluan agensi;

j. Sebarang kos yang terlibat dalam penyediaan cadangan RFP hendaklah ditanggung oleh syarikat;

k. Agensi berhak menggunakan cadangan daripada syarikat sama ada syarikat tersebut berjaya atau tidak; dan

l. Dokumen RFP yang dikemukakan adalah SULIT.

7. Pengiklanan

Pengiklanan pelawaan RFP hendaklah dilaksanakan seperti mana pengiklanan tender yang dinyatakan di PP/PK2.1.

8. Penjualan Dokumen RFP

8.1 Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan RFP.

8.2 Agensi hendaklah meletakkan contoh dokumen RFP untuk membolehkan syarikat menyemak dokumen RFP tersebut sebelum membuat pembelian.

8.3 Setiap dokumen RFP hendaklah diberi nombor siri. Dokumen RFP boleh dijual dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy* atau kedua-duanya.

8.4 Satu rekod/daftar penjualan dokumen hendaklah disediakan untuk merekodkan nombor siri dokumen RFP, nama syarikat dan tarikh dokumen dijual.

9. Penerimaan dan pembukaan cadangan RFP

9.1 Agensi hendaklah menerima, menutup dan membuka tawaran seperti kaedah tender terbuka di PP/PK2.2.

10. Penilaian RFP

10.1 Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian RFP yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan jika perlu.

10.2 Pengerusi Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Agensi dan tempoh penilaian RFP hendaklah ditetapkan.

10.3 Bagi pelaksanaan kriteria kelayakan penilaian, agensi boleh memberi wajaran markah mengikut keperluan agensi masing-masing seperti jadual di bawah. Cadangan wajaran kriteria penilaian teknikal adalah seperti berikut:

i. Penilaian Teknikal (70%)

Penilaian Teknikal (PT):

$$\frac{\text{Jumlah skor diperolehi oleh pembida}}{\text{Skor maksimum untuk PT}} \times 100$$

Bil.	Kriteria	Wajaran Markah
1.	Kelayakan pembida, kapasiti dan pengalaman	40%
2.	Cadangan metodologi, pendekatan (*approach*) dan pelan pelaksanaan.	30%
3.	Struktur Pengurusan dan kakitangan utama (*key personnel*)	30%
Jumlah Keseluruhan		100%

Contoh kriteria penilaian teknikal adalah seperti di **Lampiran 2**

ii. Penilaian Kewangan (30%)

Penilaian Kewangan akan dinilai berdasarkan tawaran kewangan yang dikemukakan seperti di **Lampiran 3**. Penilaian Kewangan adalah seperti berikut:

Penilaian Kewangan (PK):

$$\frac{\text{Tawaran harga terendah}}{\text{Tawaran harga syarikat yang dinilai}} \text{ X } 100$$

iii. Kombinasi skor: (PT x 70%) + (PK x 30%)

10.4 Jawatankuasa Penilaian hendaklah menilai cadangan yang diterima berdasarkan kriteria penilaian dan kaedah RFP yang telah dipilih dan ditetapkan.

10.5 Sekiranya kaedah mendapatkan maklumat/*pitching* diperlukan, penilaian hendaklah dibuat selepas sesi taklimat/*pitching*.

10.6 Dalam keadaan di mana semua RFP yang ditawarkan oleh syarikat tidak memenuhi keperluan Agensi, Jawatankuasa Penilaian boleh membuat syor kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk menerima pakai beberapa gabungan RFP untuk dijadikan sebagai keperluan baru Agensi.

10.7 Sekiranya Lembaga Perolehan Agensi bersetuju, penyediaan spesifikasi baharu yang meliputi maklumat teknikal dan kewangan (harga dan keupayaan kewangan syarikat) hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penyediaan RFP. Pelawaan semula hendaklah dibuat kepada syarikat yang mengemukakan RFP yang telah disenarai pendek.

10.8 Jawatankuasa Penilaian hendaklah mengemukakan cadangan syor kepada Lembaga Perolehan Agensi. Jawatankuasa Penilaian boleh membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkaitan kaedah RFP yang dipilh.

10.9 Laporan hasil penilaian hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan.

10.10 **Pelaksanaan Penilaian RFP**

(i) Agensi boleh melaksanakan penilaian RFP mengikut dua (2) peringkat pelawaan iaitu Peringkat Pertama (P1) bagi RFP dipelawa dengan harga tawaran atau tanpa harga tawaran. Pelaksanaan RFP bagi Peringkat Kedua (P2) hendaklah dipelawa dengan harga tawaran. Hanya syarikat yang melepasi penilaian P1 dipelawa bagi P2. Pelaksanaan RFP adalah seperti berikut:

a. **Pelawaan Peringkat Pertama (P1)**

1. **RFP dipelawa dengan harga tawaran**

i. Agensi hendaklah menubuhkan dua (2) jawatankuasa berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Jawatankuasa Penilaian Teknikal akan menilai cadangan idea/konsep dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan akan menilai cadangan kewangan.

ii. Penilaian Teknikal dan Penilaian Kewangan boleh dibuat secara serentak. Pada peringkat ini kriteria penilaian teknikal amat penting dan hendaklah diuruskan secara berintegriti.

iii. Jawatankuasa penilaian/urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat berserta harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

iv. Hasil penilaian tersebut akan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan. Jawatankuasa Penilaian juga boleh mengemukakan cadangan/syor untuk menyediakan spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat dengan tawaran harga.

v. Wajaran markah dilaksanakan seperti cadangan di perenggan 10(a) dan mengikut harga indikatif.

2. **RFP dipelawa tanpa harga tawaran**

i. Agensi hendaklah menubuhkan satu (1) jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Penilaian RFP untuk menilai pematuhan syarat-syarat, *needs statement* dan terma rujukan serta cadangan idea/konsep yang dikemukakan.

ii. Pada peringkat ini kriteria penilaian teknikal amat penting dan hendaklah diuruskan secara berintegriti.

iii. Jawatankuasa penilaian/urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat tanpa tawaran harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

iv. Hasil penilaian tersebut akan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan. Jawatankuasa Penilaian juga boleh mengemukakan cadangan/syor untuk menyediakan spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat dengan tawaran harga.

b. **Pelawaan Peringkat Kedua (P2)**

i. Jika keputusan Lembaga Perolehan Agensi adalah memilih spesifikasi/skop baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula semua syarikat dengan harga, pelawaan hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1. Pelawaan ini tidak perlu

diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat pelawaan.

ii. Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut.

iii. Agensi hendaklah membuat penilaian teknikal dan penilaian kewangan semula.

iv. Laporan penilaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Penilaian.

v. Jawatankuasa penilaian/urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat berserta harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

11. Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Agensi

11.1 Pemilihan terus syarikat yang berjaya bagi pelawaan RFP dengan harga;

11.2 Memutuskan pelawaan semula syarikat yang telah lulus penilaian teknikal untuk cadangan harga bagi RFP tanpa tawaran harga (P1); dan

11.3 Memutuskan keperluan penyediaan spesifikasi/skop baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula semua syarikat dengan tawaran harga.

12. Tarikh Kuat Kuasa

12.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

Lampiran 1

TERMA RUJUKAN (TOR)

1. Latar Belakang

i. Huraikan rasional/latar belakang projek dan objektif projek.

ii. Huraikan secara ringkas konteks perkhidmatan yang diperlukan. Penekanan kepada perkara yang relevan/tujuan kerja yang diperlukan dan bagaimana ianya dapat dihubungkan dengan hasil projek

iii. Jika perlu, nyatakan dengan terperinci ciri-ciri khusus penetapan projek atau kerja yang diperlukan, jika ada (contoh., risiko keselamatan yang terlibat dalam menjalankan kerja dalam komuniti tertentu, budaya dan amalan tertentu yang unik kepada pihak berkepentingan, dan sebagainya)

2. Objektif Spesifik

Nyatakan dengan terperinci objektif projek dan sasaran yang ingin dicapai.

3. Skop Kerja

Skop kerja harus realistik berdasarkan tempoh masa dan sumber yang tersedia untuk melaksanakan keperluan dalam terma rujukan.

i. Senaraikan aktiviti utama yang akan dijalankan oleh syarikat.

ii. Terangkan secara ringkas aktiviti yang diperlukan (skop, lokasi, subjek dan lain-lain) dan maklumat lain yang akan membantu bakal pembida memahami keperluan kerja.

iii. Jika boleh dan jika perlu, sebaiknya menyenaraikan data/maklumat/rangka kerja dasar sedia ada sebagai rujukan/input kepada aktiviti tersebut.

4. Pendekatan dan Metodologi

Jika boleh, sediakan panduan atau jangkaan dari segi pendekatan dan metodologi dan berikan ruang kepada pembida untuk mencadangkan metodologi yang lebih terperinci selaras dengan skop dan objektif yang ditetapkan.

5. *Deliverables* dan Jadual/Jangkaan Output

i. Senaraikan output mengikut jadual kerja dan sasaran penyiapan/penghantaran.

ii. Jika tarikh spesifik tidak boleh ditentukan, jangka masa dari permulaan kerja boleh ditunjukkan (contoh, minggu ke-2 dari menandatangani kontrak, dalam tempoh 2-3 bulan dari menandatangani kontrak dan sebagainya).

6. Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan *Service Level*

i. Senaraikan perkhidmatan utama yang diperlukan, kekerapan keperluannya, dan standard perkhidmatan minimum yang boleh diterima;

ii. Huraikan, apakah tindakan yang akan diambil sekiranya tahap perkhidmatan yang diperlukan tidak dipenuhi oleh syarikat

7. Struktur Tadbir Urus dan Akauntabiliti

i. Kenal pasti pihak berkuasa khusus yang akan menyelia secara langsung syarikat dan kepada siapa syarikat perlu bertanggungjawab secara langsung, melaporkan, mendapatkan kelulusan/penerimaan output (contoh, Pengurus Projek, atau Pengarah Projek Nasional dan sebagainya).

ii. Tentukan kekerapan pelaporan kemajuan, jika diperlukan (contoh, mingguan, bulanan, dua minggu dan sebagainya.), serta sebarang keperluan untuk membentangkan hasil/output laporan kepada mana-mana pihak.

iii. Mengenalpasti institusi/organisasi/individu yang syarikat perlu berhubung/ berinteraksi/bekerjasama semasa melaksanakan kerja (contoh, agensi lain, pelaksana bersama projek, penderma, komuniti, unit kerajaan tempatan dan sebagainya).

iv. Menentukan peranan/tahap penyertaan entiti yang terlibat dalam pengurusan/pelaksanaan kontrak (contoh, sebagai responden untuk tinjauan, sebagai *resource person* untuk perundingan, pihak berkuasa melulus, menilai prestasi dan sebagainya).

8. Tempoh Kerja

i. Nyatakan jangkaan tempoh kerja/ jumlah hari/minggu/bulan perkhidmatan, Penekanan terhadap tarikh jangkaan bermula dan siap sepenuhnya, jika masa adalah penting.

ii. Jika boleh, berikan anggaran masa utama untuk Agensi atau Rakan Pelaksana Projek untuk menyemak output, memberi ulasan, meluluskan atau mengesahkan penerimaan output dan sebagainya.

iii. Jelaskan sebab jika ada keperluan perkhidmatan diperlukan segera dan akibat/kesan serius darpadai sebarang bentuk kelewatan dalam menyiapkan kerja (contoh, penangguhan ke fasa seterusnya atau ke tahun berikutnya, pembatalan peruntukan belanjawan untuk projek dan sebagainya)

9. Lokasi Kerja (jika bersesuaian)

i. Menyatakan lokasi yang dijangkakan perkhidmatan diperlukan, lokasi perjalanan atau kerja lapangan yang diperlukan, serta keadaan keselamatan, jika ada.

ii. Nyatakan sama ada pembekal perkhidmatan dikehendaki melaporkan secara tetap atau hadir di pejabat tertentu semasa kerja, termasuk kekerapan pelaporan.

10. Kelayakan Profesional Syarikat yang Berjaya dan kakitangan utamanya

i. Mengenalpasti kemahiran/pengalaman khas dan kelayakan lain yang diperlukan dan penting untuk kejayaan pelaksanaan kerja, terutamanya jika konteks/situasi projek adalah unik (contoh, pengalaman bekerja dengan orang asli, biasa dengan isu utama dalam wilayah tertentu, pemahaman dan keupayaan untuk berhubung dengan budaya/agama tertentu, pengetahuan tentang dialek tempatan dan lain-lain).

ii. Jika pasukan pakar perlu dibentuk, nyatakan bilangan maksimum ahli pasukan dan nyatakan kelayakan yang disyorkan bagi setiap ahli pasukan, jika satu set yang berbeza diperlukan (contoh, pasukan sekurang-kurangnya 3 ahli yang terdiri daripada pakar dalam analisis dasar, pembangunan komuniti dan pertanian).

11. Cadangan Jadual Pembayaran

i. Nyatakan sama ada harga kontrak adalah harga tetap (*fixed*) tanpa mengira sebarang pelanjutan tempoh, atau jika ianya berdasarkan kadar harian/mingguan/bulanan boleh laras mengikut sebarang lanjutan atau pengurangan dalam tempoh penglibatan.

ii. Nyatakan komponen kos yang pembida perlu masukkan dalam pengiraan harga kontrak (contoh, yuran profesional semata-mata, atau termasuk perjalanan, elaun sara hidup, cukai dan sebagainya)

iii. Nyatakan output utama atau aktiviti penting yang mana pembayaran akan dibuat, peratusan yang sepadan dengan harga kontrak yang akan dibayar bagi setiap pencapaian/output, termasuk semua syarat/dokumentasi yang diperlukan sebelum pengeluaran mana-mana peringkat pembayaran.

12. Rujukan atau Sumber Tambahan

Sebarang maklumat atau dokumen yang membantu pembida memahami situasi projek dan kerja yang diperlukan hendaklah disediakan sebagai lampiran kepada terma rujukan, terutamanya jika maklumat atau dokumen tersebut tidak sulit.

Lampiran 2

CONTOH KRITERIA PENILAIAN

Ringkasan Pernilaian Teknikal		**Markah**
1	Kelayakan pembida, kapasiti dan pengalaman	300
2	Cadangan metodologi, pendekatan (*approach*) dan pelan pelaksanaan.	400
3	Struktur Pengurusan dan kakitangan utama (*key personnel*)	300
	JUMLAH	1000

Seksyen 1: Kelayakan Pembida, Kapasiti dan Pengalaman		**Markah**
1	Reputasi Organisasi dan Kakitangan Kredibiliti / Kebolehpercayaan / Kedudukan Industri	50
2	Keupayaan Umum Organisasi berkemungkinan menjejaskan pelaksanaan: struktur pengurusan, kestabilan kewangan dan kapasiti pembiayaan projek, kawalan pengurusan projek, sejauh mana kerja akan disubkontrakkan.	80
3	Kemampuan kewangan (net worth atau modal pusingan atau modal mudah cair)	70
4	Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.	60
5	Syarikat mempunyai prestasi kerja/perkhidmatan/ pembekalan yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini	40
	JUMLAH	300

Seksyen 2: Cadangan metodologi, pendekatan (*approach*) dan pelan pelaksanaan		**Markah**
1	Memahami keperluan: Adakah aspek penting tugas telah ditangani dengan terperinci yang mencukupi? Adakah komponen-komponen projek yang berbeza dipertimbangkan dengan secukupnya berbanding satu sama lain?	80
2	Penerangan mengenai pendekatan dan metodologi untuk memenuhi atau melebihi keperluan Terma Rujukan.	100
3	Butiran tentang cara dan elemen perkhidmatan yang berbeza harus disusun, dikawal dan dihantar *(delivered).*	50
4	Penerangan mengenai mekanisme dan kaedah pemantauan serta penilaian prestasi yang ada; bagaimana ianya akan diterima pakai dan digunakan untuk keperluan tertentu.	50
5	Penilaian pelan pelaksanaan yang dicadangkan termasuk sama ada	70

	aktiviti disusun dengan betul dan jika ia logik dan realistik	
6	Menunjukkan keupayaan untuk merancang, mengintegrasikan dan melaksanakan langkah-langkah kemampanan secara berkesan dalam pelaksanaan kontrak	50
	JUMLAH	400

Seksyen 3: Struktur Pengurusan dan kakitangan utama (*key personnel*)		**Markah**
1	Komposisi dan struktur pasukan yang dicadangkan. Adakah cadangan peranan pengurusan dan pasukan kakitangan utama sesuai untuk penyediaan perkhidmatan yang diperlukan?	100
2	Kelayakan kakitangan utama yang dicadangkan.	200
	JUMLAH	300

***** Markah lulus penilaian teknikal adalah 70%

Lampiran 3

CONTOH CADANGAN KEWANGAN

Pencadang dikehendaki menyediakan Cadangan Kewangan dalam sampul yang berasingan daripada RFP yang lain seperti yang ditunjukkan dalam Arahan kepada Pencadang.

Cadangan Kewangan mesti menyediakan pecahan kos terperinci. Sediakan angka berasingan untuk setiap kumpulan atau kategori berfungsi.

Sebarang anggaran untuk item yang boleh dibayar balik kos, seperti perbelanjaan perjalanan dan keluar dari poket, hendaklah disenaraikan secara berasingan.

Dalam kes komponen peralatan kepada pembekal perkhidmatan, Jadual Harga hendaklah memasukkan angka untuk kedua-dua pilihan pembelian dan pajakan/sewa. UNDP mempunyai pilihan untuk sama ada memajak/menyewa atau membeli terus peralatan tersebut melalui Kontraktor.

Format yang ditunjukkan pada halaman berikut dicadangkan untuk digunakan sebagai panduan dalam menyediakan Cadangan Kewangan. Format ini termasuk perbelanjaan khusus, yang mungkin diperlukan atau tidak boleh digunakan tetapi ditunjukkan sebagai contoh.

A. Pecahan Kos setiap Penghantaran*

No.	*Deliverables* *[senarai mereka seperti yang dirujuk dalam TOR]*	Peratusan Jumlah Harga (Berat untuk pembayaran)	Harga (Jumlah Sekaligus *(Lump Sum)*, Semua Termasuk)
1	*Deliverable 1*	[UNDP untuk memberikan peratusan (berat) setiap penghantaran ke atas jumlah harga untuk tujuan pembayaran, mengikut TOR)	
2	*Deliverable 2*		
3	….		
	Jumlah	100%	USD ……

**Asas untuk bahagian pembayaran*

B. Pecahan Kos Mengikut Komponen Kos:

Pencadang diminta untuk memberikan pecahan kos untuk harga yang diberikan di atas untuk setiap penghantaran berdasarkan format berikut. UNDP hendaklah menggunakan pecahan kos untuk tujuan penilaian munasabah harga serta pengiraan harga sekiranya kedua-dua pihak telah bersetuju untuk menambah penghantaran baharu kepada skop Perkhidmatan.

Penerangan Aktiviti	Ganjaran setiap Unit Masa (cth., hari, bulan, dsb.)	Jumlah Tempoh perundingan	Bilangan Kakitangan	Jumlah Kadar untuk Tempoh
I. Perkhidmatan Kakitangan				
1. Perkhidmatan dari Pejabat Rumah				
a. Pakar 1				
b. Pakar 2				
2. Perkhidmatan daripada Pejabat Lapangan				
a . Pakar 1				
b. Pakar 2				
3. Perkhidmatan dari Luar Negara				
a. Pakar 1				
b. Pakar 2				
II. Keluar dari Perbelanjaan Poket				
1. Kos Pelancongan				
2. Elaun Harian				
3. Komunikasi				
4. Reproduction				
5. Pajakan Peralatan				
6. Lain-lain				
III. Lain-lain berkaitan kos				

KERAJAAN MALAYSIA

Sebut Harga

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

1. Pengenalan 1
2. Pelawaan Sebut Harga 2
2.1 Syarat Am 2
2.2 Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan 3
2.3 Perolehan Kerja 4
3. Urus Setia Sebut Harga 5
4. Penyediaan Dokumen Sebut Harga 7
5. Penjualan Dokumen Sebut Harga 8
6. Pemberitahuan/Notis Sebut Harga 8
7. Penerimaan Sebut Harga 10
8. Tempoh Sah Laku Sebut Harga 10
9. Pembukaan Tawaran Sebut Harga 10
9.1 Pelantikan dan Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga 10
9.2 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga 11
10. Merahsiakan Maklumat dan Peringkat Sesuatu Sebut Harga 12
10.1 Dokumen Sebut Harga Diklasifikasikan Sebagai Sulit 12
11. Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Penyebut Harga 13
12. Penilaian Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan 13
13. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa 15
14. Penilaian Sebut Harga Kerja 18
15. Asas Penilaian Sebut Harga 18
16. Perakuan Sebut Harga 19
17. Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga 20
18. Jawatankuasa Sebut Harga 20
18.1 Penubuhan dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga 20
18.2 Tugas Jawatankuasa Sebut Harga 21
19. Pertimbangan/Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga 23
20. Tatacara Pertimbangan Sebut Harga 24
21. Rundingan 24
22. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan 25
23. Tarikh Kuat Kuasa 25

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lampiran Q

Lampiran 2 : Dokumen Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan)

Lampiran 3 : Arahan Kepada Penyebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan)

Lampiran 4 : Syarat-Syarat Sebut Harga Untuk Kerja

Lampiran 5 : Borang Sebut Harga Kerja

Lampiran 6 : Ringkasan Sebut Harga (Kuantiti)

Lampiran 7 : Ringkasan Sebut Harga (Pukal)

Lampiran 8 : Contoh Senarai Semakan

Lampiran 9 : Format Laporan Perolehan Secara Sebut Harga

PK2.9 KAEDAH SEBUT HARGA

1. Pengenalan

1.1 Agensi adalah bertanggungjawab mengenal pasti nilai perolehan tahunan atau nilai sesuatu kontrak bagi menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. Agensi dilarang memecah kecil perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja secara pembelian terus atau lantikan terus bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.

1.2 Agensi hendaklah memastikan semua dokumen perolehan berkaitan sebut harga direkodkan dan disimpan dengan baik dan teratur.

1.3 Pelawaan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dilaksanakan seperti berikut;

(i) Jika terdapat pembuat, sebut harga dipelawa dalam pembuat tempatan sahaja;

(ii) Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada lima (5) syarikat iaitu bilangan minimum yang disyaratkan, agensi hendaklah mempelawa sebut harga dalam kalangan pembuat yang berkenaan sahaja;

(iii) Jika tiada pembuat tempatan, sebut harga hendaklah dipelawa dalam kalangan pembekal tempatan. Agensi hanya boleh mempelawa sebut harga dalam kalangan pembuat atau pembekal; dan

(iv) Sebut harga tidak boleh dipelawa bersekali dalam kalangan pembuat tempatan dan pembekal.

1.4 Definisi pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

(i) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan; dan

(ii) Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

1.5 Agensi dibenar untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima bagi perolehan kerja. Walau bagaimanapun, agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor induk hendaklah melantik subkontraktor yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan dan kontraktor induk bertanggungjawab sepenuhnya atas kerja yang dilaksanakan.

1.6 Maksud definisi kontraktor tempatan bagi perolehan kerja adalah seperti berikut:

(i) Gred G1 - berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

(ii) Gred G2 - berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya tidak mencukupi, kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

1.7 Perolehan melalui kaedah sebut harga tidak tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa.

2. Pelawaan Sebut Harga

2.1 Syarat Am

(i) Dalam menguruskan perolehan secara sebut harga, agensi bertanggungjawab memastikan sebut harga dilaksanakan dalam tempoh masa yang munasabah dan bersesuaian dengan mengambil kira kepentingan program/projek Kerajaan kepada rakyat.

(ii) Semua agensi yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding hendaklah melaksanakan perolehan melalui Sistem ePerolehan (eP) secara dalam talian sepenuhnya termasuk item Kontrak Panel Berpusat (KPB). Bagi perolehan kerja, perolehan hendaklah dilaksanakan secara manual.

(iii) Perolehan yang melibatkan jumlah nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu setahun atau suatu kontrak hendaklah dilaksanakan secara sebut harga dalam kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

2.2 Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

(i) Ringkasan had nilai bagi perolehan secara sebut harga untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Melebihi RM50 ribu hingga RM100 ribu setahun atau sesuatu kontrak.	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembuat/pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal.
2.	Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembuat/pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal.

(ii) Agensi hendaklah memastikan bahawa etika pegawai perolehan dan semua ahli Jawatankuasa hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai tugas.

(iii) Agensi dilarang menyediakan spesifikasi dengan pihak yang berkepentingan/mendapat nasihat daripada pihak yang berkepentingan.

(iv) Mana-mana ahli Jawatankuasa yang mempunyai kepentingan peribadi, kepentingan terletak hak atau percanggahan kepentingan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa tersebut.

(v) Borang sebut harga sedia ada atau yang diubahsuai mengikut keperluan agensi boleh digunakan. Sebut harga boleh dipelawa melalui kaedah pos dan serahan tangan atau kaedah lain yang sesuai (platform dalam talian yang selamat).

2.3 Perolehan Kerja

(i) Perolehan kerja bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga dengan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan seperti berikut:

(a) Perolehan yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM200 ribu hendaklah dipelawa dalam kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1;

(b) Perolehan yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa dalam kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2; dan

(c) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga dalam kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan.

(ii) Kerja-kerja kecil seperti menebuk lubang, mengubahsuai tandas, kerja-kerja pendawaian dan kerja-kerja lain yang melibatkan struktur bangunan hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan Jabatan Kerja Raya terlebih dahulu.

(iii) Bagi kerja-kerja kecil yang hendak dijalankan oleh agensi di bangunan guna sama (bangunan yang digunakan oleh pelbagai Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun) kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri; dan

(iv) Untuk kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah

diperolehi terlebih dahulu. Kementerian/Jabatan bolehlah menggunakan perkhidmatan perunding yang bertanggungjawab ke atas bangunan tersebut dan jika perunding berkenaan enggan, Kementerian/Jabatan bolehlah melantik perunding sendiri dengan mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

3. Urus Setia Sebut Harga

3.1 Agensi memastikan bahawa Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah menentukan urus setia sebut harga dan mengeluarkan surat pelantikan. Tugas urus setia sebut harga adalah seperti berikut:

(i) Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan sebut harga;

(ii) Menguruskan dan menyediakan dokumen sebut harga;

(iii) Menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua sebut harga yang dilaksanakan;

(iv) Menguruskan dan menyemak notis pelawaan sebut harga dan memastikan notis pelawaan sebut harga dipaparkan di dalam Portal MyPROCUREMENT, Sistem eP dan boleh juga diiklankan di laman sesawang agensi dan papan kenyataan Jabatan;

(v) Menyemak status pendaftaran penyebut harga dan memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya;

(vi) Memeriksa dan menyemak dokumen berikut:

(a) Sijil Akuan Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB);

(b) Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK);

(c) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan). Sijil-sijil berkenaan hendaklah masih berkuat kuasa; dan

(d) Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dan bagi negeri Sabah, Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai sebut harga.

(vii) Menyemak spesifikasi sebut harga, dokumen sebut harga, jadual sebut harga yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan (jika berkenaan) dan lain-lain;

(viii) Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat *(1 tier or 2 tier)* mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;

(ix) Menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta mengatur jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);

(x) Memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ICT (yang berkaitan) telah diperolehi sebelum perolehan dilaksanakan;

(xi) Agensi hendaklah memastikan sebarang ketidakpatuhan daripada peraturan seperti memendekkan tempoh iklan atau pelanjutan tempoh sah laku sebut harga yang telah tamat hendaklah mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu;

(xii) Dokumen tawaran yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Pelulus Iklan sebelum pelawaan sebut harga;

(xiii) Memastikan Harga Indikatif Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga serta memastikan kertas taklimat sebut harga disediakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga;

(xiv) Menyediakan peti tawaran sebut harga bagi perolehan yang dilaksanakan secara manual. Sekiranya peti tawaran sebut harga tidak sesuai untuk menampung dokumen sebut harga, agensi dibenarkan untuk menyediakan bilik sebut harga. Walau bagaimanapun, agensi hendaklah mengambil langkah-langkah untuk mengawal keselamatan bilik sebut harga tersebut seperti kawalan akses atau memasang kamera litar tertutup. Daftar hendaklah disediakan untuk merekodkan semua penerimaan tawaran;

(xv) Menjaga keselamatan peti tawaran sebut harga dan dokumen sebut harga;

(xvi) Menutup peti sebut harga pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;

(xvii) Membuka tawaran sebut harga bagi sebut harga bernilai RM50 ribu ke bawah;

(xviii) Memastikan dokumen tawaran (Syarat-syarat Am/Arahan/ Syarat-syarat Khas/Terma Kontrak) adalah lengkap dengan memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa berkuat kuasa;

(xix) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga;

(xx) Mengatur pembukaan sebut harga, mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga dan penilaian sebut harga;

(xxi) Memastikan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga menandatangani kertas keputusan sebut harga secepat mungkin;

(xxii) Memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses sebut harga menandatangani Akuan Sumpah di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

(xxiii) Mencatatkan perbincangan, butiran keputusan seperti penyebut harga yang dipilih, harga tawaran, tempoh pembekalan/siap/ kontrak, sebab-sebab pemilihan atau penolakan tawaran tertentu dan sebagainya;

(xxiv) Memaklumkan keputusan kepada pihak yang terlibat; dan

(xxv) Memastikan maklumat penyebut harga yang berjaya dipaparkan dalam Portal MyPROCUREMENT, Sistem eP serta laman sesawang agensi dan papan kenyataan Jabatan (jika perlu).

4. Penyediaan Dokumen Sebut Harga

4.1 Bagi pelawaan sebut harga bekalan dan perkhidmatan dokumen sebut harga iaitu Borang Q (**Lampiran 1**) hendaklah digunapakai. Borang Q boleh diubah suai mengikut keperluan agensi. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

(i) Arahan kepada penyebut harga;

(ii) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;

(iii) Format kontrak jika berkaitan;

(iv) Spesifikasi; dan

(v) Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).

4.2 Bagi perolehan kerja, agensi hendaklah menggunakan borang/format Jabatan Kerja Raya (JKR)/ Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS). Walau bagaimanapun, borang-borang tersebut boleh diubah suai mengikut keperluan agensi. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

(i) Arahan kepada penyebut harga (contoh di **Lampiran 2**);

(ii) Syarat-syarat sebut harga (contoh di **Lampiran 3**);

(iii) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)(contoh di **Lampiran 4, Lampiran 5 dan Lampiran 6**);

(iv) Spesifikasi;

(v) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);

(vi) Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan;

(vii) Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tarikh tutup tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan, Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), PUKONSA, UPKJ yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakilkan pegawai lain; dan

(viii) Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/ pembekal/kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan. Senarai semakan seperti contoh di **Lampiran 7**.

(ix) Agensi hendaklah memasukkan **peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti** dalam syarat pelawaan sebut harga dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

> **"IKLAN & PUBLISITI**
> Tiada maklumat berkenaan sebut harga boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu."

5. Penjualan Dokumen Sebut Harga

5.1 Agensi tidak digalakkan menjual dokumen sebut harga. Walau bagaimanapun, sekiranya agensi mengenakan bayaran, kadar harga dokumen hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen pelawaan yang berkuat kuasa, tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.

6. Pemberitahuan/Notis Sebut Harga

6.1 Agensi hendaklah membuat pelawaan dengan mengemukakan notis/dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.

6.2 Agensi hendaklah mempamerkan pemberitahuan/notis sebut harga di papan kenyataan awam agensi masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.

6.3 Tempoh pemberitahuan/notis sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan hendaklah sentiasa dipamerkan pada medium pengiklanan sepanjang tempoh tersebut.

6.4 Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis, tempoh tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis.

6.5 Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada secara elektronik atau melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan, faksimili atau e-mel.

6.6 Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor.

6.7 Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

6.8 Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan. Sekiranya sebut harga mempunyai tawaran alternatif, sebut harga tersebut hendaklah ditolak.

6.9 Agensi hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran kewangan dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri/*seal* bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri/*seal* sahaja.

6.10 Pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam agensi hendaklah menyatakan seperti berikut:

(i) Agensi yang memanggil sebut harga;

(ii) Tajuk sebut harga;

(iii) Syarat kelayakan penyebut harga;

(iv) Kod bidang/gred/kategori/pengkhususan;

(v) Tarikh, masa, tempat dan harga jualan dokumen sebut harga serta syarat-syarat pembelian dokumen (jika berkaitan);

(vi) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup; dan

(vii) Tarikh, masa dan tempat taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkaitan).

7. Penerimaan Sebut Harga

7.1 Peti Tawaran

(i) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

(ii) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai yang diberi tanggungjawab oleh agensi.

(iii) Agensi hendaklah menyediakan Harga Indikatif Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.

(iv) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan iaitu pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Agensi hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran yang diterima melalui pos dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah dimasukkan sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan hendaklah dicop ‘TAWARAN LEWAT’ dan tidak boleh dibuka, dinilai atau dipertimbangkan.

(v) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

8. Tempoh Sah Laku Sebut Harga

8.1 Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

8.2 Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran atau Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

8.3 Sebarang pembatalan Sebut Harga hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

9. Pembukaan Tawaran Sebut Harga

9.1 Pelantikan dan Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(i) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah melantik ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya

dua (2) pegawai yang mana pengerusi hendaklah daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya bahagian/unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat dalam kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam agensi tersebut.

(ii) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan sebut harga dibuka secepat mungkin.

(iii) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah menyatakan tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

9.2 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(i) Jawatankuasa Pembuka sebut harga hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

(a) Membuka peti tawaran secepat mungkin;

(b) Menyemak nombor siri dokumen sebut harga dengan daftar edaran sebut harga;

(c) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur penyebut harga serta ditandatangan ringkas;

(d) Menyemak dan mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan dokumen seperti dalam Senarai Semakan;

(e) Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain;

(f) Merekodkan dokumen sebut harga yang lengkap dan tidak lengkap di dalam borang Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga termasuk menyisihkan tawaran sebut harga yang tidak memenuhi syarat/arahan di dalam dokumen sebut harga;

(g) Menandatangan ringkas pada lembaran yang menyatakan harga tawaran dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

(h) Merekod dalam borang jadual sebut harga sekiranya nama/tanda pengenalan penyebut harga tercatat dalam dokumen tawaran teknikal bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan;

(i) Merekod pada borang Jadual Sebut Harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh

penyerahan/waranti dan menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli pembuka sebut harga hendaklah dicatatkan;

(j) Memastikan bahawa tawaran kewangan dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan (jika berkaitan). Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan

(k) Lain-lain tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang sesuai mengikut keperluan agensi.

10. Merahsiakan Maklumat dan Peringkat Sesuatu Sebut Harga

10.1 Dokumen Sebut Harga Diklasifikasikan Sebagai Sulit

(i) Semua maklumat berkenaan sesuatu sebut harga termasuk dokumen sebut harga, tawaran sebut harga dan penilaian sebut harga hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan sebut harga sebelum keputusan muktamad dibuat.

(ii) Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah mematuhi perkara ini selaras dengan *Integrity Pact* yang telah ditandatangani.

(iii) Ketua agensi adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu sebut harga kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.

(iv) Ketua agensi hendaklah memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses sebut harga menandatangani Perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

(v) 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.

(vi) Maklumat sebut harga hanya boleh diberikan setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau dengan kebenaran secara bertulis daripada penyebut harga.

(vii) Agensi adalah dikehendaki mendaftar dokumen sebut harga yang diklasifikasikan sebagai dokumen terperingkat bagi perolehan strategik/keselamatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

11. Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Penyebut Harga

11.1 Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan sebut harga dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan penyebut harga di dalam dokumen sebut harga.

11.2 Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh penyebut harga dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill of Quantities* (BQ)/Jadual Tawaran Harga dan Borang Sebut Harga yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Sebut Harga hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

11.3 Sekiranya dokumen sebut harga dipinda, sebut harga hendaklah dibatalkan dan dipelawa semula. Semua syarikat yang telah mengambil atau membeli dokumen sebut harga hendaklah dimaklumkan secara bertulis atau secara elektronik. Syarikat boleh diberi dokumen sebut harga baharu tanpa dikenakan sebarang bayaran.

12. Penilaian Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

12.1 Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada penyebut harga semasa proses penilaian sebut harga. Penjelasan ini tidak melibatkan penyebut harga mengemukakan tawaran baharu. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh urus setia sebut harga secara bertulis.

12.2 Semua sebut harga yang diterima hendaklah diteliti dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.

12.3 Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.

12.4 Bagi sebut harga yang memerlukan kepakaran khusus, agensi hendaklah merujuk serta mendapatkan nasihat daripada Jabatan Teknik iaitu JKR dan JPS atau Jabatan yang mempunyai kepakaran khusus seperti Jabatan Digital Negara (JDN), Jabatan Kimia dan sebagainya.

12.5 Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada urus setia perolehan. Tempoh hendaklah dinyatakan dalam surat pelantikan.

12.6 Agensi boleh melaksanakan penilaian dua (2) peringkat bagi perolehan sebut harga. Namun, agensi dibenar untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat, khusus bagi perolehan mengikut kod bidang seperti berikut:

(i) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601);

(ii) Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104);

(iii) Pembekalan dakwat pencetak (*toner*) (Kod Bidang: 020601);

(iv) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801);

(v) Perkhidmatan membersih dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005); dan

(vi) Lain-lain perolehan yang tidak rumit dan kompleks yang ditentukan oleh agensi. Contoh seperti, pembelian peralatan pejabat seperti jam, tong sampah, papan putih, pakaian seragam untuk bukan anggota keselamatan/penguatkuasa dan lain-lain.

12.7 Penentuan penilaian sebut harga satu (1) peringkat (1-*tier*) atau dua (2) peringkat (2- *tier*) adalah diputuskan oleh urus setia sebut harga. Maksud satu (1) peringkat adalah penilaian teknikal dan penilaian kewangan dibuat secara serentak. Manakala maksud dua (2) peringkat adalah hanya tawaran penyebut harga yang melepasi penilaian teknikal sahaja akan dinilai di peringkat penilaian kewangan.

12.8 Pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut kaedah penilaian seperti jadual berikut:

Jawatankuasa (JK)	**Kaedah Penilaian**	
	1 Peringkat	**2 Peringkat**
JK Spesifikasi	√	√
JK Pembuka	-	√
JK Penilaian Teknikal	-	√
JK Penilaian Kewangan	-	√
JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)	√	-

13. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

13.1 Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan sebut harga dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada urus setia sebut harga.

13.2 Penilaian sebut harga bekalan dan perkhidmatan hendaklah dibuat mengikut kaedah satu (1) peringkat (*1-tier*) atau dua (2) peringkat (*2-tier*) seperti berikut:

(i) **Jawatankuasa Penilaian (*1-tier*)**

(a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu dilantik bukan dalam kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Teknikal;

(b) Jawatankuasa Penilaian hendaklah membuka sebut harga serta membuat penilaian teknikal dan kewangan bagi perolehan berkenaan;

(c) Menilai cadangan tawaran teknikal berasaskan spesifikasi dan skema skor yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, penyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal (sampel). Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira;

(d) Penilaian hendaklah juga mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*);

(e) Penilaian hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat dan penilaian secara edaran adalah tidak dibenarkan; dan

(f) Menyedia dan memperaku laporan penilaian. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

(ii) **Jawatankuasa Penilaian (*2-tier*)**

(a) **Jawatankuasa Penilaian Teknikal**

1. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu dilantik bukan dalam kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

2. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian adalah dibenarkan.

3. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari jabatan-jabatan teknik/pakar yang lain boleh digunakan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Veterinar, Jabatan Digital Negara (JDN) dan sebagainya.

4. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

5. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

6. Menyedia dan memperaku laporan penilaian. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

(b) **Jawatankuasa Penilaian Kewangan**

1. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Penilaian perlu dilantik bukan dalam kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan pembukaan cadangan.

2. Penilaian kewangan sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun (seperti diskaun percetakan kad jemputan berdasarkan kuantiti, pendaftaran awal kursus/*early bird registration* dan sebagainya), harga pasaran semasa, keupayaan Penyebut Harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran Penyebut Harga dengan tawaran Penyebut Harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

3. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.

4. Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.

5. Menyedia dan memperaku laporan penilaian. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

14. Penilaian Sebut Harga Kerja

14.1 Penilaian sebut harga kerja, boleh dibuat oleh satu (1) jawatankuasa penilaian sahaja.

14.2 Jawatankuasa penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Salah seorang ahli jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan perolehan kerja tersebut.

14.3 Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga dikemukakan kepada jawatankuasa penilaian.

14.4 Menyedia dan memperaku laporan penilaian. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

15. Asas Penilaian Sebut Harga

15.1 Asas-asas penilaian sebut harga oleh jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:

(i) Memastikan penyebut harga memenuhi semua arahan dan syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.

(ii) Menilai kemampuan teknikal penyebut harga seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi dan projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.

(iii) Menilai kemampuan kewangan penyebut harga dari segi modal pusingan, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

(iv) Menganalisis harga tawaran penyebut harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.

(v) Memastikan penyebut harga mengemukakan perkara-perkara berikut (jika perlu):

(a) Senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);

(b) Laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan

(c) Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

(vi) Penilaian kewangan bagi sebut harga berkaitan kemampuan kewangan hendaklah dinilai dengan tatacara berikut:

(a) Pengiraan modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada Harga Indikatif, tertakluk kepada minimum RM2,500;

(b) Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu:

1. campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir;

2. jumlah simpanan yang terdiri daripada deposit tetap, Amanah Saham, Tabung Haji (bagi perniagaan jenis milikan tunggal) (jika berkaitan);

3. baki nilai kemudahan kredit (jika berkaitan), dengan pengesahan daripada institusi kewangan; dan

4. nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi dengan pengesahan daripada bank atau institusi kewangan (jika berkaitan).

(c) Atau kriteria-kriteria kewangan lain mengikut keperluan.

16. Perakuan Sebut Harga

16.1 Perakuan Kepada Jawatankuasa Sebut Harga

(i) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga berdasarkan kepada laporan penilaian sebut harga. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga, kualiti mengikut keperluan agensi dan mengambil kira prinsip-prinsip perolehan serta dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran penyebut harga yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

(ii) Ketua Jabatan/Bahagian juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu penyebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana penyebut harga dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/kawasan/zon.

(iii) Agensi/Ketua Jabatan hendaklah menentukan urus setia (sama ada urus setia sebut harga yang menguruskan sebut harga atau pegawai tertentu) untuk menyediakan Kertas Taklimat sebut harga bagi pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga.

17. Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

17.1 Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh urus setia sebut harga, Kertas Taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut:

(i) Salinan borang notis sebut harga;

(ii) Salinan spesifikasi sebut harga;

(iii) Jadual sebut harga;

(iv) Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang mengemukakan tawaran/tidak mengemukakan tawaran;

(v) Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/ClDB;

(vi) Laporan Penilaian sebut harga;

(vii) Kertas perakuan sebut harga; dan

(viii) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

18. Jawatankuasa Sebut Harga

18.1 Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

(i) Pegawai Pengawal hendaklah melantik semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk Jabatan-Jabatan Negeri bagi Sebut Harga yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu.

(ii) Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri boleh melantik Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi.

(iii) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Ketua Jabatan boleh melantik secara bertulis pegawai lain sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi melaksanakan tugas tersebut. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada pegawai teknikal yang sesuai.

(iv) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.

(v) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian.

(vi) Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

18.2 Tugas Jawatankuasa Sebut Harga

(i) Jawatankuasa Sebut Harga adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetuju terima sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan berasaskan prinsip dan dasar perolehan Kerajaan, syarat-syarat sebut harga, dan tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

(ii) Tugas Jawatankuasa Sebut Harga adalah seperti berikut:

(a) Memeriksa dan meneliti salinan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), notis pelawaan sebut harga, spesifikasi sebut harga, dokumen sebut harga, jadual sebut harga yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan (jika berkenaan) dan lain-lain;

(b) Memastikan semua pelawaan sebut harga mematuhi tatacara pengurusan sebut harga yang berkuat kuasa;

(c) Bagi sebut harga bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, sebut harga hendaklah dipelawa dalam kalangan pembekal. Sebut harga tidak boleh dipelawa bersekali dalam kalangan pembuat tempatan dan pembekal;

(d) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan penyebut harga;

(e) Mempertimbang dan memutuskan sebut harga yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga,

perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;

(f) Memilih lebih dari satu penyebut harga untuk bekalan (mengikut item), perkhidmatan (mengikut zon) atau kerja (mengikut pakej) (jika perlu);

(g) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana penyebut harga dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/kawasan/zon, Jawatankuasa Sebut Harga juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu penyebut harga;

(h) Memutuskan untuk membatalkan/mempelawa semula sebut harga atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Sebut Harga mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mendapati perkara luar aturan berlaku;

(i) Mempertimbang dan menyetuju terima sebut harga dengan syarat keputusan adalah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;

(j) Merujuk keputusan sebut harga yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai kepada Lembaga Perolehan agensi untuk keputusan;

(k) Mana-mana ahli Jawatankuasa Sebut Harga yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu sebut harga itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis serta menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara ini hendaklah diminitkan;

(l) Ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu sebut harga serta bebas dari pengaruh luar;

(m) Memastikan ahli Jawatankuasa Sebut Harga berserta urus setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan sebut harga hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli

Jawatankuasa Sebut Harga tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi;

(n) Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan sebut harga, laporan kemajuan sebut harga sebelum membincangkan kertas pertimbangan sebut harga. Kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas dan dikemaskini bagi memudahkan rujukan. Perkara yang dibincangkan dalam kertas pertimbangan sebut harga, termasuk alasan penolakan dan pemilihan penyebut harga yang berjaya hendaklah diminitkan; dan

(o) Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga adalah bertanggungjawab memastikan Laporan Perolehan Sebut Harga yang mengandungi maklumat tajuk dan nilai perolehan, tarikh keputusan, tarikh Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan, tarikh kontrak ditandatangani (jika berkaitan), pelanjutan kontrak dan Laporan Kemajuan dibentangkan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

19. Pertimbangan/Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

19.1 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

19.2 Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga secepat mungkin. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

19.3 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.

19.4 Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan agensi yang berkenaan untuk keputusan.

19.5 Keputusan sebut harga hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebut harga.

19.6 Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST hendaklah dengan segera dikeluarkan dalam tempoh sah laku sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

19.7 Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST adalah memadai dikeluarkan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama Pesanan Kerajaan atau Inden Kerajaan supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

19.8 Agensi hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan.

19.9 Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di Portal MyPROCUREMENT/laman sesawang agensi/Sistem eP dan papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama penyebut harga yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST dikeluarkan.

20. Tatacara Pertimbangan Sebut Harga

20.1 Agensi hendaklah menyatakan dalam dokumen sebut harga bahawa keputusan muktamad sebut harga akan disiarkan di Portal MyPROCUREMENT dan/atau Sistem eP, laman sesawang agensi, papan kenyataan Jabatan.

20.2 Sekiranya sesuatu sebut harga itu perlu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk pertimbangan, agensi hendaklah mengemukakan sebut harga tersebut kepada Lembaga Perolehan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Jawatankuasa Sebut Harga.

21. Rundingan

21.1 Agensi boleh mengadakan rundingan dengan penyebut harga bagi kaedah yang dipelawa secara sebut harga dengan syarat berikut:

(i) Proses untuk melaksanakan rundingan telah mendapat kelulusan PBM.

(ii) Syarat/opsyen rundingan akan diadakan telah dinyatakan dalam iklan/dokumen sebut harga terlebih dahulu.

(iii) Setelah penilaian dibuat, agensi mendapati tiada tawaran yang paling menguntungkan dari segi kriteria penilaian seperti mana yang dinyatakan dalam iklan dan dokumen pelawaan. Sebagai contoh semua tawaran hampir sama dari segi markah lulus teknikal dan kewangan, harga tawaran dan sebagainya.

(iv) Agensi hendaklah melaksanakan rundingan hanya dengan penyebut harga yang telah lulus penilaian teknikal dan kewangan.

(v) Apabila rundingan selesai, agensi perlu memberi tempoh masa yang sama kepada semua penyebut harga untuk mengemukakan tawaran baharu atau tawaran yang dipinda. Sekiranya rundingan melibatkan lebih daripada satu syarikat, tawaran yang baharu/dipinda perlu dikemukakan dalam tempoh/tarikh tutup yang sama.

21.2 Jawatankuasa Rundingan hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis untuk mengadakan rundingan.

22. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

22.1 Agensi hendaklah menyediakan laporan perolehan secara sebut harga iaitu rekod lengkap sebut harga yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di **Lampiran 8**.

23. Tarikh Kuat Kuasa

23.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022.**

23.2 Pindaan peraturan ini berkuat kuasa mulai **1 Jun 2025**.

LAMPIRAN

LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga .....

(Kew. 284-Pin. 5/94)

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI.....

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat)	Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan (Alamat Lengkap)
.....	.....
No.Telefon:	.....
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:	No. Telefon: .....
Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini	Tarikh: .....

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

   1.1. Syarat penyerahan/penyempurna .....

   1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki .....

   1.3 Arahan pengiriman .....

   1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan dan bertanda nombor sebut harga .....

   1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari ..... hb .....

   1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah..... hari selepas tarikh tutup.

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

Nama Pegawai: .....

Jawatan: .....

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
	Tarikh penyerahan/ penyempurnaan ditawarkan ..... * Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.			JUMLAH	____

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .....

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan
Penyebut Harga : .....

Nama dan K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

Tarikh : .....

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang



KERAJAAN MALAYSIA

<MASUKKAN NAMA KEMENTERIAN/JABATAN>

DOKUMEN SEBUT HARGA UNTUK

<MASUKKAN TAJUK PEROLEHAN>

NO. TENDER: <MASUKKAN NO. SEBUT HARGA >

<MASUKKAN ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA SEBUT HARGA >
<MASUKKAN TARIKH>

DOKUMEN SEBUT HARGA UNTUK <MASUKKAN TAJUK PEROLEHAN>

NO. SEBUT HARGA: <MASUKKAN NO. SEBUT HARGA >

KANDUNGAN

1.	KENYATAAN SEBUT HARGA	3
2.	SYARAT-SYARAT AM/ ARAHAN/ SYARAT-SYARAT KHAS BERHUBUNG DENGAN SEBUT HARGA	3-24

1. KENYATAAN SEBUT HARGA

Semua penyebut harga hendaklah mematuhi semua syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen pelawaan ini, melainkan setakat mana syarat-syarat tersebut ditolak atau diubah oleh pihak Kerajaan.

1.1 TUJUAN SEBUT HARGA

(a) Pelawaan sebut harga ini adalah untuk mendapatkan <masukkan nama perolehan>

(b) Tawaran sebut harga ini adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan tempoh pendaftarannya masih berkuat kuasa di bawah kod bidang:

<Masukkan Kod Bidang>: <Masukkan Nama Kod Bidang>

(c) Perolehan perkhidmatan ini dibuat secara Sebut Harga.

1.2 TEMPOH SEBUT HARGA

(a) Tempoh sebut harga bagi perkhidmatan ini adalah selama 21 hari kalendar bermula pada <masukkan tarikh> dan tarikh tutup sebut harga adalah pada <masukkan tarikh>. Dokumen sebut harga boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi Kementerian Kewangan Malaysia iaitu www.treasury.gov.my.

(b) Tawaran Kewangan dan Tawaran Teknikal hendaklah dikunci masuk (*key in*) ke dalam Sistem eP sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari pada tarikh tutup sebut harga. Cadangan Sebut Harga yang dikemukakan selepas jam 12.00 tengah hari tidak akan dipertimbangkan.

(c) Walau bagaimanapun, Kerajaan berhak untuk membatalkan sebut harga ini pada bila-bila masa sekiranya perlu dan tidak terikat untuk memberi sebarang sebab atau penjelasan. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak penyebut harga kerana urusan sebut harga ini adalah menjadi tanggungjawab pihak penyebut harga dan Kementerian ini tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

2. SYARAT-SYARAT, ARAHAN DAN PENJELASAN BERHUBUNG DENGAN SEBUT HARGA

2.1 SYARAT-SYARAT AM

Penyebut harga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat di bawah ini apabila menyertai tawaran. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat boleh mengakibatkan tawaran tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak. Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) adalah muktamad.

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah terpakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

(i) KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baharu dan belum digunakan.

(ii) PENGENALAN BARANG

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang-barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

(iii) PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

(iv) PENENTUAN KOD ITEM

(a) Penyebut harga hendaklah mengenal pasti kod item bagi bekalan/perkhidmatan yang ditawarkan sebagai persediaan untuk penyediaan Surat Setuju Terima sekiranya berjaya.

(b) Sila rujuk garis panduan penentuan kod item yang boleh dicapai melalui Portal ePerolehan http://www.eperolehan.gov.my

(c) Kod item wajib dikunci masuk oleh penyebut harga yang berjaya semasa menyetuju terima tawaran Kerajaan.

(v) BARANG-BARANG SETARA

Penyebut harga boleh membuat tawaran bagi barang setara yang sesuai, dengan syarat butir-butir penuh diberi.

(vi) BARANG *EX-STOCK* ATAU BARANG MALAYSIA

(a) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.

(b) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penyebut harga dan segala kos yang terlibat ditanggung oleh penyebut harga.

(vii) PEMBUNGKUSAN BARANG DIPESAN DARI LUAR NEGARA

(a) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan barang- barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.

(b) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.

(c) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah digantikan oleh penyebut harga dan segala kos yang terlibat ditanggung oleh penyebut harga.

(viii) TAWARAN PENYEBUT HARGA

(a) Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

(b) Penyebut harga dibenarkan untuk menawarkan harga untuk semua zon/negeri, sebahagian zon/negeri atau satu zon/negeri sahaja jika pelawaan adalah mengikut zon/negeri. Setiap tawaran bagi setiap zon/negeri akan dianggap sebagai tawaran berasingan.

(ix) HARGA

(a) Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan; atau

(b) Bagi perolehan yang melibatkan barangan import:

1) Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos/fi tambahan yang berkaitan Sah laku tawaran adalah selama <masukkan tempoh sah laku tawaran> dari tarikh tutup. Sebarang tuntutan kenaikan harga dalam jangka masa sah laku tawaran tidak dipertimbangkan dan tawaran penyebut harga boleh ditolak; dan

2) Bagi perolehan bernilai kurang daripada RM500 ribu, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah *Cost, Insurance and Freight* (CIF) atau kaedah lain yang seumpamanya di dalam *Incoterms* oleh *International Chamber of Commerce* (ICC) di mana penyebut harga bertanggungjawab menguruskan pengangkutan/ penghantaran daripada kilang terus kepada tempat penerimaan yang ditetapkan agensi (*door- to-door delivery*). Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan, kos pengangkutan dan kos perlindungan insurans termasuk fi berkaitan.

(x) PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK (JIKA BERKAITAN)

Pelawaan sebut harga ini boleh dipertimbangkan perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal dan/atau maksimum dua (2) tahun tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

(xi) CUKAI

(a) Semua tawaran harga oleh penyebut harga hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan tanpa Cukai Jualan atau Cukai Perkhidmatan (CJCP). Sekiranya bekalan atau perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan CJCP dan penyebut harga yang berjaya adalah syarikat berdaftar CJCP dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai kontrak termasuk kenaan CJCP.

(b) Penyebut harga hendaklah memaklumkan Agensi supaya CJCP boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan penyebut harga untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status Pendaftaran CJCP dengan JKDM akan menyebabkan penyebut harga perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan melalui kontrak yang dimeterai.

(xii) INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

(xiii) MATA WANG

Tawaran harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

(xiv) PERSETUJUAN PENERIMAAN TAWARAN

(a) Kerajaan tidak terikat untuk menyetuju terima tawaran sebut harga yang terendah atau mana-mana tawaran sebut harga. Kerajaan berhak untuk memilih keseluruhan atau sebahagian tawaran sebut harga daripada mana-mana penyebut harga yang menyertai sebut harga.

(b) Kerajaan berhak untuk mengadakan perbincangan/rundingan lanjut dengan penyebut harga yang disenarai pendek berhubung dengan terma-terma tertentu untuk tawaran yang akan disetuju terima. Hak Kerajaan untuk mengadakan rundingan tidak dalam apa-apa cara jua mengikat Kerajaan menyetujui terima keputusan rundingan.

(c) Kerajaan juga berhak untuk mengadakan bidaan di kalangan penyebut harga yang disenarai pendek untuk tawaran yang akan disetuju terima.

(d) Kerajaan boleh, pada bila-bila masa, meminta penyebut harga untuk mengemukakan maklumat lanjut/dokumen tambahan yang diperlukan/berkaitan dengan dokumen tawaran sebut harga yang dikemukakan (sekiranya perlu).

(e) Tindakan tatatertib boleh diambil oleh Kerajaan terhadap penyebut harga yang menarik balik tawaran sebelum tawaran dipertimbangkan atau penyebut harga yang menolak tawaran setelah SST dikeluarkan oleh Kerajaan atau penyebut harga tidak membekal atau memberi perkhidmatan setelah mengembalikan SST yang telah ditandatangani atau kesalahan lain seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaan (PP/PK) 8: Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan pada perenggan 1(i)(b).

(xv) PENGIKLANAN DAN PUBLISITI

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu.

(xvi) BON PELAKSANAAN

(a) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan, penyebut harga yang Berjaya hendaklah mengembalikan SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangan beserta Bon Pelaksanaan dalam tempoh yang ditetapkan yang nilainya adalah seperti berikut: -

(1) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00; atau

(2) 5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.

(3) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Jika setelah dibahagikan mengikut setahun, nilai harga kontrak adalah kurang daripada RM200,000.00, maka kadar 2.5% hendaklah dikenakan. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh penyebut harga hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

(4) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sama ada dalam bentuk:

(i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

(v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

(5) Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

(6) Bon pelaksanaan perlu dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti mana yang dinyatakan dalam SST.

(xvii) TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

(xviii) PEMERIKSAAN

(a) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut kepada pihak Kerajaan. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sama/lebih baik seperti spesifikasi pada kontrak/pesanan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, penyebut harga

hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh yang ditetapkan dalam kontrak yang dimeterai tanpa sebarang tambahan kos.

(b) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki oleh pihak Kerajaan.

(c) Semua perbelanjaan untuk memeriksa dan menguji ini hendaklah ditanggung oleh penyebut harga.

(xix) PENOLAKAN BARANG/ PERKHIDMATAN

(a) Bekalan/perkhidmatan yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan/ perkhidmatan yang telah dipersetujui dalam tawaran penyebut harga boleh ditolak oleh pihak Kerajaan.

(b) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan bekalan/perkhidmatan yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan/perkhidmatan yang ditolak itu.

(c) Perkara di perenggan (a) dan (b) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

(xxiii) KUANTITI TAWARAN/ KUANTITI TAMBAHAN

Kerajaan boleh memesan kuantiti tambahan dalam tempoh kontrak dari tarikh kontrak ditandatangani dan penyebut harga hendaklah membekalkannya dengan harga yang sama.

2.2 ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

Arahan kepada penyebut harga ini dalam mana mempengaruhi pelaksanaan kontrak hendaklah menjadi sebahagian daripada kontrak.

(i) PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN CADANGAN TAWARAN

(a) Penyebut harga hendaklah mengisi dengan lengkap cadangan tawaran dan menyerahkan semua dokumen sokongan serta lampiran wajib yang disenaraikan dalam dokumen tawaran. Dokumen Sebut Harga yang telah lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebut harga ……..serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga sebelum tarikh dan waktu tutup pelawaan sebut harga. Kegagalan mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran ditolak.

(b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.

(c) Penyebut harga adalah dilarang menulis, mencatatkan dan meletakkan cop nama/tanda syarikat di dalam dokumen sokongan/lampiran pada dokumen teknikal yang dikemukakan. Sekiranya berbuat demikian, cadangan tawaran tidak akan dipertimbangkan dan akan ditolak.

(d) Semua dokumen yang diserahkan oleh penyebut harga termasuk manual teknikal hendaklah dalam Bahasa Malaysia. Pembetulan dan pindaan boleh dibuat ke atas cadangan tawaran dan dikemaskini sebelum tarikh dan masa tutup pelawaan. Penyebut harga hanya dibenarkan menghantar SATU (1) tawaran sahaja bagi cadangan yang ditawarkan. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

(e) Bagi tawaran yang memerlukan penghantaran sampel produk, penyebut harga hendaklah memastikan ianya dihantar sebelum tarikh tutup.

(f) Kerajaan akan membuat pemberitahuan kepada penyebut harga sekiranya terdapat apa-apa notis atau pindaan (addendum) berkaitan pelawaan ini melalui medium pengiklanan asal. Setiap notis atau pindaan (addendum) yang dilakukan akan diberi notis kepada penyebut harga dan menjadi sebahagian daripada dokumen tawaran.

(ii) PERBELANJAAN PENYEDIAAN CADANGAN TAWARAN

Semua perbelanjaan bagi penyediaan cadangan tawaran ini hendaklah ditanggung oleh penyebut harga sendiri.

(iii) TEMPOH SAH LAKU TAWARAN

Tempoh sah laku tawaran adalah selama ….(masukkan tempoh sah laku tawaran)…. hari daripada tarikh tutup sebut harga sebagaimana yang ditetapkan dalam notis pelawaan. Penyebut harga yang telah menyerahkan cadangan tawaran tidak dibenarkan menarik diri dalam tempoh tersebut.

(iv) TAWARAN PILIHAN

Setiap penyebut harga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (*alternative offer*) bagi mana-mana butiran yang telah dihantar. Jika terdapat tawaran pilihan, Kerajaan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

(v) PEMBATALAN PELAWAAN

Kerajaan berhak untuk membatalkan mana-mana pelawaan yang telah diiklankan pada bila-bila masa. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak penyebut harga kerana pembatalan ini adalah menjadi tanggungjawab pihak penyebut harga.

(vi) PEMBERITAHUAN PENERIMAAN

(a) Pemberitahuan kepada penyebut harga yang berjaya mendapat tawaran Kerajaan akan dibuat melalui pengeluaran Surat Setuju Terima (SST).

(b) Surat berkenaan mungkin mengandungi apa-apa syarat atau pindaan tambahan kepada syarat yang disertakan pada dokumen ini dan jika demikian, tawaran ini tidak boleh dianggap sebagai telah dipersetujui melainkan pengesahan bertulis daripada penyebut harga tentang persetujuannya terhadap syarat/pindaan tambahan itu diterima.

(c) Apabila dipersetujui, kontrak dianggap sebagai telah dibuat antara Kerajaan dengan penyebut harga itu menurut syarat yang disertakan (termasuk syarat tambahan dan pindaan) dan tiada perjanjian atau syarat lain dianggap sebagai telah dimasukkan ke dalam kontrak ini.

(vii) TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah ….(masukkan tempoh kontrak)… bulan.

(viii) PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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

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

(c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan penyebut harga atau penyebut harga boleh diambil tindakan sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah di bawah Akta SPRM 2009.

(d) Mana-mana penyebut harga atau penyebut harga yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini, walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi, dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta SPRM 2009.

(ix) INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

(a) Perkara ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaan melalui PP/PK 1.6: Integriti Dalam Perolehan Kerajaan.

(b) Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida (nama penandatangan akuan hendaklah seperti mana yang disenaraikan dalam Modul Pendaftaran Pembida Kementerian Kewangan) yang mengandungi pengakuan bahawa:

(1) Penyebut harga tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak.

(2) Kesemua maklumat tawaran dan lampiran yang dikemukakan adalah benar dan tepat.

(c) Sekiranya penyebut harga didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*withhold*) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, tawarannya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

(d) Penyebut harga yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak Kerajaan juga dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak.

(x) PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA

Sekiranya didapati penyebut harga terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan maka tindakan penarikan balik tawaran kontrak, penamatan kontrak dan lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib boleh diambil mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(xi) PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENUER - READY TO WORK* (PROTÉGÉ- RTW) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

(a) Perkara ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaaan melalui PP/PK 1.12 Pelaksanaan Program PROTÉGÉ RTW Dalam Perolehan Kerajaan.

(b) Penyebut harga adalah dikehendaki melaksanakan program Kolaborasi Industri PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan sektor seperti berikut:

Kategori Perolehan	**Nilai Ambang bagi Perolehan Tertakluk**	**Nilai Ambang bagi Perolehan Tidak Tertakluk**
Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM50 juta ke atas	Mengikut had nilai yang ditetapkan dalam PK1.12

Kaedah Pengiraan:

1% x Kos keseluruhan perolehan (bekalan/perkhidmatan)
RM24,000.00*

Nota:

* Elaun PROTÉGÉ-RTW sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

(c) Penyebut harga adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW seperti di senarai semak untuk pematuhan kewangan bersama dengan Dokumen Tawaran sebut harga /tender.

(d) Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian bagi perolehan yang mencapai nilai ambang. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil

* MoF/CIDB, pembida tersebut boleh dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

(e) Penyebut harga yang berjaya wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan nilai ambang (*threshold value*) beserta dengan SST yang telah ditandatangani di mana pembida bersetuju melaksanakan program PROTÉGÉ- RTW. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

(xii) PERTANYAAN

Pertanyaan Mengenai Pelawaan Sebut Harga

Semua pertanyaan mengenai pelawaan hendaklah disalurkan kepada Urus Setia Sebut Harga seperti berikut:

Nama PTJ	: <Masukkan nama PTJ>
Alamat PTJ	: <Masukkan nama Bahagian & alamat PTJ>
Nama Pegawai	: <Masukkan nama pegawai>
No. Tel.	: <Masukkan nombor telefon>
No. Faks	: <Masukkan nombor faks>
E-mel	: <Masukkan alamat e-mel>

Sebarang pertanyaan selepas tarikh tutup tender tidak akan dilayan.

2.3 SYARAT-SYARAT KHAS

TERMA KONTRAK (JIKA BERKAITAN)

(i) TAFSIRAN

Tawaran ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai tawaran ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

(ii) KONTRAK

Semua syarat-syarat yang terkandung di dalam dokumen atau di mana- mana Lampiran yang terdahulu bersama-sama dengan dokumen tawaran ini adalah merupakan sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara Kerajaan Malaysia dan penyebut harga yang berjaya. Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan Kerajaan dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat- syarat kontrak. Sebarang bantahan kepada syarat-syarat kontrak hendaklah dibuat semasa mengemukakan cadangan tawaran.

(iii) NILAI KONTRAK

(a) Nilai keseluruhan Kontrak ini adalah sebagaimana dalam Surat Setuju Terima (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Nilai Kontrak”) dan bagi maksud Kontrak ini dan tertakluk kepada penyebut harga memenuhi semua terma-terma dan syarat-syarat dalam Kontrak ini, Kerajaan hendaklah sebagai ganjaran kepada pembekalan atau perkhidmatan yang dilaksanakan oleh penyebut harga, membuat pembayaran kepada penyebut harga mengikut Klausa Pembayaran yang telah dipersetujui.

(b) Pengiraan kepada Nilai Kontrak adalah berdasarkan kepada Jadual Harga yang dinyatakan. Nilai Kontrak yang dinyatakan adalah tetap dan tiada apa-apa kenaikan atau perubahan harga perkhidmatan boleh dibuat oleh penyebut harga kecuali jika telah dipersetujui secara bertulis oleh Kerajaan.

(c) Kerajaan tidak terikat untuk memenuhi/menggunakan sepenuhnya nilai kontrak (nilai/kuantiti) dalam tempoh kuat kuasa kontrak.

(iv) PENAMATAN KONTRAK OLEH KERAJAAN

(a) Keingkaran oleh penyebut harga - Dalam keadaan di mana penyebut harga, tanpa sebab-sebab yang munasabah:

(1) Menghentikan atau menggantung daripada pelaksanaan dan gagal meneruskan pelaksanaan obligasi-obligasinya di bawah kontrak ini secara tetap dan tekun;

(2) Gagal melaksanakan obligasi di bawah kontrak ini atau mengabaikan obligasi-obligasinya di bawah kontrak ini secara berterusan;

(3) Melanggar mana-mana obligasinya atau gagal mematuhi mana-mana terma dan syarat kontrak ini,

maka Kerajaan hendaklah memberikan notis bertulis kepada penyebut harga dengan menyatakan butir-butir kegagalannya dan meminta penyebut harga untuk membetulkan atau memperbaiki kegagalan tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam kontrak dari tarikh notis tersebut. Sekiranya penyebut harga gagal membetulkan atau memperbaiki kegagalan tersebut dalam tempoh yang disebutkan atau tempoh lain yang ditentukan oleh Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Kontrak ini pada bila-bila masa selepas memberikan notis penamatan kepada penyebut harga.

(b) Ingkar Am - Sekiranya pada bila-bila masa dalam tempoh Kontrak:

Jika penyebut harga itu sebagai:

(1) orang perseorangan (atau apabila penyebut harga itu adalah sebuah perkongsian, mana-mana pekongsi) pada bila-bila masa dalam tempoh kontrak menjadi bankrap atau suatu perintah penerimaan atau perintah penghukuman dibuat terhadapnya atau penyebut harga telah membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah pemiutang-pemiutang; atau

(2) sebuah syarikat, pada bila-bila masa dalam tempoh kontrak;

(i) satu perintah telah dibuat atau satu resolusi telah diluluskan bagi penggulungan syarikat, kecuali bagi tujuan penyusunan semula atau penyatuan yang tidak melibatkan pencairan aset di mana kepentingan pemiutang adalah terjamin;

(ii) syarikat dibubarkan atau seorang penerima, pengurus atau penyelesai sementara (*provisional liquidator*) telah dilantik ke atas aset syarikat atau syarikat membuat serah hak untuk manfaat pemiutang atau membuat penyelesaian atau perkiraan dengan pemiutang atau menghentikan pembayaran atau tidak berupaya untuk membayar hutangnya;

(iii) pelaksanaan terhadap sebahagian besar aset syarikat dikenakan levi melainkan ia telah dengan suci hati memulakan prosiding untuk mengenepikan pelaksanaan tersebut,

maka Kerajaan berhak menamatkan kontrak ini serta-merta dengan memberi notis kepada penyebut harga bagi tujuan tersebut dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan kontrak ini tidak akan menjejaskan hak- hak lain Kerajaan untuk mendapatkan apa-apa ganti rugi yang terakru dalam kontrak ini.

Dalam keadaan di mana kebankrapan atau penggulungan syarikat akan berlaku, penyebut harga mengaku janji untuk memaklumkan Kerajaan dalam masa <masukkan tempoh> hari mengenai niatnya untuk diisytiharkan bankrap atau menggulung syarikat. Dalam keadaan tersebut, Pembida hendaklah memberi nasihat kepada Kerajaan mengenai punca-punca lain bagi mendapatkan pembekalan barangan berkenaan.

(c) Dalam keadaan di mana kontrak ini telah ditamatkan berdasarkan klausa di atas, Kerajaan hendaklah berhak menuntut daripada penyebut harga apa-apa kerugian atau gantirugi akibat daripada penamatan ini dengan tidak menjejaskan apa-apa hak lain yang ada pada Kerajaan di bawah kontrak ini.

(d) Penamatan tersebut hendaklah tidak menjejaskan atau memprejudiskan hak-hak pihak-pihak yang telah wujud sebelum penamatan kontrak ini dan obligasi-obligasi berkaitan dengan apa-apa tindakan, perkara atau perbuatan yang berlaku sebelum penamatan di bawah kontrak ini hendaklah berterusan walaupun selepas penamatan kontrak ini.

(v) PENAMATAN KONTRAK ATAS KESALAHAN RASUAH, KEGIATAN KEGIATAN TIDAKSAH ATAU MENYALAHI UNDANG-UNDANG

(a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya pembekal, kakitangan pengkhidmat atau pekerjanya disabitkan oleh Mahkamah terlibat dengan rasuah, aktiviti tidak sah atau apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan perjanjian ini atau apa-apa perjanjian-perjanjian lain yang dimasuki oleh Suruhanjaya Persaingan Malaysia, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan perjanjian ini pada bila-bila masa dengan mengemukakan notis bertulis dengan serta merta kepada pembekal untuk menyatakan sedemikian kepada pembekal.

(b) Kerajaan berhak menuntut daripada pembekal apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.

(c) Pihak-pihak bersetuju bahawa pembekal tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu.

(vi) PENAMATAN KONTRAK ATAS KEPENTINGAN NEGARA

(a) Tidak tertakluk kepada mana-mana peruntukan dalam Kontrak ini, Kerajaan berhak menamatkan Kontrak ini pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis tidak kurang daripada tiga puluh (30) hari kepada penyebut harga (tanpa perlu memberi apa-apa sebab) sekiranya Kerajaan berpendapat penamatan itu perlu dilaksanakan atas kepentingan negara, kepentingan keselamatan negara atau bagi tujuan polisi Kerajaan atau polisi awam.

(b) Bagi maksud klausa ini, perkara yang berjumlah kepada "kepentingan negara", "kepentingan keselamatan negara", "polisi Kerajaan" dan "polisi awam" hendaklah diputuskan oleh Kerajaan sahaja dan keputusan itu adalah muktamad dan tidak boleh dicabar.

(c) Bagi mengelakkan sebarang keraguan, Pihak-Pihak bersetuju bahawa penyebut harga tidak berhak untuk menuntut sebarang kerugian termasuk kehilangan perolehan pendapatan, pampasan, tuntutan, gantirugi atau sebagainya atas penamatan Kontrak ini.

(vii) POTONGAN PEMBAYARAN

Tidak Berkenaan.

(viii) TERMA PEMBAYARAN

Pembayaran bagi semua perkara dan skop kerja yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja. Harga ini mestilah sah laku dalam <masukkan tempoh sah laku tawaran> hari daripada Tarikh tutup tawaran.

(ix) FI PERKHIDMATAN SISTEM ePEROLEHAN

(a) Tambahan fi perkhidmatan untuk bermasa. Agensi boleh memotong fi yang tidak berkaitan.

(1) Kontrak Bukan Bermasa *(One-Off)*

Kadar fi perkhidmatan adalah sebanyak 0.8% bagi setiap transaksi tertakluk kepada kepada had maksimum berjumlah RM9,600.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi perolehan atau kontrak yang yang melibatkan hanya sekali bayaran (*one-time payment*).

(2) Kontrak Bermasa *(multiple payment)*

Kadar fi perkhidmatan yang dikenakan bagi penyebut harga yang berjaya adalah sebanyak 0.4% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800.00 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih.

(b) Perkhidmatan akan dikenakan ke atas nilai invois selepas ditolak amaun bayaran balik pendahuluan/terimaan royalti/potongan penalti/denda LAD/tolakan.

(x) BON PELAKSANAAN

(a) Bagi kontrak bekalan /perkhidmatan, penyebut harga yang berjaya hendaklah mengemukakan Surat Setuju Terima dan Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:

(1) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu.

(2) 5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500 ribu.

(3) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Jika setelah dibahagikan mengikut setahun, nilai harga kontrak adalah kurang daripada RM200 ribu, maka kadar 2.5% hendaklah dikenakan. Walau bagaimanapun, bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

(4) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sama ada dalam bentuk:

(i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank- bank/syarikat kewangan berlesen dibawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

(ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia;

(iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikatsyarikat insurans yang berlesen di bawah AktaPerkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

(iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau

(v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

(5) Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

(6) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai dan dilaksanakan dengan memuaskan. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod.

(7) Bon pelaksanaan perlu dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti mana yangdinyatakan dalam Surat Setuju Terima.

(xi) DENDA/TOLAKAN/ *LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES* (LAD)

(a) Penyebut harga dikehendaki melaksanakan pembekalan barang/perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan/ perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan. Sekiranya penyebut harga gagal melaksanakan pembekalan barang/perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) mengikut kadar yang termaktub di dalam kontrak.

(b) Kadar bagi kenaan LAD untuk bekalan/perkhidmatan (keseluruhan perolehan gagal disempurnakan) adalah seperti berikut:

(BLR + 1%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)

(c) Kadar bagi denda untuk bekalan/perkhidmatan (sebahagian perolehan gagal disempurnakan) adalah seperti berikut:

(d) Kadar bagi denda untuk perkhidmatan sewaan peralatan:

Perkhidmatan: A x B x C x 1% A : Nilai sewaan peralatan sebulan. B : Bilangan hari yang lewat. C : Bilangan peralata

(e) Kerajaan berhak untuk melantik mana-mana pihak ketiga bagi melaksanakan dan menyempurnakan apa-apa tugas atau tanggungjawab yang gagal disempurnakan oleh penyebut harga dalam tempoh yang ditetapkan dengan apa-apa kos yang terlibat ditanggung sepenuhnya oleh penyebut harga.

(f) Sekiranya Kerajaan mendapati penyebut harga masih gagal meremedikan atau menyempurnakan perlaksanaan tugas dan tanggungjawab di bawah kontrak ini selepas tempoh yang ditetapkan, Kerajaan adalah berhak untuk menamatkan kontrak ini menerusi satu Notis Penamatan kepada penyebut harga.

(xii) TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak ini akan berkuatkuasa untuk tempoh selama bulan selama <masukkan tempoh kontrak> bulan iaitu bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam SST.

(xiii) ADDENDA/ PINDAAN

Apa-apa perkara dalam perjanjian ini boleh dipinda dan sebarang perubahan, modifikasi, penambahan,pembatalan atau pindaan hendaklah dipersetujui secara bertulis oleh kedua-dua pihak dan boleh dilakukan dari semasa ke semasa.

(xiv) KERAHSIAAN

(a) Kecuali dibenarkan secara bertulis oleh Kerajaan, penyebut harga dan kakitangan, pekerja atau ejennya hendaklah pada bila-bila masa tidak mendedahkan kepada mana-mana orang atau badan atau entiti, sebarang maklumat sulit yang dimaklumkan kepadanya bagi tujuan pelaksanaan Kontrak ini atau diketahui olehnya dalam pelaksanaan Kontrak ini. Penyebut harga dan kakitangan, pekerja atau ejennya juga tidak boleh mendedahkan kepada umum sebarang maklumat berkenaan cadangan, penilaian dan pandangan yang timbul daripada pelaksanaan Kontrak ini. Penyebut harga dan kakitangan, pekerja atau ejennya tidak boleh membuat atau menyebabkan sebarang kenyataan media dibuat berkaitan dengan Kontrak ini tanpa kelulusan Kerajaan.

(b) Semua maklumat termasuk maklumat terperingkat dan data-data berkaitan ketenteraan dan maklumat operasi (jika ada) yang dibekalkan oleh Kerajaan berhubung Kontrak ini tidak boleh didedahkan oleh penyebut harga kepada orang lain (pihak ketiga). Penyebut harga adalah bertanggungjawab mematuhi peraturan-peraturan keselamatan yang berkaitan dengan maklumat terperingkat yang diuruskan olehnya dan memastikan pengendalian maklumat terperingkat tersebut adalah mengikutdarjah keselamatan yang diberi kepadanya.

(c) Klausa ini hendaklah terus berkuat kuasa walaupun setelah Kontrak ini luput atau ditamatkan atas apa-apa sebab.

(xv) HARTA INTELEK

(a) Semua hak cipta dan hak harta intelek yang lain bagi barangan yang dibekalkan oleh penyebut harga di bawah Kontrak ini hendaklah menjadi hak Kerajaan dan penyebut harga tidak boleh pada bila-bila masa atau semasa tamat tempoh atau penamatan Kontrak ini dalam apa-apa jua cara sekalipun mempersoal atau mempertikai hak Kerajaan. Hak harta intelek di bawah klausa ini hendaklah terletak pada Kerajaan yang bebas daripada semua lien, tuntutan dan bebanan.

(b) Penyebut harga hendaklah bertanggungjawab bagi apa-apa tuntutan jika barangan yang dibekalkan melanggar paten, hak cipta atau reka bentuk berdaftar.

(c) Penyebut harga hendaklah melindung dan menanggung rugi Kerajaan terhadap apa-apa tuntutan bagi perlanggaran apa-apa paten, hak cipta atau reka bentuk berdaftar berkenaan barangan yang dibekalkan di bawah Kontrak ini dan terhadap semua kos di mana Kerajaan perlu menanggung bagi perlanggaranitu atau mana-mana tindakan yang berkaitan yang perlu bagi Kerajaan bertanggungjawab.

(d) Jika penggunaan atau pemilikan oleh Kerajaan berkemungkinan membawa kepada apa-apa perlanggaran hak harta intelektual, maka Pembida hendaklah secara serta-merta dan atas tanggungannya sendiri mendapatkan untuk Kerajaan hak untuk terus menggunakan atau memiliki barangan tersebut atau mengubahsuai atau menggantikan barangan tersebut untuk mengelakkan daripada perlanggaran hak harta intelektual (dalam keadaan ini, penyebut harga hendaklah mengganti rugikerugian langsung atau kerosakan yang dialami atau ditanggung oleh Kerajaan semasa pengubahsuaian atau penggantian itu).

(e) Jika alternatif-alternatif dalam klausa di atas tidak dapat disempurnakan atas sebab-sebab tertentu,maka penyebut harga hendaklah mengambil balik barangan dan membuat bayaran balik kepada Kerajaa

(xvi) IKLAN

Penyebut harga tidak boleh tanpa kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu mengiklankan atau memberi kuasa atau kebenaran kepada mana- mana orang untuk mengiklankan Kontrak ini dalam sebarang akhbar, majalah atau sebarang jenis pengiklanan lain.

(xvii) PENEPIAN

(a) Kegagalan Kerajaan atau penyebut harga menguatkuasakan mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Kontrak ini pada bila-bila masa, tidak akan terjumlah kepada suatu penepian, melainkan ia telah dibuat secara bertulis terlebih dahulu kepada pihak yang satu lagi.

(b) Sebarang penepian oleh Kerajaan hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk, dipersetujui dan ditandatangani oleh Ketua Setiausaha atau pegawai yang diberi kuasa olehnya secara bertulis.

(c) Sebarang penepian oleh penyebut harga hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk, dipersetujui dan ditandatangani oleh penyebut harga atau wakil yang diberikuasa olehnya secara bertulis.

(xviii) KONTRAK KECIL/SUBKONTRAK

(a) Penyebut harga tidak boleh membuat kontrak kecil/mensubskontrakkan Kontrak ini atau apa-apabahagiannya kepada mana-mana pihak lain tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Kerajaan.

(b) Jika Kontrak ini atau mana-mana bahagian daripadanya diberi kontrak kecil/mensubkontrakkan kepada mana-mana pihak lain dengan persetujuan bertulis Kerajaan, penyebut harga bersetuju tanpa syarat untuk terus bertanggungjawab secara berterusan dan secara sendiri dan peribadi bagi memastikan sub-kontraktor mematuhi terma dan syarat dalam Kontrak ini.

(c) Sebarang isu yang timbul antara penyebut harga dan sub-kontraktor mengenai Kontrak ini atau hal-hal lain adalah di luar tanggungjawab Kerajaan.

(xix) SERAH HAK ATAU NOVASI

Penyebut harga tidak boleh, tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Kerajaan, menyerah hak, memindahkan, menggadai janji, menggadai atau mempertanggungkan kepada pihak ketiga semua atau sebahagian daripada obligasi, manfaat atau liabiliti daripada atau yang mungkin terbit daripada Kontrak ini.

(xx) PENYELESAIAN PERTIKAIAN

(a) Sebarang pertikaian antara pihak-pihak dengan apa-apa perkara di bawah Kontrak ini (kecualiberkaitan dengan Kerajaan menjalankan budi bicara mutlak di bawah Kontrak ini) boleh dirujuk kepada sebuah jawatankuasa penyelesaian pertikaian (dengan ini dirujuk sebagai "Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian") yang terdiri daripada:

(1) Ketua Setiausaha, KEMENTERIAN <masukkan nama Kementerian> sebagai Pengerusi atau mana-mana pegawai yang dilantik dan diberikuasa sewajarnya secara bertulis;

(2) seorang wakil yang dilantik oleh Kerajaan; dan

(3) seorang wakil yang dilantik oleh penyebut harga

(b) Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian boleh melantik seorang pakar bebas dalam bidang yang berkaitan atau seorang pakar bebas untuk setiap bidang yang berkaitan (sekiranya terdapat lebih daripada satu bidang) untuk memberikan nasihat ke atas apa-apa perkara yang dirujuk kepadanya dan segala kos, yuran dan perbelanjaan pakar bebas yang dilantik tersebut akan ditanggung secara sama rata antara kedua-dua Pihak.

(c) Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian akan menentukan prosedurnya sendiri. Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian hendaklah berusaha untuk mencapai suatu penyelesaian secara aman antara Pihak-Pihak apa-apa perkara yang dirujuk kepadanya.

(d) Sekiranya sebarang perkara, pertikaian atau tuntutan yang dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian tidak boleh dipersetujui oleh Pihak-Pihak yang berkenaan dalam masa tiga puluh (30) hari selepas tarikh rujukan dibuat, mana-mana Pihak boleh merujuk perkara, pertikaian atau tuntutan tersebut kepada timbangtara.

(e) Setiap ahli Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian termasuk Pengerusi, masing-masing akanmempunyai satu undi.

(f) Sebarang keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian akan mengikat Pihak-Pihak.

(xxi) TIMBANGTARA

(a) Dalam keadaan di mana Kerajaan dan penyebut harga gagal menyelesaikan apa-apa pertikaian secara aman, mana-mana pihak boleh merujuk pertikaian ini kepada timbangtara. Rujukan tersebut hendaklah dianggap sebagai persetujuan untuk ke timbangtara di bawah Akta Timbangtara 2005.

(b) Untuk tujuan timbangtara, klausa-klausa yang berikut hendaklah terpakai:

(1) Prosiding timbangtara hendaklah dikendalikan berdasarkan Peraturan-Peraturan Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpur (Kuala Lumpur Regional Arbitration Centre);

(2) Satu (1) Penimbangtara akan dilantik oleh Pengarah Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpur;

(3) Tempat timbangtara dijalankan adalah di Pusat Timbangtara Serantau Kuala Lumpur menggunakan kemudahan dan sistem yang disediakan di pusat tersebut;

(4) Bahasa yang akan digunakan dalam prosiding timbangtara ialah Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris;

(5) Undang-undang yang terpakai untuk kontrak ini ialah Undang-undang Malaysia; dan

(6) Keputusan penimbangtara adalah muktamad dan mengikat kedua-dua pihak.

(c) Obligasi pihak-pihak di bawah Kontrak ini hendaklah terus berkuatkuasa walaupun rujukan dibuat kepada timbangtara atau sepanjang tempoh prosiding timbangtara berlangsung.

(xxii) *FORCE MAJEURE*

(a) Kerajaan dan penyebut harga tidak akan dikira sebagai memungkiri sebarang obligasi di bawah Kontrak ini sekiranya ia tidak dapat memenuhi obligasinya di bawah Kontrak ini (atau apa sahaja bahagian daripadanya) akibat daripada kejadian *Force Majeure* kecuali obligasi untuk membuat sebarang bayaran. Kejadian *Force Majeure* bermaksud:

(1) Peperangan (sama ada diisytihar atau tidak), pertempuran, penaklukan, tindakan musuh asing;

(2) Pemberontakan, revolusi, rampasan kuasa, perang saudara atau tindakan pengganas;

(3) Bencana alam semulajadi termasuk, tetapi tidak terhad kepada, gempa bumi, banjir dan kebakaranspontan bawah tanah atau apa-apa kuasa semulajadi yang secara munasabahnya seseorang yang berpengalaman tidak dijangka dapat mengambil langkah berjaga-jaga;

(4) Letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau bahan kimia atau radiasi;

(5) Gelombang tekanan disebabkan oleh pesawat atau apa-apa peranti aerial yang bergerak di udarapada kelajuan *sonik* atau *supersonic*;

(6) Rusuhan, kekecohan atau kekacauan awam kecuali jika hanya melibatkan pekerja, kakitangan atau ejen penyebut harga; dan

(7) Sebab-sebab atau bahaya-bahaya yang lain di luar kawalan pihak-pihak.

(b) Jika kejadian *Force Majeure* tersebut menyebabkan salah satu pihak tidak mampu melaksanakan apa-apa obligasinya di bawah Kontrak ini (atau apa sahaja bahagian daripadanya) yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, pihak tersebut hendaklah memaklumkan pihak yang satu lagi dengan segera dalam masa empat belas (14) hari secara bertulis dari tarikh mula berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut dengan butiran terperinci serta kesannya kepada Kontrak ini serta langkah-langkah yang telah diambil bagi mengelakkan sebarang kelewatan.

(c) Sekiranya penyebut harga ingin memohon sebarang perlanjutan masa, penyebut harga dikehendaki mengemukakan kepada Kerajaan segala bukti yang cukup dan diperlukan tentang kejadian tersebutdan kesannya ke atas tempoh pelaksanaan obligasi di bawah Kontrak ini. Kerajaan berhak untuk menjalankan penyiasatan terhadap kelewatan tersebut dan setelah berpuashati bahawa kelewatan tersebut adalah berpunca dari *Force Majeure* yang sah maka tempoh pelaksanaan obligasi di bawah Kontrak ini akan dilanjutkan selama tempoh yang sama kepada tempoh pelaksanaan obligasi yang diberi di bawah Kontrak ini telah terjejas.

(d) Jika salah satu pihak mempertimbangkan bahawa kejadian *Force Majeure* tersebut akan bertambah teruk atau akan terus berlanjutan untuk satu tempoh yang akan memberi kesan kepadakegagalan niat asal Kontrak ini, maka pihak-pihak boleh bersetuju bahawa Kontrak ini akan ditamatkan atas persetujuan bersama.

(e) Jika Kontrak ini ditamatkan akibat kejadian *Force Majeure* berdasarkan klausa di atas, semua hak dan obligasi pihak-pihak di bawah Kontrak ini hendaklah terhenti dan tiada pihak boleh membuat sebarang tuntutan kepada pihak yang satu lagi dan masing-masing tidak bertanggungan terhadap satu sama lain melainkan berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.

(f) Tiada pihak berhak menggunakan mana-mana peruntukan dalam klausa ini sekiranya pihak-pihak telah menentukan secara munasabah bahawa kejadian *Force Majeure* tidak berlaku.

(g) Bagi mengelakkan sebarang keraguan, pihak-pihak akan terus melaksanakan mana-mana obligasiyang tidak terjejas, tertunda atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan obligasi tersebut hendaklah terus berkuatkuasa sepenuhnya sementara menunggu pelaksanaan peruntukan klausa ini.

(h) Dengan syarat sentiasa, klausa ini tidak akan terpakai bagi mana-mana kerosakan jentera atau mesin, pembetulan apa-apa kecacatan atau kekurangan pada jentera atau mesin, kekurangan pekerja atau ejen penyebut harga atau pembetulan proses pelaksanaan obligasi oleh penyebut harga yang dilakukan bagi tujuan Kontrak ini.

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut Harga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

(a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebut Harga,

(b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga,

(c) Senarai Kerja Dalam Tangan,

(d) Jadual Kadar Harga (jika ada),

(e) Butir-butir Spesifikasi (jika ada).

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

(a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebut harga ..... serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.

(b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.

(c) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi Pegawai Inden untuk penjelasan lanjut.

3. TEMPOH SIAP KERJA *

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi.....minggu.

4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA +

Dokumen Sebut Harga ini dijual dengan harga RM.....(Ringgit Malaysia .....sahaja).

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

---

* Hendaklah diisi oleh Pegawai Mengurus Sebut Harga

\+ Pengiraan harga dokumen sebut harga hendaklah dbuat berdasarkan kadar yang ditetapkan bagi bayaran dokumen menerusi PP yang terkini.

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA

1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejas sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja* (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.

2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasal 9(d)**.**

3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA

3.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan- pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.

*3.2 Kerja-kerja elektrik yang dilaksanakan disamping mematuhi kehendak di perenggan 3.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh:

(i) Suruhanjaya Tenaga
(ii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
(iii) Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
(iv) Jabatan Bomba dan Penyelamat
(v) Pihak Berkuasa Tempatan

---

* *Potong jika tidak diperlukan*

4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam Inden, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden akan dibatalkan oleh Pegawai Inden dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap Kontraktor.

5. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan Kerja kepada Kontraktor- kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahhak apa-apa faedah di bawah Inden ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Inden.

6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN

6.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah, apabila diminta oleh Pegawai Inden, memberi kepadanya baucar-baucar dan/atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu mematuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.

6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.

6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.

7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sempurnanya.

7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.

7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.

7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnya dari Dokumen Sebut Harga itu.

8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden:

(a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;

(b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

(c) Penggantungan perlaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa- apa sebab yang munasabah;

(d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan

(e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. BAYARAN KEMAJUAN

Pegawai Inden dibenarkan membuat bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan**.**

11. KERJA PERUBAHAN

11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan- arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan sebut harga ini.

11.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

12. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

12.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja- kerja mekanikal dan elektrikal dimana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.

12.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.

12.3 Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos membaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tiada tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan- salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan. Bagi kerja-kerja elektrik/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurnanya dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja JKR 58 dan Borang Pengesahan Penyiapan Inden Kerja JKR 58A kepada Pegawai Inden.

14. PERAKUAN SIAP KERJA

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja ini bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

15. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan**,** kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain.

16. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan Kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

BORANG SEBUT HARGA KERJA

Sebut Harga Bil.....

……..
……..
……..
……..

Tuan,

Sebut harga untuk .....

.....
Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga Syarat-syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja kerja tersebut bagi jumlah harga pukal sebanyak Ringgit Malaysia: ....(RM) .....).

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa..... minggu dari tarikh akhir tempoh mula kerja seperti yang diarahkan oleh Pegawai Inden.

Bertarikh pada .....haribulan.....20....

……. . ……..
Tandatangan Kontraktor Tandatangan Saksi

Nama Penuh:..... Nama Penuh:…….….....

No. K/P:..... No. K/P:.....

Alamat:..... Alamat:.....

....

....

Atas sifat:.....

.....
Meterai atau Cap Kontraktor

Sebut harga .....

.....

RINGKASAN SEBUT HARGA (KUANTITI)

Bil.	Huraian Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar Harga (RM)	Jumlah (RM)
	Jumlah dibawa ke Borang Sebut Harga				

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebut Harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebut Harga.

.....
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

Sebut harga .....

.....

RINGKASAN SEBUT HARGA (PUKAL)

Bil.	Huraian Kerja	Jumlah Harga Pukal (RM)
	Jumlah dibawa ke Borang Sebut Harga	

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebut Harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebut Harga.

.....
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

CONTOH SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan [/] Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB		
7.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
8.	Borang Maklumat Penyebut Harga		
9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi		
10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
11.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)		
12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	☐	☐
14.	Lain-lain Sekiranya Ada	☐	☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. …..(jika ada).
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:
	Tandatangan:
	Nama:
	Jawatan:
	Tarikh:

FORMAT LAPORAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

***NAMA AGENSI:**

LAPORAN BULAN:

BIL	TAJUK PEROLEHAN	KATEGORI PEROLEHAN [Bekalan(B)/ Perkhidmatan(P)/ Kerja(K)]	NAMA SYARIKAT	TARAF SYARIKAT [Bumiputera(B)/ Bukan Bumiputera (BB)] [Pembuat (P)]	NILAI PEROLEHAN [RM]	TEMPOH PENGHANTARAN/ TEMPOH SIAP	BARANGAN BUATAN TEMPATAN/ BARANGAN IMPORT

*** Sila isi**

Kementerian/Jabatan/Pejabat/PTJ

Catatan:
Laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan setiap bulan

PK 2.10

KERAJAAN MALAYSIA

Pembelian Terus (Bekalan dan Perkhidmatan)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.10 Pembelian Terus (Bekalan Dan Perkhidmatan).....1

1. Pendahuluan.....1

2. Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM50,000.....1

3. Pembelian Terus Secara Panjar Wang Runcit.....3

4. Tarikh Kuat Kuasa.....3

PK 2.10 Pembelian Terus (Bekalan Dan Perkhidmatan)

1. Pendahuluan

1.1 Semua perolehan perlu dirancang termasuk perolehan secara pembelian terus. Agensi adalah dilarang memecah kecil perolehan untuk mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.

1.2 Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50 ribu setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.

1.3 Setiap jenis item ditafsirkan sebagai satu atau lebih barangan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan.

1.4 Setiap jenis perkhidmatan ditafsirkan sebagai satu atau lebih perkhidmatan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca perkhidmatan.

2. Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM50 ribu

2.1 Had nilai pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah sehingga RM50 ribu setiap jenis item/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak tertakluk kepada syarat seperti berikut:

(i) Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;

(ii) Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;

(iii) Kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal

tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Pembekal tempatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa;

(iv) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan;

(v) Kajian pasaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan melayari sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai;

(vi) Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga (3) tawaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) tawaran harga;

(vii) Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawar menawar seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran;

(viii) Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan; dan

(ix) Agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

2.2 Agensi boleh menggunakan Pesanan Kerajaan sebagai dokumen untuk membuat pesanan. Sekiranya perlu Surat Setuju Terima (SST) boleh digunakan.

2.3 Pesanan Kerajaan/SST hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/perkhidmatan dipesan.

2.4 Agensi hendaklah menentukan pegawai pelulus bagi permohonan perolehan secara pembelian terus melalui arahan dalaman Agensi secara bertulis.

2.5 Agensi juga dikehendaki menyediakan borang permohonan Pesanan Kerajaan (Nota Minta) dalaman Agensi untuk kegunaan pegawai di Agensi masing-masing.

3. Pembelian Terus Secara Panjar Wang Runcit

3.1 Pembelian melalui panjar wang runcit bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan dibenarkan sehingga RM500 bagi satu resit.

4. Tarikh Kuat Kuasa

4.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

PK 2.11



KERAJAAN MALAYSIA

Lantikan Terus dan Kerja-kerja *Requisition*

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.11 Lantikan Terus (Kerja) dan Kerja-Kerja Requisition 1

1. Pendahuluan..... 1

2. Lantikan Terus 1

3. Kerja-Kerja *Requisition*..... 1

4. Tarikh Kuat Kuasa 4

PK 2.11 Lantikan Terus (Kerja) dan Kerja-Kerja Requisition

1. Pendahuluan

1.1 Perbendaharaan telah menetapkan peraturan bagi tatacara perolehan secara Lantikan Terus dan Kerja-Kerja Requisition untuk dipatuhi oleh Agensi Kerajaan.

2. Lantikan Terus

2.1 Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dilaksanakan secara lantikan terus tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(i) Di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

(ii) Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

(iii) Agensi adalah dilarang memecah kecilkan lantikan terus untuk mengelak pelawaan sebut harga atau tender.

(iv) Agensi boleh menggunakan Inden Kerajaan sebagai dokumen untuk pelantikan kontraktor.

3. Kerja-Kerja *Requisition*

3.1. Kerja *Requisition* ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Kerja-kerja requisition boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian, penggiliran atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja.

3.2. Agensi hendaklah merujuk kepada Jadual Kadar Kerja yang diluluskan oleh Perbendaharaan yang mengandungi jenis kerja-kerja kecil dan pembaikan dan kadar harga berkaitan.

3.3. Had nilai kerja-kerja requisition adalah sehingga RM50,000 sahaja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(i) Di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

(ii) Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

(iii) Agensi hendaklah mempelawa secara terbuka kontraktor Gred G1 untuk menyertai projek kecil secara undian melalui media rasmi Kerajaan iaitu portal MyProcurement dan laman web Jabatan atau papan kenyataan.

(iv) Bagi taklimat, lawatan tapak atau kerja undian Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar untuk menghadiri taklimat, lawatan tapak atau proses undian dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.

(v) Proses undian boleh dilaksanakan secara terbuka atau dalam talian (jika perlu). Proses dalam talian hendaklah dibuat seperti berikut:

(a) Penetapan tarikh pendaftaran hendaklah dimaklumkan sekurang- kurangnya 48 jam sebelum proses pendaftaran dibuka;

(b) Bagi proses pendaftaran, Agensi hendaklah membenarkan tempoh pendaftaran selama sekurang-kurangnya 24 jam secara manual iaitu melalui telefon atau secara dalam talian bagi tujuan memberikan nombor pendaftaran untuk kontraktor yang berkelayakan di daerah berkenaan sebelum proses undian bermula; dan

(c) Proses undian adalah dibuat secara tertutup di pejabat Agensi Pelaksana dengan hebahan umum secara langsung (*video live/media sosial live*) semasa proses undian berjalan. Kehadiran pegawai yang bertanggungjawab termasuk Ketua Jabatan yang dikenalpasti adalah diwajibkan.

(vi) Agensi boleh memilih untuk tidak melaksanakan kerja *requisition* dengan menggunakan jadual kadar kerja dan boleh memilih untuk melaksanakan sebut harga mengikut peraturan sebut harga yang berkuatkuasa.

(vii) Agensi yang telah dikenalpasti hendaklah melantik Pegawai Pemerhati seperti berikut:

(a) Sekurang-kurangnya satu (1) orang wakil dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) sebagai saksi bagi setiap undian dalam memastikan penglibatan Bumiputera di kalangan syarikat G1;dan

(b) Dua (2) orang wakil dari persatuan kontraktor sebagai saksi bagi setiap undian yang dilaksanakan selaras dengan prinsip ketelusan dalam perolehan Kerajaan.

(viii) Bagi kerja-kerja requisition yang melebihi RM50,000 sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/awam/elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dan STB (jika berkaitan) atau mempunyai PPK serta sijil PUKONSA atau PPK serta UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

(ix) Agensi boleh menggunakan Inden Kerajaan sebagai dokumen untuk pelantikan kontraktor.

4. Tarikh Kuat Kuasa

4.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

PK 2.12



KERAJAAN MALAYSIA

Pelaksanaan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2 .12 Pelaksanaan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong 1

1. Kriteria Penentuan 1

2. Syarat Pelaksanaan 2

3. Kawalan Dan Pengurusan 2

4. Elaun Sagu Hati 3

5. Laporan Pelaksanaan Projek 3

6. Tarikh Kuat Kuasa 3

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Pelaksanaan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong

PK 2 .12 Pelaksanaan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong

1. Kriteria Penentuan

Kriteria bagi menentukan projek-projek kecil yang boleh dilaksanakan secara gotong royong adalah seperti berikut:

1.1 Had maksimum kewangan sebanyak RM100,000 dan disediakan secara pemberian terus kepada pihak yang menerajui projek gotong royong.

1.2 Projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrikal. Namun sekiranya perlu, kerja-kerja seperti elektrikal dan mekanikal tersebut hendaklah dilaksanakan oleh syarikat/kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

1.3 Boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim, Badan Pertubuhan/Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Pegawai Penyelia.

1.4 Mestilah bebas daripada semua halangan (*free from encumbrances*) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya.

1.5 Melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal. termasuk rumah untuk Program Bantuan Rumah Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat atau Program Perumahan Rakyat Termiskin.

1.6 Tempoh pelaksanaan tidak melebihi empat belas (14) hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum tiga (3) bulan. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil terlebih dahulu.

2. Syarat Pelaksanaan

Pelaksanaan projek-projek kecil secara gotong royong hendaklah tertakluk kepada syarat dan peraturan seperti berikut:

2.1 Senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Pegawai Pengawal.

2.2 Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan hal-hal kewangan diuruskan dengan telus dan teratur, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap.

2.3 Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan.

2.4 Jika perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.

3. Kawalan Dan Pengurusan

Dalam mengendalikan projek kecil secara gotong royong, tatacara kewangan seperti berikut hendaklah dipatuhi sepenuhnya:

3.1 Pihak Peneraju Projek hendaklah membuka/mempunyai satu akaun di bank tempatan.

3.2 Sumbangan kewangan daripada swasta dan dermawan/orang perseorangan boleh juga diterima oleh Pihak Peneraju Projek dengan syarat resit dikeluarkan dan dimasukkan ke dalam akaun gotong royong berkenaan.

3.3 Satu penyata kewangan berasingan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Pihak Peneraju Projek bagi setiap projek dan boleh diperiksa oleh mana-mana pihak pada bila-bila masa.

4. Elaun Sagu Hati

4.1 Bayaran bagi urusan gotong royong seperti elaun sagu hati dan makan minum peserta adalah dihadkan sehingga 20% daripada peruntukan pemberian Kerajaan. Jumlah bayaran sagu hati kepada peserta hendaklah mengikut kemahiran dan tahap penglibatan peserta yang ditetapkan oleh Pihak Peneraju Projek.

5. Laporan Pelaksanaan Projek

5.1 Semua Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil dikehendaki mengemukakan laporan pelaksanaan projek gotong royong secara berkala bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua kepada Pegawai Pengawal masing-masing seperti format di Lampiran 1. Laporan juga hendaklah dikemukakan oleh setiap Kementerian yang berkenaan kepada Kementerian Kewangan bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua (sebelum 31 Julai dan 31 Januari tahun berikutnya).

6. Tarikh Kuat Kuasa

6.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LAPORAN PELAKSANAAN PROJEK-PROJEK KECIL SECARA GOTONG ROYONG BAGI TEMPOH …… HINGGA …… TAHUN 20 …..

***SEPARUH TAHUN PERTAMA/SEPARUH TAHUN KEDUA**

NAMA AGENSI :

MAKSUD BEKALAN/PEMBANGUNAN :

BIL	NAMA PROJEK	LOKASI	PENERAJU PROJEK**	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	KOS PROJEK (RM)
JUMLAH						

CATATAN :

Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal bagi separuh tahun pertama (Januari hingga Jun) sebelum 31 Julai dan separuh tahun kedua (Julai hingga Disember) sebelum 31 Januari bagi tahun berikutnya.

*Potong yang mana tidak berkaitan.
**Nyatakan Pihak Peneraju Projek sama ada JKKK atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim/Badan/Pertubuhan/Persatuan/Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO).

PK 2.13



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.13 Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan 1

1. Pendahuluan.....1

2. Kategori Pembelian Tanah 1

3. Kaedah Perolehan Tanah.....1

4. Kaedah Pembayaran 3

5. Tarikh Kuat Kuasa.....5

PK 2.13 Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan

1. Pendahuluan

1.1 Tatacara ini terpakai bagi semua Kementerian/Agensi yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.

2. Kategori Pembelian Tanah

2.1 Pembelian tanah berbentuk:

(a) Tanah kosong mengikut peraturan berkaitan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian; atau

(b) Tanah beserta dengan bangunan sama ada bangunan telah siap atau sedang dalam pembinaan (termasuk pembelian di dalam sesuatu skim strata).

3. Kaedah Perolehan Tanah

3.1 Pembelian adalah tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi dan hendaklah dibuat melalui Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (**PTP**) dan dipindah milik serta didaftarkan di atas nama **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN**. Tanah yang dibeli dengan peruntukan Agensi sendiri dan tidak melibatkan Kerajaan Persekutuan boleh dipindah milik dan didaftarkan atas nama Agensi dengan kelulusan **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN.**

3.2 Pembelian tanah milik orang perseorangan, syarikat dan perbadanan dibenarkan sekiranya pemilik berkenaan telah mempunyai hak milik bagi tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun serta bebas daripada sebarang bebanan dan syarat kegunaan yang akan menghalang daripada sebarang pembangunan yang dicadangkan. Apa-apa pengecualian hendaklah dipertimbangkan oleh **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN.** Pembelian tanah di bawah perenggan 2.1(a) beserta cadangan membina infrastruktur atau cadangan membina bangunan oleh pemilik tanah tidak dibenarkan.

3.3 Pegawai Pengawal diberi kuasa meluluskan pembelian sesuatu tanah secara terus melalui rundingan dengan pemilik yang berdaftar/pemaju tanpa perlu merujuk kepada Kementerian Kewangan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap permohonan dikemukakan bersekali dengan perakuan daripada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG) dan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

3.4 Bagi pembelian tanah di bawah perenggan 2.1(a), Kementerian/Agensi hendaklah mematuhi semua peraturan yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Pengawas Ke Atas Harta-harta Kerajaan (JPHK), Jabatan Perdana Menteri. Satu senarai semak bagi pematuhan ke atas semua arahan JPHK hendaklah disertakan semasa memohon kelulusan Pegawai Pengawal bersekali dengan perakuan JKPTG dan JPPH.

3.5 Satu Jawatankuasa Rundingan Harga di peringkat Kementerian/Agensi hendaklah ditubuhkan dan wajib dianggotai oleh wakil-wakil daripada JKPTG, JPPH dan dipengerusikan oleh pegawai di Kementerian/Agensi yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan. Pelaksanaan rundingan harga hanya dibenarkan selepas semua peraturan di perenggan 3.1 hingga 3.4 di atas dipatuhi.Tugas-tugas Jawatankuasa Rundingan Harga ini adalah seperti berikut:

(a) mendapatkan maklumat-maklumat tanah yang lengkap;

(b) memastikan tapak yang hendak dibeli bebas daripada sebarang bebanan (*encumbrances*) dan syarat kegunaan tanah hendaklah bersesuaian dengan cadangan pembangunan yang akan dilaksanakan;

(c) mengadakan rundingan harga dengan pemaju/pemilik bagi mendapatkan harga yang berpatutan dengan memastikan harga pembelian hendaklah tidak melebihi harga penilaian yang ditentukan oleh JPPH dan mencatatkan keputusan rundingan tersebut;

(d) memaklumkan dan merundingkan terma-terma bagi Perjanjian Jual Beli; dan

(e) memperakukan harga yang telah dirunding kepada Pegawai Pengawal untuk keputusan muktamad.

3.6 Sekiranya Jawatankuasa gagal mendapatkan persetujuan harga dan terma perjanjian yang muktamad, Jawatankuasa boleh memperakukan kepada Pegawai Pengawal untuk membatalkan pembelian tersebut.

4. Kaedah Pembayaran

4.1 Bagi pembelian tanah di bawah 2.1(a):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetuji selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan

(c) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP/Agensi.

4.2 Bagi pembelian tanah berserta bangunan yang telah disiapkan di bawah perenggan 2.1(b):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan

(c) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP/Agensi.

4.3 Bagi pembelian tanah berserta bangunan yang sedang dalam proses pembinaan di bawah perenggan 2.1(b):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 20% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan serta setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP/Agensi; dan

(c) baki 70% untuk bayaran seterusnya hendaklah dibuat mengikut kaedah bayaran kemajuan projek-projek Kerajaan yang berkuat kuasa.

4.4 Bagi pembelian di bawah perenggan 2.1(b) yang melibatkan bangunan di dalam sesuatu skim strata:

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% mengikut kemajuan pembinaan bangunan; dan

(c) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP/Agensi.

4.5 Bagi pembelian yang melibatkan pembinaan, pemilik/pemaju hendaklah dikenakan syarat supaya mengemukakan bon pelaksanaan sebanyak 5% daripada keseluruhan harga pembelian. Tempoh sah laku bon pelaksanaan hendaklah meliputi 12 bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan.

4.6 Kementerian/Agensi hendaklah melantik pegawai yang sesuai untuk mengesahkan semua bayaran dan memantau pelaksanaan sepenuhnya syarat-syarat jual beli tanah sehingga sempurna didaftarkan di atas nama PTP/Agensi. Walaupun Perjanjian Jual Beli ditandatangani oleh PTP, Kementerian/Agensi boleh memasukkan nama pengurus/pentadbir kontrak di dalam perjanjian tersebut di atas

nama jawatan pegawai di Kementerian/Agensi yang membiayai pembelian tanah bagi memudahkan pengurusan dan pemantauan kontrak.

4.7 Sekiranya perjanjian ditamatkan atas sebab kegagalan pemilik/pemaju menyempurnakan obligasinya, Kementerian/Agensi hendaklah memastikan bayaran tertentu yang telah dibuat kepada pemilik/pemaju dikutip balik dengan dikenakan kadar faedah tidak kurang daripada 8% setahun dan terma ini hendaklah dimasukkan dalam Perjanjian Jual Beli.

5. Tarikh Kuat Kuasa

5.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

PK 2.14



KERAJAAN MALAYSIA

Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.14 Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan..... 1

1. Pendahuluan..... 1

2. Skop Tugasan..... 1

3. Syarat- syarat tugasan ke luar Negara berkaitan Perolehan Kerajaan..... 2

4. Permohonan Tugasan..... 5

5. Kuasa Melulus..... 5

6. Laporan Tugasan..... 6

7. Tarikh Kuat Kuasa..... 6

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Borang Permohonan Untuk Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

PK 2.14 Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

1. Pendahuluan

1.1 Kementerian Kewangan telah menetapkan tatacara tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan untuk dipatuhi oleh Agensi Kerajaan.

1.2 Amalan menerima lawatan/latihan yang dibiayai oleh pembekal/kontraktor adalah dilarang sama sekali dan pegawai Kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib. Pembekal/kontraktor yang menawarkan lawatan/latihan ke luar negara boleh diambil tindakan termasuk disenaraihitamkan dan tidak dipertimbangkan untuk perolehan lain.

2. Skop Tugasan

2.1 Agensi hendaklah terlebih dahulu menentukan jika sesuatu perolehan akan melibatkan lawatan/latihan ke luar negara. Jika perolehan itu akan melibatkan lawatan/latihan ke luar negara, Agensi hendaklah menyatakan sedemikian di dalam dokumen pelawaan tender dan menyatakan dengan jelas bahawa pembekal/kontraktor hendaklah menyatakan anggaran kos berkaitan secara berasingan dan jelas dalam tawaran tender.

2.2 Jika tender telah dipelawa tanpa menyatakan kos lawatan/latihan yang terlibat, maka Agensi tidak dibenarkan untuk membuat sebarang lawatan/latihan berkaitan perolehan tersebut.

2.3 Tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan hanya dibenarkan bagi tugasan selepas pelawaan tender sahaja tertakluk kepada syarat yang ditetapkan.

2.4 Skop tugasan yang dilakukan selepas pelawaan tender ditetapkan seperti berikut:

(i) **Tugasan Penilaian Spesifikasi/Penilaian Tender**

Tugasan yang dibuat ke atas petender yang telah disenarai pendek untuk menilai keupayaan produk yang ditawarkan serta pematuhan kepada spesifikasi yang ditetapkan.

(ii) **Tugasan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan**

Tugasan yang dibuat untuk mengesahkan produk yang dibuat di luar negara memenuhi spesifikasi yang ditetapkan sebelum penghantaran dibuat seperti tugasan *Pre Delivery Inspection* (PDI), *Final Acceptence Test* (FAT) dan *Transfer of Title* (TOT).

(iii) **Program Pemantauan Pengurusan Projek**

Program Pemantauan Pengurusan Projek adalah program yang bertujuan mengesahkan status pembuatan produk, pemantauan dan perbincangan isu-isu berkaitan projek/produk tersebut di antara Agensi dan pembekal/kontraktor seperti tugasan *Project Monitoring Report* (PMR) dan *Executive Reporting Meeting* (ERM) bagi kontrak yang sedang berkuat kuasa.

(iv) **Latihan**

Program latihan berkaitan perolehan yang telah dilaksanakan seperti pemindahan teknologi, kaedah/cara penggunaan serta penyelenggaraan peralatan dan kelengkapan yang diperoleh bagi meningkatkan kemahiran pegawai Agensi.

3. Syarat-syarat Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

3.1 Syarat-syarat tugasan ke luar negara adalah seperti berikut:

(i) Hanya dibenarkan **sekali sahaja secara fizikal di luar negara bagi tugasan selepas pelawaan tender (selain latihan)** untuk satu kontrak perolehan sama ada bagi pelaksanaan tugasan penilaian spesifikasi/penilaian tender, tugasan pemeriksaan sebelum penerimaan atau program pemantauan pengurusan projek. Agensi hendaklah mengenalpasti keutamaan untuk keperluan kehadiran wakil Kerajaan secara fizikal di luar negara adalah hanya bagi sesi penting sahaja dan lain-lain sesi hendaklah dibuat menggunakan medium dalam talian (*video conference*) atau menggunakan perkhidmatan pihak ketiga/pihak syarikat yang mempunyai badan pengujian/akreditasi/kalibrasi ke atas barangan yang dibeli untuk melaksanakan pengujian/akreditasi/kalibrasi bagi pihak Kerajaan.

Kerajaan berhak menolak barangan tersebut sekiranya terdapat sebarang kecacatan atau ketidakpatuhan kepada spesifikasi/ obligasi kontrak semasa penghantaran sebenar berlaku;

(ii) Hanya dibenarkan **sekali sahaja secara fizikal di luar negara bagi tugasan selepas pelawaan tender berkaitan latihan**, tertakluk kepada obligasi kontrak. Pelaksanaan latihan secara dalam talian (*video conference*) atau secara fizikal di Malaysia oleh pihak wakil syarikat *Original Equipment Manufacturer* (OEM) adalah digalakkan agar lebih ramai pengguna (*user*) dapat menghadiri sesi latihan tersebut. Penetapan kos bagi latihan dalam kontrak perolehan hanya boleh dibuat untuk satu medium pelaksanaan latihan sahaja sama ada secara fizikal di luar negara atau dilaksanakan oleh wakil syarikat OEM secara fizikal di Malaysia. Perbelanjaan bagi skop latihan tidak boleh diubah kepada skop tugasan selain latihan atau seumpamanya;

(iii) Nilai perolehan bagi tugasan ke luar negara selepas pelawaan tender hendaklah melebihi RM10 juta;

(iv) Kelulusan tugasan ke luar negara adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP) mengenai Tugas Rasmi Ke Luar Negara yang berkuat kuasa;

(v) Tempoh tugasan yang dibenarkan adalah tidak melebihi tujuh (7) hari (tidak termasuk hari perjalanan) kecuali bagi program latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syarat-syarat kontrak;

(vi) Bilangan wakil Kerajaan bagi tugasan selepas pelawaan tender (selain latihan) secara fizikal di luar negara hendaklah tidak lebih daripada tiga (3) orang pegawai sahaja bagi satu kontrak, terdiri daripada seorang pegawai yang terlibat dengan perolehan dan sekurang-kurangnya seorang pegawai teknikal/pakar bagi perolehan berkaitan.

(vii) Bilangan pegawai yang dibenarkan bagi tugasan selepas pelawaan tender berkaitan latihan secara fizikal di luar negara hendaklah tidak melebihi lapan (8) orang sahaja bagi satu kontrak perolehan. Pegawai yang menyertai latihan tersebut hendaklah ditauliahkan sebagai jurulatih bagi pelaksanaan latihan secara *Training of Trainers* kepada pegawai lain yang perlu diberi latihan, di dalam negara;

(viii) Tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan adalah dikhususkan untuk tujuan pemeriksaan dan latihan oleh pegawai teknikal/perolehan sahaja dan tidak boleh digunakan untuk tujuan membiayai pegawai pengurusan atau pentadbiran bagi menghadiri latihan/persidangan, lawatan tanda aras atau justifikasi lawatan yang lain. Tujuan **selain pemeriksaan dan/atau latihan** seperti dinyatakan di perenggan 3.1 (i) dan (ii) di atas tidak dibenarkan dimasukkan sebagai skop kontrak;

(ix) Keperluan dan bilangan wakil Kerajaan untuk mengadakan tugasan ke luar negara telah dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen kontrak dan berdasarkan kelayakan rasmi mengikut gred pegawai sebagaimana kelayakan tuntutan bertugas rasmi ke luar negara yang berkuat kuasa. Agensi hendaklah memastikan bahawa harga tawaran syarikat termasuk kos tugasan untuk wakil Kerajaan;

(x) Pembiayaan bagi tugasan hendaklah dibiayai di bawah obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta tertakluk kepada perkara berikut:

(a) Pembiayaan melalui skop kontrak terhad kepada senarai berikut atau seumpamnya:

i. PMR;
ii. ERM;
iii. PDI;
iv. FAT;
v. TOT; dan
vi. Latihan.

(b) Jika kos untuk tugasan telah ditanggung oleh obligasi kontrak maka pegawai tidak dibenarkan untuk membuat sebarang tuntutan bertugas rasmi;

(c) Kos tugasan ke luar negara hendaklah berdasarkan kos yang diluluskan dan tidak melebihi daripada amaun yang telah dinyatakan dalam klausa kontrak; dan

(d) Sekiranya kesemua atau sebahagian tugasan ke luar negara tidak dilaksanakan maka Agensi dikehendaki untuk membuat potongan/penyelarasan kos kontrak daripada pembayaran kepada pembekal/kontraktor.

(xi) Pemakaian peraturan ini perlu dilaksanakan untuk semua kontrak perolehan semasa dan perolehan baharu. Sekiranya pelaksanaan tugasan selepas pelawaan tender yang dihadkan hanya sekali secara fizikal di luar negara telah dilaksanakan bagi kontrak perolehan semasa, tiada lagi tugasan ke luar negara dibenarkan.

4. Permohonan Tugasan

4.1 Borang permohonan untuk tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran 1**.

4.2 Permohonan kelulusan ke luar negara hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh tugasan.

4.3 Agensi hendaklah dalam tempoh 15 hari sebelum tarikh tugasan, mengemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan cadangan penyertaan wakil Kementerian Kewangan sekiranya berkaitan.

5. Kuasa Melulus

5.1 Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan permohonan tugasan ke luar negara selepas pelawaan tender.

5.2 Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan kuasa yang diberikan untuk meluluskan tugasan ke luar negara ini tidak disalahgunakan dan memastikan pegawai yang berkelayakan sahaja menghadiri tugasan tersebut. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan tiada tugasan berkaitan perolehan yang berulang dibuat kepada perolehan yang sama walaupun kontrak yang berbeza.

5.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa sebarang tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan dibiayai sepenuhnya melalui obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaaan untuk sebarang tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh diambil tindakan tatatertib ke atas pendaftaran syarikat.

6. Laporan Tugasan

6.1 Pegawai-pegawai yang membuat tugasan perlu menyediakan laporan penuh mengenai tugasan. Satu salinan laporan ini perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal selewat-lewatnya sebulan selepas tarikh tugasan selesai.

7. Tarikh Kuat Kuasa

7.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022.**

7.2 Pindaan berkuat kuasa mulai **20 Disember 2022.**

7.3 Pindaan berkuat kuasa mulai **2 Mei 2025.**

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

PERMOHONAN UNTUK TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

No Rujukan (Agensi):.....
Tarikh:.....

<table>
<tr><th colspan="3">BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN</th></tr>
<tr><td>PERKARA
(TAJUK PERMOHONAN)</td><td>:</td><td></td></tr>
<tr><td>KATEGORI</td><td>:</td><td>TUGASAN LUAR NEGARA</td></tr>
<tr><td>JENIS TUGASAN</td><td>:</td><td>
<table>
<tr><th>Jenis</th><th>Tandakan (x)</th></tr>
<tr><td>TUGASAN SELAIN LATIHAN</td><td></td></tr>
<tr><td>TUGASAN LATIHAN</td><td></td></tr>
<tr><td>PROGRAM PEMANTAUAN PENGURUSAN PROJEK</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

BAHAGIAN B: MAKLUMAT KONTRAK

BIL.	PERKARA
1.	**TUJUAN PERMOHONAN:** Permohonan ini bertujuan ……
2.	**MAKLUMAT PEROLEHAN:**

Bil.	Perkara		Keterangan
i.	Kementerian/ Agensi Pelaksana	:	
ii.	Tajuk Kontrak	:	
iii.	No. Kontrak	:	
iv.	Nama Kontraktor	:	
v.	Alamat Kontraktor	:	
vi.	Nilai Kontrak	:	
vii.	Tempoh Kuat Kuasa Kontrak	:	
viii.	Kaedah perolehan	:	<table><tr><th>Jenis</th><th>Tandakan (x)</th></tr><tr><td>Tender Terbuka Antarabangsa</td><td></td></tr><tr><td>Tender Terbuka</td><td></td></tr><tr><td>Rundingan Terus</td><td></td></tr><tr><td>Kontrak Panel</td><td></td></tr></table>
ix.	Klausa Tugasan Ke Luar Negara Yang Diperuntukkan Dalam Kontrak	:	**Klausa:** **Salinan klausa kontrak di Lampiran.**

BAHAGIAN C: MAKLUMAT TUGASAN KE LUAR NEGARA

BIL. | **PERKARA**

1. **PERIHAL TUGASAN:**

Bil.	Perkara		Keterangan
i.	Tempat Tugasan	:	
ii.	Tarikh & Tempoh Tugasan	:	
iii.	Tarikh Perjalanan Pergi	:	
iv.	Tarikh Perjalanan Balik	:	
v.	Program Tugasan	:	
vi.	Bilangan Wakil Kerajaan	:	Bil. / Nama / Jawatan / Tugas Semasa Lawatan 1. 2. 3. Perincian di Lampiran
vii.	Implikasi Kewangan Tugasan	:	RM Perincian di Lampiran
viii.	Sumber Peruntukan		

Belanja Pembangunan		Belanja Mengurus	
RMK		Program	
Kod Projek		Pusat Tanggung jawab	
Kod Setia		Objek Sebagai	

2.	**JUSTIFIKASI KEPERLUAN TUGASAN:**
3.	**FAEDAH KEPADA JABATAN/NEGARA:**

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DI LAMPIRKAN		
BIL.	**DOKUMEN**	**SENARAI SEMAK**
1.	**Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalannya/ Ketua Agensi**	
2.	**Salinan klausa kontrak yang berkaitan dengan tugasan ke luar Negara (sekiranya berkaitan)**	
3.	**Program Tugasan ke luar Negara**	
4.	**Pengiraan terperinci kos tugasan ke luar Negara**	
5.	**Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)**	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	**MAKLUMAT**
Nama	
Jawatan	
Unit/ Jabatan	
No. Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No. Telefon Bimbit	
E-mel	
No. Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ ULASAN BAHAGIAN PEROLEHAN/ KEWANGAN AGENSI	
PERKARA	**PERAKUAN**
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
TARIKH	
BAHAGIAN G: PERAKUAN/ ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/ TIMBALAN/ KETUA AGENSI	
PERKARA	**KETERANGAN**
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
SYOR (sila guna ruangan yang disediakan)	
KEPUTUSAN PENGAWAI PENGAWAL	**Bersetuju/ Tidak Bersetuju Dengan Syor**
TANDATANGAN	
TARIKH	

PK 2.15

KERAJAAN MALAYSIA

Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negara

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK2.15 Peraturan Perolehan Bagi Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negara 3
1. Latar Belakang 3
2. Peraturan Umum 3
2.1. Pihak Yang Melaksanakan Perolehan 3
2.2. Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan di Luar Negara 3
2.3. Had Nilai 3
2.4. Pendaftaran Syarikat 4
2.5. Pengiklanan 4
2.6. Pelantikan Perunding 4
3. Pihak Berkuasa Melulus 4
3.1 Lembaga Perolehan 4
3.2 Had Nilai Setuju Terima 5
3.3 Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak 6
4. Peraturan-Peraturan Lain 6
5. Tarikh Kuatkuasa 6

Lampiran 1:
GARIS PANDUAN PEROLEHAN PROJEK PEMBANGUNAN DI LUAR NEGARA

PK2.15 Peraturan Perolehan Bagi Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negara

1. Latar Belakang

1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada Agensi yang bertempat di luar negara dalam melaksanakan perolehan Kerajaan.

2. Peraturan Umum

2.1. Pihak Yang Melaksanakan Perolehan

(i) Semua perolehan hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi dengan perbincangan dan perundingan bersama-sama Ketua Perwakilan Diplomatik Malaysia di negara berkenaan terlebih dahulu.

2.2. Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan di Luar Negara

(i) Tawaran harga daripada syarikat tempatan di negara perolehan dilaksanakan dan bayaran oleh Agensi kepada syarikat hendaklah dibuat dalam mata wang negara berkenaan. Namun, tawaran harga bagi perolehan yang dilaksanakan dengan syarikat Malaysia hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia sahaja.

(ii) Bagi tujuan penilaian harga, kadar pertukaran mata wang yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) berdasarkan rujukan kepada Bank Negara Malaysia pada bulan/tarikh tutup tender hendaklah diguna pakai.

(iii) Sebarang penyelarasan harga yang menyebabkan peningkatan kos perolehan akibat kejatuhan nilai mata wang Ringgit Malaysia hendaklah mendapat kelulusan pindaan peruntukan terlebih dahulu, jika berkenaan.

2.3. Had Nilai

(i) Had nilai bagi penentuan kaedah perolehan adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan bagi Perolehan Kerajaan (PK) yang berkuat kuasa.

2.4. Pendaftaran Syarikat

(i) Perolehan dipelawa dalam kalangan syarikat tempatan di negara perolehan dilaksanakan tertakluk kepada pematuhan syarat pendaftaran syarikat dengan badan kawalselia yang diiktiraf oleh undang-undang/pihak berkuasa dan badan profesional yang berkaitan di negara berkenaan.

2.5. Pengiklanan

(i) Tempoh pengiklanan tempatan dipatuhi bagi iklan yang dibuka hanya kepada syarikat tempatan negara di mana perolehan dilaksanakan.

(ii) Tempoh pengiklanan antarabangsa dipatuhi bagi iklan yang dibuka kepada syarikat daripada negara-negara lain tidak terhad kepada negara di mana perolehan dilaksanakan.

(iii) Sekiranya tempoh pengiklanan dikurangkan, Pegawai Pengawal diturunkan kuasa untuk mengurangkan tempoh iklan dengan pelawaan tidak kurang daripada sepuluh (10) hari.

2.6. Pelantikan Perunding

(i) Sekiranya diperlukan, pelantikan hendaklah dibuat oleh Ketua Perwakilan mengikut kaedah perolehan yang bersesuaian serta berdasarkan kadar bayaran mengikut pengiraan yang sewajarnya dan kompetitif di negara yang berkenaan.

(ii) Perunding yang dilantik hendaklah syarikat atau individu yang berdaftar bagi perkhidmatan tersebut dengan pihak berkuasa di negara yang berkenaan.

3. Pihak Berkuasa Melulus

3.1 Lembaga Perolehan

(i) Lembaga Perolehan di Peringkat Perwakilan

a. Lembaga Perolehan hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai awam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang bertugas di negara perolehan dilaksanakan dan di pengerusikan oleh Ketua Perwakilan.

b. Ahli-ahli Lembaga Perolehan yang lain hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan dan pelantikan ini hendaklah diwartakan selaras dengan peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 192.

c. Kuorum bagi Lembaga Perolehan bersidang hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

d. Tangungjawab Lembaga Perolehan adalah seperti yang dinyatakan dalam PK yang berkuat kuasa.

(ii) Keahlian dan tanggungjawab Lembaga Perolehan di peringkat Kementerian atau Jabatan Teknik adalah seperti mana yang dinyatakan dalam PK yang berkuat kuasa.

3.2 Had Nilai Setuju Terima

(i) Lembaga Perolehan di peringkat Perwakilan diberi kuasa menimbang serta menyetuju terima semua tender sehingga RM7 juta (perolehan bekalan/perkhidmatan) dan RM20 juta (perolehan kerja), iaitu nilai yang dikira berasaskan kadar pertukaran mata wang pada tarikh tender ditutup. Walau bagaimanapun, bagi tender kerja yang mempunyai aspek teknikal hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan daripada Kementerian Luar Negeri atau Jabatan Teknik terlebih dahulu, mana yang berkenaan.

(ii) Semua keputusan yang dibuat oleh Lembaga Perolehan di peringkat Perwakilan adalah muktamad dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara. Jika keputusan tidak dibuat secara sebulat suara, satu laporan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Kementerian Luar Negeri dan/atau Kementerian Kewangan (mana yang berkenaan) dengan kadar segera tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas keputusan dibuat oleh Lembaga Perolehan Perwakilan, untuk keputusan seterusnya.

(iii) Bagi tender yang bernilai melebihi had nilai Lembaga Perolehan di peringkat Perwakilan atau tender di bawah had tersebut yang tidak dapat dipertimbang oleh Lembaga Perolehan di Perwakilan, hendaklah diangkat untuk pertimbangan di Lembaga Perolehan Kementerian Luar Negeri, atau Jabatan Teknik, atau Kementerian Kewangan (mana yang berkenaan) berdasarkan had nilai yang ditetapkan dalam PK yang berkuat kuasa, dengan kadar segera tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas keputusan dibuat oleh Lembaga Perolehan Perwakilan,

(iv) Bagi perolehan secara sebut harga dan pesanan tempatan, kuasa adalah terletak kepada Ketua Perwakilan atau Ketua Jabatan/Agensi masing-masing selaras dengan peraturan di dalam PK yang berkuat kuasa.

3.3 Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak

(i) Semua kontrak hendaklah ditandatangani oleh Ketua Perwakilan bagi negara yang berkenaan, dalam mata wang negara yang berkenaan, tertakluk kepada pematuhan penurunan kuasa yang dibuat di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

4. Peraturan-Peraturan Lain

4.1 Bagi perkara-perkara lain yang tidak dinyatakan, peraturan-peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa hendaklah diguna pakai.

4.2. Bagi pelaksanaan perolehan kerja, Garis Panduan Perolehan Projek Pembangunan Di Luar Negara seperti di **Lampiran 1** adalah dirujuk.

5. Tarikh Kuatkuasa

5.1 Peraturan ini adalah berkuatkuasa mulai **29 November 2022**.

5.2 Peraturan dikemaskini dan berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2025**.

Lampiran 1

GARIS PANDUAN PEROLEHAN PROJEK PEMBANGUNAN DI LUAR NEGARA

GARIS PANDUAN PEROLEHAN PROJEK PEMBANGUNAN DI LUAR NEGARA

1. Pendahuluan

1.1. Garis Panduan ini merupakan tatacara asas berkaitan perolehan Kerajaan yang melibatkan pelaksanaan projek pembangunan di luar negara. Bagi mana-mana tatacara yang tidak dinyatakan di dalam Garis Panduan ini, peraturan sedia ada yang berkuat kuasa adalah dirujuk dan terpakai.

1.2. Semua perancangan projek pembangunan hendaklah dibincang dan dirunding bersama-sama dengan Ketua Perwakilan Diplomatik Malaysia (Ketua Perwakilan) di negara projek dilaksanakan.

2. Garis Panduan Penilaian Tender Kerja

2.1. Panduan penilaian tender adalah merujuk kepada Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Kecil dan Garis Panduan Penilaian Tender Besar yang dinyatakan dalam PK yang berkuat kuasa. Agensi dibenarkan untuk menyesuaikan kedua-dua Garis Panduan ini mengikut prosedur negara di mana perolehan dilaksanakan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR).

2.2. Proses perolehan atau penggunaan dokumen di peringkat tawaran dan kontrak boleh disesuaikan mengikut prosedur di negara projek dilaksanakan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ KPKR.

3. Pelaksanaan Taklimat/Lawatan Tapak dan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan

3.1. Taklimat/ Lawatan tapak dan Mesyuarat-Mesyuarat Jawatankuasa perolehan dibenarkan untuk dilaksanakan secara fizikal atau *video conferencing* (VC) atau hibrid.

3.2. Pelaksanaan secara VC adalah tertakluk kepada Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Perolehan Secara Dalam Talian yang dinyatakan dalam PK yang berkuat kuasa.

3.3. Agensi hendaklah memastikan aplikasi yang digunakan mematuhi atau selaras dengan garis panduan keselamatan yang berkuat kuasa yang

dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) atau Jabatan Digital Negara (JDN).

4. Pengiklanan

4.1. Semua pelawaan perolehan kerajaan adalah wajib diiklankan/ disiarkan di portal MyPROCUREMENT dan dibenarkan untuk menyiarkan iklan di laman sesawang Agensi yang membuat pelawaan.

4.2. Bagi memberi masa yang mencukupi untuk syarikat mengkaji tawaran dan membuat persediaan mengemukakan tawaran, tempoh pengiklanan berikut ditetapkan:

4.2.1. Tempoh pengiklanan tempatan tidak kurang daripada 21 hari bagi iklan yang dibuka hanya kepada syarikat tempatan di negara projek pembangunan akan dilaksanakan.

4.2.2. Tempoh pengiklanan antarabangsa tidak kurang daripada 40 hari bagi iklan yang dibuka kepada syarikat daripada negara-negara lain tidak terhad kepada syarikat di negara projek pembangunan akan dilaksanakan.

4.2.3. Sekiranya tempoh pengiklanan perlu dikurangkan, Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah Kerja Raya mempunyai kuasa untuk mengurangkan tempoh iklan dengan pelawaan tidak kurang daripada 10 hari.

5. Kuasa Untuk Menimbang Serta Menyetujui Terima di Peringkat Perwakilan

5.1. Lembaga Perolehan:

5.1.1 Hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai awam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang bertugas di negara projek dilaksanakan dan dipengerusikan oleh Ketua Perwakilan Diplomatik Malaysia di negara tersebut.

5.1.2 Ahli-ahli Lembaga Perolehan hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan dan pelantikan ini hendaklah diwartakan selaras dengan peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 192.

5.1.3 Kuorum bagi Lembaga Perolehan bersidang hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

5.2. Had Nilai Setuju Terima Tender

5.2.1 Lembaga Perolehan di peringkat Perwakilan diberi kuasa untuk menimbang dan menyetujui terima tender hingga nilai RM20 juta sahaja, iaitu nilai yang dikira berasaskan kadar pertukaran mata wang asing pada tarikh tender ditutup.

5.2.2 Tender yang mempunyai aspek teknikal hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan daripada Kementerian Luar Negeri atau Jabatan Teknik terlebih dahulu, mengikut mana yang berkenaan.

5.2.3 Semua keputusan yang dibuat oleh Lembaga Perolehan di peringkat Perwakilan adalah muktamad dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara. Jika keputusan tidak secara sebulat suara, satu laporan lengkap hendaklah dikemukakan oleh Urus Setia Lembaga Perolehan Perwakilan kepada Lembaga Perolehan Kementerian Luar Negeri atau Kementerian Kewangan, mana yang berkenaan, untuk keputusan selanjutnya.

5.2.4 Bagi tender bernilai melebihi RM20 juta atau tender di bawah had nilai ini yang tidak dapat dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan di peringkat Perwakilan, hendaklah diangkat untuk pertimbangan di Lembaga Perolehan Kementerian Luar Negeri, atau Jabatan Teknik, atau Kementerian Kewangan, mana yang berkenaan, berdasarkan had nilai yang ditetapkan dalam PK yang berkuat kuasa.

5.2.5 Bagi perolehan secara sebut harga dan lantikan terus, kuasa adalah terletak kepada Ketua Perwakilan masing-masing selaras dengan peraturan di dalam PK yang berkuat kuasa.

5.3. Semua kontrak hendaklah ditandatangani oleh Ketua Perwakilan bagi negara yang berkenaan, tertakluk pematuhan kepada Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

5.4. Kuasa Melulus Arahan Perubahan Kerja

5.4.1. Sebelum arahan perubahan diluluskan, Ketua Perwakilan hendaklah memastikan bahawa perubahan kerja yang dicadangkan adalah benar-benar diperlukan dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung tambahan tersebut.

5.4.2. Pihak berkuasa bagi melulus perubahan kerja adalah seperti berikut:

Bil.	Nilai Perubahan	Pihak Berkuasa
1.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30%, ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta tetapi perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM6 juta.	Ketua Perwakilan di negara yang berkenaan atau mana-mana pegawai yang tidak rendah dari Gred 12 atau yang setaraf dengannya yang di beri kuasa secara bertulis oleh Ketua Perwakilan.
2.	Dalam hal-hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

6. Kuasa Untuk Menimbang Serta Menyetujui Terima di Peringkat Jabatan Teknik

6.1. Keahlian Lembaga Perolehan di peringkat Jabatan Teknik dan had nilai setuju terima tender adalah berdasarkan PK yang berkuat kuasa.

7. Penggunaan Borang-Borang Kontrak Piawai Kerajaan Malaysia

7.1. Agensi pelaksana projek adalah tidak terikat kepada penggunaan borang-borang kontrak piawai Kerajaan Malaysia. Agensi diberikan kelonggaran untuk menggunakan borang-borang kontrak piawai mengikut kesesuaian di negara lokasi projek atau mengguna pakai borang-borang kontrak di negara berkenaan.

7.2. Namun, AP 169G hendaklah dipenuhi, sebarang tambahan atau penggunaan borang kontrak asing akan dimuktamadkan mengikut kesesuaian atau keperluan di negara berkenaan dan tertakluk kepada kelulusan Penasihat Undang-undang di peringkat Kementerian atau Jabatan Teknik bagi menjamin kepentingan Kerajaan terpelihara.

8. Pengecualian AP182

8.1. Kementerian/ Pejabat Perwakilan diberikan pengecualian AP182 hingga had nilai RM20 juta, tertakluk kepada pematuhan syarat berikut:

8.1.1. Skop projek tidak kompleks untuk dilaksanakan; dan

8.1.2. Kementerian/ Pejabat Perwakilan mempunyai keupayaan untuk mentadbir kontrak

8.2. Kementerian/ Pejabat Perwakilan adalah digalakkan bekerjasama dengan Jabatan Teknik untuk membantu pelaksanaan projek di luar negara.

9. Pelantikan Perunding

9.1. Sekiranya diperlukan, pelantikan perunding hendaklah dibuat oleh Ketua Perwakilan atau Jabatan Teknik mengikut mana-mana kaedah perolehan yang bersesuaian dan berdasarkan kadar bayaran di negara yang berkenaan.

9.2. Perunding yang dilantik hendaklah syarikat yang berdaftar bagi perkhidmatan tersebut dengan pihak berkuasa di negara yang berkenaan.

9.3. Kebenaran khas diberikan kepada Kementerian/ Pejabat Perwakilan/ Jabatan Teknik untuk melantik *Project Management Consultant* (PMC) yang berkelayakan di negara berkenaan bagi menyokong tugasan teknikal, jika perlu.

10. Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan Kerja

10.1. Kontraktor di luar negara dikecualikan syarat pendaftaran syarikat dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB). Namun, syarikat harus berdaftar dengan badan pentauliahan setara CIDB di negara projek dilaksanakan.

10.2. Tender tempatan di luar negara boleh dipelawa dalam kalangan syarikat tempatan di mana projek dilaksanakan, tertakluk kepada pematuhan syarat pendaftaran dan undang-undang di negara berkenaan.

11. Bayaran Pendahuluan kepada Kontraktor

11.1. Kemudahan bayaran pendahuluan hanya dibenarkan untuk syarikat tempatan (Malaysia) dan negara ahli FTA sahaja.

11.2. Penetapan nilai, syarat dan kaedah pemberian adalah berdasarkan PK yang berkuat kuasa.

12. Bon Pelaksanaan

12.1. Penetapan nilai, kadar dan syarat bon pelaksanaan bagi kontrak bekalan/perkhidmatan dan kerja adalah berdasarkan PK yang berkuat kuasa.

12.2. Bagi kontrak kerja sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Bon Pelaksanaan pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan diguna pakai.

12.3. Penetapan nilai, kadar dan syarat bagi Wang Jaminan Pelaksanaan adalah berdasarkan PK yang berkuat kuasa.

13. Format Jaminan Bank bagi Bon Pelaksanaan dan Bon Bayaran Pendahuluan

13.1 Format jaminan bank hendaklah mengikut format yang diamalkan oleh institusi kewangan berdaftar di negara tuan rumah.

13.2 Nilai jaminan hendaklah ditetapkan dalam mata wang yang digunakan dalam kontrak berdasarkan kadar pertukaran mata wang asing semasa jaminan tersebut dimuktamadkan.

13.3 Mana-mana format Jaminan Bank bagi Bon Pelaksanaan dan Bon Bayaran Pendahuluan yang berbeza daripada borang piawai hendaklah disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang-undang di peringkat Kementerian masing-masing atau Jabatan Teknik.

14. Wang Tahanan bagi Kontrak Kerja

14.1 Penetapan pengenaan Wang Tahanan kepada kontraktor adalah berdasarkan PK yang berkuat kuasa.

14.2 Sekiranya terdapat sebarang tambahan kepada syarat-syarat kontrak berkenaan Wang Tahanan, perkara tersebut hendaklah dimuktamadkan mengikut kesesuaian atau keperluan di negara berkenaan dan tertakluk kepada kelulusan Penasihat Undang-undang di peringkat Kementerian masing-masing atau Jabatan Teknik.

15. Pengecualian Khas Berkaitan Projek di Luar Negara

15.1 Pengecualian diberikan ke atas peraturan berkaitan bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan, *Industrialised Building System* (IBS) dan *Pre-Approved Plan* (PAP).

15.2 Sekiranya projek turut melibatkan bekalan dan perkhidmatan, pengecualian Sistem ePerolehan juga diberikan.

15.3 Perolehan *loose furniture* bagi projek di luar negara diberi pengecualian Kontrak Panel Berpusat. Item *loose furniture* dibenarkan untuk diperuntukkan ke dalam kontrak utama.

PK 2.16



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.16 Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan 1

1. Pendahuluan..... 1

2. Kaedah Pelaksanaan..... 1

3. Tarikh Kuat Kuasa 1

PK 2.16 Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan

1. Pendahuluan

1.1 Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah perkhidmatan bukan perunding. Oleh itu, perolehan perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan hendaklah diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa iaitu secara pembelian terus/sebut harga/tender mengikut nilai perolehan yang berkenaan. Bayaran kepada pensyarah/ penceramah atau syarikat yang mengendalikan kursus/ latihan/ seminar/ bengkel tidak boleh menggunakan kadar bayaran perunding kerana khidmat yang diberikan tidak melibatkan kerja-kerja perunding yang sebenarnya.

2. Kaedah Pelaksanaan

2.1 Agensi hendaklah memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.

2.2 Agensi hendaklah memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam/agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ceramah atau mengendalikan kursus/latihan yang diperlukan.

2.3 Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan, bidang kepakaran/kelayakan/pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian.

2.4 Agensi hendaklah memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam.

2.5 Bagi penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi kerajaan termasuk pengendalian kursus dan latihan, Agensi hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Pengurusan Wang Awam (WP10.9) yang berkuat kuasa.

3. Tarikh Kuat Kuasa

Peraturan ini berkuat kuasa mulai 28 November 2022

PK 2.17



KERAJAAN MALAYSIA

Peraturan Bagi Perolehan Senggaraan Bot Kecil, Pembaikan Kecil Dan Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi Bot/Kapal Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.17 Peraturan Bagi Perolehan Senggaraan Bot Kecil, Pembaikan Kecil dan Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi Bot/Kapal Kerajaan..... 1

1. Pendahuluan..... 1

2. Peraturan Perolehan 1

3. Kaedah Pelaksanaan..... 3

4. Surat Setuju Terima 6

5. Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan 6

6. Pentadbiran Kontrak..... 7

7. Pesanan Kerajaan..... 7

8. Tarikh Kuat Kuasa..... 7

PK 2.17 Peraturan Bagi Perolehan Senggaraan Bot Kecil, Pembaikan Kecil dan Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi Bot/Kapal Kerajaan

1. Pendahuluan

1.1 Perbendaharaan telah menetapkan peraturan bagi perolehan senggaraan bot kecil, pembaikan kecil dan pembaikan kecemasan semasa beroperasi bot/kapal Kerajaan untuk dipatuhi oleh Agensi Kerajaan.

2. Peraturan Perolehan

2.1 Skop perolehan berikut adalah tertakluk di bawah peraturan ini:

(i) senggaraan bot kecil di bawah 50 tan (berat sesaran);

(ii) pembaikan kecil bot/kapal/kapal selam sehingga had nilai RM500 ribu;

(iii) pembelian alat ganti dan bahan-bahan lain semasa senggaraan bot/kapal yang tidak terdapat dalam simpanan/stok agensi;

(iv) pembaikan kecemasan bot/kapal semasa beroperasi sehingga had nilai RM500 ribu; dan

(v) senggaraan bot/kapal di limbungan/bengkel (*workshop*) Kerajaan, tertakluk skop di luar keupayaan agensi.

2.2 Skop perolehan berikut adalah tidak tertakluk di bawah PP/PK ini dan hendaklah dilaksanakan secara saingan terbuka menerusi kaedah perolehan sedia ada yang berkuat kuasa iaitu:

(i) pembelian/pembinaan bot/kapal berdasarkan kelas dan kelayakan limbungan yang berdaftar dengan kod bidang pembuat;

(ii) pembelian bot/kapal terpakai;

(iii) senggaraan bot/kapal melebihi 50 tan (berat sesaran); dan

(iv) senggaraan bot/kapal yang tidak diliputi melalui Kontrak Panel Berpusat (KPB).

2.3 Skop perolehan senggaraan bot/kapal yang diperuntuk melalui Kontrak Panel Berpusat (KPB) hendaklah dilaksana menggunakan KPB sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan/perkhidmatan item KPB daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dimohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat

kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan.

2.4 Peraturan ini terpakai bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement* – FTA). Sekiranya nilai perolehan telah mencapai nilai ambang FTA bagi agensi yang tertakluk FTA, perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan FTA yang berkuat kuasa.

2.5 Agensi hendaklah menentukan Harga Indikatif Jabatan terlebih dahulu bagi penentuan kaedah perolehan yang akan dilaksanakan sama ada merujuk:

(i) Jadual Kadar Harga (JKH) yang berkuat kuasa; dan/atau

(ii) perbandingan harga dan skop nilai kontrak lampau mengambil kira nilai inflasi; dan/atau

(iii) sebarang harga pasaran terkini.

2.6 Dalam menentukan Harga Indikatif Jabatan, agensi hendaklah mengenal pasti dan menyenaraikan keperluan alat ganti/bahan bagi kerja pembaikan/senggaraan terlibat terutama alat ganti laris (*fast moving item*) dan/atau perkhidmatan penyelenggaraan *frequent service item* (FSI).

2.7 Agensi hendaklah terlebih dahulu merancang dan mengatur keperluan alat ganti/bahan bagi kerja pembaikan/senggaraan terlibat dalam menentukan tempoh pembaikan/senggaraan bagi suatu kontrak.

2.8 Agensi adalah dilarang dari menumpukan senggaraan/pembaikan bot/kapal di bawah jagaan masing-masing ke satu limbungan/kontraktor sahaja, kecuali agensi yang berurusan di bawah program penswastaan.

2.9 Bagi agensi Kerajaan yang memiliki kemudahan limbungan sendiri dikehendaki menggunakan kemudahan tersebut secara optimum untuk penyenggaraan bot/kapal masing-masing. Sekiranya senggaraan/pembaikan bot/kapal di limbungan Kerajaan tersebut di luar keupayaan agensi, agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan senggaraan/pembaikan bot/kapal mengikut tatacara di bawah PP/PK ini.

3. Kaedah Pelaksanaan

3.1 Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa perolehan berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

3.2 Agensi hendaklah memastikan syarat perolehan berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:

(i) peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

(ii) kajian pasaran hendaklah dilaksanakan terlebih dahulu supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan; dan

(iii) perolehan hendaklah tidak tertumpu pada syarikat/limbungan tertentu selaras dengan prinsip perolehan.

3.3 Agensi hendaklah melaksanakan perolehan menerusi syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut kelayakan dan kelas, di lokasi berdekatan dengan penempatan (*home-based*)/lokasi bot/kapal semasa operasi atau semasa pembaikan kecemasan. Kelayakan limbungan mengikut kelas adalah seperti di Jadual 1:

Jadual 1 : Kelayakan limbungan mengikut kelas

Bil.	Kelayakan Syarikat/Limbungan	Kelas Bot/Kapal
1	Kelas AA / A	600 tan ke atas
2	Kelas BB / B	400 tan - 600 tan
3	Kelas CC / C	200 tan - 400 tan
4	Kelas DD / D	50 tan - 200 tan
5	Kelas EE / E	Bawah 50 tan
6	Kelas FF / F	(Tanpa Limbungan)

3.4 Sekiranya tiada syarikat/limbungan mengikut kelas/kelayakan bot/kapal yang berdekatan dan/atau tiada syarikat/limbungan pada kelas/kelayakan asal bot/kapal, perolehan boleh dipelawa tertakluk mana yang lebih memberikan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan berdasarkan opsyen berikut:

(i) syarikat/limbungan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di negeri berhampiran/sempadan; dan/atau

(ii) kelas/kelayakan lebih tinggi daripada kelas/kelayakan asal bot/kapal.

Kos senggaraan/pembaikan hendaklah berdasarkan kadar harga kelas/kelayakan asal bot/kapal.

3.5 Pembaikan kecil bot/kapal, termasuk pembaikan kecil di luar keupayaan anak kapal boleh dibuat terhad bagi kos pembaikan kecil sehingga RM500 ribu sahaja.

3.6 Pembelian alat ganti dan bahan-bahan lain boleh dibuat daripada limbungan/kontraktor yang sedang membaiki bot/kapal, sekiranya berlaku keadaan berikut:

(i) alat ganti dan bahan-bahan lain yang berkaitan senggaraan/pembaikan tiada dalam simpanan/stok agensi, tertakluk kepada pengeluaran Sijil Ketiadaan (*Non-Availibility* [N.A]) oleh agensi terlibat; dan/atau

(ii) pembekal kontrak pembekalan alat ganti agensi sedia ada tidak dapat membekal alat ganti dan bahan-bahan lain dalam masa yang diperlukan bagi mengelakkan kelewatan penyiapan perkhidmatan senggaraan/pembaikan bot/kapal, tertakluk kepada pengeluaran Sijil Ketiadaan (*Non-Availibility* [N.A]) oleh agensi terlibat.

3.7 Kos alat ganti dan bahan-bahan lain daripada limbungan/kontraktor yang sedang membaiki bot/kapal hendaklah dimasukkan dalam tuntutan pembaikan oleh syarikat/limbungan yang dilantik tersebut berasaskan:

(i) kadar harga JKH sekiranya ada ditetapkan melalui JKH yang berkuat kuasa; atau

(ii) harga kos alat ganti dan bahan-bahan lain yang dinyatakan melalui invois pembekal alat ganti dan bahan-bahan lain kepada syarikat/limbungan yang sedang membaiki bot/kapal, dengan mengambil kira maksimum 10% keuntungan syarikat.

3.8 Bagi agensi tertakluk FTA, sekiranya nilai pembelian alat ganti/bahan-bahan lain menyebabkan harga kontrak mencecah nilai ambang FTA, pertambahan kos ke atas pembelian alat ganti/bahan-bahan lain tidak dibenarkan diperoleh daripada limbungan/kontraktor yang sedang membaiki bot/kapal. Agensi hendaklah melaksanakan pembelian melalui pembekal kontrak pembekalan alat ganti agensi sedia ada atau baharu, tertakluk kepada tatacara yang berkuat kuasa.

3.9 Perolehan ini hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah dan dimuktamadkan oleh Pihak Berkuasa Melulus mengikut had nilai seperti di Jadual 2 berikut:

Jadual 2 : Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perolehan Senggaraan/Pembaikan Kecil/ Pembelian Alat Ganti

Bil.	Kaedah Perolehan	Had nilai (Suatu kontrak/ tahun)	Pihak Berkuasa Melulus
(i)	Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
(ii)	Sebut Harga	(a) Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
		(b) Melebihi RM500 ribu hingga RM50 juta	Lembaga Perolehan (LP) Agensi
		(c) Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan

3.10 Bagi perolehan pembaikan kecemasan semasa beroperasi, pemakluman insiden kecemasan hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel atau media baharu yang bersesuaian kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan, sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis kepada Pelulus Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi seperti di Jadual 3:

Jadual 3 : Had Nilai dan Pelulus Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi

Bil.	Kaedah Perolehan	Had nilai	Pelulus Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi
(i)	Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa sehingga Ketua Jabatan
		Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	Pegawai Pengawal

3.11 Kelulusan perakuan kos bagi pembaikan kecemasan semasa beroperasi hendaklah diluluskan dan dimuktamadkan selewat-lewatnya dalam tujuh (7) hari bekerja selepas pembaikan selesai berdasarkan kepada perakuan Jawatankuasa Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi yang dilantik oleh Ketua Jabatan. Jawatankuasa Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi hendaklah terdiri daripada seorang Pengerusi [pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P)] dan sekurang-kurangnya dua (2) ahli yang berkepakaran. Perakuan kos pembaikan kecemasan perlu diangkat untuk kelulusan bagi pembayaran berdasarkan Jadual 4 berikut:

Jadual 4 : Pelulus Perakuan Kos Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi

Bil.	Kaedah Perolehan	Had nilai	Pelulus Perakuan Kos Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi
(i)	Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa sehingga Ketua Jabatan
		Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	Pegawai Pengawal

3.12 Kajian pasaran dikecualikan hanya bagi perolehan pembaikan kecemasan semasa beroperasi.

3.13 Perolehan pembaikan kecemasan semasa beroperasi terhad bagi pembaikan yang dilaksanakan dan diselesaikan dalam tempoh satu (1) minggu dengan had nilai pembaikan tidak melebihi RM500 ribu.

4. Surat Setuju Terima

4.1 Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk sebarang had nilai atau perolehan bukan bermasa (*one-off*) yang melebihi RM50 ribu.

4.2 Agensi boleh mengeluarkan Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima bagi perolehan bernilai sehingga RM50 ribu.

4.3 Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan pembaikan kecemasan semasa beroperasi sahaja. Walau bagaimanapun, agensi boleh mengeluarkan Surat Arahan Kerja kepada syarikat/limbungan berdasarkan kelulusan oleh Pelulus Pembaikan Kecemasan Semasa Beroperasi bagi pembaikan kecemasan semasa beroperasi.

5. Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan

5.1 Syarikat perlu menyediakan Bon Pelaksanaan (BP) mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, syarikat diberi alternatif menggunakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) bagi menggantikan BP untuk perolehan bermasa yang melebihi RM200 ribu.

5.2 Sekiranya kaedah WJP digunakan sebagai bentuk jaminan, Wang Tahanan (*Retention Sum*) daripada jumlah keseluruhan kontrak

hendaklah ditetapkan sebagai syarat bagi menggantikan bon pelaksanaan seperti di Jadual 5:

Jadual 5 : Kadar Wang Jaminan Pelaksanaan

Bil.	Nilai Perolehan	Wang Jaminan Pelaksanaan
(i)	Perolehan bermasa bernilai RM200 ribu hingga RM500 ribu	2.5% daripada nilai keseluruhan kontrak
(ii)	Perolehan bermasa melebihi RM500 ribu	5% daripada nilai keseluruhan kontrak

5.3 Pemotongan sebanyak 10% hendaklah dilaksanakan pada setiap bayaran interim/penanda aras (*milestone*) sehingga mencapai amaun kumulatif 2.5% atau 5% daripada nilai kontrak yang ditetapkan sebagai amaun WJP. Pelepasan *retention sum* hanya akan dibuat setelah semua obligasi kontrak selesai.

6. Pentadbiran Kontrak

6.1 Satu perjanjian hendaklah ditandatangani dengan syarikat/limbungan yang dilantik bagi perolehan melebihi RM500 ribu dan/atau melebihi empat (4) bulan.

6.2 Agensi dikecualikan daripada menyediakan dokumen perjanjian bagi perolehan pembaikan kecemasan semasa beroperasi sahaja.

6.3 Perubahan kontrak termasuk pelanjutan tempoh kontrak/pertambahan nilai kontrak hendaklah mengikut peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.

7. Pesanan Kerajaan

7.1 Pengeluaran Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa, atau selewat-lewatnya 14 hari selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

7.2 Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi perolehan pembaikan kecemasan semasa beroperasi sahaja.

8. Tarikh Kuat Kuasa

8.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **15 Julai 2025 hingga 14 Julai 2027.**

PK 2.18



KERAJAAN MALAYSIA

Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.18 Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina 1

1. Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina..... 1

2. Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina..... 2

3. Tarikh Kuat Kuasa..... 3

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

PK 2.18 Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

1. Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

1.1. Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina

(i) Semua projek Kerajaan hendaklah dilaksanakan secara konvensional. Walau bagaimanapun, Agensi boleh melaksanakan projek kerja secara Reka dan Bina tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan Teknik. Asas penentuan bagi projek yang hendak dilaksanakan secara Reka dan Bina ditetapkan seperti berikut:

(a) Skop kerja yang kompleks dan melibatkan kepakaran khusus, yang mana kepakaran tersebut tidak terdapat dalam Agensi berkenaan atau Jabatan Teknik. Contohnya projek yang memerlukan kepakaran atau teknologi tinggi dalam pembinaan seperti Pusat Angkasa Negara;

(b) Reka bentuk bangunan/struktur ditentukan oleh sistem kelengkapan, perkhidmatan atau peralatan yang akan ditempatkan. Contohnya projek hangar bagi pesawat penggempur dan *bunker* bagi misil/peluru; atau

(c) Projek-projek khas untuk kepentingan dan keselamatan Negara dan perlu dilaksanakan dengan segera. Contohnya pembinaan Stesen Pusat Penggera Tsunami.

(ii) Projek-projek yang mana telah terdapat reka bentuk atau lukisan piawai adalah tidak dibenarkan untuk dilaksanakan secara Reka dan Bina.

1.2. Kaedah Perolehan

(i) Projek secara Reka dan Bina boleh dilaksanakan mengikut kaedah perolehan seperti berikut:

(a) Tender Terbuka

Projek Reka dan Bina hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender seterusnya.

(ii) Jika sekiranya anggaran nilai projek melibatkan nilai yang melebihi had nilai *threshold* dan tertakluk kepada FTA atau obligasi perjanjian Antarabangsa lain, syarikat daripada negara FTA atau negara lain hendaklah turut dijemput menyertai pelawaan tender terbuka pra-kelayakan.

2. Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina seperti di **Lampiran 1** dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina.

2.1. Syarat - syarat Am

(i) Dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina, Agensi dikehendaki mematuhi syarat-syarat am seperti berikut:

(a) Semua Agensi yang melaksanakan projek pembangunan hendaklah mematuhi dasar dan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa termasuk peraturan berkaitan *Industrialised Building System* (IBS);

(b) Agensi bukan teknikal hanya dibenarkan melaksanakan sendiri projek mengikut had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, Agensi bukan teknikal yang tidak mempunyai keupayaan teknikal untuk menguruskan pelaksanaan projek secara Reka dan Bina hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik; (tiada had nilai);

(c) Tapak adalah bebas daripada sebarang halangan; dan

(d) Kelulusan Jawatankuasa Standard dan Kos di Unit Perancang Ekonomi hendaklah diperolehi sebelum

tender dipanggil selaras dengan Surat Pekeliling Am yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dari semasa ke semasa.

(ii) Agensi hendaklah memastikan semua kehendak pelanggan/pengguna telah diambil kira dalam penyediaan Kehendak Kerajaan *(Government's Requirements)* bagi mengelakkan berlakunya perubahan dalam skop kerja semasa pembinaan.

(iii) Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, Agensi boleh mendapat keterangan lanjut dengan merujuk kepada:

Ketua Pengarah Kerja Raya
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
(u.p.: Pengarah Kanan,
Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan)

3. Tarikh Kuat Kuasa

3.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

3.2 Peraturan dikemaskini berkuat kuasa pada **1 Oktober 2023.**

LAMPIRAN

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

		MUKA SURAT
BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN		1
1.0	**PENGENALAN**	1
2.0	**KONSEP**	1
2.1	Takrif	1
3.0	**CIRI-CIRI KONTRAK**	2
3.1	Syarat-syarat Kontrak	2
3.2	Asas Harga Kontrak	2
3.3	Liabiliti dan Obligasi Kontraktor	2
3.4	Perunding Kontraktor	2
3.5	Percanggahan	3
3.6	Perubahan Kerja	3
4.0	**TATACARA PELAKSANAAN**	3
4.1	Kaedah Perolehan	3
5.0	**PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA**	4
5.1	Penubuhan Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK)	4
5.2	Pelawaan Pra-Kelayakan	4
5.3	Tempoh Sah Laku Pra-Kelayakan	4
5.4	Penilaian Dan Pemilihan Kontraktor Dalam Pra-Kelayakan	4
5.5	Penyediaan Kehendak Kerajaan	5
5.6	Penyediaan Dokumen *Pre-Bid*	5
5.7	Pelawaan Tender	6
5.8	Taklimat dan Lawatan Tapak	6
5.9	Tempoh Sah Laku Tender	6
5.10	Penerangan Ke Atas Dokumen *Pre-Bid*	6
5.11	Penyediaan Anggaran Harga Agensi dan Penetapan Wajaran	7
5.12	Penilaian Tender	7
5.13	Mesyuarat Penjelasan Tender (*Tender Clarification Meeting*)	9
5.14	Laporan Penilaian Tender dan Perakuan	9
5.15	Setuju Terima Tender	9
5.16	Carta Alir Perolehan Tender Terbuka Melalui Pra-Kelayakan	10

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

		MUKA SURAT
BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN		13
1.0	**PENDAHULUAN**	13
2.0	**PERANAN AGENSI DALAM PENGURUSAN PEMBINAAN**	13
2.1	Penyelarasan	14
2.2	Pemantauan dan Pengawalan	14
2.3	Pengauditan dan Laporan	14
2.4	Pengurusan Kontrak	15
3.0	**PERANAN KONTRAKTOR**	15
4.0	**PERINGKAT PERSEDIAAN AWALAN DAN DOKUMEN**	15
4.1	Pelantikan Pengarah Projek	15
4.2	Mesyuarat Pra-Pembinaan	16
4.3	Pemilikan Tapak	17
4.4	Bon Pelaksanaan dan Polisi-Polisi Insurans	17
4.5	Dokumen Kontrak	17

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

			MUKA SURAT
BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN (SAMB.)			
	PERINGKAT PERANCANGAN PEMBINAAN		18
5.0			
	5.1	Organisasi Kontraktor	18
	5.2	Program Kerja	18
	5.3	Sistem Kepastian Kualiti	19
	5.4	Spesifikasi, Reka Bentuk Terperinci & Lukisan Pembinaan	19
	5.5	Permohonan Kebenaran Merancang dan Pelan Bangunan	19
	PERINGKAT PELAKSANAAN PEMBINAAN		20
6.0			
	6.1	Kawalan Kemajuan Kerja	20
	6.2	Penyeliaan Oleh Perunding Kontraktor	20
	6.3	Kawalan Kualiti Kerja	20
	6.4	Penetapan Penanda Aras Mutu Kerja (*Mock-Up*) dan *Performance Test*	21
	6.5	Pemantauan	21
	6.6	Pembayaran	22
	6.7	Perubahan Kerja	22
	6.8	Lanjutan Masa	23
	6.9	Perakuan Kerja Tak Siap	24
	6.10	Penamatan Kontrak	24
7.0	**PERINGKAT PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN**		24
8.0	**PERINGKAT PEMERIKSAAN DAN PENYERAHAN**		25
	8.1	Pemeriksaan Pra-Penyerahan	25
	8.2	Sijil Layak Menduduki (*Certificate of Fitness for Occupation* – CFO) atau Perakuan Siap Dan Pematuhan (*Certificate of Completion and Compliance* - CCC)	25
	8.3	Perakuan Siap Kerja	25
	8.4	Tindakan Selepas Pengeluaran Perakuan Siap Kerja	26

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

MUKA SURAT

BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN (SAMB.)

9.0 PERINGKAT TEMPOH LIABILITI KECACATAN DAN PENYENGGARAAN 26

9.1 Kecacatan Kerja 26
9.2 Penyenggaraan Kerja Dan Perkhidmatan 27
9.3 Penutupan Akaun Kontrak 27

SENARAI LAMPIRAN – LAMPIRAN

BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN

Lampiran A : Contoh Syarat Dan Kriteria Utama Pra-Kelayakan & Pemilihan Kontraktor 29
Lampiran B : Contoh Iklan Pra- Kelayakan Kontraktor 32
Lampiran C : Contoh Kandungan Kehendak Kerajaan 34
Lampiran D : Contoh *Government's Requirements* 38
Lampiran E : Contoh Kaedah Penilaian Teknikal 39
Lampiran F : Contoh Surat Niat 42
Lampiran G : Contoh Surat Setuju Terima Tender 47
Lampiran H : Carta Aliran Tender Terbuka Melalui Pra-Kelayakan 53
Lampiran J1 : Permohonan Agensi 56

BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

Lampiran J : Contoh Jaminan Reka Bentuk 65

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN
PROJEK SECARA REKA DAN BINA

BAHAGIAN I

GARIS PANDUAN PEROLEHAN

BAHAGIAN I

GARIS PANDUAN PEROLEHAN

1.0 PENGENALAN

1.1 Pelaksanaan projek secara Reka dan Bina adalah salah satu kaedah pelaksanaan projek-projek Kerajaan. Ia melibatkan kerjasama pelbagai pihak seperti Agensi pelanggan, Agensi pelaksana, kontraktor, perunding kontraktor dan pembekal. Peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat dengan kaedah pelaksanaan Reka dan Bina adalah berbeza dengan pelaksanaan secara kaedah konvensional.

1.2 Garis panduan ini memberi penjelasan mengenai konsep serta tatacara perolehan dan pengurusan pembinaan projek yang dibiayai di bawah peruntukan Persekutuan. Bagi projek-projek Negeri, tatacara yang berkenaan hendaklah disesuaikan sewajarnya.

1.3 Tatacara di bawah garis panduan ini adalah hanya sesuai bagi projek-projek yang dilaksanakan keseluruhannya secara Reka dan Bina serta tidak terpakai jika hanya sebahagian komponen kerja di bawah kontrak konvensional perlu di reka bentuk oleh kontraktor.

2.0 KONSEP

2.1 TAKRIF

(a) Kaedah Konvensional

Kaedah pelaksanaan projek secara konvensional bermaksud pembinaan adalah berdasarkan reka bentuk yang telah disediakan oleh Agensi atau perunding yang dilantik oleh Agensi. Kontraktor hanya bertanggungjawab untuk membina dan menyiapkan projek berdasarkan reka bentuk tersebut. Penyeliaan projek juga dilaksanakan oleh Agensi sendiri atau perunding yang dilantik.

(b) Kaedah Reka dan Bina

Kaedah pelaksanaan projek secara Reka dan Bina bermaksud kontraktor bertanggungjawab untuk merancang, mereka bentuk, membina dan menyiapkan, menyelia, melengkapkan, menguji, mentauliah dan menyenggara keseluruhan kerja dan apa-apa perkhidmatan/peralatan selaras dengan Kehendak Kerajaan. Penyeliaan projek dilaksanakan oleh perunding profesional yang dilantik oleh kontraktor manakala peranan dan tanggungjawab Agensi adalah sebagai pengurus projek dan pentadbir kontrak.

3.0 CIRI-CIRI KONTRAK

3.1 SYARAT-SYARAT KONTRAK

Kontrak adalah berdasarkan Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina iaitu *Standard Form of Design and Build Contract* [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

3.2 ASAS HARGA KONTRAK

Pada amnya harga kontrak adalah berasaskan harga tetap jumlah wang pukal. Walau bagaimanapun Wang Peruntukan Sementara dan/atau Kuantiti Sementara boleh diperuntukkan tetapi hanya bagi item yang tidak dapat ditentukan skop sebelum tender atau jika didapati tidak adil kepada mana-mana pihak untuk menanggung risiko yang tinggi bagi kerja yang tidak dapat ditentukan. Jumlah Wang Peruntukan Sementara yang diperuntukkan hendaklah tidak melebihi 10% daripada anggaran harga kontrak.

Kuantiti Sementara adalah tertakluk kepada pengukuran semula berdasarkan kerja sebenar yang dilaksanakan, dengan syarat pengukuran semula bukan disebabkan oleh kesilapan, kekurangan atau kecuaian dalam penyediaan Kuantiti Sementara oleh kontraktor.

3.3 LIABILITI DAN OBLIGASI KONTRAKTOR

Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk membuat perancangan, merekabentuk, membina dan menyiapkan, menguji, mentauliah dan menyenggara kerja di bawah kontrak dan dikehendaki menjamin Kerajaan bahawa reka bentuk, bahan dan mutu hasil kerja adalah sesuai dan menepati Kehendak Kerajaan.

Kontraktor hendaklah menjamin reka bentuk dengan mengemukakan kepada Kerajaan satu Jaminan Reka Bentuk yang berkuat kuasa selama lima (5) tahun dari tarikh siap kerja daripada Bank-Bank atau Institusi Kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan.

3.4 PERUNDING KONTRAKTOR

(a) Kontraktor adalah bertanggungjawab ke atas perunding yang dilantiknya dan hendaklah memastikan perunding berkenaan berkelayakan dan kompeten serta berdaftar dengan Lembaga Profesional masing-masing dan Kementerian Kewangan.

(b) Kontraktor hendaklah mengekalkan perkhidmatan perunding yang sama sepanjang tempoh kontrak bagi kerja-kerja reka bentuk dan penyeliaan kerja. Perkhidmatan perunding tidak boleh ditukar atau ditamatkan tanpa persetujuan dan kelulusan Agensi/Pengarah Projek.

(c) Kontraktor hendaklah membenarkan bayaran terus dibuat oleh Kerajaan kepada perunding melalui Surat Ikatan Penyerahan Hak *(Deed of Assignment).*

3.5 PERCANGGAHAN

(a) Jika berlaku percanggahan di antara Kehendak Kerajaan dengan Cadangan Kontraktor, Kehendak Kerajaan adalah mengatasi Cadangan Kontraktor. Walau bagaimanapun, jika Cadangan Kontraktor didapati lebih baik daripada Kehendak Kerajaan dari segi teknikal dan/atau kualiti, maka Cadangan Kontraktor adalah mengatasi Kehendak Kerajaan. Walau apapun, harga kontrak tidak akan berubah.

(b) Jika percanggahan berlaku di dalam Kehendak Kerajaan, maka Pengarah Projek dikehendaki membuat keputusan dan mengeluarkan arahan sewajarnya.

(c) Jika berlaku percanggahan di dalam Cadangan Kontraktor, kontraktor dikehendaki memaklumkan kepada Pengarah Projek tentang cadangan pindaannya untuk keputusan Pengarah Projek. Kontraktor dikehendaki mematuhi keputusan Pengarah Projek tanpa apa-apa kos kepada Kerajaan.

3.6 PERUBAHAN KERJA

Perubahan kerja dalam Reka dan Bina hanya dibenarkan apabila Pengarah Projek mengarahkan perubahan kepada Kehendak Kerajaan. Sekiranya perubahan terhadap cadangan reka bentuk kontraktor diperlukan bagi tujuan kesesuaian, kefungsian dan keselamatan kerja, ia bukanlah satu perubahan kerja yang perlu ditanggung oleh Kerajaan. Oleh yang demikian, sekiranya perubahan tersebut melibatkan kos tambahan, kos hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Namun, jika perubahan tersebut melibatkan penjimatan kos, pengurangan kos tersebut hendaklah ditolak dari Harga Kontrak.

4.0 TATACARA PELAKSANAAN

4.1 KAEDAH PEROLEHAN

Perolehan projek Reka dan Bina boleh dilaksanakan secara:

(a) Tender Terbuka

Perolehan secara tender terbuka dibuat melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender.

5.0 PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA

Tatacara perolehan secara tender terbuka melalui pra-kelayakan adalah seperti berikut:

PERINGKAT 1 - PROSES PRA-KELAYAKAN

5.1 PENUBUHAN JAWATANKUASA PRA-KELAYAKAN (JPK)

(a) Satu Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK) perlu ditubuhkan dan dilantik oleh Ketua Agensi atau pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Agensi bagi menyedia dan mencadangkan kriteria pra-kelayakan untuk kelulusan Lembaga Perolehan Agensi. Antara syarat dan kriteria pra-kelayakan utama yang boleh dijadikan panduan adalah seperti di **LAMPIRAN A**.

(b) Keahlian JPK hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang yang dikehendaki yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal dari kumpulan Pengurusan dan Profesional.

5.2 PELAWAAN PRA-KELAYAKAN

Agensi hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan dan diiklankan dalam Portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang masing-masing. Agensi juga boleh mengiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.

Bagi pelawaan pra-kelayakan tempatan, tarikh tutup hendaklah sekurang-kurangnya 25 hari sehingga tarikh tamat iklan.

Contoh iklan pra-kelayakan kontraktor adalah seperti di **LAMPIRAN B**.

5.3 TEMPOH SAH LAKU PRA-KELAYAKAN

Tempoh sah laku pra-kelayakan yang minimum adalah 180 hari berturut-turut yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memproses, menilai dan memilih tender yang akan masuk ke peringkat 2 dalam tempoh sah laku pra-kelayakan tersebut.

5.4 PENILAIAN DAN PEMILIHAN KONTRAKTOR DALAM PRA-KELAYAKAN

Selepas penerimaan dokumen pra-kelayakan, JPK hendaklah membuat penilaian dan memperakukakan semua petender yang layak setelah lulus proses pra kelayakan (Peringkat 1) kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan.

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER

5.5 PENYEDIAAN KEHENDAK KERAJAAN

(a) Agensi hendaklah menubuhkan sebuah Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan (JPKK) yang terdiri dari pegawai-pegawai yang berkelayakan termasuk wakil pihak pengguna/pelanggan. Keahlian JPKK hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi dan terdiri daripada tidak kurang tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPKK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang yang dikehendaki yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal dari kumpulan Pengurusan dan Profesional.

(b) Tanggungjawab JPKK adalah bagi menyediakan Kehendak Kerajaan (*Government's Requirements*) selaras dengan Brif Projek. Kehendak Kerajaan adalah merangkumi antara lain skop projek, anggaran peruntukan projek, *performance specification*, *technical requirements*, *Schedule of Accommodation (SOA)* dan reka bentuk konsep (jika perlu). JPKK hendaklah memastikan Kehendak Kerajaan adalah lengkap dan mengambilkira semua keperluan pengguna/pelanggan.

(c) Antara peruntukan khusus yang perlu dimasukkan di dalam Kehendak Kerajaan adalah seperti berikut:

i) Pematuhan kepada penggunaan reka bentuk *Industrialised Building System* (IBS);

ii) Pematuhan kepada 'Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan' yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi yang terkini; dan

iii) Pematuhan kepada keperluan kemudahan untuk Orang Kurang Upaya selaras dengan *Malaysian Standard*/*Code of Practice* yang berkaitan.

Contoh Kandungan Kehendak Kerajaan adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

5.6 PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID

Agensi bertanggungjawab menyediakan Dokumen *Pre-Bid* bagi tujuan mempelawa tender daripada petender-petender yang layak dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

Kandungan Dokumen *Pre-Bid* adalah merangkumi semua Kehendak Kerajaan seperti berikut:

A) *Jilid I – Government's Requirements – Contractual And General Requirements*

(a) Instructions to Tenderers.
(b) Contractual and General Requirements (GCR).
(c) Form of Tender.

(d) *Standard Form of Design and Build Contract [PWD Form DB (Rev.1/2010)].*

(e) *Appendices to The Conditions of Contract*

Appendix 1	-	*Appendix to the Conditions of Contract*
Appendix 2	-	*Government's Requirements* (rujuk **LAMPIRAN D**)
Appendix 3	-	*Contractor's Proposal*
Appendix 4	-	*Tender Sum Analysis*
Appendix 5	-	*Schedule of Rates (jika ada)*
Appendix 6	-	*Form of Bank/Insurance Guarantee for Performance Bond*
Appendix 7	-	*List of Government Multimodal Transport Operators*
Appendix 8	-	*Detailed Design & Specification*
Appendix 9	-	*Form of Design Guarantee*
Appendix 10	-	*Form of Bank/Insurance Guarantee for Advance Payment*

B) JIlid II - *Government's Requirements - Technical requirements*
- Conceptual Design (jika perlu)

5.7 PELAWAAN TENDER

Tender terbuka hendaklah dipelawa di kalangan petender yang layak yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan yang mana berkenaan.

Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 40 hari berturut-turut dari tarikh surat pelawaan sehingga tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan syarikat yang dipelawa mempunyai masa yang mencukupi untuk mengisi tender dokumen dan seterusnya mengemukakan tawaran sebelum tarikh tutup.

5.8 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

Taklimat dan lawatan tapak hendaklah diwajibkan dan dinyatakan dalam surat pelawaan kepada petender yang telah lulus pra-kelayakan untuk diberi penerangan mengenai projek serta syarat-syarat tender. Hanya petender yang lulus pra-kelayakan dan telah menghadiri taklimat serta lawatan tapak layak membeli dokumen *Pre-Bid.*

Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya Pegawai/Pekerja yang diluluskan oleh Syarikat untuk Pengurusan Perolehan Kerajaan di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan, Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Sijil PUKONSA, Sijil UPKJ boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat tender. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai lain.

Taklimat dan lawatan tapak boleh dilaksanakan secara fizikal, VC ataupun hibrid.

5.9 TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari berturut-turut yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

5.10 PENERANGAN KE ATAS DOKUMEN PRE-BID

Sekiranya dalam tempoh tender, mana-mana petender mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penjelasan mengenai dokumen *Pre-Bid* atau pihak Agensi sendiri yang perlu mengeluarkan maklumat atau penjelasan tambahan kepada petender,maklumat atau penjelasan tersebut hendaklah dibuat secara bertulis kepada semua petender. Agensi hendaklah memastikan petender mengemukakan borang pengesahan penerimaan.

5.11 PENYEDIAAN ANGGARAN HARGA AGENSI DAN PENETAPAN WAJARAN

Agensi hendaklah menyediakan anggaran kasar kos projek atau menggunakan peruntukan projek untuk dimasukkan ke dalam peti tender sebelum/pada tarikh tutup tender.

Bagi tujuan pembahagian markah penilaian tender, wajaran bagi setiap komponen dan bidang kerja hendaklah ditentukan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Wajaran- wajaran tersebut ditetapkan berdasarkan nilai kerja yang berkaitan dan hendaklah mengambilkira tahap kompleksiti atau tahap kritikalnya komponen kerja tersebut. Wajaran ini hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender sebelum tender ditutup dan dibuka serta disahkan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.

5.12 PENILAIAN TENDER

5.12.1 JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER

Penilaian Tender hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Kedua-dua Jawatankuasa tersebut hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi dalam tempoh yang munasabah. Ini juga bagi membolehkan penetapan wajaran disediakan sebelum tender ditutup selaras dengan para 5.11.

5.12.2 PROSES DAN KAEDAH PENILAIAN TENDER

A) JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA (JPH)

(a) Penilaian Awal

Kesemua set dokumen tender daripada setiap petender hendaklah diserah kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Harga.

Penilaian awal hendaklah dijalankan untuk memastikan kesempurnaan tender dan pematuhan kepada kehendak wajib termasuk syarat-syarat asas tender. Sekiranya mana-mana tender tidak menepati syarat-syarat asas yang ditetapkan, tender tersebut tidak layak dibuat penilaian selanjutnya.

'Technical Proposal' termasuk lukisan daripada petender-petender yang lulus penilaian awal sahaja hendaklah diserahkan kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian selanjutnya.

(b) Penilaian Kontraktual dan Harga

Oleh kerana kesemua petender layak dari segi keupayaan kewangan dan teknikal, penilaian hanya dijalankan dari aspek prestasi semasa, pematuhan kepada *Jilid I - Government's Requirements (Contractual and General Requirements)* (contohnya petender perlu mengemukakan nama dan butir-butir perunding, katalog dan lain-lain dokumen sokongan) serta kemunasabahan harga yang ditawarkan.

B) JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (JPT)

Penilaian teknikal dibuat berpandukan proses dan kaedah penilaian seperti berikut:

(a) Proses Penilaian Teknikal

i) Semak reka bentuk yang dicadangkan termasuk spesifikasi, lukisan, pengiraan reka bentuk, data-data teknikal, katalog dan brosur.

ii) Sediakan jadual perbandingan untuk menyemak Cadangan Petender dengan Pernyataan Kehendak Teknikal.

iii) Semak jenama dan model barangan yang ditawarkan.

(b) Kaedah Penilaian Teknikal

i) Penilaian teknikal dibuat mengikut bidang kerja yang berkenaan. Di bawah setiap bidang kerja, aspek-aspek teknikal dibahagikan kepada komponen dan sub-komponen kerja mengikut kriteria yang dinilai. Wajaran akan diberi kepada setiap komponen dan sub-komponen kerja.

ii) Bagi setiap aspek kriteria penilaian yang ditetapkan, gred diberikan menggunakan skala daripada kosong (0) hingga lima (5).

iii) Gred bagi setiap sub-komponen kerja yang dinilai akan didarabkan dengan wajaran yang telah ditetapkan untuk sub-komponen berkenaan untuk mendapatkan jumlah skor bagi setiap komponen.

iv) Jumlah skor bagi setiap komponen akan dicampur untuk mendapatkan jumlah keseluruhan bagi setiap bidang kerja.

v) Jumlah skor keseluruhan bagi setiap bidang kerja akan didarab dengan wajaran yang telah ditetapkan bagi bidang kerja berkenaan untuk mendapatkan markah setiap bidang kerja dan seterusnya jumlah markah keseluruhan. Agensi perlu menetapkan markah kelayakan minima bagi setiap bidang dan markah kelayakan minima keseluruhan bagi penilaian teknikal.

vi) Jumlah markah bagi setiap bidang kerja dan jumlah markah keseluruhan hendaklah dibandingkan dengan jumlah markah kelayakan minima bagi setiap bidang kerja dan jumlah markah kelayakan keseluruhan untuk menentukan petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan.

vii) Contoh pengiraan bagi penilaian teknikal adalah seperti di **LAMPIRAN E**.

5.13 MESYUARAT PENJELASAN TENDER (TENDER CLARIFICATION MEETING)

(a) Semasa penilaian teknikal dijalankan dan jika terdapat perkara-perkara teknikal yang kurang jelas berhubung cadangan yang dikemukakan, senarai pertanyaan (*query list*) hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

(b) Mesyuarat penjelasan tender jika perlu, boleh diadakan dengan kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan dengan petender tidak dibenarkan.

5.14 LAPORAN PENILAIAN TENDER DAN PERAKUAN

(a) Laporan penilaian tender hendaklah merangkumi kedua-dua laporan penilaian teknikal dan penilaian harga yang telah disediakan oleh Jawatankuasa yang berkaitan.

(b) Jawatankuasa Penilaian Harga atau Urusetia Tender (yang mana berkenaan), hendaklah merumuskan kedua-dua Laporan Penilaian Harga dan Teknikal dan menyediakan Laporan Tender dan Perakuan Agensi untuk dibentangkan ke Lembaga Perolehan Agensi.

(c) Perkara-perkara yang tidak mematuhi Kehendak Kerajaan dan/atau apa-apa pengubahsuaian/penambahbaikan yang perlu dilakukan kepada Cadangan Kontraktor hendaklah dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender sebagai dokumen Laporan Ketidakpatuhan (*Non-Compliance Report - NCR*).

(d) Bagi tujuan perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi, petender yang lulus Penilaian Teknikal dan telah menawarkan harga yang paling menguntungkan Kerajaan *(best value for money)* hendaklah diperakukan untuk disetuju terima. Sekiranya tender yang diperakukan mengandungi perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* dan/atau apa-apa pengubahsuaian/penambahbaikan yang perlu dilakukan kepada Cadangan Kontraktor, perakuan yang dibuat hendaklah bersyaratkan persetujuan petender mematuhi semua keperluan *Pre-Bid* dan Laporan Ketidakpatuhan (NCR) tanpa kos tambahan kepada Kerajaan.

5.15 SETUJU TERIMA TENDER

Setelah keputusan diterima daripada Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan, prosedur seterusnya adalah seperti berikut:

5.15.1 SURAT NIAT

Sekiranya keputusan Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan meluluskan tender yang mensyaratkan pematuhan kepada keperluan *Pre-Bid* atau syarat-syarat lain, Surat Niat hendaklah dikeluarkan kepada petender berkenaan. Surat Niat tersebut memaklumkan hasrat Kerajaan untuk menyetujuterima tendernya dengan syarat petender bersetuju meminda apa- apa perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* atau syarat-syarat lain tanpa apa-apa tambahan kos. Perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* (Laporan Ketidakpatuhan - NCR) perlu disenaraikan dalam lampiran kepada Surat Niat tersebut.

Contoh Surat Niat ialah seperti di **LAMPIRAN F**.

5.15.2 MESYUARAT PENJELASAN SEBELUM SETUJU TERIMA (PRE-AWARD CLARIFICATION MEETING)

Sekiranya perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* adalah rumit atau kompleks, petender berkenaan hendaklah dijemput menghadiri satu mesyuarat penjelasan sebelum Surat Setuju Terima Tender dikeluarkan. Dalam mesyuarat tersebut pihak Agensi hendaklah memberi penjelasan lanjut tentang setiap perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* dan syarat-syarat lain dan petender berkenaan hendaklah diminta mengesahkan secara bertulis persetujuannya untuk menepati kehendak tersebut tanpa kos tambahan.

5.15.3 SURAT SETUJU TERIMA

Surat Setuju Terima (SST) tender dikeluarkan mengikut format seperti di **LAMPIRAN G**. SST ini hendaklah mengandungi lampiran senarai Laporan Ketidakpatuhan (NCR) yang dipersetujui (jika ada) selain daripada perkara-perkara yang sama seperti tender konvensional.

5.16 CARTA ALIR BAGI PEROLEHAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA-KELAYAKAN

Carta alir bagi perolehan tender terbuka melalui pra-kelayakan adalah seperti di **LAMPIRAN H**.

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN
PROJEK SECARA REKA DAN BINA

BAHAGIAN II

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

BAHAGIAN II

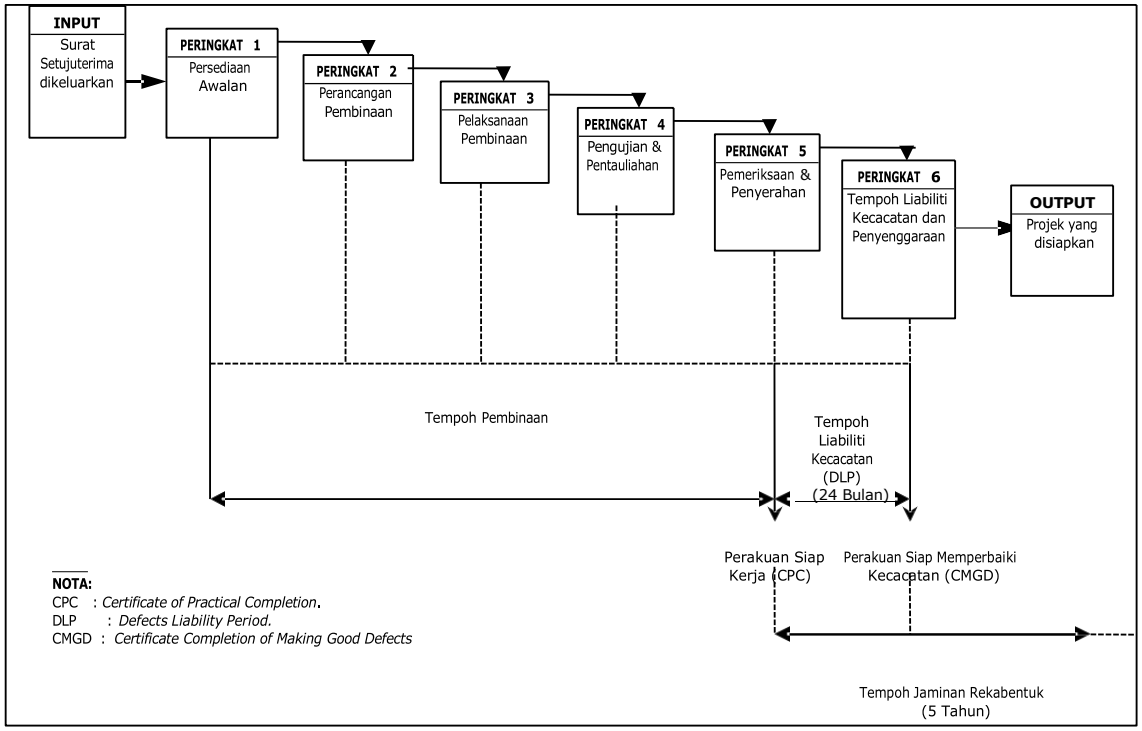
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

1.0 PENDAHULUAN

(a) Skop pengurusan pembinaan projek Reka dan Bina secara umumnya bermula daripada penerimaan Surat Setuju Terima Tender oleh kontraktor hingga ke penutupan akaun projek.

(b) Semua tindakan dan pelaksanaan pengurusan pembinaan hendaklah selaras dengan Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

(c) Aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam pengurusan pembinaan adalah seperti di **RAJAH 1.**



Rajah 1 – Peringkat-Peringkat Dalam Pengurusan Pembinaan

2.0 PERANAN AGENSI DALAM PENGURUSAN PEMBINAAN

Peranan dan fungsi utama Agensi adalah untuk menjalankan:

(a) Penyelarasan;

(b) Pemantauan dan Pengawalan;

(c) Pengauditan dan Laporan; dan

(d) Pengurusan Kontrak.

2.1 PENYELARASAN

Agensi perlu menyelaras perkara-perkara berikut:

(a) Peruntukan kewangan projek;

(b) Perkara-perkara yang melibatkan pelanggan/pengguna serta Agensi-Agensi Pusat;

(c) Pengambilan balik tanah dan pampasan; dan

(d) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang melibatkan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Agensi-Agensi lain yang berkaitan.

2.2 PEMANTAUAN DAN PENGAWALAN

Agensi hendaklah memantau dan mengawal projek supaya kontraktor mematuhi Syarat-syarat Kontrak, Kehendak Kerajaan, Spesifikasi serta Lukisan Pembinaan atau Lukisan Kerja. Di samping itu kerja-kerja pembinaan hendaklah mengikut piawaian kualiti, garis panduan dan amalan kejuruteraan terbaik.

Pemantauan dan kawalan dilakukan ke atas tiga (3) elemen utama dalam pengurusan projek iaitu:

(a) Kemajuan Kerja;

(b) Kualiti; dan

(c) Kos.

2.3 PENGAUDITAN DAN LAPORAN

Audit dilaksanakan oleh Agensi untuk memastikan sistem pengurusan kualiti dapat diwujudkan dan diguna pakai dengan berkesan. Agensi tidak sama sekali terlibat secara langsung di dalam kerja-kerja penyeliaan di tapak bina.

Agensi hendaklah mengaudit spesifikasi, reka bentuk terperinci dan lukisan pembinaan bagi menentukan ianya menepati Kehendak Kerajaan yang diperuntukkan dalam kontrak. Untuk tujuan ini, Agensi hendaklah menubuhkan satu Pasukan Audit yang dianggotai pegawai teknikal yang berkelayakan.

Ada tiga bentuk audit yang dilaksanakan terhadap kontraktor dan pembinaan mengikut peringkat aktiviti/ proses pelaksanaan sesuatu projek:

(a) Audit Dokumentasi (*Adequacy Audit/Documentation Audit*)
Melibatkan persediaan awalan dan perancangan pembinaan melalui pemeriksaan

(b) Audit Pematuhan (*Compliance Audit/Process Audit*)
Melibatkan pelaksanaan pembinaan, pengujian dan pentauliahan.

(c) Audit Produk (*Performance Audit/Product Audit*)
Melibatkan laporan ketidakpatuhan, gambar, analisis data-data berkaitan dan sebagainya.

Sampel yang diaudit ditentukan secara rawak atau terpilih. Kekerapan audit tertakluk kepada keperluan aktiviti pembinaan yang terlibat atau dasar Agensi yang ditetapkan.

Laporan Ketidakpatuhan (NCR/NCP) dikeluarkan kepada kontraktor sekiranya terdapat ketidakpatuhan untuk tindakan pembetulan dan penambahbaikan.

2.4 PENGURUSAN KONTRAK

Agensi perlu menjalankan pengurusan dan pentadbiran kontrak seperti bayaran pendahuluan, bayaran interim, perubahan kerja, lanjutan masa, kerja tidak siap, pemansuhan kontrak, penyiapan kerja, penutupan akaun dan lain-lain. Agensi juga hendaklah memastikan semua dasar perolehan Kerajaan dipatuhi.

3.0 PERANAN KONTRAKTOR

Kontraktor bertanggungjawab untuk:

(a) Membuat perancangan menyeluruh;

(b) Mereka bentuk;

(c) Membina dan menyiapkan termasuk menyelia;

(d) Melengkapkan;

(e) Menguji terima dan mentauliahkan;

(f) Menyenggara; dan

(g) Memberi Jaminan Reka Bentuk.

4.0 PERINGKAT PERSEDIAAN AWALAN DAN DOKUMEN

4.1 PELANTIKAN PENGARAH PROJEK

Pelantikan Pengarah Projek oleh Ketua Agensi, jika belum dilantik hendaklah dibuat selepas pengeluaran Surat Setuju Terima tender. Walau bagaimanapun, Pengarah Projek boleh melantik wakil Pengarah Projek selaras dengan Syarat-Syarat Kontrak Reka dan Bina, sama ada perunding atau pasukan projek bagi menjalankan pengurusan harian projek dan pentadbiran kontrak, kecuali bagi perkara-perkara utama yang diperuntukkan dalam kontrak yang memerlukan keputusan muktamad Pengarah Projek atau Pegawai Yang Dinamakan seperti

(a) Perubahan Kerja;

(b) Lanjutan Masa;

(c) Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor;

(d) Pemansuhan Kontrak;

(e) Timbang tara; dan

(f) Kesan Perang.

4.2 MESYUARAT PRA-PEMBINAAN

Mesyuarat pra-pembinaan hendaklah diadakan selepas pengeluaran Surat Setuju Terima tender dan hendaklah satu (1) minggu sebelum tarikh milik tapak dan dipengerusikan oleh Pengarah Projek bagi tujuan menyelaraskan aktiviti pembinaan di semua peringkat. Agenda mesyuarat merangkumi perkara berikut:

(a) Pengenalan wakil Pengarah Projek dan pasukan projek serta organisasi kontraktor;

(b) Taklimat mengenai latar belakang projek, skop kontrak, butir-butir kontrak, Kehendak Kerajaan dan taklimat teknikal yang berkaitan;

(c) Status pengambilan balik tanah termasuk masalah-masalah di tapak (contoh – masalah setinggan);

(d) Keperluan-keperluan kontrak (contoh – Bon Pelaksanaan, Nota Liputan polisi insurans dan resit bayaran);

(e) Pembentangan oleh kontraktor bagi:

i) Status Pelan Kelulusan Merancang/Laporan Cadangan Pembangunan *(Development Order - DO);*

ii) Status pelan bangunan;

iii) Program kerja dan kaedah pembinaan; dan

iv) Sistem kepastian kualiti dan pelan kepastian kualiti.

(f) Dasar perolehan Kerajaan semasa yang berkaitan seperti bayaran terus kepada subkontraktor/pembekal, kelulusan MITI untuk barangan import, **PENYERTAAN BUMIPUTERA** dan penggunaan pengangkutan oleh *Multimodal Transportation Operators (MTO);*

(g) Penyelarasan kerja antara pihak Agensi, kontraktor, perunding, PBT dan jabatan/syarikat utiliti yang berkaitan; dan

(h) Masalah-masalah lain yang dijangka timbul.

Rekod-rekod yang perlu disimpan dan di senggara bagi aktiviti ini adalah:

(a) Surat jemputan dan agenda mesyuarat pra-pembinaan;

(b) Minit mesyuarat pra-pembinaan; dan

(c) Dokumen-dokumen yang berkaitan.

4.3 PEMILIKAN TAPAK

Pihak Agensi hendaklah menyelesaikan masalah pengambilan balik tanah sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan untuk memastikan tapak bebas dari sebarang halangan sebelum kerja-kerja pembinaan dijalankan.

4.4 BON PELAKSANAAN DAN POLISI-POLISI INSURANS

Sebelum memulakan sebarang kerja di tapak dan tidak lewat dari Tarikh Milik Tapak, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk jaminan dari bank atau institusi kewangan yang diluluskan selaras dengan syarat-syarat kontrak. Kontraktor juga boleh memilih Bon Pelaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong melalui bayaran interim. Bagi memulakan kerja, Nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans serta resit-resit premium yang telah dibayar hendaklah diserahkan kepada Pengarah Projek.

4.5 DOKUMEN KONTRAK

Draf Dokumen Kontrak hendaklah disediakan oleh kontraktor. Pejabat yang menguruskan tender hendaklah menyemak, dan menjilid Dokumen Kontrak sebelum ditandatangani. Bon Pelaksanaan (sekiranya kontraktor tidak memilih Wang Jaminan Pelaksanaan) hendaklah dikemukakan berserta polisi-polisi insurans berkaitan.

Pelarasan harga kepada butiran *Contract Sum Analysis (CSA)* hendaklah dilakukan supaya pengagihan/taburan harga adalah munasabah dan berpatutan. Persetujuan kontraktor terhadap sebarang pelarasan harga hendaklah diselesaikan sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani.

Dokumen Kontrak (asal dan salinan) hendaklah ditandatangani secepat mungkin selewat-lewatnya 4 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima tender oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa mengikut Akta Kontrak Kerajaan 1949 (disemak 1973). Semua kos dalam penyediaan Dokumen Kontrak termasuk duti setem hendaklah ditanggung oleh kontraktor.

Dokumen Kontrak perlulah mengandungi maklumat asas seperti berikut:

(a) Butir-butir Perjanjian;

(b) Syarat-syarat Kontrak & Lampiran Kepada Syarat-Syarat Kontrak;

(c) Kehendak Kerajaan termasuk Arahan Kepada Petender;

(d) Cadangan kontraktor termasuk lukisan dan spesifikasi;

(e) Analisis Harga Kontrak *(Contract Sum Analysis);*

(f) Jadual Kadar Harga (jika berkaitan);

(g) Borang Tender;

(h) Surat Setuju Terima tender; dan

(i) Laporan Ketidakpatuhan (*Non Compliance Report-NCR).*

Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dijilid. Cadangan reka bentuk kontraktor yang telah dipersetujui hendaklah dijilid sebagai Lukisan Kontrak dalam Dokumen Kontrak. Laporan Ketidakpatuhan *(Non Compliance Report-NCR)* yang mana berkaitan hendaklah dijadikan sebagai sebahagian daripada Dokumen Kontrak. Lukisan-lukisan pembinaan yang dibangunkan dari semasa ke semasa dalam tempoh pembinaan **TIDAK PERLU** dijilid dalam Dokumen Kontrak.

5.1 PERINGKAT PERANCANGAN PEMBINAAN

5.2 ORGANISASI KONTRAKTOR

Pengarah Projek bertanggungjawab menyemak tahap kelayakan dan pengalaman personel utama yang akan ditempatkan di tapak bina oleh pihak kontraktor seperti yang disyaratkan. Antaranya Pengurus Projek, perancang program kerja, pengurus pembinaan, pegawai kepastian kualiti, pegawai keselamatan pekerja, jurutera tempatan dan penyelia tapak.

5.3 PROGRAM KERJA

Dalam tempoh empat belas (14) hari dari penerimaan Surat Setuju Terima Tender, kontraktor hendaklah mengemukakan untuk kelulusan Pengarah Projek Program Kerja yang berupaya memastikan perancangan kerja harian dan aktiviti pemantauan dan pengawalan kemajuan kerja dapat dijalankan dengan berkesan.

Penyediaan program kerja hendaklah menggunakan perisian pengurusan projek yang berdasarkan kaedah *Critical Path Method (CPM).* Perkara utama yang perlu diambil kira dalam penyediaannya adalah:

(a) Kaedah pembinaan dan turutan kerja;

(b) Kadar produktiviti bagi aktiviti;

(c) Sumber yang diperuntukkan; dan

(d) Kalendar projek.

Pengarah Projek bertanggungjawab untuk meluluskan atau meminta kontraktor mengubahsuai Program Kerja yang dikemukakan.

5.4 SISTEM KEPASTIAN KUALITI

Tanggungjawab untuk menyediakan Sistem Kepastian Kualiti (*Quality Assurance System* - QAS) dan mengemukakannya kepada Pengarah Projek untuk kelulusan sebelum memulakan Kerja. Penyediaan Sistem Kepastian Kualiti boleh berdasarkan piawai ISO 9000 atau mana-mana spesifikasi Sistem Kepastian Kualiti berkaitan yang mengambil kira semua skop kontrak.

Dokumen Sistem Kepastian Kualiti terdiri dari Manual Kualiti dan Pelan Kepastian Kualiti (*Quality Assurance Plan* – QAP).

Pelan Kepastian Kualiti mengandungi antara lain:

(a) Struktur Organisasi Kontraktor termasuk Pasukan Kepastian Kualiti;

(b) Prosedur dan Proses Mereka bentuk;

(c) Program Kerja yang diluluskan;

(d) Kawalan operasi tapak;

(e) Pengurusan Sumber Kontraktor;

(f) Kenyataan Kaedah Kerja;

(g) Kesihatan dan Keselamatan;

(h) Pemilihan dan Pengujian Bahan;

(i) Pengurusan Alam Sekitar;

(j) Pelan Pengujian dan Pentauliahan;

(k) Kawalan Kualiti Audit Dalaman; dan

(l) Pelan Penyenggaraan.

5.5 SPESIFIKASI, REKA BENTUK TERPERINCI DAN LUKISAN PEMBINAAN

Kontraktor hendaklah menyediakan spesifikasi, reka bentuk terperinci dan lukisan pembinaan dari semasa ke semasa selaras dengan program kerja untuk semua kerja dalam skop kontrak dan memastikan ianya mematuhi Kehendak Kerajaan.

5.5 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG DAN PELAN BANGUNAN

Kontraktor melalui **ORANG UTAMA YANG MENGEMUKAKAN** (*Principal Submitting Person*) iaitu perunding yang dilantik oleh kontraktor, perlu mendapatkan kelulusan bagi Kebenaran Merancang, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) **SEBELUM** sebarang kerja pembinaan dimulakan.

Sekiranya perlu, Pengarah Projek boleh mengadakan mesyuarat penyelarasan bersama PBT dan kontraktor bagi menyelesaikan sebarang masalah berbangkit.

6.0 PERINGKAT PELAKSANA PEMBINAAN

6.1 KAWALAN KEMAJUAN KERJA

Pengarah Projek hendaklah membuat pemantauan bagi menentukan kemajuan kerja mematuhi Program Kerja yang diluluskan.

Kaedah pemantauan adalah dengan membuat penyemakan ke atas Laporan Kemajuan Kerja, pengesanan kemajuan dan pemeriksaan rambang ke atas kemajuan sebenar di tapak bina.

6.2 PENYELIAAN OLEH PERUNDING KONTRAKTOR

Penyeliaan harian kerja-kerja di tapak hendaklah dilaksanakan oleh perunding yang telah dilantik oleh kontraktor dan hendaklah memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan mematuhi spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan.

Kontraktor hendaklah mengemukakan Laporan Penyeliaan setiap bulan atau bila-bila masa dikehendaki oleh Pengarah Projek seperti berikut:

(a) Kerja yang telah disiapkan dengan sempurna di tapak;

(b) Kemajuan kerja;

(c) Pengujian yang dibuat di tapak;

(d) Langkah-langkah keselamatan di tapak;

(e) Laporan Kesan Alam Sekitar; dan

(f) Lain-lain perkara yang dikehendaki oleh Kerajaan.

Laporan Penyeliaan hendaklah disahkan dan diperakukan oleh perunding kontraktor sebagai pra-syarat kepada bayaran interim.

6.3 KAWALAN KUALITI ERJA

Tanggungjawab terhadap kualiti kerja terletak pada pihak kontraktor sebagaimana dalam Klausa 13.2 Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

Pengarah Projek bertanggungjawab mengaudit aktiviti-aktiviti pembinaan oleh kontraktor untuk menentukan pematuhan kepada Sistem Kepastian Kualiti yang diluluskan oleh Agensi.

Kaedah audit adalah secara pemeriksaan rambang terhadap rekod berikut:

(a) Penerimaan bahan;

(b) Proses pembinaan (*in-process*); dan

(c) Penerimaan kerja oleh perunding.

6.4 PENETAPAN PENANDA ARAS MUTU KERJA (MOCK-UP) DAN PERFORMANCE TEST

Bagi kerja yang kriteria penerimaan tidak dapat diterangkan dengan jelas melalui perkataan, tanda aras penerimaan produk hendaklah disediakan. Sebagai contoh, tanda aras untuk kerja lepaan hendaklah disediakan bagi menetapkan tahap mutu kerja yang boleh diterima agar tidak timbul perselisihan pendapat mengenai mutu kerja yang boleh diterima.

Performance test hendaklah dijalankan ke atas peralatan yang akan dihantar ke tapak bina untuk pemasangan bagi memastikan ianya memenuhi Kehendak Kerajaan.

Pengarah Projek hendaklah melaksana audit bagi menentukan aktiviti di atas dilaksanakan dan diluluskan oleh personel yang ditetapkan dalam Sistem Kepastian Kualiti dan mematuhi Kontrak.

6.5 PEMANTAUAN

(a) Mesyuarat Koordinasi/Teknikal

Mesyuarat Teknikal diadakan bertujuan untuk menyelesaikan isu-isu teknikal yang melibatkan reka bentuk dan masalah pembinaan yang akan memberikan kesan kepada pencapaian objektif projek.

Mesyuarat Koordinasi bertujuan melicinkan kerja-kerja yang melibatkan pihak ketiga seperti PBT dan Agensi kerajaan/swasta yang berkaitan. Mesyuarat ini juga boleh membincangkan aduan orang awam/pihak yang terjejas akibat kerja- kerja pembinaan.

(b) Mesyuarat Tapak

Mesyuarat Tapak merupakan *platform* komunikasi antara *stakeholder* utama bagi membincangkan isu-isu yang berkaitan dengan projek.

Antara perkara-perkara yang perlu dibincangkan:

i) Perubahan kepada skop kerja;
ii) Pembentangan laporan kemajuan fizikal dan kewangan oleh Pengurus Projek;
iii) Perbincangan mengenai aktiviti kerja yang terlewat atau menjadi kritikal;
iv) Pembentangan laporan terperinci Bayaran Kemajuan, Arahan Perubahan Kerja dan tuntutan kontraktor;
v) Perbincangan mengenai isu tertangguh yang akan menjejaskan objektif kualiti projek;
vi) Mengenal pasti isu-isu yang boleh mendatangkan masalah kepada pelaksanaan projek;
vii) Aduan orang awam/pihak yang terjejas akibat kerja-kerja pembinaan;
viii) Laporan kawalan kualiti termasuk Laporan Ketidakpatuhan, tindakan pembetulan, tindakan pencegahan oleh pihak kontraktor (perunding); dan
ix) Laporan audit kualiti oleh kontraktor.

6.6 PEMBAYARAN

(a) Bayaran Pendahuluan

Kontraktor boleh memohon bayaran pendahuluan selaras dengan Syarat-syarat Kontrak. Bayaran balik wang pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan dari bayaran interim mengikut formula yang telah ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak.

(b) Bayaran Interim

Permohonan dari kontraktor hendaklah dikemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan termasuk Laporan Penyeliaan daripada perunding kontraktor yang mengesahkan bahawa kerja telah dilaksanakan dengan sempurna sejajar dengan terma-terma kontrak.

Setelah menerima Laporan Penyeliaan daripada kontraktor, Pengarah Projek hendaklah memeriksa kerja yang telah dilaksanakan di tapak bina dan membuat penilaian bayaran interim.

Bayaran interim boleh disediakan setiap bulan atau lebih kerap mengikut pertimbangan Pengarah Projek. Penyediaan, kelulusan dan pembayaran mesti dibuat dalam tempoh yang ditetapkan di dalam Fasal 53 Syarat-syarat Kontrak.

(c) Bayaran Terus Kepada Perunding

Kontraktor dan perunding hendaklah memeterai satu Perjanjian Penyerahan Hak bagi membolehkan bayaran terus dibuat kepada perunding. Bayaran kepada perunding hendaklah diperakukan oleh kontraktor dan dimasukkan ke dalam satu akaun *escrow* yang dibuka bersama oleh kontraktor dan perunding.

6.7 PERUBAHAN KERJA

Perubahan bererti pindaan atau pengubahsuaian kepada reka bentuk, kualiti, atau kuantiti kerja termasuk pertukaran jenis atau standard bahan atau barang yang digunakan.

Syarat-syarat Kontrak memperuntukkan dua (2) keadaan yang melibatkan perubahan kerja seperti berikut:

(a) Perubahan kepada Kehendak Kerajaan sebagaimana yang diarahkan oleh Pengarah Projek. Pelarasan harga kontrak hendaklah dibuat sewajarnya; dan

(b) Perubahan terhadap reka bentuk kontraktor yang perlu dibuat disebabkan ketidakcukupan dan ketidaksempurnaan reka bentuk dari segi kesesuaian, kefungsian dan keselamatan Kerja. Sekiranya melibatkan tambahan kos, tambahan tersebut hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Walau bagaimanapun sekiranya melibatkan penjimatan kos, harga kontrak hendaklah dikurangkan.

Sebelum meluluskan Arahan Perubahan Kerja (APK), Pengarah Projek bertanggungjawab untuk memastikan sama ada perubahan disebabkan oleh perubahan

dalam Kehendak Kerajaan (a) atau disebabkan oleh ketidakcukupan dan ketidaksempurnaan reka bentuk kontraktor (b) di atas.

Sebarang perubahan disebabkan oleh keperluan statutori tidak boleh dianggap sebagai Perubahan Kerja kecuali pindaan terhadap keperluan statutori dibuat selepas tarikh tutup tender.

Pengukuran dan penilaian perubahan kerja termasuk dokumen sokongan hendaklah disediakan dan disahkan oleh perunding kontraktor untuk disemak oleh Pengarah Projek. Penilaian kerja tambahan atau gantian hendaklah selaras dengan nilai kerja yang serupa jenis/sifat di dalam *Contract Sum Analysis (CSA)* ataupun Jadual Kadar Harga Kontrak. Sekiranya terdapat perbezaan di dalam keadaan melaksanakan kerja atau perbezaan yang ketara kepada kuantiti kerja di dalam kontrak maka satu penilaian yang saksama perlulah dibuat oleh Pengarah Projek.

Pengarah Projek bertanggungjawab memastikan semua penilaian perubahan kerja disediakan untuk tujuan penutupan akaun.

Peraturan Pengurusan Perubahan Kerja hendaklah selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang berkuat kuasa.

6.7.1 SENARAI KUANTITI SEMENTARA

Sekiranya senarai kuantiti sementara menjadi sebahagian daripada kontrak, maka Pengarah Projek hendaklah menentu sahkan kuantiti kerja yang telah diukur semula sebagaimana yang telah dilaksanakan sebenarnya di tapak bina. Namun begitu Pengarah Projek tidak boleh mengambil kira kuantiti sementara yang telah diukur semula akibat kecuaian, kesilapan, peninggalan sebagaimana yang telah disediakan oleh kontraktor sendiri.

6.8 LANJUTAN MASA

Lanjutan masa dari segi perundangan dan syarat-syarat kontrak secara amnya boleh diluluskan berlandaskan sebab-sebab berikut:

(a) Kelewatan oleh sebab-sebab *neutral* contohnya cuaca luar biasa, *force majeure* seperti darurat, rusuhan, banjir besar di luar jangkaan dan sebagainya; dan

(b) Kelewatan yang disumbangkan oleh pihak Kerajaan atau mana-mana pihak yang mana Kerajaan bertanggungjawab.

Penilaian lanjutan masa tidak seharusnya dibuat semata-mata berdasarkan program kerja asal sahaja, tetapi hendaklah juga mengambil kira tahap kemajuan kerja sebenar di tapak bina, kelewatan-kelewatan yang bertindih dan kelewatan yang disumbangkan oleh kontraktor sendiri. Sekiranya lanjutan masa diluluskan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (PKLM) **SEBELUM** tamat tempoh kontrak yang dibenarkan bagi mengelakkan masa kontrak dalam keadaan tergantung (*"time is at large").* Sekiranya berlaku *"time is at large",* Kerajaan kehilangan hak untuk menetapkan tempoh penyiapan kontrak dan hak-hak di bawah syarat-syarat kontrak yang berkaitan dengannya.

Lanjutan Masa hendaklah diluluskan oleh Pengarah Projek.

6.9 PERAKUAN KERJA TAK SIAP

Sekiranya Pengarah Projek menjangkakan kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada tarikh siap asal kontrak atau pada tarikh yang dilanjutkan dalam kontrak, maka Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan notis untuk tujuan mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated and Ascertained Damages* – LAD) kepada kontraktor **SEKURANG-KURANGNYA DUA (2) MINGGU** sebelum tarikh siap yang ditetapkan. Sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerja pada tarikh tersebut, maka Perakuan Kerja Tak Siap (PKTS) hendaklah dikeluarkan **SERTA MERTA** kepada kontraktor dan LAD dikenakan.

Apabila PKTS dikeluarkan dan LAD dikenakan kepada kontraktor, Pengarah Projek masih perlu memantau kemajuan kerja kontraktor di tapak bina. Sekiranya jumlah nilai LAD yang dikenakan adalah besar dan membebankan kontraktor, tindakan sama ada untuk meneruskan kontrak atau menamatkannya hendaklah diambil dengan segera.

6.10 PENAMATAN KONTRAK

Sekiranya keputusan diambil untuk menamatkan kontrak, Notis Kemungkiran hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang menyatakan kemungkiran yang dilakukan.

Sekiranya kontraktor masih gagal untuk membaiki kemungkiran dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan atau dalam tempoh yang ditetapkan, maka Notis Penamatan Kontrak hendaklah dikeluarkan.

Kedua-dua Notis di atas hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Yang Dinamakan di dalam Lampiran kepada Syarat-syarat Kontrak.

Tindakan susulan selepas penamatan hendaklah dibuat selaras dengan Syarat-syarat Kontrak.

Kerajaan berhak menggunakan lukisan-lukisan reka bentuk dan/atau pembinaan yang telah dikemukakan untuk menyiapkan baki kerja projek tersebut dengan syarat bayaran sepenuhnya telah dijelaskan untuk kerja reka bentuk dan lukisan-lukisan berserta spesifikasi telah berada dalam simpanan Kerajaan.

Kerajaan boleh menyiapkan baki kerja sama ada secara jabatan atau dengan melantik kontraktor yang baru. Segala kos yang ditanggung oleh Kerajaan akibat penamatan tersebut hendaklah ditanggung oleh kontraktor asal. Tuntutan hendaklah dibuat dengan seberapa segera yang boleh terhadap kontraktor sebaik sahaja jumlah kos penyiapan dapat ditentukan. Sekiranya didapati bahawa kontraktor telah gagal untuk membuat bayaran maka tindakan undang-undang seterusnya hendaklah diambil terhadap kontraktor.

7.0 PERINGKAT PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN

Kontraktor hendaklah memperuntukkan tempoh yang munasabah dan praktikal di dalam program kerja bagi keseluruhan projek bagi Pengujian dan Pentauliahan *(Testing and Commissioning -T&C).*

Kontraktor hendaklah menyiapkan kerja-kerja yang berkaitan dan menjalankan ujian pemasangan peralatan/sistem mekanikal, elektrik dan sistem kejuruteraan awam seperti sistem kumbahan dan lain-lain yang disaksikan oleh perunding dan Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek dan seterusnya menyediakan rekod Pengujian dan Pentauliahan. Keputusan keseluruhan Pengujian dan Pentauliahan hendaklah ditentu sahkan oleh Jurutera bertauliah dan diterima oleh Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek.

8.0 PERINGKAT PEMERIKSAAN DAN PENYERAHAN PEMERIKSAAN

8.1 PRA-PENYERAHAN

Kontraktor hendaklah menjalankan pemeriksaan pra-penyerahan untuk memastikan kerja yang diterima Agensi mematuhi kontrak. Laporan pemeriksaan hendaklah disahkan oleh perunding kontraktor.

Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek hendaklah menyemak laporan pemeriksaan dari kontraktor dan kemudian melaksanakan pemeriksaan fizikal bersama kontraktor.

Pemeriksaan Pra-Penyerahan hendaklah merangkumi antara lain perkara berikut:

(a) Pemeriksaan setiap bilik dan ruang serta menyenaraikan kecacatan yang dikenal pasti;

(b) Tindakan pembaikan kecacatan yang telah/perlu dilakukan oleh kontraktor;

(c) Pemeriksaan semua inventori barangan mudah alih; dan

(d) Peralatan seperti alat pemadam kebakaran, G*rand Master Key* dan kunci.

8.2 SIJIL LAYAK MENDUDUKI (CERTIFICATE OF FITNESS FOR OCCUPATION – CFO) ATAU PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CERTIFICATE OF COMPLETION AND COMPLIANCE - CCC)

Apabila keseluruhan kerja telah mencapai penyiapan secara praktikal sebagaimana yang diperuntukkan dalam kontrak, kontraktor hendaklah mendapatkan Sijil Layak Menduduki *(Certificate of Fitness For Occupation – CFO)* atau memastikan Perakuan Siap Dan Pematuhan *(Certificate Of Completion And Compliance – CCC)*, dikeluarkan oleh Orang Utama Yang Mengemukakan, di mana berkaitan.

Kontraktor bertanggungjawab memastikan Sijil Layak Menduduki / Perakuan Siap Dan Pematuhan diperolehi mengikut peruntukan perundangan atau peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan sebelum kerja boleh diperakukan siap oleh Pengarah Projek.

8.3 PERAKUAN SIAP KERJA

Apabila kontraktor telah memperolehi Sijil Layak Menduduki / Perakuan Siap Dan Pematuhan dan Kerja telah dianggap mencapai penyiapan secara praktikal, kontraktor hendaklah memberi notis kepada Pengarah Projek secara bertulis mengenainya.

Dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis penyiapan daripada kontraktor, Pengarah Projek hendaklah menjalankan pemeriksaan bersama kontraktor dan mengambil tindakan seperti berikut:

(a) Mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sekiranya Pengarah Projek berpuas hati bahawa keseluruhan kerja pembinaan telah siap tertakluk kepada kontraktor memberi Surat Aku Janji untuk menyiapkan baki kerja kecil ("*very minor nature"*) dalam Tempoh Liabiliti Kecacatan; atau

(b) Memberi arahan kepada kontraktor untuk membaiki kerja-kerja kecacatan yang dikenal pasti untuk disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan sebelum Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

Tarikh siap kerja dalam Perakuan Siap Kerja adalah tarikh bermulanya Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Jaminan Reka Bentuk daripada Institusi Kewangan sebanyak 5% dari Harga Kontrak yang berkuat kuasa selama lima (5) tahun dari tarikh siap kerja hendaklah dikemukakan sebelum atau pada tarikh siap kerja. (Contoh Jaminan Reka Bentuk seperti di **LAMPIRAN J).**

8.4 TINDAKAN SELEPAS PENGELUARAN PERAKUAN SIAP KERJA

Setelah Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Pengarah Projek hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dikemukakan:

(a) Lukisan *As-Built* dalam bentuk yang dinyatakan dalam kontrak;

(b) Manual Operasi dan Penyenggaraan;

(c) Program Latihan untuk penggunaan kemudahan peralatan seperti mesin-mesin, perisian komputer; dan

(d) Jadual *"Planned and Preventive Maintenance (PPM)" atau "Comprehensive Maintenance Programme (CMP)",* jika berkaitan.

Dokumen-dokumen tersebut di atas perlu disahkan oleh perunding dalam tempoh yang munasabah.

Pengarah Projek hendaklah bertanggungjawab untuk merekodkan dan menyimpan perkara-perkara di atas dengan selamat untuk kegunaan dan rujukan.

9.0 PERINGKAT TEMPOH LIABILITI KECACATAN DAN PENYENGGARAAN

9.1 KECACATAN KERJA

Tempoh Liabiliti Kecacatan jika tidak dinyatakan sebaliknya adalah selama 24 bulan.

Dalam tempoh tersebut kontraktor hendaklah menguruskan dan melaksanakan perkara-perkara seperti berikut:

(a) Membaiki apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan atau sebarang kerosakan lain yang diarahkan oleh Pengarah Projek dari semasa ke semasa; dan

(b) Kerja-kerja penyenggaraan yang ditetapkan dalam kontrak sama ada Jadual "*Planned and Preventive Maintenance (PPM)" atau "Breakdown Maintenance"*.

Pengarah Projek hendaklah mengadakan lawatan pemeriksaan dan mesyuarat dari semasa ke semasa dalam Tempoh Liabiliti Kecacatan dengan dihadiri oleh kontraktor dan perunding (di mana perlu).

Pengarah Projek hendaklah memantau aduan kerosakan, kerja-kerja penyenggaraan dan pembaikan kecacatan sepanjang Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Pengarah Projek hendaklah menyenaraikan semua kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan dan semua kerosakan dalam Jadual Kecacatan yang dikeluarkan kepada kontraktor. Jadual Kecacatan pertama hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan dan Jadual Kecacatan terakhir tidak lewat dari 28 hari dari tarikh tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Kontraktor hendaklah membaiki semua kecacatan yang disenaraikan dalam tempoh yang munasabah dan selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas penerimaan Jadual Kecacatan terakhir.

Apabila Pengarah Projek berpendapat kontraktor telah membaiki kesemua kecacatan sebagaimana yang diarahkan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan.

9.2 PENYENGGARAAN KERJA DAN PERKHIDMATAN

Kontraktor hendaklah menyenggara keseluruhan kerja dan perkhidmatan yang disenaraikan dalam skop penyenggaraan yang terkandung dalam Kehendak Kerajaan/PPM sepanjang Tempoh Penyenggaraan selama 24 bulan dari tarikh Perakuan Siap Kerja.

Penyenggaraan ini termasuk pemeriksaan berkala dan sistematik, penggantian alat ganti, *consumables*, pembersihan, servis, pengujian dan *calibration* sepertimana yang disyorkan. Di akhir Tempoh Penyenggaraan dan setelah Pengarah Projek berpendapat kontraktor telah melaksanakan kesemua kerja penyenggaraan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Menyenggara (*Certificate of Completion of Maintenance-CCM).*

9.3 PENUTUPAN AKAUN KONTRAK

Dalam tempoh tiga (3) bulan selepas pengeluaran Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Menyenggara, yang mana terkemudian, kontraktor hendaklah mengemukakan penyata akaun akhir kepada Pengarah Projek termasuk semua dokumen sokongan.

Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas tamat tempoh pengemukaan penyata akaun akhir oleh kontraktor.

Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan penyata akaun akhir selepas tamat tempoh tiga (3) bulan, Pengarah Projek hendaklah memberi notis kepada kontraktor dan jika kontraktor masih gagal mengemukakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas notis tersebut, Pengarah Projek sendiri boleh menyediakan Perakuan Muktamad. Walau bagaimanapun, Pengarah Projek hendaklah menyediakan Perakuan Muktamad dalam tempoh yang munasabah iaitu tidak lewat dari enam (6) bulan.

Kontraktor hendaklah mematuhi semua kehendak Syarat-syarat Kontrak sebelum bayaran akhir boleh dibuat.

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN
PROJEK SECARA REKA DAN BINA

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

SYARAT DAN KRITERIA UTAMA PRA-KELAYAKAN & PEMILIHAN KONTRAKTOR

1. Pemilihan senarai kontraktor bagi perolehan secara tender terbuka melalui pra-kelayakan hendaklah memenuhi syarat-syarat dan kriteria-kriteria utama. Antara syarat dan kriteria utama bagi pelawaan kontraktor yang boleh dijadikan panduan adalah seperti berikut:

   (a) Kontraktor hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dalam gred, kelas, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender bagi perolehan kerja. Sekiranya memerlukan taraf Bumiputera, kontraktor hendaklah mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang dikeluarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK).

   (b) Kontraktor yang dipilih hendaklah mempunyai PPK dan SPKK atau SPKK, UPKJ dan STB (jika berkaitan) yang masih berkuat kuasa pada tarikh tutup tender terbuka melalui Pra-Kelayakan dan sekurang-kurangnya melebihi 3 bulan dari tarikh tutup Pra-Kelayakan.

   (c) Kontraktor hendaklah mempunyai keupayaan kewangan modal minimum yang mencukupi sekurang-kurangnya 3% daripada nilai anggaran kos projek serta dan keupayaan teknikal yang mencapai tahap minimum yang ditetapkan;

   (d) Kontraktor hendaklah mempunyai pengalaman yang mencukupi iaitu yang serupa atau sebanding dengan skop kerja di dalam tempoh lima (5) tahun lalu serta berpengalaman sebagai Kontraktor Utama dan melaksana dan menyiapkan projek Kerajaan. Namun begitu bagi kerja-kerja pakar, pengalaman sebagai sub-kontraktor bagi projek Kerajaan boleh diambil kira; dan

   (e) Kontraktor tidak mempunyai kerja semasa yang 'sakit' serta bebas daripada rekod prestasi yang tidak memuaskan dari segi tempoh penyiapan projek serta kualiti kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor dalam tempoh lima (5) tahun lalu adalah memuaskan.

LAMPIRAN A

2. Kriteria Kontraktor yang dipilih hendaklah mempunyai pengalaman yang mencukupi iaitu **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA** tertinggi yang telah disiapkan di dalam tempoh 5 tahun lepas hendaklah melebihi **30%** dari **NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA;**

Di mana:-

a) **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA** adalah jumlah terkumpul nilai kerja projek-projek yang telah dilaksanakan atau disiapkan dalam sesuatu tahun yang mana nilai kerja projek serupa (Kepala/Sub-Kepala yang sama) yang telah siap digandakan (darab 2), manakala nilai kerja projek-projek lain atau projek serupa yang sedang dilaksanakan (belum siap) adalah berdasarkan nilai sebenar kerja yang telah dilaksanakan atau disiapkan;

b) **NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** adalah **NILAI TAHUNAN KERJA** projek yang dicadangkan campur **NILAI BAKI KERJA** projek-projek semasa yang belum disiapkan;

Di mana:-

i) **NILAI BAKI KERJA** adalah **75%** dari nilai baki kerja projek yang belum disiapkan. Walau bagaimanapun sekiranya baki tempoh kerja **TIDAK MELEBIHI 3 BULAN** dan nilai kemajuan kerja telah melebihi **75%**, nilai baki kerja projek berkenaan tidak perlu diambil kira;

c) Nilai kerja projek swasta yang dilaksanakan sebagai Kontraktor Utama boleh diambil kira dalam pengiraan **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA & NILAI BAKI KERJA.**

Walau bagaimanapun syarat di atas dikecualikan bagi projek-projek yang memerlukan kepakaran yang tinggi, contohnya kerja pembaikan struktur, pembaikan cerun, kerja-kerja pangkalan udara dan maritim, kerja-kerja mekanikal dan elektrik dan lain-lain. Bagi projek sebegini, pihak Kontraktor hendaklah mempunyai pengalaman melaksanakan projek yang serupa dengan nilai tidak kurang dari 20% **NILAI TAHUNAN BEBAN KERJA.**

LAMPIRAN A

3. Dari segi kewangan, Kontraktor yang dipilih hendaklah memenuhi salah satu dari kriteria berikut:-

a) **'NETT WORTH'** bernilai melebihi **20% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'NETT WORTH'** adalah perbezaan positif di antara **HARTA TETAP** dan **TANGGUNGAN TETAP** syarikat; atau

b) **'MODAL PUSINGAN'** bernilai melebihi **10% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'MODAL PUSINGAN'** adalah perbezaan positif di antara **HARTA SEMASA** dan **TANGGUNGAN SEMASA** syarikat; atau

c) Nilai **'MODAL MUDAH CAIR'** bernilai melebihi **3% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'MODAL MUDAH CAIR'** adalah purata nilai positif wang dalam tempoh 3 bulan, nilai saham, pinjaman dan nilai positif overdraf.

LAMPIRAN B

CONTOH

KERAJAAN MALAYSIA

IKLAN PRA KELAYAKAN KONTRAKTOR

1. Kerajaan Malaysia berhasrat mempelawa tender dari kontraktor-kontraktor yang layak melalui Pra Kelayakan untuk Mereka Bentuk, Membina, Melengkapkan dan Mentauliahkan

(tajuk kerja)

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

2. **KETERANGAN AM KERJA**

Lokasi tapak bina terletak di .....

Skop kerja bagi projek ini merangkumi
.....
.....

Kerja dijangka akan dimulakan dalam bulan ..... tahun .....dan tempoh penyiapan adalah .....bulan.

3. **SYARAT-SYARAT UNTUK PRA KELAYAKAN**

Permohonan Pra Kelayakan ini adalah dibuka kepada kontraktor-kontraktor yang menepati syarat-syarat berikut:

i) **PENDAFTARAN KONTRAKTOR**

(a) Jenis Syarikat – .....

(b) Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang sah dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dalam Gred ..... dan Kategori .....

(c) * Mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan).

Kontraktor berdaftar yang telah digantung oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dari menyertai tender, TIDAK LAYAK untuk menyertai Pra Kelayakan ini.

Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) hendaklah masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya melebihi 3 bulan dari tarikh tutup Pra Kelayakan.

Catatan:

* Agensi hendaklah menetapkan sama ada syarat ini perlu dimasukkan.

LAMPIRAN B

ii) **KEUPAYAAN KONTRAKTOR**

(A) KEUPAYAAN KEWANGAN

Mempunyai *nett worth* melebihi RM..... atau Modal Pusingan (w*orking capital*) melebihi RM..... atau Modal Mudah Cair melebihi RM.....

(b) **KEUPAYAAN TEKNIKAL**

- Telah melaksanakan projek pembinaan yang serupa dengan Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja tidak kurang dari RM..... dalam sesuatu tahun bagi tempoh lima (5) tahun lepas. Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja adalah jumlah terkumpul nilai kerja projek-projek yang telah dilaksanakan atau disiapkan dalam sesuatu tahun.

- Tidak mempunyai rekod prestasi kerja yang tidak memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun lepas dari segi tempoh penyiapan dan mutu kerja.

iii) **PERUNDING KONTRAKTOR**

Kontraktor dikehendaki melantik perunding-perunding yang bertauliah dan merupakan perunding bebas (*independent and not inhouse consultants*) seperti berikut :-

(a) Berdaftar dengan Lembaga Profesional yang berkenaan.

(b) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

4. Dokumen Pra kelayakan boleh diperolehi di pejabat
.....
.....
.....

dari ..... hingga .....semasa waktu pejabat.

Dokumen Pra kelayakan akan hanya dikeluarkan kepada wakil atau ejen kontraktor yang diberi kuasa sahaja. Wakil atau ejen dikehendaki mengemukakan bukti pendaftaran CIDB dengan menunjukkan sijil/perakuan pendaftaran asal.

5. Harga dokumen ialah RM..... (Ringgit Malaysia .....) senaskah dan hendaklah di buat dalam bentuk Wang Pos/Kiriman Wang atau Draf Bank di atas nama ..... dan dipalang `Akaun Pembayar Sahaja'. Yuran dokumentasi ini tidak akan dikembalikan.

6. Permohonan hendaklah dikemukakan dan dimasukkan ke dalam Peti Tender di pejabat berikut:
.....
.....
.....
tidak lewat dari jam ..... pada .....

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

A - CONTRACTUAL AND GENERAL REQUIREMENTS (CGR)

1.0 GENERAL

2.0 SCOPE OF WORK

3.0 CONTRACTOR'S CONSULTANTS

4.0 SPECIAL PROVISIONS ON PARTICULAR REQUIREMENTS

5.0 CONTRACTOR'S SUPERINTENDING PERSONNEL

6.0 CONTRACTOR'S PROPOSAL

7.0 CONTRACTOR'S DESIGN, MATERIALS AND WORKMANSHIP

8.0 CONTRACTOR'S DESIGN GUARANTEE BOND

9.0 COMPLIANCE WITH AUTHORITIES REQUIREMENTS

10.0 JOINT VENTURE REQUIREMENTS

11.0 MATERIALS OF MALAYSIAN ORIGIN

12.0 IMPORTED MATERIALS, PLANT, EQUIPMENT AND VEHICLES

13.0 GOVERNMENT'S PROCUREMENT POLICY ON IMPORTED GOODS AND FOREIGN SERVICES

14.0 TAXATION

15.0 PERFORMANCE BOND AND INSURANCES

16.0 QUALITY OF WORKS

17.0 QUALITY ASSURANCE PLAN

18.0 PROGRAMME OF WORKS BY USING CRITICAL PATH METHOD (CPM)

19.0 PROJECT BRIEFINGS TO BE ARRANGED WHENEVER REQUIRED

20.0 BILLS OF APPROXIMATE QUANTITIES

21.0 CONTRACT DOCUMENT

22.0 MONTHLY PROGRESS REPORT

23.0 PAYMENT

24.0 DETAILED WORKING DRAWINGS

25.0 SITE DIARY

26.0 TEMPORARY FACILITIES AND SERVICES

27.0 PERMANENT RELOCATION OF UTILITIES AND SERVICES

28.0 SITE HOUSEKEEPING DURING CONSTRUCTION

29.0 CLEARING AND MAKING GOOD ON COMPLETION

30.0 PROTECTION AND TEMPORARY RELOCATION OF EXISTING UTILITIES AND SERVICES

31.0 ADJOINING PROPERTY

32.0 ACCESS AND TEMPORARY ROADS

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.)
(GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

A - CONTRACTUAL AND GENERAL REQUIREMENTS (CGR) (CONT'D)

33.0 CONTRACTOR'S HEALTH AND SAFETY PLAN
34.0 SAFETY AND PROTECTION
35.0 EMPLOYMENT OF FOREIGN WORKERS
36.0 PROTECTION OF THE ENVIRONMENT AND ENVIRONMENTAL IMPACT ASSESSMENT (EIA)
37.0 MATERIALS AND EQUIPMENT
38.0 AS-BUILT DRAWINGS AND DOCUMENTS
39.0 CERTIFICATION OF WORKS BEFORE TESTING & COMMISSIONING & FINAL INSPECTION
40.0 MAINTENANCE REQUIREMENTS DURING MAINTENANCE PERIOD
41.0 DEFECT LIABILITY PERIOD

B - TECHNICAL REQUIREMENTS

PART 1 - ARCHITECTURAL WORKS

1.0 GENERAL
2.0 SCOPE OF WORKS
3.0 SCHEDULE OF ACCOMMODATION (S.O.A)
4.0 GENERAL DESIGN AND CONSTRUCTION GUIDELINES
5.0 ARCHITECTURAL MATERIALS & FINISHES
6.0 ARCHITECTURAL REQUIREMENTS
7.0 LANDSCAPING AND TURFING
8.0 MAINTENANCE
9.0 CONTENTS OF CONTRACTOR'S PROPOSAL
10.0 STANDARDS
11.0 REQUIREMENTS OF APPROVING AUTHORITIES

APPENDICES

Appendix 1 - Project Brief
Appendix 2 - Schedule of Accommodation
Appendix 3 - Schedule of Internal & External Finishes
Appendix 4 - Windows & Doors
Appendix 5 - Schedule of Ironmongery
Appendix 6 - Schedule of Paint Work

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.)
(GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

B - TECHNICAL REQUIREMENTS (CONT'D)

PART 1 - ARCHITECTURAL WORKS (CONT'D)

APPENDICES (CON T'D)

Appendix 7 - Schedule of Sanitary Fittings
Appendix 8 - Schedule of Built-In Furniture
Appendix 9 - Schedule of Loose Furniture
Appendix 10 - Schedule of Artworks & Carvings
Appendix 11 - Schedule of Fittings & Accessories
Appendix 12 - Schedule of Internal Signages
Appendix 13 - Schedule of External Signages & Directories

PART 2 - CIVIL AND STRUCTURAL AND GEOTECHNICAL WORKS

1.0 GENERAL
2.0 SITE WORKS
3.0 DRAINAGE SYSTEM
4.0 ROAD WORKS
5.0 EXTERNAL WATER SUPPLY SYSTEM
6.0 SEWAGE PIPELINESS AND SEWAGE TREATMENT PLANT SYSTEM
7.0 STRUCTURAL WORKS AND FOUNDATION
8.0 DEMOLITION WORKS
9.0 RENOVATION WORKS/REHABILITATION WORKS
10.0 WASTE DISPOSAL SYSTEM

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.)
(GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

B - TECHNICAL REQUIREMENTS (CONT'D)

PART 3 - MECHANICAL WORKS

1.0 GENERAL SCOPE WORKS
2.0 GENERAL INSTRUCTION TO CONTRACTOR
3.0 GENERAL CONDITION OF CONTRACT
4.1 TECHNICAL GUIDE FOR MECHANICAL SERVICES
4.2 AIRCONDITIONING, VENTILATION AND EXHAUST SYSTEM
4.3 FIRE PROTECTION SYSTEMS
4.4 L.P.G. INSTALLATION
4.5 INTERNAL COLD WATER & SANITARY PLUMBING
4.6 CENTRALISED COMPRESSED AIR SYSTEM
4.7 DUST/FUME/SMOKE HOOD EXTRACTION SYSTEM
4.8 OVERHEAD TRAVELLING CRANES AND OTHER LIFTING EQUIPMENT
4.9 OTHER MECHANICAL REQUIREMENT.

PART 4 - ELECTRICAL WORKS

1.0 GENERAL SCOPE WORKS
2.0 GENERAL INSTRUCTION TO CONTRACTOR
3.0 GENERAL CONDITION OF CONTRACT
4.1 RULES, REGULATION, WORKMANSHIP AND SCHEDULE OF WORKS
4.2 11Kv HIGH TENSION SYSTEMS
4.3 EXTERNAL LOW TENSION ELECTRICAL INSTALLATIONS
4.4 INTERNAL LOW TENSION ELECTRICAL INSTALLATIONS
4.5 EXTERNAL LIGHTING INSTALLATIONS
4.6 LIGHTING AND SURGE PROTECTION SYSTEMS, AND VOLTAGE STABILIZING
4.7 FIREMAN EMERGENCY ANNOUNCEMENT/PUBLIC ADDRESS SYSTEM

LAMPIRAN D

CONTOH

'GOVERNMENT'S REQUIREMENTS'

The Government's Requirements are comprised in the following documents:

VOLUME 1 – Contractual and General Requirements

VOLUME 2 – Technical Requirements

The Government's Requirements shall be read as a whole and are to be taken as mutually explanatory of one another.

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL

JADUAL A - JADUAL RINGKASAN KESELURUHAN SETIAP BIDANG KERJA (CONTOH BANGUNAN BIASA)

BIL	BIDANG KERJA	MARKAH PENUH	WEIGHTAGE (%)	PETENDER 1/10		MARKAH MINIMA
				SKOR	MARKAH (%) [(D)/(B)] X (C)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
1	Senibina	500	40	360	28.80	25
2	Sivil & Struktur	500	30	350	21.00	20
3	Mekanikal	500	15	325	9.75	7
4	Elektrik	500	15	330	9.90	7
	JUMLAH		**100**			
	STATUS (LULUS/~~TIDAK LULUS~~)				**69.45**	

Penjelasan kepada jadual:-

i) Ruang (a) - Bidang-bidang kerja yang terlibat dalam projek (boleh berubah mengikut kesesuaian jenis projek).

ii) Ruang (c) - Jumlah 'weightage' hendaklah 100%, di mana pecahan bagi setiap bidang kerja boleh berubah mengikut kompleksiti dan jenis bangunan.

iii) Ruang (d) - Skor (d) diperolehi dari Jadual B (rujuk Lampiran E mukasurat 39 dan 40)

iv) Ruang (e) - Markah kelayakan minimum keseluruhan ialah 60%

v) Ruang (f) - Markah kelayakan minimum bagi setiap bidang kerja

Markah bagi setiap bidang kerja

Senibina	25%
Sivil & Struktur	20%
Mekanikal	7%
Elektrik	7%

Nota:

Markah kelayakan minimum yang dinyatakan adalah sebagai contoh sahaja.

Agensi perlu menetapkan markah kelayakan minima bagi setiap bidang dan markah lulus minima keseluruhan bagi penilaian teknikal mengikut keperluan Agensi.

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL (SAMB.)

JADUAL B - JADUAL PENGIRAAN MARKAH BAGI KOMPONEN

KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN	PETENDER 1/10	
		GRED	SKOR [(C) X (B)]
(A)	(B)	(C)	(D)
BIDANG KERJA : SENIBINA			
KOMPONEN			
1.1 Site Plan			
1.2 Site Planning	10	4	40
1.3 Building Expansion & Flexibility	10	3	30
	20		70
2.1 Design Concept			
2.2 Overall Design Concept	15	3	45
2.3 Aesthetic	15	3	45
2.4 Architectural Identity	10	4	40
	40		130
3.1 Specification			
3.2 Schedule of Finishes	10	3	30
3.3 Schedule of Furniture	10	4	40
	20		70
4.1 Works Outside Building			
4.2 Landscape Works	10	5	50
4.3 Covered Carpark.	10	4	40
	20		90
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA SENIBINA	**100**		**360 ***
BIDANG KERJA : SIVIL & STRUKTUR			
KOMPONEN			
1.1 Organisation & Planning			
1.2 Strategy and Methology	10	3	30
1.3 Programme Of Works	5	4	20
	15		50
2.1 Quality Assurance Plan			
2.2 QA/QC Plan	5	4	20
	5		20
3.1 Foundation			
3.2 Design Brief	15	4	60
3.3 Preliminary Drawings	15	3	45
	30		105
4.1 Structural			
4.2 Design Brief	10	4	40
4.3 Preliminary Drawings	15	4	60
	25		100
5.1 Civil Works			
5.2 Design Brief	10	3	30
5.3 Preliminary Drawings	15	3	45
	25		75
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA SIVIL & STRUKTUR	**100**		**350 ***

** Dibawa ke Jadual A*

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL (SAMB.)

JADUAL B - JADUAL PENGIRAAN MARKAH BAGI KOMPONEN (SAMB.)

KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN	PETENDER 1/10	
		GRED	SKOR [(C) X (B)]
(A)	(B)	(C)	(D)
BIDANG KERJA : MEKANIKAL			
KOMPONEN			
1.1 Air Conditioning System, Ventilation &			
Exhaust System			
1.2 Design Calculation	10	3	30
1.3 Design Drawings	15	3	45
	25		75
2.1 Fire Protection System			
2.2 Design Calculation	10	3	30
2.3 Technical Specification	15	3	45
	25		75
3.1 Kitchen Equipment And LPG Piping			
3.2 Design Calculation	10	4	40
3.3 Technical Specification	15	4	60
	25		100
4.1 Lift System			
4.2 Design Calculation	10	3	30
4.3 Technical Specification	15	3	45
	25		75
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA MEKANIKAL	**100**		**325 ***
BIDANG KERJA : ELECTRICAL			
KOMPONEN			
1.0 External Low Tension Electrical Installation	30	4	120
2.0 Internal Low Voltage Installations	30	3	90
3.0 Internal Telecomunication Installation	20	3	60
4.0 Information & Communication Technology (ICT)	20	3	60
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA ELEKTRIKAL	**100**		**330 ***

* Dibawa ke Jadual A

Gred diberi menggunakan skala seperti berikut:

0 - Tiada tawaran atau cadangan dikemukakan.
1 - Cadangan tidak memenuhi Kehendak Kerajaan dan tidak boleh diterima.
2 - Cadangan tidak jelas dan perlu pengubahsuaian/ penambahbaikkan besar sebelum diterima.
3 - Cadangan hampir menepati Kehendak Kerajaan tetapi memerlukan sedikit pengubahsuaian/ penambahbaikkan sebelum diterima.
4 - Cadangan pada amnya menepati Kehendak Kerajaan tetapi tiada kelebihan . (advantageous).
5 - Cadangan menepati Kehendak Kerajaan dan terdapat kelebihan (advantageous).

LAMPIRAN F

CONTOH SURAT NIAT

Rujukan kami :.....
Tarikh : .....

.....
.....
.....
.....
(Nama Kontraktor)

Tuan,

PROJEK: **.....**
.....
.....

PERKARA: **SURAT NIAT**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kerajaan telah mempertimbangkan tender tuan dan berhasrat untuk menerimanya. Walau bagaimanapun penerimaan tender tersebut adalah tertakluk kepada persetujuan tuan kepada syarat-syarat berikut;

2.1 Tuan dikehendaki mematuhi dan melaksanakan semua perkara yang terkandung dalam Jadual Ketidakpatuhan (*Non-Compliance Schedule*) seperti di **LAMPIRAN A.** Senarai Ketidakpatuhan (NCR) dalam **LAMPIRAN A** ini bukanlah satu senarai yang menyeluruh. Pihak tuan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap reka bentuk yang dicadangkan dan menjamin ia adalah menepati Kehendak Kerajaan.

2.2 Tuan dikehendaki mematuhi semua keperluan kontrak dan keperluan am yang masih belum dipatuhi sepenuhnya seperti di **LAMPIRAN B**;

2.3 Tiada sebarang penambahan harga kepada Harga Tender tuan akibat daripada pematuhan kepada syarat-syarat 2.1 dan 2.2 di atas.

3. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua (2) salinan. Sila nyatakan persetujuan tuan secara rasmi dengan mengembalikan salinan ASAL yang telah ditandatangani oleh pihak tuan dan disaksikan dengan sempurnanya di ruang yang berkenaan ke pejabat ini dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat ini dan simpan salinannya untuk rujukan tuan.

Rujukan kami :.....
Tarikh :.....

4. Surat ini adalah RAHSIA KERAJAAN dan tidak boleh disebarkan kepada pihak lain.

5. Surat ini hanyalah suatu Surat Niat dan hendaklah **TIDAK** ditafsirkan dalam apa-apa cara jua sebagai mengikat Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

.....

Tandatangan Pegawai

LAMPIRAN F

Rujukan kami :……..
Rujukan tuan : *(Rujukan Surat niat)*
Tarikh : ……..…..

……
……
……… **(PEJABAT YANG MENGELUARKAN SURAT NIAT)**

Tuan,

PROJEK : ……
……

PERKARA: SURAT NIAT

Adalah saya/kami merujuk kepada surat tuan rujukan .....bertarikh .....mengenai perkara di atas.

2. Saya/Kami yang menandatangani di bawah dengan ini mengakui penerimaan surat tersebut di atas dan mengesahkan saya/kami **BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU*** untuk menerima semua hal, syarat-syarat dan stipulasi yang terkandung di dalamnya.

3. Dengan ini dikembalikan salinan ASAL yang telah ditandatangani dan disaksikan serta salinannya disimpan oleh pihak kami.

……..
(Tandatangan Kontraktor)

* Potong yang tidak berkenaan

Nama Penuh: …….

No. K/P :……..

Atas Sifat: ……

Diberi kuasa sepenuhnya untuk
Menandatangani untuk dan bagi pihak

.....
(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh : ……..

.....

(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:

.....

No.K/P

:.....

Pekerjaan:

.....

Alamat: .....

.....

.....

.....

Tarikh:

.....

LAMPIRAN A* KEPADA SURAT NIAT

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE)
KEPERLUAN TEKNIKAL

PROJEK : PEMBINAAN .....
KONTRAKTOR : .....
SKOP MECHANICAL SERVICES

NO	TECHNICAL SPECIFICATION REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS
1.0	*Air Conditioning and Ventilation System*	*Design drawing & specification* *i) Schedule of Technical Data* *- FCU serial number & model not stated* *ii) Drawings* *- No endorsement by Professional Engineer (P.E)* *- Layout drawings not submitted*	*To provide and comply* *Drawings must be endorsed by Professional Engineer (P.E)* *To be submitted*

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

.....
(Tandatangan)

Nama Penuh:
Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

.....
(Tandatangan Kontraktor)

Nota: Potong tidak berkaitan

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh: No.K/P:

Atas Sifat:

Diberi kuasa sepenuhnya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak

.....
(meteri atau cop kontraktor)
Tarikh .....
... .(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh:……
……

No.K/P:……
……

Alamat:
……..
……
……..
……
……..

Tarikh: ……

LAMPIRAN B* KEPADA SURAT NIAT

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE)
KEPERLUAN KONTRAK DAN KEPERLUAN AM

PROJEK : PEMBINAAN .....
KONTRAKTOR : .....

NO	CONTRACTUAL REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS	CONTRACTOR'S COMMITMENT/COMPLIANCE
1.0	*Programme of works using CPM*	*Not submitted*	*Contractor has to submit proper and detail programme of work for JKR approval*	

Disediakan oleh :-

.....
(Tandatangan)

Nama Penuh:
Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

.....
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh:

No.K/P:

Atas Sifat:

Diberi kuasa sepenuhnya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak

.....
(Meteri atau Cop kontraktor)
Tarikh: .....

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:

No.K/P:

Pekerjaan:

Alamat:

Tarikh:

LAMPIRAN G

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT SETUJU TERIMA
(Kontrak Reka & Bina)

Rujukan :
Pejabat :
Tarikh :

KEPADA:
.....
.....
.....
.....
.....
(BERDAFTAR DENGAN CIDB DALAM GRED 7)

TUAN,

Tender untuk .....
.....

Dengan ini adalah diberitahu bahawa Cadangan tuan bagi kerja-kerja tersebut di atas dengan harga Ringgit Malaysia: ..... telah disetujuterima, tertakluk kepada had, syarat dan perjanjian dalam Dokumen Pra-Tawaran serta Lampiran A (Jadual Ketidakpatuhan) yang menjadi asas kepada Tender ini dan juga kepada surat ini dan apa-apa komitmen, persetujuan dan perjanjian samada secara surat atau mesyuarat sebelum ini.

2. Dengan penerimaan tender tuan ini maka terdapat kontrak mengikat yang sah di antara tuan dan Kerajaan. Perjanjian Kontrak yang formal akan dilaksanakan dengan memasukkan semua terma-terma Cadangan sebagaimana yang telah dipinda.

3. Tuan adalah diingatkan bahawa selaras dengan Syarat-syarat Kontrak tuan adalah dikehendaki sebagaimana syarat-syarat sebelum memulakan Kerja-kerja itu, menyerahkan kepada Kerajaan perkara-perkara berikut:

3.1. Tuan dikehendaki menyatakan pilihan kaedah Bon Pelaksanaan sama ada:-
(i) Jaminan Bank / Bank Islam / Bank Pembangunan Malaysia Berhad (Bank Pembangunan); atau
(ii) Jaminan Syarikat Kewangan; atau
(iii) Jaminan Insurans/ Takaful; atau
(iv) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) harga kontrak.

*_____ _ ___ _ ____

**Batalkan yang mana tidak berkenaan*

LAMPIRAN G

Sekiranya pihak tuan memilih salah satu daripada kaedah di para 3.1(i), 3.1(ii) atau 3.1(iii), tuan hendaklah menyerahkan Bon Pelaksanaan bernilai RM ..... (merupakan 5% daripada Harga Kontrak Asal) dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.

3.2. Tarikh milik tapak bina, seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak, ialah pada ..... Walau bagaimanapun, tuan hanya boleh memulakan kerja setelah tuan menyerahkan kepada Pengarah Projek atau wakilnya perkara-perkara berikut:-

(i) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang daripada RM .....

(ii) Polisi Insurans Kerja: RM .....

(iii) Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)

Walau bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pengarah Projek atau wakilnya. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi–polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 3.2 di atas, dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota-nota Liputan diserahkan.

4. Sejajar dengan * Klausa 31 Syarat-syarat Kontrak Design & Build / Klausa 40.0 Syarat-syarat Kontrak Design & Build [PWD Form DB (Rev. 2007) / PWD Form DB (Rev.1/2010)], tuan tidak boleh mengsubkontrak kesemua atau mana- mana bahagian kerja tanpa persetujuan bertulis daripada Pengarah Projek terlebih dahulu. Sebelum memulakan apa-apa kerja, tuan dikehendaki mengemukakan senarai nama-nama Subkontraktor berserta salinan sijil pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) dengan menyatakan bahagian-bahagian kerja yang terlibat dan nilainya kepada Pengarah Projek untuk kelulusan. Sekiranya Pengarah Projek meluluskan permohonan tuan untuk mengsubkontrakkan mana-mana kerja, tuan adalah dikehendaki mengikat perjanjian penyerahan hak (Deed of Assignment) dengan Subkontraktor bagi tujuan bayaran terus dibuat kepada Subkontraktor berkenaan.

5. Pihak tuan juga dikehendaki untuk mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti yang dikepilkan kepada surat ini (Rujuk Lampiran 1) dan hendaklah mengembalikannya berserta dengan Surat Setujuterima Tender yang ditandatangani oleh pihak tuan kepada pejabat ini. Surat Akuan Pembida Berjaya tersebut, setelah ditandatangani akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

* *Batalkan yang mana tidak berkenaan*

LAMPIRAN G

6. Berdasarkan Tempoh Siap Kerja yang ditender selama .....Tarikh siap untuk seluruh kerja di bawah kontrak ini ialah .....

7. Tuan adalah dikehendaki memuktamadkan segala butir-butir dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap rekabentuk keseluruhan projek ini serta mengambil segala tindakan yang perlu termasuk penyesuaian rekabentuk untuk menepati Kehendak-kehendak Kerajaan.

8. Tuan adalah dikehendaki mengemukakan semua dokumen yang berkaitan bagi tujuan penyediaan dokumen kontrak tidak lewat dari dua (2) bulan daripada tarikh surat ini.

9. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua (2) salinan. Sila nyatakan persetujuan tuan dengan mengembalikan salinan asal serta Lampiran A, yang telah ditandatangani oleh tuan dan disaksikan dengan sempurna, di ruang yang berkenaan, ke pejabat ini dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini.

.....
(Tandatangan Pegawai)
Nama Penuh : .....
Nama Jawatan : .....

Untuk dan bagi pihak Kerajaan

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas termasuk Lampiran A dan mengaku penerimaan surat di atas dan salinannya telah disimpan.

Tandatangan Kontraktor	Tandatangan Saksi
Nama Penuh:	Nama Penuh: .....
Atas Sifat:.....	Nama Jawatan: .....
	Alamat:.....
Diberikan dengan sempurna untuk menandatangani untuk dan bagi pihak:	.....
..... Meterai atau Cop Kontraktor	
.....	.....
Tarikh:	Tarikh: .....

LAMPIRAN G

s. k.

- Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
  Kementerian Kewangan,
  Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan.

- Akauntan Perbendaharaan

- Ketua Eksekutif,
  Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia

- Ketua Pengarah,
  Jabatan Tenaga Kerja Negeri.

) Sila berhubung dengan kontraktor
) tersebut untuk maklumat berkenaan
) bilangan pekerja yang akan diambil
) bekerja.

- Ketua Eksekutif/Ketua Pengarah,
  Lembaga Hasil Dalam Negeri.

- Pengarah
  Pertubuhan Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)
  Negeri_____

- Ketua Penolong Setiausaha
  Bahagian Pembangunan Bumiputera
  Kementerian Kerja Raya

- Ketua Setiausaha Kementerian_____

- _____
  _____
  (Pengarah Projek)

Rujukan Surat :
Nama Projek :

LAMPIRAN A* KEPADA SURAT SETUJU TERIMA

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE)
KEPERLUAN TEKNIKAL & KONTRAKTUAL

PROJEK : PEMBINAAN .....
KONTRAKTOR : .....
SKOP : * ARKITEK / SIVIL & STRUKTUR / MEKANIKAL / ELEKTRIK / KONTRAKTUAL

NO	TECHNICAL SPECIFICATION REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS	CONTRACTOR'S COMMITMENT/COMPLIANCE

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

.....	.....	.....
(Tandatangan)	(Tandatangan Kontraktor)	(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh: Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

*Nota: * Potong jika tidak berkaitan*

Nama Penuh: No.K/P:

Atas Sifat:

Diberi kuasa sepenuhnya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak

…….. (Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh:……

Nama Penuh: No.K/P:

Pekerjaan :

Alamat:……..…….
.....
…… ..

Tarikh:……

(Lampiran 1 kepada Surat Setuju Terima)

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

BAGI

(TAJUK DAN NOMBOR TENDER/SEBUT HARGA)

Saya, **(NAMA WAKIL SYARIKAT)** nombor K.P ..... yang mewakili

(NAMA SYARIKAT) nombor Pendaftaran : **(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)** dengan ini mengiystiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam. **(NAMA KEMENTERIAN/AGENSI)** . atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **(NAMA KEMENTERIAN/AGENSI)** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakah berikut diambil:

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

(TANDATANGAN)
(NAMA DAN NO. K.P.)

Cop Syarikat :

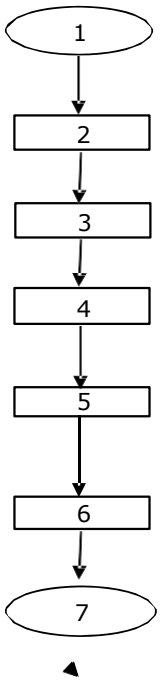
CATATAN:*POTONG MANA YANG TIDAK BERKAITAN.

(Rujukan : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010)

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA-KELAYAKAN

PERINGKAT 1 - PROSES PRA-KELAYAKAN



1 Tubuhkan JPK

2 JPK menyedia dan mencadangkan kriteria Pra-Kelayakan.

3 LPA meluluskan kriteria Pra-Kelayakan

4 Agensi menyediakan dokumen Pra-Kelayakan dan notis pelawaan.

5 Agensi menguruskan pelawaan dan penerimaan Pra-Kelayakan

6 JPK membuat penilaian dan perakuan senarai pendek petender kepada LPA

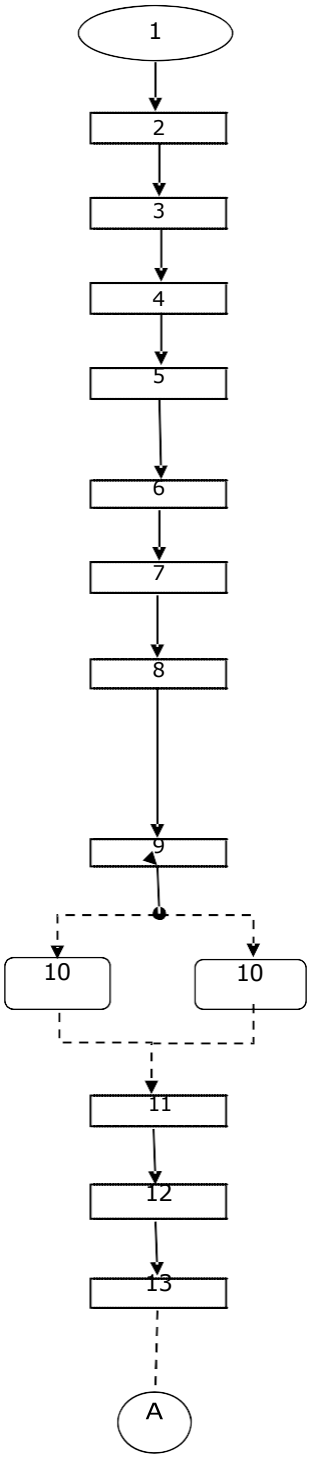
7 LPA meluluskan senarai petender yang layak.

PETUNJUK :-
JPK : Jawatankuasa Pra-Kelayakan
LPA : Lembaga Perolehan Agensi

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA KELAYAKAN (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER.



1 Tubuhkan JPKK

2 JPKK menyediakan Kehendak Kerajaan

3 Rujuk kepada JSK untuk kelulusan

4 Agensi menyediakan Dokumen *Prebid*

5 Agensi mengeluarkan Surat Pelawaan kepada petender-petender yang telah diluluskan LPA.

6 Mengadakan lawatan tapak dan taklimat tender.

7 Agensi menjual dokumen *Prebid* kepada petender yang menghadiri taklimat serta lawatan tapak.

8 Agensi menyediakan anggaran kasar kos projek atau peruntukan projek serta penetapan wajaran penilaian yang disediakan oleh JPT untuk dimasukkan ke dalam Peti Tender.

9 Penerimaan dan pembukaan tender.

10 10 Penilaian tender oleh JPH dan JPT

11 Mesyuarat Penjelasan Tender (jika perlu)

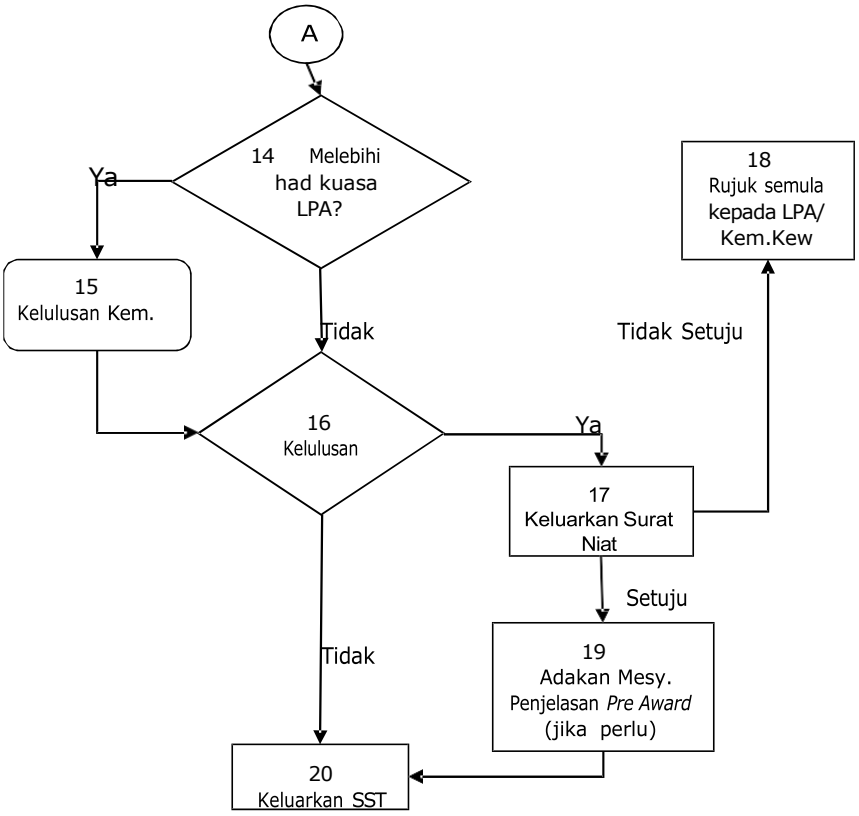
12 JPH/Urusetia Tender menyediakan Laporan dan Perakuan Tender

13 Mesyuarat LPA

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA KELAYAKAN (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER (SAMB.).



PETUNJUK :-

JPKK : Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan
LPA : Lembaga Perolehan Agensi
JPH : Jawatankuasa Penilaian Harga
JPT : Jawatankuasa Penilaian Teknikal
JSK : Jawatankuasa Standard dan Kos
SST : Surat Setujuterima Tender

LAMPIRAN J

(PWD DGB 1/2011)

CONTOH JAMINAN REKA BENTUK

BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND

Bond No.: .....

By: (Banker) ..... (hereinafter referred as "the Guarantor")

To: (Government) ..... (hereinafter referred as "the Government")

WHEREAS

A. The Government has entered into a written contract no. ..... dated.....with (Contractor) .... (hereinafter referred as "Contractor") for ..... (hereinafter referred as "the Works").

B. At the request of the Contractor and in the consideration of the Government accepting this Bank Guarantee for Design Guarantee Bond (hereinafter referred as "Design Guarantee Bond") in relation to the obligation of the Contractor to provide to the Government security for the purpose of ensuring the design, workmanship, materials or equipment of the Works against any defect, fault, insufficiency, imperfection, shrinkages or inadequacy, the Guarantor unconditionally and irrevocably undertakes to pay on demand any sum which may from time to time be demanded by the Government.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government, as follows:

(1) The Guarantor shall within fourteen (14) Business Days after receiving notice of demand pay to Government the sum so demanded not withstanding any contestation or protest by the Contractor or any other third party and without proof or conditions. Provided that the total of all demands so made shall not exceed the sum of Ringgit..... (RM.....) (hereinafter referred as "the said sum") and the total amount recoverable against guarantor under this guarantee shall not exceed the said sum. 'Business Days' means the days which commercial banks are open for business in Malaysia and other than Saturday or Sunday.

(2) The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of such partial demands so made shall not exceed the sum as stated in paragraph (1) above and as the liability of the Guarantor to the Government shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made.

LAMPIRAN J

(3) The Design Guarantee Bond given by the Guarantor is a continuing Design Guarantee Bond and the Guarantor shall not be discharged or released from this Design Guarantee Bond by any arrangement between the Contractor and the Government.

(4) The Guarantee given by the Guarantor is irrevocable and shall remain in force until……that is for a period of five (5) years ~~six (6) months~~ after the completion of the works.

Given under our hand this …… Day of ……20…..

Signed for and on behalf)
Of the Guarantor in)
The presence of)

Name : ……..

Designation : ……..

Banker's Seals : ……..

.....
Witness

Name : ……..

Designation : ……..

Banker's Seals : ……..

PK 2.19



KERAJAAN MALAYSIA

Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.19 Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan 2

1. Pendahuluan 2

2. Memastikan Kesemua Projek Kerajaan Dilaksanakan Mengikut Skop, Keutamaan Dan Kos Projek Asal Yang Telah Diluluskan Oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) Dan Kementerian Kewangan 2

3. Semua Arahan Perubahan Kerja (VO) Yang Melibatkan Pertambahan Kos Dinilai Semula 3

4. Memastikan Yuran Perkhidmatan Perunding Kekal (*At A Fixed Consultant Fee*) Sepanjang Pelaksanaan Projek Sehingga Projek Siap 3

5. Tanggungjawab Agensi 6

6. Tarikh Kuat Kuasa 6

PK 2.19 Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan

1. Pendahuluan

1.1. Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan yang berkuat kuasa mulai 11 Mac 2016.

1.2. Selaras dengan langkah tersebut, penambahbaikan ke atas mekanisme kawalan pengurusan projek Kerajaan Persekutuan melalui beberapa langkah tambahan adalah diperkenalkan.

2. Memastikan Kesemua Projek Kerajaan Dilaksanakan Mengikut Skop, Keutamaan Dan Kos Projek Asal Yang Telah Diluluskan Oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) Dan Kementerian Kewangan

2.1 Penyediaan *project brief*/*need statement* perlu dipastikan mengikut keperluan serta tidak berlebihan iaitu berdasarkan kos projek asal yang telah diluluskan;

2.2 Agensi pelaksana hendaklah memastikan reka bentuk yang disediakan oleh Jabatan Teknik/Perunding juga tidak melebihi kos dan skop projek asal yang telah diluluskan;

2.3 Notis Perubahan (*Notice of Change* - NOC) yang melibatkan penambahan kos, perubahan lokasi dan pertukaran projek adalah tidak dibenarkan;

2.4 Mana-mana projek yang telah diluluskan tetapi tidak dapat memulakan proses perolehan mengikut perancangan/jadual yang ditetapkan, Agensi Pelaksana hendaklah mengembalikan peruntukan yang belum dibelanjakan kepada Kementerian Kewangan dan akan disalurkan kepada bajet tahun berikutnya; dan

2.5 Sebarang penjimatan dan baki daripada peruntukan yang diluluskan tidak boleh dipindahkan bagi kegunaan projek/program lain serta hendaklah dikembalikan penjimatan dan baki peruntukan tersebut kepada Kementerian Kewangan.

3. **Semua Arahan Perubahan Kerja (VO) Yang Melibatkan Pertambahan Kos Dinilai Semula**

3.1 Pemakaian peraturan berkaitan VO oleh Agensi hendaklah ditangguhkan kecuali keperluan VO dalam keadaan seperti berikut:

(i) Keperluan statut, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Pembekal Utiliti (seperti Tenaga Nasional Berhad, Telekom Malaysia, Jabatan Bekalan Air dan Indah Water Konsortium); dan

(ii) Bertujuan mengelakkan ancaman nyawa, kerosakan harta benda awam atau kerugian wang dan implikasi perundangan kepada Kerajaan; dan

(iii) Keperluan teknikal diperlukan untuk menyiapkan skop projek asal.

3.2 Perjanjian berasaskan Borang Standard JKR Siri 203 dan PWD Form DB untuk perolehan kerja serta format perjanjian piawai Perunding semasa dikekalkan bagi melindungi kepentingan Kerajaan. Walau bagaimanapun, pemakaian klausa berkaitan VO di bawah Borang Standard JKR Siri 203, PWD Form DB dan pertambahan skop perkhidmatan Perunding dalam perjanjian piawai Perunding hanya dikhususkan kepada perkara 3.1 di atas sahaja. Agensi dilarang meluluskan VO dan pertambahan skop perkhidmatan Perunding selain daripada perkara tersebut.

4. **Memastikan Yuran Perkhidmatan Perunding Kekal (*At A Fixed Consultant Fee*) Sepanjang Pelaksanaan Projek Sehingga Projek Siap**

4.1 Kaedah pelantikan Perunding bagi projek pembangunan fizikal hendaklah mengikut tatacara perolehan perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa. Kaedah pelantikan perkhidmatan Perunding fizikal adalah seperti berikut:

(i) Lantikan Terus Beserta Kos Siling;

(ii) Tender Terhad; dan

(iii) Tender Terbuka.

4.2 Kerajaan memutuskan yuran perkhidmatan Perunding adalah tetap sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek siap (*at a fixed consultant fee*). Yuran perkhidmatan Perunding yang dipersetujui tidak boleh berubah mengikut pertambahan kos projek atau perubahan skop perkhidmatan atau bertambah berdasarkan jumlah nilai kontrak akhir (*final contract sum*). Perunding tidak boleh bersandarkan kepada Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees* - SOF) untuk memohon pertambahan yuran perkhidmatan. Ini bermaksud yuran perkhidmatan Perunding tidak akan berubah setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada Perunding kecuali dalam keadaan yang dijelaskan di perenggan berikutnya.

4.3 Sekiranya harga tender kerja yang telah disetuju terima oleh Kerajaan lebih rendah daripada anggaran kos projek asal yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan Perunding, Kerajaan berhak membuat pelarasan yuran perkhidmatan Perunding. Pelarasan yuran perkhidmatan Perunding bermaksud menurunkan yuran secara berkadaran mengikut harga tender kerja yang telah disetuju terima Kerajaan.

4.4 Sekiranya harga tender kerja yang telah disetuju terima oleh Kerajaan lebih tinggi daripada anggaran kos projek asal yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan Perunding, Kerajaan berhak mengekalkan yuran perkhidmatan Perunding yang telah disetuju terima tanpa perlu membuat apa-apa pelarasan.

4.5 Contoh pelarasan penurunan yuran Perunding (Kejuruteraan Awam & Struktur) sekiranya kos projek yang disetuju terima Kerajaan **lebih rendah** berbanding anggaran kos projek asal adalah seperti berikut:

Jadual 1: Sebelum Tender

Anggaran Kos Projek Asal	Yuran Perkhidmatan Perunding (Mengikut Surat Setuju Terima Perunding)	Peratus Yuran Perunding Berbanding Anggaran Kos Projek Asal
RM31.0 juta	RM1.36 juta	4.38%

Jadual 2: Selepas Tender Pelarasan Berkadaran Mengikut Peratusan Yang Sama

Kos Projek (Tender Kerja yang disetuju terima oleh Kerajaan)	Yuran Perkhidmatan Perunding (Berkadaran mengikut peratus yang sama)	Peratus Yuran Perunding Berbanding Kos Projek yang disetuju terima
RM26.95 juta	RM1.18 juta	4.38%

4.6 Contoh penetapan yuran perkhidmatan Perunding (Juruukur Bahan), sekiranya kos projek yang disetuju terima Kerajaan **lebih tinggi** berbanding anggaran kos projek asal adalah seperti berikut:

Jadual 3: Sebelum Tender

Anggaran Kos Projek Asal	Yuran Perkhidmatan Perunding (Mengikut Surat Setuju Terima Perunding)	Peratus Yuran Perunding Berbanding Anggaran Kos Projek Asal
RM40.40 juta	RM612 ribu ←	1.51%

Jadual 4: Selepas Tender Mengikut *Fixed Consulta t Fee*

Kos Projek (Tender Kerja yang disetuju terima oleh Kerajaan)	Yuran Perkhidmatan Perunding (Ditetapkan mengikut Surat Setuju Terima Perunding)	Peratus Yuran Perunding Berbanding Kos Projek yang disetuju terima
RM55.0 juta	RM612 ribu ←	1.36%

4.7 Bagi kos imbuhan balik, Perunding boleh menuntut bayaran daripada Agensi berdasarkan perbelanjaaan sebenar dengan mengemukakan dokumen sokongan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

4.8 Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding

(i) Agensi boleh menggunakan kaedah Skala Yuran Piawai (SOF) dan Input Masa dalam penyediaan harga Anggaran Jabatan (AJ). Seterusnya, Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mempertimbang Terma Rujukan termasuk butiran anggaran kos yang telah diperincikan.

(ii) Agensi adalah diingatkan untuk sentiasa mematuhi tatacara perolehan perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa.

4.9 Penyediaan Dokumen Pelawaan

(i) Agensi hendaklah memastikan mekanisme penetapan yuran sebagaimana di perenggan 4.2 hingga 4.6 di atas dinyatakan terlebih dahulu (*up front*) secara jelas di dalam Dokumen Pelawaan bagi mengelakkan pertikaian dan ketidakpuasan hati Perunding berhubung yuran perkhidmatan Perunding setelah pelantikan disempurnakan.

(ii) Agensi hendaklah memasukkan harga indikatif Jabatan (kos perkhidmatan Perunding) dan dinyatakan dengan jelas di

dalam Dokumen Pelawaan sebagai panduan dan mengelakkan Perunding mengemukakan tawaran kos perkhidmatan Perunding melebihi harga indikatif Jabatan.

4.10 Agensi hendaklah merujuk kepada Penasihat Undang-Undang masing-masing untuk memastikan klausa perjanjian piawai Perunding berkaitan penetapan yuran perkhidmatan Perunding seperti di perenggan 4.1 hingga 4.9 di atas dan klausa lain yang berkaitan dibuat pindaan sewajarnya bagi memastikan kepentingan Kerajaan sentiasa terpelihara.

5. Tanggungjawab Agensi

5.1 Sebagai langkah menjayakan mekanisme kawalan pengurusan projek pembangunan fizikal ini, Agensi adalah bertanggungjawab memastikan setiap projek pembangunan dilaksanakan mengikut kos projek, jadual dan siling peruntukan yang ditetapkan. Kerajaan memberi perhatian serius ke atas pelaksanaan mekanisme ini dan semua Agensi hendaklah mengemaskini pelaporan NOC dan VO ke dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPPII) serta pelantikan dan penilaian prestasi Perunding dalam Sistem ePerunding.

5.2 Mekanisme di perenggan 2, 3 dan 5.1 di atas dikuat kuasakan bagi projek semasa dan baharu, manakala mekanisme di perenggan 4 adalah bagi projek baharu sahaja.

5.3 Tindakan tegas akan diambil ke atas Agensi yang gagal mematuhi mekanisme baharu ini dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana cuai dalam melaksanakan peraturan Kerajaan. Selain itu, sekiranya Perunding yang telah dilantik bagi sesuatu projek konvensional atau kontraktor *design and build* gagal mematuhi peraturan ini, mereka boleh dikenakan tindakan tatatertib ke atas pendaftaran syarikat dengan Kerajaan serta diambil perhatian semasa pertimbangan untuk projek Kerajaan yang lain.

6. Tarikh Kuat Kuasa

6.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **15 September 2016** seperti Surat Arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 14 September 2016 di **Lampiran**.

6.2 Pindaan berkuat kuasa pada **15 Februari 2024**.

LAMPIRAN

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General to the Treasury)

Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
Tel. No. *03-88823882*
03-88823333
Telefaxs *03-88824224*
Telex *FEDTRY MA 30242*

Ruj. Kami : 5/K.KEW/PK/MOF/D/oo JLD. 6 SK-4 (7)

September 2016

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

MEKANISME KAWALAN PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN FIZIKAL KERAJAAN PERSEKUTUAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, Kementerian Kewangan **(MOF)** telah mengeluarkan "Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan" yang berkuat kuasa mulai 11 Mac 2016. Selaras dengan langkah tersebut, **MOF** kini memperkenalkan penambahbaikan ke atas mekanisme kawalan pengurusan projek Kerajaan Persekutuan melalui beberapa langkah tambahan seperti berikut:

2.1 Memastikan kesemua projek Kerajaan dilaksanakan mengikut skop, keutamaan dan kos projek asal yang telah diluluskan oleh Unit Perancang Ekonomi (UPE) dan MOF

(i) Penyediaan project *brief/need statement* perlu dipastikan mengikut keperluan serta tidak berlebihan iaitu berdasarkan kos projek asal yang telah diluluskan;

(ii) Agensi pelaksana hendaklah memastikan reka bentuk yang disediakan oleh Jabatan Teknik/Perunding juga tidak melebihi kos dan skop projek asal yang telah diluluskan;

(iii) Notis perubahan (Notice of Change - NOC) yang melibatkan penambahan kos, perubahan lokasi dan pertukaran projek adalah tidak dibenarkan;

(iv) Mana-mana projek yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dimulakan proses perolehan mengikut perancangan/jadual yang ditetapkan, agensi pelaksana hendaklah mengembalikan peruntukan yang belum dibelanjakan kepada **MOF** dan akan disalurkan kepada bajet tahun berikutnya; dan

(v) Sebarang penjimatan dan baki daripada peruntukan yang diluluskan tidak boleh dipindahkan bagi kegunaan projek/program lain serta hendaklah dikembalikan penjimatan dan baki peruntukan tersebut kepada MOF.

2.2 Semua Arahan Perubahan Kerja (VO) yang melibatkan pertambahan kos dinilai semula

(i) Pemakaian Arahan Perbendaharaan (AP) 202 dan mana-mana peraturan berkaitan VO oleh agensi termasuk pertambahan skop perkhidmatan perunding hendaklah ditangguhkan kecuali keperluan VO dan tambahan kos perunding dalam keadaan seperti berikut:

(a) Keperluan statut, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Pembekal Utiliti (seperti Tenaga Nasional Berhad, Telekom Malaysia, Jabatan Bekalan Air dan Indah Water Konsortium);

(b) Bertujuan mengelakkan ancaman nyawa, kerosakan harta benda awam atau kerugian wang dan implikasi perundangan kepada Kerajaan; dan

(c) Keperluan teknikal diperlukan untuk menyiapkan skop projek asal tertakluk kepada had nilai maksimum RM1 juta.

(ii) Perjanjian berasaskan Borang Standard JKR Siri 203 dan PWD Form DB untuk perolehan kerja serta format perjanjian piawai Perunding semasa adalah dikekalkan bagi melindungi kepentingan Kerajaan. Waiau bagaimanapun, pemakaian klausa berkaitan VO di bawah Borang Standard JKR Siri 203, PWD Form DB dan pertambahan skop perkhidmatan Perunding dalam perjanjian piawai Perunding hanya dikhususkan kepada perenggan 2.2(i) di atas sahaja. Agensi dilarang meluluskan VO dan pertambahan skop perkhidmatan Perunding selain daripada perkara tersebut.

2.3 Memastikan Yuran Perkhidmatan Perunding kekal *(at a* Fixed *Consultant* Fee) sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek siap

(i) Agensi hendaklah memastikan yuran perkhidmatan Perunding adalah kekal sepanjang tempoh pelaksanaan sehingga projek siap mengikut kaedah berikut:

(a) Pelantikan Perunding bagi projek pembangunan fizikal adalah mengikut tatacara perolehan perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa. Waiau bagaimanapun, Kerajaan memutuskan bahawa kaedah penetapan yuran Perunding dipinda seperti di ***Lampiran;*** dan

(b) Agensi hendaklah merujuk kepada Penasihat Undang-Undang masing-masing untuk memastikan klausa perjanjian piawai Perunding, berkaitan penetapan yuran sebagaimana perenggan 2.3(i) di atas dan klausa lain yang berkaitan, hendaklah dibuat pindaan sewajarnya bagi memastikan kepentingan Kerajaan sentiasa terpelihara.

3. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan setiap projek pembangunan dilaksanakan mengikut kos projek, jadual dan siling peruntukan yang ditetapkan. Kerajaan memberi perhatian serius ke atas mekanisme ini dan semua agensi hendaklah mengemaskini pelaporan NOC dan VO ke dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPPII) serta pelantikan dan penilaian prestasi Perunding dalam Sistem ePerunding.

4. Mekanisme di perenggan 2.1, 2.2 dan 3 di atas dikuat kuasakan bagi projek semasa dan baharu, manakala mekanisme di perenggan 2.3 adalah bagi projek baharu sahaja.

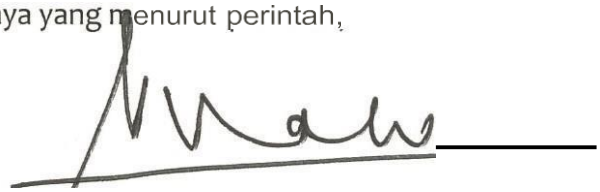
5. Tindakan tegas akan diambil ke atas agensi yang gagal mematuhi mekanisme baharu ini dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana cuai dalam melaksanakan peraturan Kerajaan. Selain itu, sekiranya Perunding yang telah dilantik gagal mematuhi peraturan ini, perunding bagi projek konvensional dan kontraktor bagi design *and build* boleh dikenakan tindakan tatatertib ke atas pendaftaran syarikat dengan Kerajaan serta diambil perhatian semasa pertimbangan untuk projek Kerajaan yang lain.

6. Surat ini berkuat kuasa mulai **15 September 2016**.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(TANS I DR. MOHD IRWAN SERIGAR BIN ABDULLAH)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Audit Negara

MEKANISME BAHARU PENETAPAN YURAN PERKHIDMATAN PERUNDING FIZIKAL

Kaedah Perolehan Perkhidmatan Perunding

1. Kaedah perolehan perkhidmatan Perunding bagi projek pembangunan fizikal hendaklah mengikut tatacara perolehan perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa. Kaedah pelantikan perkhidmatan Perunding fizikal adalah seperti berikut:

   a) Lantikan Terus Beserta Kos Siling;

   b) TenderTerhad;dan

   c) Tender Terbuka.

Penetapan Yuran

2. Kerajaan memutuskan yuran perkhidmatan Perunding adalah tetap sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek siap *(at a fixed consultant fee).* Y11ran perkhidm:1tan Perunding yang dipersetujui **tidak boleh berubah** mengikut pertambahan kos projek atau perubahan skop perkhidmatan atau bertambah berdasarkan jumlah nilai kor,trak akhir *(final contract* sum). Perunding tidak boleh bersandarkan kepada Skala Yuran Piawai *(Scale of Fees* - SOF) untuk memohon pertambahan yuran perkhidmatan. Ini bermaksud yuran perkhidmatan Perunding
tidak akan berubah setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada Perunding kecuali dalam keadaan yang dijelaskan di perenggan berikutnya.

3. Sekiranya harga tender kerja yang telah disetuju terima oleh Kerajaan **lebih rendah** daripada anggaran kos projek asal yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan Perunding, Kerajaan berhak membuat pelarasan yuran perkhidmat3n Perunding. Pelarasan yurar.. perkhidmatan Perunding bermaksud menurunkan yuran Sl:!cara berkadaran mengikut harga tender kerja yang telah disetuju terima Kerajaan.

4. Sekiranya harga tender kerja yang telah disetuju terima o!eh Kerajaan **lebih tinggi** daripada anggaran kos projek asal yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan Perunding, Kerajaan berhak **mengekalkan** yuran perkhidmatan Perunding yang telah disetuju terima ta:ipa perlu membuat apa-apa pelarasan.

5. Contoh pelarasan penurunan yuran Perunding (Kejuruteraan Awam & Struktur) sekiranya kos projek yang disetuju terima Kerajaan **lebih rendah** berbanding anggaran kos projek asal adalah seperti berikut:

i) Jadual 1: Sebelum tender

Anggaran Kos Projek Asal	**Vuran Perkhidmatan Perunding {Mengikut SST Perunding)**	**Peratus Vuran Perunding Berbanding Anggaran Kos projek Asal**
RM31.o juta	RM1.36 juta	4.38%

ii) **Jadual 2: Selepas tender pelarasan berkadaran mengikut peratusan yang sama**

Kos projek (Tender Kerja **yang disetuju terima oleh Kerajaan)**	**Vuran Perkhidmatan Perunding (Berkadaran mengikut peratus yang sama)**	**Peratus Vuran Perunding Berbanding Kos projek yang disetuju terima**
RM26.95 juta	RM1.18 juta	4.38%

6. Contoh penetapan yuran perkhidmatan Perunding (Juruukur Bahan), sekiranya kos projek yang disetuju terima Kerajaan lebih tinggi berbanding anggaran kos projek asal adalah seperti berikut:

i) **Jadual 3: Sebelum tender**

Anggaran Kos Projek Asal	**Vuran Perkhidmatan Perunding (Mengikut SST Perunding)**	**Peratus Vuran Perunding Berbanding Anggaran Kos projek Asal**
RM40-40 juta	RM612 ribu	1.51%

ii) **Jadual 4: Selepas tender** mengikut ***fixed consultant fee***

Kos projek (Tender Kerja yang Disetuju Terima oleh Kerajaan)	**Vuran Perkhidmatan Perunding (Ditetapkan mengikut SST Perunding)**	**Peratus Vuran Perunding Berbanding Kos projek yang Disetuju Terima**
RM55.o juta	RM612 ribu	1.36%

7. Bagi kos imbuhan balik, Perunding boleh menuntut bayaran daripada Agensi berdasarkan perbelanjaaan sebenar dengan mengemukakan dokumen sokongan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding

8. Agensi boleh menggunakan kaedah Skala Yuran Piawai (SOF) dan Input Masa dalam penyediaan harga Anggaran Jabatan (AJ). Seterusnya, Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mempertimbang Terma Rujukan termasuk butiran anggaran kos yang telah diperincikan.
9. Agensi adalah diingatkan untuk sentiasa mematuhi tatacara perolehan perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa.

Penyediaan Dokumen Pelawaan

10. Agensi hendaklah memastikan mekanisme penetapan yuran sebagaimana di perenggan 2 hingga 6 di atas dinyatakan terlebih dahulu (up front) secara jelas di dalam Dokumen Pelawaan bagi mengelakkan pertikaian dan ketidakpuasan hati Perunding berhubung yuran perkhidmatan Perunding setelah pelantikan disempurnakan.

11. Agensi hendaklah memasukkan harga indikatif Jabatan (kos perkhidmatan Perunding) dan dinyatakan dengan jelas di dalam Dokumen Pelawaan sebagai panduan dan mengelakkan Perunding mengemukakan tawaran kos perkhidmatan Perunding melebihi harga indikatif Jabatan.

Pentadbiran Kontrak

12. Agensi hendaklah merujuk kepada Penasihat Undang-Undang masing-masing untuk memastikan klausa perjanjian piawai Perunding berkaitan penetapan yuran perkhidmatan Perunding seperti di perenggan 2 hingga 6 di atas dan klausa lain yang berkaitan dibuat pindaan sewajarnya bagi memastikan kepentingan Kerajaan sentiasa terpelihara.

PK 2.20

KERAJAAN MALAYSIA

Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.20 PEROLEHAN PERKHIDMATAN UKIRAN KAYU 3

1. Pendahuluan 3
2. Skop Pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu 3
3. Pemakaian Jadual Kadar Harga Ukiran Kayu 4
4. Kod Bidang Pendaftaran Syarikat Pengukir Kayu Dengan Kementerian Kewangan 4
5. Kaedah Pelaksanaan 4
6. Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu 8
7. Pelantikan Syarikat Pengukir Kayu.....,.....9
8. Penglibatan PKKM Dalam Jawatankuasa Perolehan ….....10
9. Liabiliti Ke Atas Kerosakan Ketika Pemasangan 11
10. Tarikh Kuat Kuasa 12

LAMPIRAN

PK 2.20 PEROLEHAN PERKHIDMATAN UKIRAN KAYU

1. Pendahuluan

1.1 Pekeliling ini adalah bertepatan dengan aspirasi kerajaan untuk memartabatkan warisan kraf negara agar produk kraf terutamanya produk ukiran kayu dapat diwarisi kepada generasi akan datang, menjana pendapatan dan meningkatkan taraf ekonomi rakyat yang menjadikan kraf sebagai sumber pendapatan utama mereka.

1.2 Perkara yang berbangkit adalah berkenaan kadar bayaran yang diterima oleh syarikat pengukir kayu yang dilantik oleh Kontraktor Utama bagi projek pembinaan Kerajaan tidak setimpal dengan rekaan motif, kehalusan kerja dan nilai estetik ukiran kayu yang dihasilkan.

1.3 Justeru, Perbendaharaan dengan kerjasama Perbadanan Kemajuan Kraftangan Malaysia (PKKM) telah memutuskan untuk mengambil pendekatan bagi mengiktiraf kepentingan memelihara kelestarian seni ukiran kayu serta melindungi kebajikan syarikat pengukir kayu melalui pelaksanaan berdasarkan ketetapan dalam pekeliling ini.

1.4 Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan tatacara Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu yang ditetapkan dalam pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya.

2. Skop Pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu

Terdapat tiga (3) skop pelaksanaan bagi perolehan perkhidmatan ukiran kayu dalam perolehan Kerajaan iaitu:

2.1 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi bangunan sedia ada;

2.2 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek Konvensional; dan

2.3 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek Reka dan Bina.

3. Pemakaian Jadual Kadar Harga Ukiran Kayu

3.1 Agensi hendaklah menggunakan Jadual Kadar Harga (JKH) Ukiran Kayu yang dimuat naik oleh PKKM di laman sesawang PKKM untuk diguna pakai bagi perolehan di perenggan 2 di atas.

3.2 JKH Ukiran kayu ini adalah terpakai bagi perolehan bernilai hingga RM50 ribu sahaja. Bagi perolehan perkhidmatan ukiran kayu secara pembelian terus hingga RM50 ribu bagi bangunan sedia ada, tawaran harga oleh syarikat pengukir kayu adalah berdasarkan JKH.

3.3 Sekiranya tiada item dinyatakan di dalam JKH, agensi hendaklah memastikan kadar harga yang diguna pakai memberikan nilai faedah yang terbaik (*value for money*) kepada Kerajaan.

3.4 Bagi perolehan melebihi RM50 ribu, tawaran harga adalah secara kompetitif.

4. Kod Bidang Pendaftaran Syarikat Pengukir Kayu Dengan Kementerian Kewangan

4.1 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu hendaklah dipelawa dalam kalangan syarikat pengukir kayu yang berdaftar di bawah Kod Bidang Perkhidmatan 222901 – Seni Ukir (Ukiran Berasaskan Kayu); dan

4.2 Kod bidang perkhidmatan ini adalah berdasarkan skop tugas syarikat pengukir kayu yang melibatkan tanggungjawab membekal, menghantar, memasang, menyelenggara, membaik pulih, membaiki dan mengganti.

5. Kaedah Pelaksanaan

5.1 Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu Bagi Bangunan Sedia Ada Atau Kerja Pembinaan Bangunan Baharu/Naik Taraf/Ubah Suai Di Bawah Kontraktor Utama Untuk Projek Konvensional

5.1.1 Perolehan Melalui Pembelian Terus Hingga RM50 Ribu

(a) Perolehan perkhidmatan ukiran kayu hendaklah dilaksanakan melalui Sistem ePerolehan (eP) dalam kalangan:

(i) Syarikat pengukir kayu yang berdaftar dengan Akaun Pendaftaran Kementerian Kewangan di bawah Kod Bidang Perkhidmatan 222901 – Seni Ukir (Ukiran Berasaskan Kayu); dan

(ii) Syarikat pengukir kayu yang berdaftar dengan Akaun Asas Kementerian Kewangan.

(b) Keutamaan adalah kepada syarikat pengukir kayu di perenggan 5.1.1(a)(i).

(c) Bagi perolehan dalam kalangan 5.1.1(b)(ii), syarikat pengukir kayu boleh berdaftar dengan Akaun Asas Kementerian Kewangan dengan memilih Jenis Perniagaan ROC dalam *drop down lists* Akaun Asas:

(i) Kriteria asas yang membolehkan syarikat pengukir kayu berdaftar dengan Akaun Asas (Jenis Perniagaan ROC) adalah perlu terlebih dahulu berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); dan

(ii) Sekiranya pengukir kayu merupakan seorang individu, maka wajar berdaftar dengan SSM di bawah ROB, dan boleh berdaftar dengan Akaun Asas di bawah Jenis Perniagaan ROB Perseorangan.

(d) Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi bangunan sedia ada hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP sepenuhnya, manakala bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek konvensional hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP sehingga keputusan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) sahaja.

(e) Panduan mengenai perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek Konvensional melalui Sistem eP adalah seperti di **Lampiran 1.**

5.1.2 Perolehan Melalui Sebut Harga dan Tender Melebihi RM50 Ribu

(a) Perolehan perkhidmatan ukiran kayu hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP dalam kalangan syarikat pengukir kayu yang berdaftar dengan Akaun Pendaftaran Kementerian Kewangan di bawah Kod Bidang Perkhidmatan 222901 – Seni Ukir (Ukiran Berasaskan Kayu) sahaja.

(b) Perolehan perkhidmatan ukiran kayu untuk bangunan sedia ada hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP sepenuhnya, manakala bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek Konvensional hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP sehingga keputusan oleh PBM sahaja.

(c) Panduan mengenai perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek Konvensional melalui Sistem eP adalah seperti di **Lampiran 1.**

5.2 Perkhidmatan Ukiran Kayu Sebagai Kerja Pakar *(Specialist Work)* Bagi Kerja Pembinaan Bangunan Baharu/Naik Taraf/Ubah Suai Di Bawah Kontraktor Utama Untuk Projek Konvensional

5.2.1 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah kontraktor utama untuk projek Konvensional adalah diklasifikasikan sebagai kerja pakar *(specialist work)*. Ianya hendaklah diasingkan daripada skop kerja kontraktor utama dan diperuntukkan di bawah Wang Kos Prima *(Prime Cost Sum - PC Sum)* untuk dilaksanakan oleh Pembekal Dinamakan *(Nominated Supplier - NS)* seperti berikut:

(a) Agensi hendaklah memastikan kerja-kerja membekal dan memasang ukiran kayu diperuntukkan di bawah Wang Kos Prima di dalam Dokumen Pelawaan selaras dengan syarat-syarat kontrak, tanpa mengira had nilai perolehan; dan

(b) Proses iklan/pelawaan dan penilaian hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP. Manakala, pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) adalah secara manual kerana ia melibatkan penggunaan pelbagai borang berkaitan dengan penglibatan pihak Kontraktor Utama. Panduan mengenai perkara ini adalah seperti di **Lampiran 1.**

5.3. Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu Bagi Kerja Pembinaan Bangunan Baharu/Naik Taraf/Ubah Suai Di Bawah Kontraktor Utama Untuk Projek Reka & Bina

5.3.1 Bagi projek yang dilaksanakan secara Reka dan Bina, memandangkan semua skop tugas adalah di bawah tanggungjawab Kontraktor Utama, Agensi Kerajaan hendaklah meletakkan syarat di dalam Kehendak Kerajaan *(Needs Statement)* seperti berikut:

(a) Kontraktor Utama hendaklah melantik syarikat pengukir kayu yang berdaftar dengan Akaun Pendaftaran Kementerian Kewangan di bawah Kod Bidang

Perkhidmatan 222901 – Seni Ukir (Ukiran Berasaskan Kayu) dan reka bentuk/motif ukiran kayu yang hendak digunakan perlu mengikut keperluan Agensi;

(b) Kontraktor Utama hendaklah melantik syarikat pengukir kayu yang sama sepertimana dalam dokumen pra-bida yang telah dikemukakan bagi tujuan rekaan dan pemasangan di tapak projek. Kontraktor Utama hendaklah memastikan syarikat pengukir kayu yang dinamakan dalam dokumen pra-bida berdasarkan senarai syarikat yang diiktiraf oleh PKKM;

(c) Hanya syarikat pengukir kayu sepertimana dalam dokumen pra-bida yang akan dinilai dan dilantik oleh Kontraktor Utama. Kontraktor Utama hendaklah mengemukakan salinan SST dan Perjanjian dengan syarikat pengukir kayu yang telah dilantik kepada Agensi bagi tujuan pemantauan; dan

(d) Tindakan tatatertib seperti dalam PP/PK 8 - Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan, boleh diambil ke atas Kontraktor Utama yang gagal mematuhi ketetapan di perenggan 5.3.1(a) hingga 5.3.1(c) di atas.

6. Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu

6.1 Agensi hendaklah melaksanakan perolehan perkhidmatan ukiran kayu dalam perolehan Kerajaan berdasarkan ketetapan berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
a.	**Pembelian Terus** Hingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal
b.	**Sebut Harga** Melebihi RM50 ribu hinggaRM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga agensi
c.	**Tender** Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

7. Pelantikan Syarikat Pengukir Kayu

7.1 Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu Bagi Bangunan Sedia Ada

7.1.1 Pesanan Kerajaan (bagi pembelian terus) atau SST dan/atau Perjanjian (bagi Sebut Harga dan Tender) akan dikeluarkan oleh Agensi kepada syarikat pengukir kayu yang diluluskan oleh PBM. Bagi syarikat pengukir kayu yang telah berdaftar dengan Akaun Asas dan Akaun Kementerian Kewangan, pengeluaran Pesanan Kerajaan/SST hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP sepenuhnya; dan

7.1.2 Pembayaran hendaklah di buat oleh Agensi kepada syarikat pengukir kayu yang dilantik selaras dengan syarat-syarat kontrak.

7.2 Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu Bagi Kerja Pembinaan Bangunan Baharu/Naik Taraf/Ubah Suai Di Bawah Kontraktor Utama Untuk Projek Konvensional

7.2.1 Setelah kelulusan PBM, Agensi memaklumkan kepada Kontraktor Utama melalui borang JKR203P3 Pind. 2010 seperti di **Lampiran 2** untuk mengeluarkan SST kepada syarikat pengukir kayu yang diluluskan sebagai NS oleh PBM;

7.2.2 Agensi memaklumkan kepada syarikat pengukir kayu yang berjaya melalui borang JKR203P6 Pind. 2010 di **Lampiran 3** mengenai syarikat tersebut sebagai NS kepada Kontraktor Utama;

7.2.3 Kontraktor Utama akan mengeluarkan SST kepada syarikat pengukir kayu yang diluluskan oleh PBM melalui borang JKR203P4 Pind. 2010 di **Lampiran 4**;

7.2.4 Selaras dengan pelantikan syarikat pengukir kayu tersebut sebagai NS, Agensi akan membuat pembayaran secara terus kepada syarikat pengukir kayu tersebut bagi perkhidmatan yang telah selesai disempurnakan dengan baik; dan

7.2.5 Dokumen/borang lain berkaitan NS adalah seperti berikut:

(a) JKR203P (*Revised* 1/2010) – *Standard Form of Contract* di **Lampiran 5**;

(b) JKR203P1 Pind. 2010 - Borang Tender Untuk Digunakan Oleh Pembekal Dinamakan di **Lampiran 6;**

(c) JKR203P2 Pind. 2010 Syarat-Syarat Membuat Tender Dan Maklumat Am Untuk Digunakan Oleh Pembekal Dinamakan di **Lampiran 7**;

(d) JKR203P5 Pind. 2010 - Pesanan Untuk Membekal Dan Menyerah-Hantar Artikel- Artikel di **Lampiran 8**;

(e) JKR203P5A Pind. 2010 - Jadual Artikel-Artikel Yang Dipesan Untuk Dibekal Dan Diserah- Hantar di **Lampiran 9**;

(f) JKR203P7 Pind. 2010 - Surat Jaminan Tanggung Rugi Dari Pembekal Dinamakan Kepada Kerajaan di **Lampiran 10**; dan

(g) Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Pembekal Dinamakan) di **Lampiran 11**.

8. Penglibatan PKKM Dalam Jawatankuasa Perolehan

8.1 Bagi memastikan penglibatan pihak yang pakar dalam bidang ukiran kayu, PKKM akan memainkan peranan dalam Jawatankuasa berkaitan perolehan yang ditubuhkan di peringkat Agensi Kerajaan.

8.2 Agensi hendaklah memastikan penglibatan wakil PKKM seperti berikut:

8.2.1 Memberi input dan maklumbalas kepada Ahli Jawatankuasa Spesifikasi sekiranya perlu;

8.2.2 Memberi input bagi penyediaan Dokumen Pelawaan; dan

8.2.3 Pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan.

9. Liabiliti Ke Atas Kerosakan Ketika Pemasangan

9.1 Perkhidmatan Ukiran Kayu Bagi Bangunan Sedia Ada

9.1.1 Sekiranya syarikat pengukir kayu yang dilantik melakukan sebarang kerosakan semasa pemasangan di bangunan sedia ada, syarikat tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk membuat pembaikan dan menanggung segala kos ke atas kerosakan yang berkaitan; dan

9.1.2 Perkara ini hendaklah dinyatakan secara jelas dalam SST dan Perjanjian dengan syarikat pengukir kayu.

9.2 Perkhidmatan Ukiran Kayu Bagi Kerja Pembinaan Bangunan Baharu/Naik Taraf/Ubah Suai Di Bawah Kontraktor Utama Untuk Projek Konvensional

9.2.1 Kontraktor Utama adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kerosakan ketika pemasangan oleh syarikat pengukir kayu memandangkan tiada ikatan kontrak antara Agensi Kerajaan dengan syarikat pengukir kayu. Agensi Kerajaan hanya berkontrak dengan Kontraktor Utama.

9.3 Perkhidmatan Ukiran Kayu Bagi Kerja Pembinaan Bangunan Baharu/Naik Taraf/Ubah Suai Di Bawah Kontraktor Utama Untuk Projek Reka dan Bina

9.3.1 Liabiliti adalah kepada Kontraktor Utama memandangkan Agensi Kerajaan berkontrak dengan Kontraktor Utama dan syarikat pengukir kayu dilantik oleh Kontraktor Utama.

10. Tarikh Kuat Kuasa

10.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **1 Mac 2021**

10.2 Pindaan berkuat kuasa mulai **30 Jun 2025**

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN UKIRAN KAYU BAGI KERJA PEMBINAAN BANGUNAN BAHARU/NAIK TARAF/UBAH SUAI DI BAWAH KONTRAKTOR UTAMA UNTUK PROJEK KONVENSIONAL MELALUI SISTEM ePEROLEHAN (eP)

PENDAHULUAN

Tatacara ini dikeluarkan untuk menjelaskan kepada Kementerian/Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung tindakan yang perlu diambil di dalam sistem ePerolehan (eP) sekiranya terlibat dengan Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu Bagi Kerja Pembinaan Bangunan Baharu/Naik Taraf/Ubah Suai Di Bawah Kontraktor Utama Untuk Projek Konvensional yang dinyatakan di dalam PK2.20.

TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL OLEH KEMENTERIAN/PTJ

Kementerian/PTJ perlu mengambil tindakan berikut:

1. Proses penciptaan sebut harga/tender sehingga ke peringkat Pihak Berkuasa Melulus (PBM) memuktamadkan pemilihan pembekal, iaitu sehingga sebut harga/tender tersebut berstatus **'Menunggu Penyediaan Surat Niat'** hendaklah **dilaksanakan sepenuhnya melalui sistem eP.**

2. Pengeluaran Surat Niat (jika berkaitan) dan Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dilaksanakan secara manual di luar Sistem eP. Untuk tujuan ini, Kementerian/PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:

    2.1. Setelah PBM memuktamadkan pemilihan pembekal, sebut harga/tender tersebut akan berstatus '**Menunggu Penyediaan Surat Niat'.**

    2.2. Surat Niat (jika berkaitan) dan SST hendaklah dikeluarkan oleh Kontraktor Utama secara manual kepada pembekal yang berjaya selaras dengan PK 2.20. Kementerian/PTJ hendaklah memastikan supaya SST dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya semasa tempoh sah laku sebut harga/tender masih lagi berkuat kuasa.

    2.3. Kementerian/PTJ hendaklah *log case* di eAduan dengan memuat naik surat makluman yang ditanda tangani oleh Ketua Jabatan dengan tajuk **"Pengecualian PK 2.20 Bagi Nombor Dan Tajuk QT Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu"** untuk menamatkan semua peranan pengguna yang terlibat dalam perolehan tersebut.

    2.4. Kementerian/PTJ hendaklah meneruskan bayaran melalui Sistem iGFMAS.

LAMPIRAN 2

(JKR 203P3 Pind.2010)

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

Rujukan .....
Reference

Pejabat
…….....
Office of
……...…..
.....…….
……...…….

Tarikh .....
Date

Kepada,
To,
……

……

……
(Kontraktor Utama)
(Main Contractor)

Tuan,

No. Kontrak …….....……
Contract No.

Untuk …….....……
For

Penamaan Pembekal Bagi ……
Nomination of Supplier for
…….....……

Mengikut Fasal 60 Syarat-syarat Kontrak, tuan adalah dengan ini diarah supaya menyetujuterima Tender daripada.....
…….....
di alamat.....
…….....…….…
yang telah dinamakan untuk membekal dan menyerah-hantar Artikel-artikel yang tersebut di atas dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia : ……..……
……(RM .....)

In accordance with Clause 60 of the Conditions of Contract, you are hereby instructed to accept the tender from……..……..……..
……..……..……..
at .....
who has been nominated to supply and deliver the Articles mentioned above for the sum of Malaysian Ringgit : .....
…… *(RM* ..... *)*

2. Firma yang tersebut di atas hendaklah menjadi Pembekal Dinamakan dan tuan adalah dikehendaki mengikat Subkontrak dengan firma tersebut.

The above-mentioned firm shall become a Nominated Supplier and you shall be required to enter into a Sub-contract with the said firm.

3. Dokumen-dokumen Subkontrak sedang disediakan oleh pejabat ini dan tuan akan diberitahu apabila ianya siap untuk ditandatangani oleh tuan dan Pembekal Dinamakan.

The Sub-contract documents are being prepared by this office and you shall be informed when they are ready to be signed by you and the Nominated Supplier.

4. Pembekal Dinamakan telah mengakujanji untuk memulakan bekalan dan serah- hantaran Artikel-artikel tersebut dalam tempoh..... minggu dari tarikh Pesanan Rasmi tuan dan menyempurnakannya dalam tempoh ……..... minggu dari tarikh bermulanya serah-hantaran.

The Nominated Supplier has undertaken to commence the supply and delivery of the said Articles within ..... weeks from the date of your Order and to complete the same within ..... weeks from the date of commencement of delivery.

5. Tuan adalah dengan ini diingatkan bahawa tarikh permulaan Pesanan yang tersebut dalam Perenggan 2.3 Syarat-syarat Membuat Tender dan Maklumat Am (Borang JKR 203P2 Pind. 2010) hanyalah anggaran sahaja dan tuan adalah bertanggungjawab memberi tarikh permulaan sebenarnya kepada Pembekal Dinamakan.

You are hereby reminded that the date for commencement of the Orders mentioned in Paragraph 2.3 of the Conditions of Tendering and General Information (Form JKR 203P2 Pind. 2010) is only an approximation and you are responsible for giving the exact date of commencement to the Nominated Supplier.

6. Tuan adalah juga diingatkan bahawa apa-apa bantahan terhadap pelantikan Pembekal Dinamakan ini hendaklah dikemukakan kepada pejabat ini dalam tempoh dua puluh satu (21) hari daripada tarikh surat ini. Jika tiada apa-apa bantahan bertulis diterima dari tuan dalam tempoh tersebut adalah disifatkan bahawa Tuan menerima pelantikan pembekal dinamakan ini dan tuan hendaklah mengeluarkan Surat Setujuterima Tender atas borang JKR 203P4 Pind. 2010 sebaik sahaja berakhirnya tempoh tersebut.

You are also hereby reminded that any objection to the nomination of this Nominated Sub-Contractor shall be submitted to this office within twenty-one (21) days from the date of this letter. If within the period specified no written objection have been received from you, it is deemed that you have agreed with the nomination and you shall immediately issue the Letter of Acceptance of Tender using form JKR 203P4 Pind. 2010 *upon the expiry of the said period.*

.....
Pegawai Penguasa
Superintending Officer

(Nama Penuh
. .....)
Name in full

Nama Jawatan .....
Designation

s.k. Pembekal Dinamakan *Nominated Supplier*

Pengarah,
Pusat Khidmat Kontraktor,
Kementerian Pembangunan Usahawan, Kuala Lumpur.

Pengarah Cawangan …….
Ibu Pejabat JKR, Kuala Lumpur.

Pengarah,
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan,
Ibu Pejabat JKR, Kuala Lumpur.

Pengarah JKR Negeri ……...

Jurutera Daerah/Projek ……..

LAMPIRAN 3

(JKR 203P6 Pind. 2010)

KERAJAAN MALAYSIA

JABATAN KERJA RAYA

Rujukan .....

Reference

Pejabat
……
Office of
……

……

……

Tarikh .....
Date

Kepada,
To,
……

……

……
(Pembekal Dinamakan)
(Nominated Supplier)

Tuan,

No. Kontrak ……
Contract No.
Kerja Kontrak Utama ……
Main Contract Works
Kerja Subkontrak ……
Sub-Contract Articles
……

Mengikut Fasal 1.1 Syarat-syarat Membuat Tender, tuan telah dinamakan sebagai Pembekal Dinamakan bagi menjalankan dan menyiapkan pembekalan dan serah-hantaran Artikel kepada
…….....
.....
beralamat (atau pejabat berdaftar yang terletak) di …….....……Kontraktor Utama, dengannya tuan dikehendaki melaksanakan Perjanjian Subkontrak yang formal dalam sedikit masa lagi bagi menjalankan dan menyiapkan Kerja Subkontrak di atas.

LAMPIRAN 3 (samb.)

In accordance with Clause 1.1 of the Conditions for Tendering you have been nominated to become a Nominated Supplier for the supply and delivery of the Articles to…….……..

of or whose registered office is situated at …..

……..……..……
the Main Contractor, with whom you will be required to execute in due course a formal Sub- contract.

2. Menurut Fasal 1.7 Syarat-syarat Membuat Tender, tuan adalah dikehendaki sebagai syarat sebelum memulakan Kerja di bawah Subkontrak ini, mendeposit dengan Kerajaan Surat Jaminan Tanggung Rugi Borang JKR 203P7 Pind. 2010 yang disertakan.

In accordance with Clause 1.7 of the Conditions for Tendering, you are required as a condition precedent to the commencement of any work under the Sub-contract to deposit with the Government a Letter of Indemnity on form JKR 203P7 Pind. 2010 provided.

3. Surat Jaminan Tanggung Rugi Borang 203P7 Pind. 2010 ini dihantar kepada tuan dalam dua salinan. Sila kembalikan salinan asal yang telah ditandatangani dan disaksikan dengan sewajarnya di tempat yang ditunjukkan dan tuan menyimpan salinannya.

The Letter of Indemnity form JKR 203P7 Pind. 2010 *is sent to you in duplicate. Please return to us the original duly signed and witnessed where indicated, and retain the copy.*

.....
Pegawai Penguasa
Superintending Officer

(Nama Penuh : .....)
Name in full

Nama Jawatan : .....
Designation

s.k. Subkontraktor Utama
Main Contractor

Pengarah Cawangan …….
Ibu Pejabat JKR,
Kuala Lumpur.

Pengarah,
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan,
Ibu Pejabat JKR,
Kuala Lumpur.

Pengarah JKR Negeri ……...

Jurutera Daerah/Projek ……..

LAMPIRAN 4

(JKR 203P4 Pind. 2010)

SURAT SETUJU-TERIMA TENDER
LETTER OF ACCEPTANCE OF TENDER

OLEH KONTRAKTOR UTAMA KEPADA PEMBEKAL DINAMAKAN
BY MAIN CONTRACTOR TO NOMINATED SUPPLIER

……

……

……
(Kontraktor Utama)
(Main Contractor)

Tarikh .....
Date :

Kepada,
To,
……

……

……
(Pembekal Dinamakan)
(Nominated Supplier)

Tuan,

Tender bagi Membekal dan Menyerah-hantar : …….....……
Tender for Supply and Delivery of :
.....

Tuan adalah dengan ini diberitahu bahawa Tender tuan untuk Membekal Artikel-artikel tersebut di atas dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia : .....
..... (RM .....)
adalah disetuju-terima tertakluk kepada Syarat-Syarat Subkontrak termasuk Jadual-jadual yang terlampir kepadanya (Borang PWD 203P Revised 2010), Syarat-Syarat Membuat Tender dan Maklumat Am (Borang JKR 203P2 Pind. 2010), Pelan (jika ada) dan Spesifikasi dan Surat ini.

You are hereby informed that your Tender for the above-mentioned Supply of Articles in the sum of Malaysia Ringgit : .....
..... (RM .....)
is accepted subject to the conditions of Sub-Contract (Form PWD 203P Revised 2010), Conditions of Tendering and General Information (Form JKR 203P2 Pind. 2010), Drawings (if any) and Specification and this Letter.

2. Walau apa pun peruntukan di atas, pembayaran hendaklah dibuat mengikut Syarat-syarat Subkontrak mengikut kadar atau harga seunit yang dinyatakan dalam Jadual yang terlampir kepada Borang Tender atau dicatatkan dalam Jadual II kepada Syarat-syarat Subkontrak tersebut.

Notwithstanding the above, payment shall be made in accordance with the Conditions of Sub-contract at the unit rates or prices specified in the schedule attached to the Form of Tender or entered in Schedule II in the said Conditions of Sub-Contract.

3. Tuan akan dikehendaki melaksanakan Subkontrak yang formal dalam sedikit masa lagi. Bagaimanapun, sehingga Subkontrak yang formal itu dilaksanakan Tender tuan berserta Surat ini hendaklah menjadi Kontrak yang mengikat antara kita.

You will be required to execute in due course a formal Sub-Contract. However, until the formal Sub-Contract is executed your Tender together with this Letter shall constitute a binding contract between us.

4. Tuan akan diberitahu bila dokumen-dokumen Subkontrak siap untuk tandatangan tuan.

You will be notified when the Sub-Contract documents are ready for your signature.

5. Sukacita kami menarik perhatian tuan kepada Syarat-syarat Membuat Tender yang menurutnya adalah dikehendaki, sebelum menandatangani Subkontrak ini, mendepositkan dengan kami suatu Bon Perlaksanaan berjumlah sebanyak… ..... (yang merupakan 5% daripada Jumlah Harga Subkontrak) berupa wang tunai atau dalam bentuk Jaminan Bank/Bank Islam/BPIMB/ Insurans/Takaful atau Syarikat Kewangan yang diluluskan.

We wish to draw your attention to the Conditions of Tendering whereby you are required, before the signing of the Sub-contract, to deposit with us the a Performance Bond amounting to RM ..... (being 5% of the Sub-Contract Sum) in cash or in the form of Bank/Islamic Bank / BPIMB / Insurance / Takaful or Finance Company Guarantee.

6. Pesanan-pesanan (atas borang JKR 203P5 Pind. 2010 dan JKR 203P5A Pind. 2010) bagi Artikel-artikel yang hendak dibekal dan diserah-hantarkan akan diberi kepada tuan dari semasa ke semasa tetapi sebelum tarikh siap Kontrak Utama (tidak termasuk sebarang lanjutan masa) atau sebelum berakhirnya tempoh enam (6) bulan selepas tarikh Surat Setujuterima ini, mengikut yang mana lebih kemudian. Tuan hendaklah memulakan pembekalan dan penyerah-hantaran Artikel-artikel yang dinyatakan dalam Pesanan- pesanan dalam tempoh..... minggu dari tarikh setiap pesanan dan menyiapkannya dalam tempoh ..... minggu dari tarikh permulaan serah-hantaran masing-masing.

Orders (on Form JKR 203P5 Pind. 2010 and JKR 203P5A Pind. 2010) for the Articles to be supplied and delivered will be given to you from time to time but before the Date for Completion of the Main Contract (exclusive any extension thereof) or before the expiry of six (6) months after the date of this Letter of Acceptance, whichever is the later. You shall commence the supply and delivery of the Articles stated in the Orders within ..... weeks from the respective dates of the Orders and to complete the same within ..... weeks from the respective dates of commencement of delivery.

7. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua salinan. Sila kembalikan yang asal yang telah ditandatangani dan disaksi dengan sewajarnya di tempat yang ditunjukkan, dan tuan pula menyimpan salinannya.

This Letter is sent to you in duplicate. Please return to us the original, duly signed and witnessed, where indicated, and retain the copy.

.....

Tandatangan Kontraktor Utama
Signature of Main Contractor

(Nama Penuh .....)
Name in full

No. Kad Pengenalan :.....
I/C No.

Atas sifat :.....
In the capacity of

Yang diberi kuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak
Duly authorised to sign for and on behalf of

.....

Meteri atau Cap Kontraktor Utama
Main Contractor's seal or chop

s.k. Pegawai Penguasa
Superintending Officer

LAMPIRAN 4 (samb.)

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini mengaku penerimaan surat di atas dan salinannya telah disimpan.
The undersigned hereby acknowledges receipt of the above letter and a copy of which has been retained.

.....

Tandatangan Saksi
Signature of Witness

(Nama Penuh .....)
Name in full

No. Kad Pengenalan .....
I/C No.

Pekerjaan .....
Occupation

Alamat .....
Address

……..

Tandatangan Pembekal Dinamakan
Signature of Nominated Supplier

(Nama Penuh .....)
Name in full

No. Kad Pengenalan .....
I/C No.

Atas sifat .....
In the capacity of

Yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak
duly authorised to sign for and on behalf of

.....
Meteri atau Cap Pembekal Dinamakan
Nominated Supplier's Seal or Chop

Tarikh : .....
Date

Tarikh: .....
Date

s.k. Pegawai Penguasa
Superintending Officer

LAMPIRAN 5

GOVERNMENT OF MALAYSIA

STANDARD FORM OF CONTRACT
PWD FORM 203P (Revised 1/2010)

For Nominated Suppliers
Where The Main Contract Is Based Upon
PWD Form 203 Or 203A

Hak Cipta Terpelihara Kerajaan Malaysia

Table of Contents

Clauses		Page
1.0	DEFINITIONS AND INTERPRETATION	1
1.1	Definitions	1
1.2	Interpretation	3
2.0	SUB-CONTRACT DOCUMENTS	3
3.0	CONSIDERATION	3
4.0	MAIN CONTRACT	4
5.0	NOMINATED SUPPLIER'S LIABILITIES	4
5.1	Compliance with the Provision of Main Contract	4
5.2	Indemnity to the Contractor	4
6.0	EXECUTION OF SUB-CONTRACT	4
7.0	STORAGE ACCOMODATION	4
8.0	SAMPLE, TESTING AND ACCESS TO THE FACTORY, *ETC.*	5
8.1	Sample and testing	5
8.2	Access to factory, *etc*	5
9.0	PACKING	5
10.0	DEFECTIVE OR DAMAGED ARTICLES	5
10.1	Removal and replacement	5
10.2	Defects appearing after delivery	5
10.3	Failure of Nominated Supplier to remove or replace	6
11.0	QUANTITIES AND PRICES	6
11.1	Quantities	6
11.2	Rates and prices	6
12.0	ORDERS	6
12.1	Orders	6
12.2	Commencement and completion of delivery	8
12.3	Final date for placing orders	7
12.4	Error or ambiguity	7
13.0	DELIVERIES	7
13.1	Place of delivery	7
13.2	Certificate as to quality of Articles	7
13.3	Receipt on completion of delivery	7
14.0	PAYMENT TO NOMINATED SUPPLIER	7
14.1	Payment to Nominated Supplier	7
14.2	Payment shall not be construed as evidence of quality	7
14.3	Contractor's right to set-off	8
14.4	Payment by the Government	10
15.0	DISPUTES AS TO PAYMENT	8
15.1	Disputes as to amount or failure by S.O. to certify	8
16.0	DELAY IN SUPPLY AND DELIVERY	8
16.1	Notice to Contractor	8
16.2	Reasonable adjustment	9
17.0	FAILURE TO SUPPLY	9
17.1	Failure to supply by specified date	9
17.2	Complete failure to supply	9

18.0	PERFORMANCE BOND	9
19.0	ASSIGNMENT	10
20.0	INTELECTUAL PROPERTY RIGHTS	10
21.0	SUSPENSION OF SUB-CONTRACT	10
21.1	Extension of time	11
21.2	Consequences of mutual termination	11
22.0	TERMINATION OF NOMINATED SUPPLIER'S EMPLOYMENT	12
22.1	Events of default	12
22.2	Termination	12
22.3	General default	12
22.4	Consequences of termination	12
23.0	DETERMINATION OF THE CONTRACTOR'S EMPLOYMENT UNDER THE MAIN CONTRACT	13
24.0	NOMINATED SUPPLIER'S CLAIM TO RIGHTS AND BENEFITS UNDER THE MAIN CONTRACT	13
25.0	COMPLIANCE WITH EMPLOYMENT ACT 1955, *ETC*	13
26.0	ARBITRATION	13
27.0	STAMP DUTY	15
28.0	COMPLIANCE WITH THE LAW	15
29.0	FORCE MAJEURE	15
30.0	GOVERNING LAW	16
31.0	SEVERABILITY	16
32.0	NOTICES	16
33.0	AMENDMENT	17
34.0	SUCCESSORS BOUND	17
35.0	WAIVER	17
36.0	TIME	17
SCHEDULE I		18
PARTICULARS OF MAIN CONTRACT		18
SCHEDULE II		19
PARTICULARS OF ARTICLES TO BE SUPPLIED		19

STANDARD FORM OF SUB-CONTRACT FOR NOMINATED SUPPLIER
(PWD 203P)

THIS SUB-CONTRACT is made the ..... day of 20....

BETWEEN .....of (or whose registered office is situated at) .....

(hereinafter referred to as "Contractor") of the one part;

AND

.....of (or whose registered office is situated at) .....

(hereinafter referred to as "Nominated Supplier") of the other part;

The Contractor and the Nominated Supplier may individually be referred to as "Party" or collectively as "Parties".

WHEREAS:

A. The Contractor has entered into a Contract No: ..... made the ..... day of ..... 20..... (hereinafter referred to as "Main Contract") between the Government of Malaysia (hereinafter referred to as "Government") of the one part and the ..... (*insert Contractor's name and registration no.*)(hereinafter referred to as "Contractor") of the other part for the .....

.....(hereinafter referred to as "the Main Contract Works") and particulars of which are as set out in **Schedule I** hereto.

B. The Contractor is desirous of purchasing various materials, articles or goods (hereinafter referred to as "Articles") for use in the Main Contract Works and particulars of which are set out in **Schedule II** hereto.

C. The Nominated Supplier has had reasonable opportunity to examine and have full knowledge of all the provisions of the Main Contract (except the details of the prices included therein).

NOW IT IS HEREBY AGREED AS FOLLOWS:

1.0 DEFINITIONS AND INTERPRETATION

1.1 Definitions

In this Sub-Contract (as hereinafter defined) the following words and expressions shall have the meanings hereby assigned to them below except where the context otherwise requires:

"Articles" means the materials, articles or goods set out in **Schedule II** hereto, to be supplied and delivered under this Sub-Contract;

"Contractor" means ..... (**To insert name of the Contractor signing the Main Contract (Co. No.)*) and includes its heirs, executors, administrators, successors and permitted assignees;

"Drawing" means the drawings for the purposes of the Sub-Contract Works as attached to this Sub-Contract;

"Main Contract" means the Contract entered into between the Government and the Contractor, particulars of which are set out in **Schedule I** hereto;

"Main Contract Works" means the Works as defined by the Main Contract;

"Nominated Supplier" means ..... (** to insert name of the Nominated Supplier signing this Sub-Contract (Co. No.....)*) and includes its heirs, executors, administrators, successors and permitted assignees;

"Sub-Contract" means -

(i) this Sub-Contract (including its Schedules)

(ii) Form of Tender (PWD203P1);

(iii) Conditions of Tendering and General Information (PWD203P2);

(iv) Letter of Acceptance of Tender (PWD203P4);

(v) Drawings;

(vi) Specification;

(vii) Letter of Indemnity (PWD 203P6 and PWD 203P7) to the Government; and

(viii) Bill of Quantities/Schedules of Prices/Summary of Tender*.

(to delete if not applicable.)*

"S.O." means the Superintending Officer who shall be..... .....(*insert the official designation*) and his successors in office;

"S.O.'s Representative" means any person or persons delegated or authorized in writing by the S.O. to perform any of the duties of the S.O. as may be from time to time in writing to act on his behalf for the purpose of the supervision of the Sub-Contract;

"Site" means the land and other places on, above, under, in or through which the Works are to be executed and any other lands or places provided or approved by the Government for working space or any other purposes as may be specifically designated in this Contract;

"Specification" means the specifications for the purposes of the Sub-Contract Works as attached to this Sub-Contract;

"Sub-Contract Sum" means the sum of Ringgit Malaysia .....
(RM.....).

1.2 Interpretation

(a) The terms "approved" or "approval" and "directed" or "direction" wherever used in this Sub-Contract shall be in writing.

(b) Words importing the singular only also include the plural and vice versa where the context requires.

(c) The shoulder notes in this Sub-Contract shall not be deemed to be part thereof or be taken into consideration in the interpretation or construction of this Sub-Contract.

(d) The schedules hereto and any document herein referred to shall be taken, read and construed as an essential and integral part of this Sub-Contract and in the event of conflict between the terms of any of the schedules and the terms of this Sub-Contract, the terms of this Sub-Contract shall prevail over those of the schedules.

2.0 SUB-CONTRACT DOCUMENTS

The following documents shall be deemed to form and be read and construed as part of this Sub-Contract:

(a) this Sub-Contract (including its schedules);

(b) Form of Tender (PWD203P1);

(c) Conditions of Tendering and General Information (PWD203P2);

(d) Letter of Acceptance of Tender (PWD203P4);

(e) Drawings;

(f) Specification;

(g) Letter of Indemnity (PWD203P6 and PWD203P7) to the Government; and

(h) Bill of Quantities/Schedules of Prices/Summary of Tender*.

(**delete if not applicable*)

3.0 CONSIDERATION

(a) In consideration of the payments to be made by the Contractor to the Nominated Supplier as hereinafter mentioned, the Nominated Supplier hereby covenants with the Contractor to supply and deliver the Articles in conformity in all respects with the provisions of this Sub-Contract.

(b) The Contractor hereby covenants to pay the Nominated Suppliers, in consideration of the supply and delivery of the Articles, the sum to be ascertained at the rates and prices specified in **Schedule II** of this Sub-Contract.

4.0 MAIN CONTRACT

The Nominated Supplier shall be deemed to have examined the Main Contract and a copy thereof and to have full knowledge of all the provisions of the Main Contract, except the details of the prices included therein.

5.0 NOMINATED SUPPLIER'S LIABILITIES

5.1 Compliance with the Provision of Main Contract

The Nominated Supplier shall observe, perform and comply with all the provisions of the Main Contract on the part of the Contractor to be observed, performed and complied with, in so far as they relate and apply to this Sub-Contract and are not repugnant to or inconsistent with the express provisions of this Sub-Contract as if all the same were severally set out herein.

5.2 Indemnity to the Contractor

The Nominated Supplier shall indemnify and save harmless the Contractor, against and from –

(a) any breach, non-observance or non-performance by the Nominated Supplier, his servants or agents of the said provisions of the Main Contract or any of them;

(b) any act or omission of the Nominated Supplier, his servants or agents which involves the Contractor in any liability to the Government under the Main Contract;

(c) any claims, damage, loss or expense due to or resulting from any negligence or breach of duty on the part of the Nominated Supplier, his servants or agents; and

(d) any loss or damage resulting from any claim under any statute in force for the time being by an employee of the Nominated Supplier in respect of personal injury arising out of or in the course of his employment.

PROVIDED ALWAYS THAT nothing in this Sub-Contract shall impose any liability on the Nominated Supplier in respect of any negligence or breach of duty on the part of the Government, the Contractor, his other sub-contractors or suppliers or their respective servants or agents.

6.0 EXECUTION OF SUB-CONTRACT

The Nominated Supplier shall execute and complete the supply and delivery of the Articles specified in **Schedule II** hereof so as to enable the Contractor to discharge his obligations under the Main Contract in so far as they relate and apply to this Sub-Contract in accordance with this Sub-Contract and in all respects to the reasonable satisfaction of the Contractor, the S.O. or the S.O.'s Representative and in conformity with all the reasonable directions and requirements of the Contractor (so far as they may apply) for the time being regulating the due execution of the Main Contract Works.

7.0 STORAGE ACCOMODATION

Unless otherwise provided in the Specification or elsewhere under this Sub-Contract, the Contractor shall provide suitable storage place on the Site for the proper storage of the Articles delivered to the Site for the use in the Main Contract Works and it shall be the Contractor's sole responsibility to indemnify the Nominated Supplier against any loss or damage to the same.

8.0 SAMPLE, TESTING AND ACCESS TO THE FACTORY, *ETC.*

8.1 Sample and testing

(a) The Contractor and the S.O. shall be at liberty to call for samples of any Articles to be supplied under the Sub-Contract for examination and/or testing, and to call for such further samples as required until the samples submitted are in the opinion of the S.O. in accordance with the Specifications. Samples approved after such examination and/or test shall indicate the standard required under this Sub-Contract and such samples shall be kept in the custody of the S.O.

(b) If in the opinion of the S.O., any articles supplied under this Sub-Contract are not in accordance with the Specification or with any approved sample, the S.O. may direct the Contractor in writing to submit any such Articles for expert examination and/or test and all costs in connection therewith shall be borne by the Nominated Supplier unless such examination and/or test shows that the said Articles are in accordance with the Specification or with the approved samples, in which case the costs in connection therewith shall be reimbursed by the Government.

8.2 Access to factory, *etc*

The Contractor and the S.O. and their respective authorised representatives shall at reasonable times have access to the works, factory, workshops or other premises where the Articles to be supplied under this Sub-Contract are being manufactured and/or stored for the purpose of inspection and to examine any manufacturing process or to carry out any test on samples of the Articles or parts thereof for incorporation into the Articles as the S.O. or the Contractor deems necessary.

9.0 PACKING

All Articles shall be supplied and delivered in such packing or containers or otherwise which shall in every way be adequate and sufficient for their purposes. Any loss or damage resulting from inadequate or defective packing shall be at the sole responsibility of the Nominated Supplier.

10.0 DEFECTIVE OR DAMAGED ARTICLES

10.1 Removal and replacement

The Nominated Supplier shall, at his own cost and when so notified in writing by the Contractor forthwith, subject to the consent of the S.O., remove and replace any Articles that are found upon delivery to be damaged, defective or in any way inferior to the approved samples or not in accordance with the Specification.

10.2 Defects appearing after delivery

The Nominated Supplier shall make good by removing any defect in the Articles or replacing any defective Articles supplied, which may appear after delivery but within the Defect Liability Period under the Main Contract and shall bear any cost or expense reasonably incurred by the Contractor as a direct consequence of such defects.

PROVIDED THAT –

(a) where the Articles have been used or fixed, such defects are not such that examination by the Contractor ought to have revealed them before using of fixing; or

(b) such defects are due solely to defective workmanship or materials in the Articles supplied and shall not have been caused by improper storage or fixing by the Contractor, or misuse or by any act or negligence of the Contractor, his servants, Sub-Contractors or agents.

10.3 Failure of Nominated Supplier to remove or replace

If the Nominated Supplier fails to remove and replace such defective or damaged Articles in accordance with either clause 10(1) or 10(2) or both, then the Contractor shall have the right to purchase such Articles elsewhere and/or effect replacements or to make good any defects or damage in any manner he deems necessary and all costs and expenses thereby incurred shall be recoverable from the Nominated Supplier.

11.0 QUANTITIES AND PRICES

11.1 Quantities

Any statement given in **Schedule II** hereto as to the total quantities of any Articles likely to be required under this Sub-Contract shall be deemed to be approximate only and the actual total quantities required shall be based on the orders made by the Contractor under clause 12 hereof.

PROVIDED THAT the total quantity of any Articles ordered under this Sub-Contract shall not be more than that required by the Main Contractor for the fulfillment of his obligations under the Main Contract as certified by the S.O.

11.2 Rates and prices

The rates or unit prices stipulated by the Nominated Supplier in **Schedule II** hereof shall be in Ringgit Malaysia only and shall be deemed to include all materials, labour, plant, tools, taxes, duties, tariff, supervision, overhead charges, profits and any other things necessary for the performance and conduct of operations required for the supply and delivery of the Articles unless otherwise specifically excluded.

12.0 ORDERS

12.1 Orders

The orders for the Articles to be supplied under this Sub-Contract shall be given by the Contractor in written orders (hereinafter referred to as "Orders"). All the Orders shall clearly state the quantities, details or nature of the Articles to be supplied and the dates for commencement and completion of delivery and also state the amount, calculated at the rates or unit prices stated in **Schedule II** hereof that shall become due to the Nominated Supplier on the satisfactory completion of delivery of Articles specified in the Orders.

12.2 Commencement and completion of delivery

The Nominated Supplier shall commence the supply and delivery of the Articles within the time stipulated in the Form of Tender for this Sub-Contract from the date of the Orders and complete the same to the full extent on or before the date for completion of delivery to be specified in the Orders. The dates for commencement and completion of delivery specified in the Orders shall be calculated from the dates of the Orders and based on the periods for commencement and completion of delivery as stated in the Form of Tender.

12.3 Final date for placing orders

The Contractor shall place all his Orders before the date of completion of the Main Contract (exclusive of any extension thereof) or before the expiry of six (6) months after the date of acceptance of this Sub-Contract, whichever is the later. If the Contractor fails to place all his Orders before such date as the case may be, then the Nominated Supplier may refuse or agree to continue the supply and delivery of the Articles under the same terms and conditions of this Sub-Contract.

12.4 Error or ambiguity

Any error, ambiguity or discrepancy discovered in the Orders shall be referred without delay to the Contractor for modification and/or clarification.

13.0 DELIVERIES

13.1 Place of delivery

The Nominated Supplier shall deliver the Articles to be supplied under this Sub-Contract to the Site and deposit at such places of storage provided by the Main Contractor.

13.2 Certificate as to quality of Articles

When the Articles to be supplied under this Sub-Contract are delivered, the Nominated Supplier shall satisfy the Contractor and the S.O. by means of a certificate to the effect that the quality of the Articles so supplied is not in any way inferior to the approved sample or is in accordance with the Specification. The Nominated Supplier shall submit the original certificate to the S.O. No payment shall be made in respect of any of the Articles delivered which is not accompanied by such certificate.

13.3 Receipt on completion of delivery

Upon satisfactory completion of delivery of any Articles in accordance with this Sub-Contract, the Nominated Supplier shall obtain a receipt thereof from the Contractor. The issue of such receipt and the certificate mentioned in clause 13(2) above shall in no way relieve the Nominated Supplier from his responsibility for removing and replacing defective or damaged Articles under clause 10 hereof.

14.0 PAYMENT TO NOMINATED SUPPLIER

14.1 Payment to Nominated Supplier

Subject to clause 14 (3) hereof, the amount certified as due to the Nominated Supplier in any Interim Certificate issued by the S.O. in accordance with the relevant provisions in the Main Contract shall within the period for honouring payment certificate stipulated in the Main Contract be paid by the Government direct to the Nominated Supplier. Nothing in this clause nor anything else contained in this Sub-Contract shall render the Government in any way liable to the Nominated Supplier.

14.2 Payment shall not be construed as evidence of quality

No payment shall be considered as evidence of the quality of any Articles to which such payment relates nor shall it relieve the Nominated Supplier from his responsibilities under clause 10 hereof.

14.3 Contractor's right to set-off

The Contractor shall be entitled to be paid and the Government may pay to the Contractor out any money otherwise due to the Nominated Supplier –

(a) any amount the Government or the S.O. on its behalf in exercise of any right under the Main Contract has deducted from any money due to the Contractor and such deduction is in respect of some act or default solely of the Nominated Supplier, his servants or agents;

(b) any amount agreed by the Nominated Supplier as due to the Contractor or any amount awarded in arbitration or litigation in favour of the Contractor and which arises out of or under this Sub-Contract.

PROVIDED ALWAYS THAT the Contractor shall have notified the S.O. of any such agreed amount or award (together with a copy of the consent or agreement of the Nominated Supplier or the award) not less than fourteen (14) days before the date of issuance by the S.O. of the Interim or Final Certificate under the relevant provisions of the Main Contract; and

(c) the amount of any claim for loss or expense actually incurred by the Contractor by reason of any breach or failure to observe the provisions of the Sub-Contract by the Nominated Supplier.

PROVIDED ALWAYS THAT -

(i) the amount of such loss or expense shall have been quantified in detail and with reasonable accuracy by the Contractor; and

(ii) the Contractor shall have given to the Nominated Supplier notice in writing with a copy to the S.O. specifying the breach or failure and the amount quantified in clause 14.3 (c) aforesaid, not less than forty five (45) days before the issuance by the S.O. of any Interim or the Final Certificate under the relevant provisions of the Main Contract.

14.4 Payment by the Government

Any payment made under this clause shall be deemed to be a payment to the Contractor by the Government under and by virtue of this Sub-Contract.

15.0 DISPUTES AS TO PAYMENT

15.1 Disputes as to amount or failure by S.O. to certify

If the Nominated Supplier is aggrieved by the amount certified by the S.O. for payment or by his failure to certify, then subject to the Nominated Supplier giving to the Contractor such indemnity and security as the Contractor may reasonably require, the Contractor shall allow the Nominated Supplier to use the Contractor's name, and if necessary will join with the Nominated Supplier as claimant in any arbitration proceedings by the Nominated Supplier in respect of the said matters complained of by the Nominated Supplier.

16.0 DELAY IN SUPPLY AND DELIVERY

16.1 Notice to Contractor

Upon it becoming reasonably apparent that the supply and/or delivery of any Articles ordered under this Sub-Contract is delayed, the Nominated Supplier shall forthwith give a written notice of the causes of delay to the Contractor who shall immediately inform the S.O. thereof

and of any representations made to him by the Nominated Supplier as to such cause of delay as aforesaid.

16.2 Reasonable adjustment

If on receipt of such notice or representations as aforesaid, the S.O. is of the opinion that the supply and/or delivery of any such Articles is likely to be or has been delayed due to any of the causes or perils, (provided that the delay is not due to any act, negligence, default or breach of this Sub-Contract by the Nominated Supplier) for which the Contractor could obtain an extension of time for completion under the Main Contract, then in any such case, the Contractor shall, but not without the written consent of the S.O., make a reasonable adjustment to the date for completion of delivery specified in the Order.

17.0 FAILURE TO SUPPLY

17.1 Failure to supply by specified date

If the Nominated Supplier fails to supply and/or deliver any Articles under this Sub-Contract on or before the date for completion of delivery specified in the Order or such date for completion of delivery as may be adjusted in accordance with clause 16 hereof, then the Contractor shall have the right to do either one of the following:

(i) cancel the Orders of any such Articles from this Sub-Contract without any compensation and obtain such Articles from other sources and all additional costs or expense thereby incurred shall be borne by the Nominated Supplier; or

(ii) agree to accept the late delivery of any such Articles ordered but the Nominated Supplier shall be liable and pay or allow the Contractor any claims or damage for which the Contractor is liable to the Government under the Main Contract resulting from such delay.

17.2 Complete failure to supply

If the Nominated Supplier fails to supply and/or deliver any Articles ordered in accordance with the provisions of this Sub-Contract, then the Contractor shall have the right to take action under clause 22 hereof.

18.0 PERFORMANCE BOND

(a) The Nominated Supplier shall, as a condition precedent to the commencement of any work under this Sub-Contract, deposit with the Contractor a Performance Bond in cash or in the form of a Banker's Draft or an approved Banker's or Insurance Guarantee equivalent to five (5 %) per centum of the total value of this Sub-Contract Sum as shown in **Schedule II** hereof for the due observance and performance of this Sub-Contract.

(b) If the Nominated Supplier fails to carry out this Sub-Contract or commits any breach of his obligations under this Sub-Contract, the Contractor may utilize and make payments out of or deductions from the said Performance Bond, provided that the Contractor shall not be entitled to utilize such Performance Bond unless the S.O. shall have issued to the Contractor (with the duplicate copy to the Nominated Supplier) a certificate in writing stating in his opinion that the Nominated Supplier has been in default as aforesaid.

(c) If a payment is made to the Contractor pursuant to any claim under the Performance Bond, the Nominated Supplier shall issue to the Contractor further security in the form

of additional Performance Bond or Bonds for an amount not less than the amount so paid to the Contractor on or prior to the date of such payment so that the total sum of the Performance Bond shall be maintained at all times at the value specified in sub-clause (a).

(d) The Performance Bond (or any balance thereof remaining for the credit of the Nominated Supplier) shall be released or refunded to the Nominated Supplier upon the completion of making good of all defects, imperfection, shrinkages or any other faults whatsoever for the whole of the Works under the Main Contract and upon the receipt by the Contractor of the Certificate of Completion of Making Good Defects under the Main Contract.

(e) Notwithstanding the above, in the event that the Sub-Contract is terminated under clause 22 hereof, the said Performance Bond or any balance thereof shall be forfeited.

19.0 ASSIGNMENT

(a) The Nominated Supplier shall not without the written consent of both the Contractor and the S.O., transfer or assign this Sub-Contract or any part or share thereof, or any benefit or interest therein or thereunder, provided that the consent of the Contractor shall not be unreasonably withheld and that in case of any differences of opinion the Contractor and the S.O., the opinion of the S.O. shall prevail.

(b) Such consent, if given, shall not relieve the Nominated Supplier from his liability or obligation under this Sub-Contract and he shall be responsible for the due observance by such assignees, of all the terms, stipulations and conditions under this Sub-Contract. The Nominated Supplier shall also be responsible for the acts, defaults or neglects of any assignees, his agents, servants or workmen as fully as if they were the acts, defaults or neglects of the Nominated Supplier, his agents, servants or workmen.

20.0 INTELECTUAL PROPERTY RIGHTS

The Nominated Supplier shall save harmless and indemnify the Government and the Contractor from and against all claims and proceedings for or an account of infringement of any patent rights, design, trade-mark or name or other protected rights in respect of any Articles supplied by the Nominated Supplier under this Sub-Contract and from and against all claims, demand, proceeding, damages, costs, charges and expense whatsoever in respect thereof or in relation thereto.

21.0 SUSPENSION OF SUB-CONTRACT

(a) Notwithstanding any provisions in this Sub-Contract, in the event the S.O. instructed the Contractor to suspend the Main Contract Works, the Contractor shall then issue a written instruction to the Nominated Supplier to suspend the Sub-Contract or any part thereof.

(b) Upon receipt of such written instruction, the Nominated Supplier shall suspend the Sub-Contract or any part thereof for such time and such manner as specified in the instruction. The Nominated Supplier shall properly protect, store and secure the Sub-Contract or any part thereof so far as necessary and in accordance with the written instruction.

(c) In the event of such suspension shall continue for a period exceeding twelve (12) months, the Parties shall then discussed whether to resume the supply of the Articles.

(d) Should the Parties agree to resume this Sub-Contract –

(i) the Nominated Supplier shall not be allowed to claim for loss or damage except direct expenses reasonably incurred. Provided always the Nominated Supplier shall use his best endeavor to mitigate expenses;

(ii) the Sub-Contract Sum shall remain the same; and

(iii) the Contractor shall have the right to review the scope of the Sub-Contract whereby all terms and conditions relating to the reviewed scope of this Sub-Contract shall be agreed upon by both Parties.

(e) request for S.O.'s instruction to omit relevant section or part of the Works from the Contract. If the S.O. agrees to such request then the relevant section or part of the Works shall be duly omitted and deemed to be a variation to the Contract. Such variation shall not vitiate this Contract. If the S.O. does not agree to such request as aforesaid, then the Contractor shall be entitled to claim for any loss and/or expenses caused by and in respect of such delay beyond ninety (90) days as aforesaid.

21.1 Extension of time

If the Nominated Supplier suffers delay and/or incurs expenses in complying with the instruction under clause 21(a), and in resumption of the Sub-Contract, and if such delay and/or expenses was not foreseeable by the Nominated Supplier, the Nominated Supplier shall give notice for extension of time under clause 16 and the provisions thereof shall apply accordingly. The Nominated Supplier shall not be entitled to payment of loss and expense if he -

(a) fails to take measures specified in clause 21(b); and

(b) fails to take all necessary action to mitigate the expenses incurred.

21.2 Consequences of mutual termination

In the event the Parties agree to terminate this Sub-Contract, the Contractor shall pay the Nominated Supplier, (in so far as such amounts or items have not already been covered by payment on account made to the Nominated Supplier) the value of value of the Articles under **Schedule II** supplied or delivered up to the date of termination and in addition:

(a) the cost of Articles reasonably ordered for the Sub-Contract, which have been delivered to the Contractor or of which the Contractor is legally liable to accept delivery (such materials or goods becoming the property of the Government upon such payment being made to the Nominated Supplier);

(b) a sum being the amount of any expenditure reasonably incurred by the Nominated Supplier in the expectation of completing the whole of this Sub-Contract in so far as such expenditure has not been recovered by any other payments referred to in this sub-clause; and

(c) the reasonable cost of any protection works and removal of equipment and facilities from the Site.

22.0 TERMINATION OF NOMINATED SUPPLIER'S EMPLOYMENT

22.1 Events of default

In the event the Nominated Supplier –

(a) fails to supply and deliver any Articles ordered under this Sub-Contract;

(b) refuses or persistently neglects to comply with a written notice from the Contractor in accordance with clause 10 hereof to remove and replace any Articles that are found to be damaged, defective or in any way inferior to the approved sample or not in accordance with the Specification or do not meet the requirements of this Sub-Contract; or

(c) fails to comply with the terms and conditions of this Sub-Contract,

then the Contractor may give to him a notice by registered post specifying the default and requiring the Nominated Supplier to remedy such default within fourteen (14) days of the receipt of such notice.

22.2 Termination

If the Nominated Supplier fails to remedy the breach within such period, the Contractor shall have the right, but not without written consent of the S.O., to forthwith terminate this Sub-Contract by giving a written notice to that effect.

22.3 General default

If the Nominated Supplier -

(i) commits an act of bankruptcy;

(ii) becomes insolvent or compounds with or makes arrangement with his creditors;

a. being a company, an order is made or resolution is effectively passed for the winding-up of the Nominated Supplier (except for the purpose of reconstruction or amalgamation with the written consent of the Contractor, which consent shall not be unreasonably withheld);

(iv) is unable to pay its debt as and when they fall due, within the meaning of the Companies Act 1965; or

(v) is levied with any distress or execution against him and the same is not satisfied or discharged by the Contractor within thirty (30) days of such distress or execution proceedings,

then the Contractor shall have the right to forthwith terminate this Sub-Contract by giving notice to that effect.

22.4 Consequences of termination

In the event of the employment of the Nominated Supplier under this Sub-Contract under clause 22(1) or 22(2) above, the Contractor may, without prejudice to any other rights or remedies he possess, obtain such Articles described in **Schedule II** hereof including any Articles ordered prior to the termination of the employment of the Nominated Supplier but not

yet supplied, from other sources and all increased costs or expenses thereby incurred shall be borne by the Nominated Supplier. The increased costs or expenses, which the Contractor is entitled to recover, shall be limited to either:

(i) the quantities as is purchased from another source by virtue of this sub-clause; or

(ii) the total quantities of such Articles as is stated in **Schedule II** less any quantity supplied by the Nominated Supplier before the termination of his employment,

whichever is the lesser.

23.0 DETERMINATION OF THE CONTRACTOR'S EMPLOYMENT UNDER THE MAIN CONTRACT

If for any reason the Contractor's employment under the Main Contract is terminated (whether due to any default of the Contractor or otherwise) then the employment of the Nominated Supplier under this Sub-Contract shall thereupon also be terminated.

24.0 NOMINATED SUPPLIER'S CLAIM TO RIGHTS AND BENEFITS UNDER THE MAIN CONTRACT

(a) The Contractor shall, in so far as he lawfully can at the request and cost of the Nominated Supplier, obtain for him any rights or benefits of the Main Contract in so far as the same are applicable to the Sub-Contract but no further or otherwise.

(b) Whenever the Contractor is required by the terms of the Main Contract to give any particulars or notices to the S.O. or the Government, the Nominated Supplier shall, in relation to this Sub-Contract, give such particulars or notices or such other information in writing as will enable the Contractor to comply with such terms of the Main Contract and shall do so in sufficient time to enable the Contractor to comply with such terms punctually.

25.0 COMPLIANCE WITH EMPLOYMENT ACT 1955, *ETC*

In the employment of workmen for the execution of this Sub-Contract, the Nominated Supplier shall comply with all the requirements of the Employment Act 1955, Employment (Restriction) Act 1968, Employee's Provident Fund Act 1951, the Industrial Relations Act 1967 and any other law relating to the employment of workmen, or any subsequent amendment, modification or re-enactment thereof.

PROVIDED THAT the Nominated Supplier shall not be entitled to any claim for additional costs and payments whatsoever in respect of his compliance with this clause.

26.0 ARBITRATION

(a) If any dispute or difference shall arise between the Contractor and the Nominated Supplier out of or in connection with the contract, then Parties shall refer such matter, dispute or difference to the S.O. for a decision.

(b) The S.O.'s decision shall be in writing and shall subject to clause 26(d) hereof, be binding on the Parties until the completion of the Sub-Contract and shall forthwith be given effect to by the Nominated Supplier who shall proceed with the Sub-Contract with all due diligence whether or not notice of dissatisfaction is given by him.

(c) If the Parties –

(i) fails to receive a decision from the S.O. within forty-five (45) days after being requested to do so; or

(ii) is dissatisfied with any decision of the S.O.,

then such dispute or difference shall be referred to arbitration within forty-five (45) days to an arbitrator to be agreed between the Parties and failing such agreement, to be appointed by the Director of the Regional Centre for Arbitration in Kuala Lumpur on the application of either Party hereto. Such arbitration shall be heard at the Kuala Lumpur Regional Centre for Arbitration and shall be conducted in accordance with the rules for arbitration of the Kuala Lumpur Regional Centre for Arbitration using the facilities and the system available at the Centre.

(d) Such reference, except on the question of payments shall not be commenced until after the completion or alleged completion of the Sub-Contract or determination or alleged determination of the Nominated Supplier's employment under this Sub-Contract, or abandonment of the Sub-Contract, unless with the written consent of the Contractor and the Nominated Supplier.

(e) In the event that such consent has been obtained in accordance with clause 26(d), the reference of any matter, dispute or difference to arbitration pursuant to this clause and/or the continuance of any arbitration proceedings consequent thereto shall in no way operate as a waiver of the obligations of the parties to perform their respective obligations under this Sub-Contract.

(f) In any arbitration proceedings conducted pursuant to clause 26(c) above, the Parties may make any counter claim in relation to any dispute or difference arising from this Sub-Contract.

(g) The arbitrator shall have power to review and revise any certificate, opinion, decision, requisition or notice, and to determine all matters in dispute which shall be submitted to him, and of which notice shall have been given in accordance with clause 26(c) aforesaid, in the same manner as if no such certificate, opinion, decision, requisition or notice had been given.

(h) Upon every or any such reference the costs of such incidental to the reference and award shall be in the discretion of the arbitrator who may determine the amount thereof, or direct the amount to be taxed as between solicitor and client or as between party and party, and shall direct by whom and to whom and in what manner the same be borne, award and paid.

(i) The award of the arbitrator shall be final and binding on the Parties.

(j) In the event of the death of the arbitrator or his unwillingness or inability to act, then the Contractor and the Nominated Supplier upon agreement shall appoint another person to act as the arbitrator, and in the event the Contractor and the Nominated Supplier fail to agree on the appointment of an arbitrator, an arbitrator shall be appointed by the Director of the Regional Centre for Arbitration in Kuala Lumpur.

(k) In this clause, "reference" shall be deemed to be reference to arbitration within the meaning of the Arbitration Act 2005.

(l) The arbitration shall be governed by the Arbitration Act 2005 and the laws of Malaysia.

27.0 STAMP DUTY

The Nominated Supplier shall solely bear the stamp duties and anything incidental thereto.

28.0 COMPLIANCE WITH THE LAW

The Parties shall comply with all applicable laws and with all directions, orders, requirements and instructions given to the Parties by any authority competent to do so under any applicable law.

29.0 FORCE MAJEURE

(a) Neither the Contractor nor the Nominated Supplier shall be in breach of its obligations under this Sub-Contract (or any part of thereof), other than the payment obligations as a result of the occurrence of an Event of Force Majeure.

(b) An "Event of Force Majeure" is an event beyond the control of both Parties which are:

(i) war (whether declared or not), hostilities, invasion, act of foreign enemies;

(ii) insurrection, revolution, rebellion, military or usurped power, civil war or acts of terrorism;

(iii) natural catastrophes including but not limited to earthquakes, floods and subterranean spontaneous combustion or any operation of the forces of nature against which an experienced contractor could not reasonably have been expected to take precautions;

(iv) nuclear explosion, radioactive or chemical contamination or radiation;

(v) pressure waves caused by aircraft or other aerial devices traveling at sonic or supersonic speeds; and

(vi) riot, commotion or disorder, unless solely restricted to employees of the Company or its personnel, servants or agent.

(c) If an Event of Force Majeure occurs by reason of which either Party is unable to perform any of its obligations under this Sub-Contract (or any part thereof), the Party shall inform the other Party immediately of the occurrence of that Event of Force Majeure with full particulars thereof and the consequences thereof.

(d) If either Party considers the Event of Force Majeure to be of such severity or to be continuing for such period of time that it effectively frustrates the original intention of this Sub-Contract, then the Parties may agree that this Sub-Contract may be terminated upon mutual agreement of the Parties.

(e) If this Sub-Contract is terminated by an Event of Force Majeure pursuant to the above clause, all rights and obligations of the Parties under this Sub-Contract shall forthwith be terminated and neither Party shall have any claim against the other Party and neither Party shall be liable to each other save for any rights and liabilities accruing prior to the occurrence of the Event of Force Majeure.

(f) Neither Party shall be entitled to rely upon the provisions above if both Parties reasonably determine that an Event of Force Majeure has not occurred.

(g) For avoidance of doubt, the Parties shall continue to perform those parts of those obligations not affected, delayed or interrupted by an Event of Force Majeure and such obligations shall, pending the outcome of this clause continue in full force and effect.

30.0 GOVERNING LAW

This Sub-Contract shall be governed by and construed in accordance with the laws of Malaysia and the Parties irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the courts of Malaysia.

31.0 SEVERABILITY

If any provision of this Sub-Contract is held to be illegal or is invalid under any laws or regulations effective and applicable during the term of this Sub-Contract, such provision shall be fully severable and this Sub-Contract shall be construed as if such illegal or invalid provision had never comprised as part of this Sub-Contract and the remaining provisions of this Sub-Contract shall remain in full force and effect and shall not be affected by the illegal or invalid provisions or by its severance from this Sub-Contract.

32.0 NOTICES

(a) Any notice, approval, consent, request or other communication required or permitted to be given or made under this Sub-Contract shall be in writing in Bahasa Melayu or the English language and delivered to the address, or facsimile numbers of the Contractor or the Nominated Supplier, as the case may be, shown below or to such other address, or facsimile numbers as either Party may have notified the sender and shall unless otherwise provided herein be deemed to be duly given or made, in the case of delivery in person or by facsimile transmission, when delivered to the recipient at such address or facsimile number which is duly acknowledged:

to the Contractor

Address:

Facsimile No.:

to the Nominated Supplier

Address:

Facsimile No.:

(b) Any notice under this clause shall be effected by:

(i) personal service or courier and an acknowledgement of receipt obtained;

(ii) leaving the notice at the registered office or site office of the Nominated Supplier in which case it shall be deemed to have been duly delivered; or

(iii) registered post in which case it shall be deemed to have been received seven (7) days after the date of posting.

(c) It shall be the duty of the Party to notify the other if there is a change of address or entity by giving a written notice within fourteen (14) days. In the event of the Nominated Supplier failing to notify the Contractor of such an address or any change in his address, such written notices and instructions shall be deemed to have been served upon the Nominated Supplier if they are sent in the manner stated above to the address stated in this Sub-Contract or to the Nominated Supplier's site office.

33.0 AMENDMENT

No modification, amendment or waiver of any of the provisions of this Sub-Contract shall be effective unless made by mutual consent and made in writing by way of supplementary agreement specifically referring to this Sub-Contract and duly signed by the Parties.

34.0 SUCCESSORS BOUND

This Sub-Contract shall be binding upon each of the Parties hereto and their respective successors-in-title and permitted assigns.

35.0 WAIVER

Nor failure or delay on the part of any Party in exercising nor any omission to exercise any right, power, privilege or remedy accruing to the other Party under this Sub-Contract, upon any default on the part of the other Party, shall impair any such right, power, privilege or remedy or to be construed as a waiver thereof or any acquiescence in such default; nor shall any action by any Party in respect of any default or any acquiescence in such default affect or impair any right, power, privilege or remedy of the other Party in respect of any other or subsequent default. Any waiver made under this Sub-Contract shall only be valid if it is made in writing and signed by the Parties to this Sub-Contract or their respective authorised representatives.

36.0 TIME

Time, whenever mentioned shall be of the essence of this Sub-Contract.

SCHEDULE I

PARTICULARS OF MAIN CONTRACT

(A) GENERAL INFORMATION

1. Lokasi Tapak Bina: .....
2. Akses to Tapak Bina: .....
3. Approximate date of commencement of delivery of Articles: .....
4. Unloading etc by: .....
5. Storage accommodation by: .....
6. Caring and protection by: .....

(B) INFORMATION ON MAIN CONTRACT

(a) The Main Contract (except details of the prices included therein) may be inspected at the office of .....

(b) The following are extracts from the provision of the Main Contract but they shall in no way absolve the Nominated Supplier's responsibilities to examine and to have full knowledge of all the provisions of the Main Contract:

(1) Contract No.: ..... Dated : .....

(2) Contract for: .....

(3) Date for Completion (clause 39): .....

(4) Liquidated and Ascertain Damages for Non-Completion at the rate of RM ..... per ..... (clause 40)

(5) Sectional Completion (clause 41) .....

(6) Defects Liability Period (clause 48) .....

(7) Payment:

(a) valuation of Interim Certificates (clause 28(b)) .....

(b) issue of Interim Certificate (clause 28(c)) .....

(c) period of honouring of Interim Certificate (clause 28(d)) .....

SCHEDULE II

PARTICULARS OF ARTICLES TO BE SUPPLIED

Item No.	Articles	Unit	Approximate Total Quantities	Unit Price		Amount	
				RM	Cent	RM	Cent
Total value of Sub-Contract RM							

(Use separate attachment if necessary)

(Ringgit .....)

.....

Contractor's signature and chop

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

.....	.....
Signature of Contractor	**Signature of Nominated Supplier**
(Name in full :.....)	(Name in full : .....)
I.C. No.:	I.C. No. : .....
In the capacity of	In the capacity of
duly authorized to sign for and on behalf of	duly authorized to sign for and on behalf of
.....	.....
Contractor's Chop or Seal	Nominated Supplier's Chop or Seal
.....	.....
Witness	Witness
(Name in full : .....)	(Name in full : .....)
I.C. No. :	I.C. No. : .....
Occupation :	Occupation : .....
Address :	Address : ....



JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur

LAMPIRAN 6

(JKR 203P1 Pind. 2010)

BORANG TENDER UNTUK DIGUNAKAN OLEH PEMBEKAL DINAMAKAN

FORM OF TENDER FOR USE BY NOMINATED SUPPLIER

(Borang ini hendaklah dikembalikan ke tempat yang beralamat seperti di bawah ini pada atau sebelum .....)

(This Form is to be returned to the place addressed below on or before .....)

Kepada,
To,

……

……

……
(Pihak yang menerima tender)
(Party receiving tenders)

Tuan,
Sir,

TENDER BAGI MEMBEKAL DAN MENYERAH-HANTAR …….....……...
TENDER FOR THE SUPPLY AND DELIVERY

…….....…….....……

…….....…….....……

DI …….....……
AT

KEPADA KONTRAKTOR UTAMA …….....……
TO THE MAIN CONTRACTOR

---

1. Kami faham bahawa bahan-bahan, artikel-artikel atau barang-barang (kemudian dari ini disebut “Artikel-artikel”) yang hendak dibekalkan, yang menjadi hal-perkara Tender ini, adalah/akan diliputi oleh Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara dalam Kontrak Utama yang dibuat/akan dibuat oleh Kontraktor Utama dan bahawa apabila Tender ini disetujuterima oleh Kontraktor Utama, kami akan menjadi Pembekal Dinamakan, iaitu pembekal yang dinamakan oleh Pegawai Penguasa mengikut terma-terma Kontrak Utama.

We understand that the materials, articles or goods (hereinafter referred to as “the Article”) to be supplied, the subject of this Tender, are/will be covered by a Prime Cost Sum or Provisional Sum in the Main Contract entered/to be entered into by the Main Contractor and that upon acceptance of this Tender by the Main Contractor, we shall become a Nominated Supplier, that is to say a supplier nominated by the Superintending Officer in accordance with the terms of the Main Contract.

2. Setelah meneliti Syarat-syarat Subkontrak (Borang PWD 203P – Revised 2010), Syaratsyarat Membuat Tender dan Maklumat Am (Borang JKR 203P2 Pind. 2010), Pelan (jika ada) dan Spesifikasi untuk membekal dan menyerah-hantar Artikel-artikel yang termasuk dalamnya, kami sanggup membekal dan menyerah-hantar Artikel-artikel tersebut dengan menepati Syarat-syarat Subkontrak, Syarat-syarat Membuat Tender dan Maklumat Am, Pelan (jika ada) dan Spesifikasi tersebut mengikut kadar dan harga yang dinyatakan dalam Jadual Butir-butir Artikel yang hendak dibekalkan yang dilampirkan bersama-sama borang ini.

Having examined the Conditions of Sub-contract (Form PWD 203P – Revised 2010), Conditions of Tendering and General Information (Form JKR 203P2 Pind. 2010), Drawings (if any) and Specification for the supply and delivery of the Articles included therein, we offer to supply and delivery of the said Articles in conformity with the said Conditions of Sub-contract, Conditions of Tendering and General Information, Drawings (if any) and Specification at the rates and prices as set out in the Schedule of Articles to be supplied attached hereto.

3. Kami memperakui bahawa jika Tender ini disetujuterima, kualiti Artikel-artikel yang hendak dibekalkan itu tidak akan rendah mutunya daripada :

We certify that in the event of acceptance of this Tender, the quality of the Articles to be supplied will not be inferior to either :

(a) sample yang diluluskan yang menurutnya Tender ini disetujuterima; atau
the approved sample for which this Tender is accepted, or

(b) kualiti yang ditetapkan dalam Spesifikasi; atau
the quality laid down in the Specification, or

(c) kedual-dua (a) dan (b) di atas.
both (a) and (b) above.

4. Kami selanjutnya bersetuju, jika Tender ini disetujuterima, akan mendepositkan dengan Kontraktor Utama Bon Perlaksanaan yang dinyatakan dalam Syarat-syarat Membuat Tender dan melaksanakan perjanjian Subkontrak yang formal dengan segera sebaik sahaja ianya siap untuk ditandatangani.

We further agree that in the event of acceptance of this Tender by the Main Contractor, to deposit with the Main Contactor the Performance Bond stipulated in the Conditions of Tendering and to execute the formal Sub-contract Aggreement as soon as it is ready to be signed.

5. Kami mengakujanji akan memulakan bekalan dan serah-hantaran mana-mana Artikel atau Artikel-artikel yang dinyatakan dalam Pesanan daripada Kontraktor Utama dalam tempoh ..... minggu dari tarikh setiap pesanan dan menyiapkannya dalam tempoh ..... minggu dari tarikh permulaan serah-hantaran masing-masing.

We undertake to commence the supply and delivery of any Article or Articles stated in the Orders from the Main Contractor within ..... weeks from the respective dates of the Orders and to complete the same within ..... weeks from the date respective dates of commencement of delivery.

6. Kami bersetuju bahawa, Tender ini adalah tetap sah dan tidak boleh ditarik balik dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh akhir yang ditetapkan untuk mengemukakan tender dan bersetuju bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau penetapan lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

We agree that this Tender shall remain valid and shall not be withdrawn within sixty (60) days from the final date fixed for the submission of tenders and agree that no other term, condition or stipulation shall be imposed by us after the said date.

7. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju :
The undersigned agrees that :

(a) jika Tender ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
if this Tender is withdrawn before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof, or

(b) jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau janjian tambahan kepada Tender ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender, atau
if the undersigned imposes any additional term, condition or stipulation to the Tender after the final date fixed for the submission of tenders, or

(c) jika sekiranya Tender telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Subkontrak yang formal atau mendeposit Bon Perlaksanaan sebagaimana dikehendaki oleh Syarat-syarat Subkontrak atau tidak meneruskan Bekalan dan Serah-hantaran Artikel-artikel, maka dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak yang ada pada Kontraktor, Kerajaan sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran yang bertandatangan di bawah ini sebagai Kontraktor/Pembekal Kerajaan, sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan.
in the event that the Tender having been accepted, the undersigned refuses and fails to execute the formal Sub-contract Agreement or to deposit the Performance Bond as required by the Conditions of Sub-contract or fails to proceed with the Supply and Delivery of Articles, then in any such event, without prejudice to any right the Contractor may possess, the Government reserves the right to take disciplinary action against the undersigned or to cancel the registration of the undersigned as a Government Contractor/Supplier.

Bertarikh .....haribulan .....
Dated this day of

.....
Tandatangan Petender
Signature of Tenderer

(Nama Penuh .....)
Name in full

No. Kad Pengenalan : .....
I/C No.

Atas sifat : .....
In the capacity of

LAMPIRAN 6 (samb.)

Yang diberi kuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini untuk dan bagi pihak;
Duly authorised to sign this Tender for and on behalf of;

.....

Meteri atau Cap Petender
Tenderer's Seal or Chop

Saksi .....
Witness

(Nama Penuh .....)
Name in full

No. Kad Pengenalan : .....
I/C No.

Pekerjaan : .....
Occupation

Alamat: .....
Address
.....

.....

LAMPIRAN 6 (samb.)

JADUAL II
SCHEDULE II

BUTIR-BUTIR ARTIKEL YANG HENDAK DIBEKALKAN
PARTICULARS OF ARTICLES TO BE SUPPLIED

No. Butiran *Item No.*	Artikel *Articles*	Unit	Jumlah Kuantiti Anggaran *Approximate Total Quantities*	Tempoh Jaminan (bulan) *Guarantee Periods (months)*	Harga Seunit *Unit Price* (RM)	Amaun *Amount* (RM)

(Gunakan lembaran berasingan jika perlu)
(Use separate attachments if necessary)

Jumlah Nilai Subkontrak (RM)
Total Value of Sub-contract

(Ringgit Malaysia .....)

*Catatan : Tempoh Jaminan hendaklah bermula dari tarikh akhir Setujuterimanya serah-hantaran Artikel-artikel jika Artikel-artikel itu dibekalkan mengikut beberapa konsaiman.

**Notes: The Guarantee period shall commence from the last date of received of the delivery of Articles if the Articles are supplied in several consignments.*

.....
Tandatangan Kontraktor dan Cop
Contractor's Signature and Chop

LAMPIRAN 7

(JKR 203P2 Pind. 2010)

SYARAT-SYARAT MEMBUAT TENDER DAN MAKLUMAT AM
CONDITIONS OF TENDERING AND GENERAL INFORMATION

UNTUK DIGUNAKAN OLEH PEMBEKAL DINAMAKAN
FOR USE BY NOMINATED SUPPLIER

1. SYARAT-SYARAT MEMBUAT TENDER
CONDITIONS OF TENDERING

1.1 Bekalan dan serah-hantaran semua Artikel yang dinyatakan dalam Tender ini akan diberi secara Subkontrak. Petender yang berjaya hendaklah menjadi Pembekal Dinamakan dan akan dikehendaki mengikat Subkontrak dengan Kontraktor Utama.

The supply and delivery of all Articles set forth in this Tender shall be let on a Sub-contract. The successful tenderer shall become a Nominated Supplier and will be required to enter into a Sub-contract with the Main Contractor.

1.2 Syarat-syarat Subkontrak termasukJadual-jadual yang terlampir kepadanya (Borang PWD 203P – Revised 2010), Pelan (jika ada) dan Spesifikasi dan Dokumen Kontrak untuk Kontrak Utama (kecuali butir-butir harga yang terkandung di dalamnya) boleh diperiksa di pejabat :

The Conditions of Sub-contract including Schedules attached hereto (Form PWD 203P – Revised 2010), Drawings (if any) and Specification and Contract Documents for the Main Contract (except the details of prices included therein) may be inspected at the office of :

…….....……

…….....…….

dalam masa waktu bekerja biasa. Petender hendaklah disifatkan telah memeriksa dan berpengetahuan penuh akan semua peruntukan Kontrak Utama.
during normal working hours. The tenderer shall be deemed to have examined and have full knowledge of all the provisions of the Main Contract.

1.3 Tiap-tiap petender mestilah menyerahkan dalam satu sampul surat bertutup dan bermeteri yang dialamatkan sebagaimana ditetapkan dalam Notis Tender, suatu tender yang sah dalam Borang Tender yang diperuntukkan, bersama dengan salinan Jadual Butir-butir Artikel Yang Hendak Dibekalkan yang diisi dan ditandatangani dengan sempurnanya. Borang Tender dan/atau Jadual Butir-butir Artikel Yang Hendak Dibekalkan yang tidak lengkap atau tidak bertandatangan akan ditolak.

Each tenderer must submit, enclosed and sealed in an envelope addressed as stipulated in the Tender Notice, a genuine tender on the Form of Tender provided, together with the copy of the Schedule of Articles to be Supplied duly filled in and signed. Form of Tender and/or Schedule of Articles to be Supplied which is incomplete or unsigned shall be disqualified.

1.4 Tender dan semua dokumen yang berkaitan dengannya mestilah diserah-hantar ke tempat dan pada atau sebelum masa yang ditetapkan dalam Notis Tender. Mana-mana tender yang diserah-hantar selepas masa yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

The tender and all documents in connection therewith must be delivered to the place and at or before the time stipulated in the Tender Notice. Any tender delivered after the stipulated time will not be considered.

1.5 Perubahan-perubahan atau tambahan-tambahan tak berkebenaran tidaklah boleh dibuat kepada Borang Tender dan mana-mana dokumen tender yang lain.

Unauthorised alterations or additions shall not be made to the Form of Tender and any other tender documents.

1.6 Apa-apa perbelanjaan yang dilakukan oleh petender dalam urusan menyediakan tender ini hendaklah ditanggung olehnya.

Any expenses incurred by the tenderer in the preparation of this tender shall be borne by him.

1.7 Sebagai balasan ke atas pengakuanjanji Kerajaan untuk membayar terus kepada petender yang berjaya sebagai Pembekal Dinamakan kepada Kontraktor berkaitan dengan apa-apa amaun yang disahkan sebagai kena dibayar dalam Perakuan-perakuan Interim atau Perakuan Muktamad menurut dan tertakluk kepada peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak Utama dan Subkontrak, petender yang berjaya sebagai Pembekal Dinamakan kepada Kontraktor tersebut hendaklah mendepositkan kepada Kerajaan satu Surat Jaminan Tanggung Rugi dalam bentuk sebagaimana yang diperuntukkan di Lampiran kepada Kerajaan.

In consideration of the Government paying direct to the successful tenderer as the Nominated Supplier to the Contractor pertaining to any amount due in the Interim Certificates or the Final Certificates in accordance with and subject to the relevant provisions of the Main Contract and Sub-Contract, the said successful tenderer as the Nominated Supplier to the Contractor shall deposit to the Government a Letter of Indemnity in the form as specified in Appendix to the Government.

1.8 Petender hendaklah memeriksa dan meneliti Tapak Bina dan kawasan sekitarnya dan hendaklah disifatkan telah berpuas hati sendiri dan membenarkan dalam tendernya tentang keadaan Tapak Bina dan Kerja Kontrak Utama, cara-cara akses ke Tapak Bina dan pada amnya hendaklah dengan sendirinya mendapatkan segala maklumat yang perlu tentang risiko, luarjangkaan dan hal-hal keadaan lain yang mungkin mempengaruhi atau menjejas tendernya.

The tenderer shall inspect and examine the Site and its surroundings and shall be deemed to have satisfied himself and allowed in his tender as to the nature of the Site and Main Contract Works, the means of access to the Site and in general shall himself obtain all necessary information as to risks, contingencies and other circumstances which may influence or affect his tender.

1.9 Tender adalah tetap sah dan tidak boleh ditarik balik selama tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh akhir yang ditetapkan untuk mengemukakan tender.

Tenders shall remain valid and shall not be withdrawn for period of sixty (60) days from the final date fixed for submission of tenders.

1.10 Petender yang berjaya hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum menandatangani Subkontrak ini, mendepositkan dengan Kontraktor Utama suatu Bon Perlaksanaan berjumlah sebanyak 5% daripada Jumlah Harga Subkontrak.

The successful tenderer shall as soon as is practicable but before the signing of the Sub-contract, deposit with the Main Contractor a Performance Bond amounting to 5% of the Sub-contract Sum.

1.11 Semua jadual butir-butir bagi Artikel-artikel yang hendak dibekalkan hendaklah diisi dan dikemukakan oleh petender beserta dengan tendernya.

All schedule of particulars shall be completed and submitted by the tenderer together with his tender.

1.12 Jika petender tidak mematuhi Syarat-syarat tersebut di atas mengenai apa-apa jua hal maka tendernya boleh ditolak.

Non-compliance with the above conditions in any respect shall render the tender liable to rejection.

2. MAKLUMAT AM
GENERAL INFORMATION

(Cacatan : Maklumat ini tidak melepaskan petender daripada tanggungjawab untuk memeriksa dan meneliti Tapak Bina mengikut Perenggan 1.8 di atas).

(Notes : These information shall not absolve the tenderer's responsibilities to inspect and examine the Site in accordance with Paragraph 1.8 above).

2.1 Lokasi Tapak Bina.....
.....
Location of Site

2.2 Akses ke Tapak Bina.....
….....
Access to Site

2.3 *Tarikh anggaran permulaan Pesanan oleh Kontraktor Utama
.....
**Approximate date for commencement of the Orders by the Main Contractor*

2.4 Punggah-turun dll. oleh
….....
Unloading etc. by

2.5 Tempat penstoran oleh
….....
Storage accommodation by

2.6 Penjagaan dan perlindungan : Oleh .....
Caring and protection of Sub-contract Works: By

(*Catatan : Tarikh yang disebutkan dalam perenggan 2.3 hanyalah anggaran sahaja dan petender yang berjaya dikehendaki memastikan dan membuat perkiraan dengan Kontraktor Utama mengenai tarikh sebenar bagi permulaan Pesanan.)

*(*Note: The date mentioned in paragraph 2.3 is only an approximation and the successful tenderer is required to ascertain and arrange with the Main Contractor the exact date for commencement of Orders.)*

3. MAKLUMAT MENGENAI KONTRAKTOR UTAMA *INFORMATION ON MAIN CONTRACT*

Catatan: Yang berikut adalah cabutan dari Syarat-syarat Kontrak Utama tetapi cabutan-cabutan itu tidak sama sekali melepaskan tanggungjawab petender untuk memeriksa dan berpengetahuan penuh akan semua peruntukan Kontrak Utama mengikut Perenggan 1.2 di atas.

Note: The following are extracts from the Conditions of the Main Contract but they shall in no way absolve the tenderer's responsibilities to have examine and to have full knowledge of all the provisions of the Main Contract in accordance with Paragraph 1.2 above.

3.1 No. Kontrak …….. bertarikh ……..
Contract No. *dated*

3.2 Kontrak untuk ……..
Contract for
……

3.3 Tarikh Siap (Fasal 39) ……...……
Date for Completion (Clause 39)

3.4 Gantirugi Tertentu dan Gantirugi Ditetapkan kerana tak siap mengikut kadar sebanyak (Fasal 40) RM…..... tiap-tiap satu …….....
Liquidated and Ascertained Damages for non-completion at the rate of (Clause 40) RM : ..... per.....

3.5 Siap Berbahagian-bahagian (Fasal 41) ……...……..
Sectional Completion (Clause 41)

3.6 Tempoh Liabiliti Kecacatan (Fasal 48.1) ……..……
Defects Liability Period (Clause 48.1)

3.7 Pembayaran (Fasal 28)
Payment (Clause 28)

(a) Penilaian untuk Perakuan Interim Pertama (Fasal 28.1) …….....……
Valuation for Interim Certificate (Clause 28.1)

(b) Penilaian Perakuan Interim (Fasal 28.2) .....…….....
Issue of Interim Certificate (Clause 28.2)

(c) Tempoh Menunaikan Perakuan Interim (Fasal 28.3) .....
Period for honouring of Interim Certificates (Clause 28.3)

LAMPIRAN 8

(JKR 203P5 Pind. 2010)

PESANAN UNTUK MEMBEKAL DAN MENYERAH-HANTAR ARTIKEL- ARTIKEL

ORDER TO SUPPLY AND DELIVERY OF ARTICLES
(Dikeluarkan oleh Kontraktor Utama kepada Pembekal Dinamakan)
(To be issued by Main Contractor to the Nominated Supplier)

No. Pesanan ……..
Order No.

……

……
(Kontraktor Utama)
(Main Contractor)

Tarikh .....
Date :

Kepada,
To,
……

……

……
(Pembekal Dinamakan)
(Nominated Supplier)

Tuan,

Subkontrak bagi
…….....
Sub-contract for
.....

Mengikut Fasal 13 Syarat-syarat Subkontrak, tuan adalah dengan ini diarah supaya memulakan bekalan dan serah-hantaran Artikel-artikel seperti yang disenaraikan di dalam Jadual Artikel-artikel yang Dipesan untuk Dibekal dan Diserah-hantarkan (Borang JKR 203P5A Pin. 2010) yang dikepil bersama ini.
In accordance with Clause 13 of the Conditions of Sub-contract, you are hereby instructed to supply and deliver the Articles as listed in the Schedules of Articles orderd to be supplied and delivered (Form JKR 203P5A Pin. 2010) attached herewith..

2. Berasaskan kepada tempoh-tempoh permulaan dan penyiapan yang ditender, tuan hendaklah memulakan bekalan dan serah-hantaran Artikel-artikel tersebut tidak lewat dari……..... dan akan menyiapkannya pada atau sebelum.....
Based on the tendered periods for commencement and completion you shall commence the supply and deliver of the aforesaid Articles not later than ..... and to complete the same on or before .....

LAMPIRAN 8 (samb.)

3. Jadual tersebut dihantar di dalam tiga salinan. Sila kembalikan yang asal yang telah ditandatangani dan disaksikan dengan sewajarnya oleh Wakil Tapak Bina kami yang diberikuasa, beserta dengan bil-bil tuan untuk bayaran sebaik sahaja siapnya serah- hantaran Artikel-artikel itu.

The said Schedule is sent to you in triplicate. Please return to us the original, duly signed by our authorised Site Representative, together with your bills for payment upon completion of delivery of the Articles.

.....
Tandatangan Kontraktor Utama
Signature of Main Contractor

(Nama Penuh.....
Name in full

No. Kad Pengenalan .....
I/C No.

Atas sifat .....
In the capacity of

Yang diberi kuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak
Duly authorised to sign for and on behalf of

.

.....
(Meteri atau Cap Kontraktor Utama) *Main Contractor's Seal or Chop*

s.k. Pegawai Penguasa
Superintending Officer

LAMPIRAN 9

(JKR 203P5A Pind. 2010)

JADUAL ARTIKEL-ARTIKEL YANG DIPESAN UNTUK DIBEKAL DAN DISERAH-HANTAR
SCHEDULE OF ARTICLES ORDERED TO BE SUPPLED AND DELIVERED

SUBKONTRAK UNTUK ……
SUB-CONTRACT FOR
.....

NO. PESANAN ..... TARIKH .....
ORDER NO. *DATE*

Tarikh permulaan Bekalan dan Serah-hantaran .....
Date for commencement of Supply and Delivery

Tarikh penyiapan Bekalan dan Serah-hantaran .....
Date for completion of Supply and Delivery

No. Butiran *Item No.*	PERIHAL ARTIKEL *DESCRIPTION OF ARTICLES*	KUANTITI *QUANTITY*	KADAR SEUNIT *UNIT RATE*	AMAUN *AMOUNT* (RM)
			Jumlah *Total*	

NOTA : Jadual ini adalah dalam tiga (3) salinan. Pembekal Dinamakan dan Wakil Kontraktor Utama yang diberikuasa hendaklah masing-masing menyimpan satu salinan dan yang asal hendaklah dikembalikan kepada Kontraktor Utama beserta dengan bil-bil Pembekal Dinamakan sebaik sahaja siapnya serahhantaran Artikel-artikel yang disenaraikan di atas.

NOTES : This schedule is in triplicate. One copy each shall be retained by the Nominated Supplier and the Main Contractor's Authorised Representative and the Original shall be returned to the Main Contractor together with the bills for payment upon completion of Delivery of the Articles as listed above.

LAMPIRAN 9 (samb.)

Yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini mengaku penerimaan Artikel-artikel yang disenaraikan di atas dalam keadaan baik.
The undersigned hereby acknowledges receipt of the Articles listed above in good condition.

.....
Tandatangan Wakil yang diberikuasa
Signature of Authorised Representative

(Nama Penuh .....)
Name in full

No. Kad Pengenalan .....
I/C No.

Atas sifat .....
In the capacity of

Yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak *duly authorised to sign for and on behalf*

.....
(Meteri atau Cap Kontraktor Utama)
Main Contractor's Seal or Chop

Tarikh : ……
Date:

LAMPIRAN 10

(JKR 203P7 Pind. 2010)

SURAT JAMINAN TANGGUNG RUGI
DARI PEMBEKAL DINAMAKAN KEPADA KERAJAAN
LETTER OF INDEMNITY
FROM NOMINATED SUPPLIER TO THE GOVERNMENT

Surat Tanggung Rugi ini diberi pada ..... haribulan…… 20….....…… oleh Kami, …….....…….....……... yang beralamat (atau pejabat berdaftar yang terletak di) .... kepada Kerajaan ..... (kemudian dari ini disebut "Kerajaan").
This Letter of Indemnity is given the …… day of……..……20…..…… by us, ……..…… having a registered office situated at ..... ……..…..... to the Government of …….....(hereinafter called "the Government").

(2) Kerajaan telah melalui Kontrak No.....…….....…..……yang diikat pada …..... haribulan ……..…… 20….....…(kemudian dari ini disebut "Kontrak Utama") di antara Kerajaan bagi satu pihak dan ..... ……..... (kemudian dari ini disebut "Kontraktor") sebagai pihak yang satu lagi, mengambil kerja Kontraktor bagi melaksana dan menyiapkan…….…….....……..... (kemudian dari ini disebut "Kerja Kontrak Utama").
The Government has by a contract numbered ..... entered into on the …..…..day of ……20.....(hereinafter called "the Main Contract") between the Government of the one part and..... ……..…… (hereinafter called "the Contractor") on the other part, employed the Contractor for the execution and completion of .... (hereinafter called "the Main Contract Works").

(3) Kami telah mengemukakan tender bagi ……..…….....
……
(kemudian dari ini disebut "Artikel), yang berkenaan dengan Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara terdapat dalam dan menjadi sebahagian dari Kontrak Utama.
We have submitted a tender for ……
……...……
(hereinafter called "the Articles"), which is the subject of a Prime Cost or Provisional Sum in and forming part of the Main Contract.

(4) Menurut peruntukan berkaitan dalam Kontrak Utama, kami telah dinamakan untuk menjalankan dan menyiapkan pembekalan Artikel ini di atas terma dan Syarat-syarat Subkontrak (kemudian dari ini disebut "Kerja Subkontrak") yang akan diikat di antara Kontraktor dan Kami.
In accordance with the relevant provisions in the Main Contract, we have been nominated to execute and complete the supply and delivery of the Articles on the terms and conditions of a sub-contract (hereinafter called "the Sub-contract" to be entered into between the Contractor and us.

(5) Sebagai balasan ke atas pengakuanjanji Kerajaan untuk membayar terus kepada Kami amaun yang disahkan sebagai kena dibayar kepada Kami dalam Perakuan-perakuan Interim atau Perakuan Muktamad menurut dan tertakluk kepada peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak Utama dan Subkontrak ini, Kami dengan ini membuat pengakuanjanji yang tidak boleh terbatal untuk melindungi dan menanggung rugi Kerajaan terhadap dan dari :
In consideration of the Government undertaking to pay direct to us the amount certified as due to us in Interim Certificates or the Final Certificate in accordance with and subject to the relevant provisions of the Main Contract and the Sub-contract, we hereby irrevocably undertake to indemnify and save harmless the Government, against and from :

(i) sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh Kerajaan membuat bayaran terus kepada kami; dan
any liability of the Government to the Contractor howsoever arising, due to the making by the Government of payments direct to us; and

(ii) sebarang tanggungan Kerajaan kepada Kontraktor berpunca dari apa jua disebabkan oleh sebarang tindakan, kecuaian atau ketinggalan, atau sebarang pecah kontrak, tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peruntukan Syarat-syarat Subkontrak oleh Kami, pengkhidmat atau ejen Kami: dan
any liability of the Government to the Contractor howsoever arising, due to any act, neglect, or omission, or any breach, non-observance or non-performance of the provisions of the Sub-contract by us, our servants or agents; and

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

any loss and/or expense incurred by the Government howsoever arising, due to any act, neglect or omission, or any breach, non-observance or non-performance of the provisions of the Sub-contract by us, our servants or agents.

Ditandatangani oleh
Signed by

Di hadapan
In the presence of

…… ……..…..

(Tandatangan Pembekal Dinamakan) (Tandatangan Saksi)
(Signature of Nominated Supplier) (Signature of Witness)

Nama Penuh ……
Name in full

Nama Penuh ……
Name in full

No. Kad Pengenalan ……
I/C. No. I/C. No.

No Kad Pengenalan ……...…

Atas sifat ……
In the capacity of

Pekerjaan ……...
Occupation

Yang diberi kuasa menandatangani untuk dan bagi pihak
Duly authorised to sign for and on behalf of

Alamat ……..……
Address
……..……

……..

Meteri atau Cap Pembekal Dinamakan
Seal or Chop of Nominated Supplier

LAMPIRAN 11

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/
JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN
(SUB KONTRAKTOR DINAMAKAN)

Perjanjian ini telah dibuat pada ..... haribulan ..... 200 ..... DI ANTARA *(masukkan nama bank/syarikat kewangan/syarikat insurans) (masukkan alamat utama bank/syarikat kewangan/syarikat insurans) (*kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Penjamin") sebagai satu pihak dan (masukkan nama kontraktor utama) (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") sebagai satu pihak lain.

DI MANA

(i) Perjanjian ini ..... kepada Sub Kontraktor Dinamakan (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Sub Kontraktor Dinamakan") bertarikh ..... haribulan ..... 202..... dan dibuat di antara (masukkan nama Sub kontraktor Dinamakan) (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Sub Kontraktor Dinamakan") sebagai satu pihak dan Kontraktor sebagai satu pihak lain di mana Sub Kontraktor Dinamakan bersetuju dan .....

(ii) Penjamin bersetuju untuk menjamin

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kontraktor seperti berikut:

(i) Jika Sub Kontraktor Dinamakan (kecuali dibebaskan daripada pelaksanaan oleh mana-mana klausa 1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM.....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian

itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM.....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

(ii) Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Sub Kontraktor Dinamakan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Sub Kontraktor Dinamakan atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya, tetapi Penjamin hendaklah.....

(iii) Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tidak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut “Tarikh Mati Asal”) (*Initial Expiry Date)* iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan dimana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas 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 ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM.....)

(iv) 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 Kontraktor telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

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

LAMPIRAN 11 (samb.)

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 hapadan)
)

……..……..…
Nama : ……...……..…...
Jawatan : …….
Cop Bank/Syarikat
Kewangan/Syarikat Insurans

……
(Saksi)

Nama : ……
Jawatan : ……
Alamat : ……

Ditandatangani untuk)
dan bagi pihak Kontraktor)
Dengan Kehadiran)
)

……..……..…
Nama : ……...……..…...
Jawatan : …….
Cop Kontraktor :

……
(Saksi)

Nama : ……
Jawatan : ……
Alamat : …….

PK 2.21



KERAJAAN MALAYSIA

Kaedah Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Tahun 2026

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK2.21 KAEDAH PELAKSANAAN PEROLEHAN KERAJAAN TAHUN 2026

1. Pendahuluan 3

2. Perancangan dan Pelaksanaan Perolehan Tahunan 2026 3

3. Kebenaran Mempakejkan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja 3

4. Had Nilai dan Tatacara Perolehan 4

    Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan 4

    Perolehan Kerja 4

5. Pihak Berkuasa Melulus 8

6. Taklimat/Lawatan Tapak 8

7. Tarikh Kuat Kuasa 9

PK 2.21 Kaedah Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Tahun 2026

1. Pendahuluan

1.1. Kementerian Kewangan sentiasa mengkaji keperluan untuk memberi beberapa kelonggaran tatacara dan peraturan perolehan bagi menyokong usaha Kerajaan merancakkan aktiviti ekonomi agar pelaksanaan perolehan dapat dipercepatkan dan seterusnya mampu memberi kesan berganda kepada ekonomi negara serta kesejahteraan Rakyat.

1.2. Kementerian Kewangan berpandangan kelonggaran yang diberikan mulai beberapa tahun yang lalu masih relevan untuk diteruskan bagi menyokong pertumbuhan dan merangsang ekonomi negara ekoran ketidaktentuan ekonomi global serta usaha berterusan Kerajaan memacu kebijakan ekonomi.

2. Perancangan dan Pelaksanaan Perolehan Tahunan 2026

2.1. Agensi hendaklah merancang dan melaksanakan proses perolehan lebih awal bagi memastikan semua perolehan dan projek dapat disiapkan dan bayaran disempurnakan menggunakan peruntukan tahunan 2026 sepertimana yang telah diluluskan oleh Parlimen.

2.2. Pelawaan perolehan lebih awal iaitu selewat-lewatnya pada suku kedua tahun 2026 akan membantu pencapaian objektif Kerajaan memberi kelonggaran tatacara ini. Kegagalan Agensi memanfaatkan inisiatif yang diperkenalkan oleh Kementerian Kewangan ini akan menjejaskan bukan sahaja usaha merancakkan aktiviti ekonomi negara malah sebarang pertimbangan kelonggaran tatacara pada masa hadapan.

2.3. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) 2026 seboleh-bolehnya mengambil kira kelonggaran had nilai yang dibenarkan di bawah Pekeliling ini.

3. Kebenaran Mempakejkan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

3.1. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk memastikan perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan dengan segera di samping membuka lebih banyak peluang perolehan, Agensi dibenarkan untuk mempakej perolehan tahunan kepada pakej yang lebih kecil untuk dilaksanakan secara sebut harga atau undian (bagi perolehan kerja) berbanding tender.

Namun, Agensi TIDAK dibenarkan untuk mempakejkan perolehan yang perlu dilaksanakan secara tender/sebut harga kepada pembelian terus atau lantikan terus.

3.2. Mana-mana perolehan yang telah dipecahkan kepada pakej lebih kecil dalam tempoh sehingga 31 Disember 2026, kaedah perolehan bagi baki pakej perolehan yang belum dilaksanakan selepas tarikh tersebut adalah berdasarkan had nilai perolehan sedia ada yang berkuat kuasa.

4. Had Nilai dan Tatacara Perolehan

Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

4.1. Had nilai perolehan yang dibenarkan untuk dipakejkan adalah bagi perolehan bernilai melebihi RM50,000 sahaja bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.

4.2. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang dipakejkan untuk dilaksanakan secara sebut harga adalah tertakluk kepada syarat berikut:

(i) perolehan sebut harga tersebut hendaklah dilaksanakan sepenuhnya melalui Sistem ePerolehan, bagi agensi yang menggunakan Sistem ePerolehan; dan

(ii) jika PPT Agensi mencatatkan perancangan pelaksanaan secara tender, PPT tersebut hendaklah dikemaskini di dalam Sistem ePerolehan dengan memilih *'Inactive*' pada perolehan yang dipinda dan *'Create'* perolehan baharu bagi mengelakkan pertindihan data (*double counting*). Kedua-dua maklumat perlu disahkan oleh Pengesah dan diluluskan oleh Pelulus yang telah ditetapkan.

4.3. Had nilai perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan adalah kekal sebagaimana PK2.1.

Perolehan Kerja

4.4. Bagi mempercepat proses perolehan dan meningkatkan aktiviti ekonomi, had nilai perolehan kerja Kerajaan dinaikkan ke nilai ambang baharu seperti dalam **Jadual 1** berikut:

Jadual 1

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
a.	Lantikan terus	Hingga RM50,000 (Kekal had nilai seperti PK2.1)	• Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut:

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
			i) mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB); atau ii) mempunyai PPK dan Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak).
b.	Kerja *requisition* secara undian	Hingga RM200,000	• Menggunakan Jadual Kadar Kerja • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: i) mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
c.	Lantikan terus/ kerja *requisition* secara undian	Hingga RM200,000	• <u>Khusus bagi pelaksanaan kerja penyelenggaraan dan pembaikan kecil sahaja</u> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: i) mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1 • Dibenarkan untuk pelaksanaan projek-projek kecil baharu dengan syarat tidak melibatkan struktur infrastruktur/bangunan atau kerja elektrik, dan kos projek boleh disediakan dengan merujuk Jadual Kadar Kerja yang berkuat kuasa.

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
d.	Sebut Harga	i. Melebihi RM50,000 hingga RM200,000	• Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: i) mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
		ii. Melebihi RM200,000 hingga RM500,000	• Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G2 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: i) mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak) • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
		iii. Melebihi RM500,000 hingga RM3,000,000	• Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 hingga G4 (negeri berkenaan) mengikut had nilai perolehan kerja seperti yang dinyatakan dalam PK1.1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: i) mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak) • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
e.	Tender	Melebihi RM3,000,000	• Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G5 hingga G7 mengikut had nilai perolehan kerja seperti yang dinyatakan dalam PK1.1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: i) mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak) • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
f.	Gotong Royong	Hingga RM200,000	Pelaksanaan gotong-royong adalah tertakluk kepada tatacara yang ditetapkan dalam PK2.12

4.5. Kerja *requisition* secara undian hendaklah menggunakan Jadual Kadar Kerja. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK atau STB sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menghadiri proses undian dan tidak mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.

4.6. Dokumen perjanjian bagi perolehan kerja secara sebut harga di bawah Pekeliling ini hendaklah ditentukan mengikut nilai kontrak dan peraturan dalam PP/PK4.2.

4.7. Agensi digalakkan untuk melaksanakan perolehan sebut harga bernilai melebihi RM500,000 menggunakan syarat-syarat kontrak JKR203/203A dalam pemerolehan kontraktor utama bagi memudahkan pentadbiran kontrak sepanjang pelaksanaan projek. Dalam hal pentadbiran kontrak perolehan kerajaan, rujukan boleh dibuat mengikut nilai kontrak dan peraturan dalam PP/PK4.1. Bagi pelantikan subkontraktor dinamakan (NSC), Agensi hendaklah memastikan perolehan dilaksanakan secara teratur serta mematuhi syarat kontrak dan peraturan sedia ada yang berkuat kuasa.

4.8. Kaedah perolehan sebut harga dalam kelonggaran ini tidak boleh digunakan bagi melantik kontraktor projek reka dan bina serta kontraktor penyiap. Dalam hal ini Pekeliling berkuat kuasa bagi perkara yang berkenaan hendaklah di rujuk.

4.9. Agensi diberi pengecualian khas kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 182, tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Teknik bagi projek bernilai sehingga RM3,000,000. Agensi yang telah dikenal pasti bagi sesuatu projek adalah dilantik sebagai Agensi

Pelaksana Projek dan bertanggungjawab sepenuhnya dengan mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa, seperti syor berikut:

(i) bagi agensi yang tidak mempunyai pegawai teknikal kompeten, hendaklah menggunakan perkhidmatan perunding terutama bagi projek baharu, kerja penyenggaraan/pembaikan yang melibatkan struktur, dan kerja elektrik yang memerlukan kepakaran khusus; dan

(ii) hendaklah merancang pelaksanaan projek sebaiknya bagi memastikan hasrat kesegeraan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat dapat dipenuhi dengan mengambil kira tempoh perolehan bagi melantik perunding dan kontraktor, serta tempoh pelaksanaan projek secara keseluruhan.

5. Pihak Berkuasa Melulus

5.1. Dibenarkan kuasa memutus oleh Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) bagi had nilai sehingga RM1,000,000 bagi perolehan kerja yang tertakluk kepada Pekeliling ini. Perolehan dengan had nilai melebihi RM1,000,000 hendaklah diputuskan di peringkat Lembaga Perolehan Agensi.

5.2. Had nilai untuk memutuskan oleh JKSH adalah kekal melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.

5.3. Mesyuarat PBM boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian ataupun hibrid.

6. Taklimat/Lawatan Tapak

6.1. Tatacara taklimat/lawatan tapak bagi tender/sebut harga perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja adalah seperti berikut:

(i) taklimat atau lawatan tapak boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian atau hibrid;

(ii) jika taklimat tender dilaksanakan dalam talian, maklumat berkaitan spesifikasi/terma rujukan/brif projek perlu dinyatakan dengan jelas dan terperinci untuk membantu syarikat yang menyertai tender/sebut harga dapat memahami kehendak Agensi; dan

(iii) Agensi boleh memberi satu tempoh yang munasabah bagi syarikat melawat sendiri kawasan/tapak yang dinyatakan dalam dokumen tender/sebut harga agar dapat membantu syarikat mendapat maklumat yang lebih tepat, mengetahui keadaan dan memperoleh maklumat tambahan yang berguna untuk menyediakan tawaran tender/sebut harga yang baik.

7. Tarikh Kuat Kuasa

7.1. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026 hingga 31 Disember 2026**.

7.2. Pekeliling dikemaskini pada **24 Februari 2026**.

7.3. Bagi maksud pelaksanaan Pekeliling ini, Pesanan Kerajaan, Inden Kerajaan atau Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2026.

7.4. Sekiranya terdapat perbezaan arahan Kementerian Kewangan, peraturan dan tatacara perolehan dalam Pekeliling khusus lain, maka peraturan yang digariskan melalui Pekeliling ini adalah terpakai dan berkuat kuasa bagi tempoh yang ditetapkan.

KERAJAAN MALAYSIA

Perolehan Perkhidmatan Pengangkutan/Penghantaran Dan Perlindungan Insurans Barangan Import

KANDUNGAN

PK 2.23 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN/PENGHANTARAN DAN PERLINDUNGAN INSURANS BARANGAN IMPORT 1

1. Pendahuluan. 1

2. Latar Belakang. 1

3. Takrifan 2

4. Perolehan Perkhidmatan Pengangkutan/Penghantaran Barangan Import 4

5. Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan. 7

6. Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan. 10

7. Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Bagi Kategori Takaful Marin Perlindungan Tunggal. 12

8. Tatacara Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Melalui Broker Insurans.....13

9. Tatacara Tuntutan Insurans Bagi Kehilangan/Kerosakan Barangan Import 15

10. Tarikh Kuat Kuasa 17

11. Pertanyaan. 17

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Templat Permohonan Maklumat Barangan Yang Diimport Daripada Pembekal Yang Berjaya

Lampiran 2 : Templat Pelawaan Sebut Harga Perkhidmatan Pengangkutan/Penghantaran Di Luar Sistem ePerolehan

Lampiran 3 : Templat Arahan Perkapalan

Lampiran 4 : Maklumat Syarikat Insurans Yang Dilantik Oleh Kerajaan

Lampiran 5 : Maklumat Broker Insurans Yang Dilantik Oleh Kerajaan

Lampiran 6 : Templat Notis Tuntutan Kepada Pihak Ketiga

PK 2.23 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN/PENGHANTARAN DAN PERLINDUNGAN INSURANS BARANGAN IMPORT

1. Pendahuluan

1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan dan penjelasan mengenai pengurusan perolehan pengangkutan/penghantaran dan perlindungan insurans barangan import oleh Agensi bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement* – FTA).

2. Latar Belakang

2.1. Pengurusan perolehan barangan import meliputi perolehan barangan import, pelantikan *Multimodal Transport Operator* (MTO) dan perlindungan insurans barangan import.

2.2. Sehingga 30 November 2022, perolehan barangan import dan pelantikan MTO dilaksanakan oleh Agensi mengikut kaedah perolehan yang berkuat kuasa, manakala perlindungan insurans barangan import diuruskan di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (KWIBK) oleh Kementerian Kewangan (MoF).

2.3. Akaun Amanah KWIBK yang berkuat kuasa sejak 1 Julai 1968 di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 telah diwujudkan untuk memberi perlindungan insurans barangan import bagi perolehan yang dibuat oleh Agensi.

2.4. Walau bagaimanapun, selaras dengan perkembangan industri insurans tempatan yang semakin kompetitif dan peningkatan akauntabiliti serta tadbir urus Agensi dalam perolehan barangan import, MoF telah memutuskan untuk menutup Akaun Amanah KWIBK.

2.5. Mulai 1 Disember 2022, Agensi hendaklah mendapatkan perlindungan insurans barangan import daripada Syarikat Insurans yang dilantik oleh Kerajaan melalui Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan. Oleh itu, Agensi hendaklah memperolehi perkhidmatan ini melalui Broker Insurans yang dilantik oleh Kerajaan di bawah Kontrak Panel Berpusat Perolehan Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan.

2.6. Mulai 1 Disember 2024, Broker Insurans dilantik di bawah Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan.

3. Takrifan

3.1. Bagi maksud PP/PK:

(i) "**Agensi**" bermakna semua Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Kerajaan Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam Persekutuan sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau entiti lain yang mewakili Agensi Kerajaan bagi melaksanakan sesuatu perolehan. Jika terdapat kekeliruan mengenai pemakaian PP/PK kepada mana-mana entiti, ia akan ditentukan oleh Perbendaharaan.

(ii) "**Arahan Perkapalan**" bermaksud dokumen arahan yang dikeluarkan oleh Agensi dan dikemukakan kepada pihak MTO yang mengandungi spesifikasi terperinci penghantaran seperti maklumat barangan, kaedah *International Commercial Terms* (*Incoterms*) dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

(iii) "**Broker Insurans**" bermaksud pembekal yang memberikan perkhidmatan pembrokeran insurans/takaful yang bertanggungjawab mewakili Agensi dalam urusan insurans/takaful dengan Syarikat Insurans termasuk untuk mendapatkan Polisi Insurans dan membuat tuntutan insurans/takaful daripada Syarikat Insurans.

(iv) "***Incoterms***" ialah panduan atau peraturan perdagangan antarabangsa standard yang menerangkan hak dan tanggungjawab penjual dan pembeli. Panduan *Incoterms* yang diterima pakai untuk tatacara ini ialah *Incoterms* yang dikeluarkan oleh *International Chamber of Commerce* (ICC).

(v) "**Kontrak Induk**" bermaksud sebut harga/tender bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dipersetujui/diikat di antara Agensi dengan pembekal/kontraktor.

(vi) "**Kos Barang**" bermaksud nilai kargo yang terlibat dalam setiap penghantaran tidak termasuk kos pemasangan, pentauliahan, pengujian, latihan atau kos-kos lain yang dikenakan di Malaysia.

(vii) "**Kos Tambang**" bermaksud tambang yang dikenakan oleh syarikat MTO bagi setiap penghantaran tidak termasuk kos-kos lain seperti kos dokumentasi, kos pengendalian dan kos pemunggahan.

(viii) *"**Multimodal Transport Operator*** **(MTO)**" bermaksud pembekal perkhidmatan logistik yang mengendalikan pengangkutan kargo dengan mod pengangkutan yang pelbagai.

(ix) "**Nilai Perlindungan**" bermaksud nilai liabiliti yang dilindungi oleh Syarikat Insurans ke atas barangan import.

(x) "**Polisi Insurans**" bermaksud Nota Perlindungan (*Cover Note*) insurans/takaful barangan import yang dikeluarkan oleh Syarikat Insurans yang merupakan dokumen lengkap sebagai bukti perlindungan insurans. Dokumen ini mengandungi semua maklumat berkaitan insurans/takaful barangan import seperti nama Agensi sebagai pihak yang dilindungi, butiran pengisytiharan, terma, harga premium insurans/takaful dan sebagainya.

(xi) "**Pangkalan Punggah**" bermaksud *port of discharge* yang mana barangan import dipunggah dari mod pengangkutan.

(xii) "**Pangkalan Memuat**" bermaksud *port of loading* yang mana barangan import dimuatkan ke dalam mod pengangkutan.

(xiii) "**Semua Risiko (*All Risk*s)**" bermaksud takrifan risiko sebagaimana yang ditetapkan dalam *Institute Cargo Clauses* A.

(xiv) "**Syarikat Insurans**" bermaksud penanggung insurans/takaful yang menawarkan perkhidmatan perlindungan insurans/takaful.

(xv) "**Takaful Marin Perlindungan Terbuka**" bermaksud sejenis polisi takaful marin yang mana Syarikat Insurans bersetuju untuk menyediakan perlindungan terbuka (*Open Cover*) untuk semua kargo yang dihantar dalam tempoh polisi.

(xvi) "**Takaful Marin Perlindungan Tunggal**" bermaksud sejenis polisi takaful marin yang mana Syarikat Insurans bersetuju untuk menyediakan perlindungan untuk satu (1) kargo (*Single Cover*) yang dihantar dalam tempoh polisi.

(xvii) "***Treaty***" bermaksud perjanjian antara Syarikat Insurans dengan Syarikat Insurans yang lain.

4. Perolehan Perkhidmatan Pengangkutan/Penghantaran Barangan Import

4.1. **Pelantikan MTO**

(i) Hanya satu (1) MTO perlu dilantik bagi menguruskan penghantaran di bawah satu (1) kontrak induk. Walau bagaimanapun, Agensi dibenarkan melantik lebih dari satu (1) MTO bagi satu (1) kontrak induk sekiranya didapati ianya lebih praktikal dan menjimatkan.

(ii) Permulaan operasi oleh MTO dalam menguruskan pengangkutan/penghantaran barangan import adalah tertakluk kepada kaedah *Incoterms* seperti berikut:

a. *Free On Board* (FOB) - bermula sebaik sahaja barangan dimuatkan di atas kapal;
b. *Free Carrier* (FCA) - bermula sebaik sahaja barangan dimuatkan di atas kapal/pesawat/kereta api/lain-lain pengangkutan; dan
c. *Ex Works* (EXW) - bermula dari premis yang ditetapkan oleh pembekal di luar negara.

(iii) Perolehan perkhidmatan MTO hendaklah diuruskan seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Pembelian Terus	Sehingga RM50,000	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
Sebut Harga	Melebihi RM50,000 Sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga
Tender	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi

(iv) Agensi Persekutuan hendaklah melaksanakan perolehan perkhidmatan MTO menggunakan Sistem ePerolehan, manakala Agensi selain itu hendaklah menggunakan sistem perolehan masing-masing.

(v) Agensi hendaklah menyemak dan memastikan dasar pemilihan MTO tempatan tidak bercanggah dengan obligasi perjanjian antarabangsa sebelum melaksanakan perolehan barangan import. Peraturan ini tidak terpakai jika terdapat klausa di bawah perjanjian antarabangsa yang menghalang pelaksanaan peraturan ini.

(vi) Penilaian dan pemilihan MTO hendaklah mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

a. Syarikat tempatan yang berdaftar dengan MoF di bawah kod bidang 221709;
b. Mempunyai prestasi perkhidmatan yang baik;
c. Menggunakan *direct call* ke mana-mana pelabuhan di Malaysia; dan
d. Tiada *transhipment* dan menawarkan harga yang berpatutan. Walau bagaimanapun, jika tidak dapat dielakkan, *transhipment* adalah dibenarkan dengan memberi keutamaan pertukaran kepada kapal atau pesawat milik syarikat perkapalan atau syarikat penerbangan tempatan.

4.2. **Tanggungjawab Agensi Dalam Urusan MTO**

(i) Agensi hendaklah meminta pembekal yang berjaya dalam perolehan pembekalan barangan melengkapkan deskripsi barangan import di **Lampiran 1**. Dokumen ini hendaklah menjadi sebahagian daripada Surat Setuju Terima (SST)/kontrak.

(ii) Agensi hendaklah melengkapkan **Lampiran 2** berdasarkan maklumat di **Lampiran 1**. Bagi Agensi Persekutuan yang melaksanakan perolehan perkhidmatan MTO dengan menggunakan Sistem ePerolehan, maklumat di **Lampiran 2** hendaklah dijadikan sebagai item dan spesifikasi serta skop perkhidmatan, manakala Agensi selain itu hendaklah membuat pelawaan perolehan perkhidmatan MTO dengan menggunakan **Lampiran 2**.

(iii) Agensi hendaklah memberikan kepada MTO yang berjaya, satu (1) salinan Pesanan Kerajaan dan sesalinan Arahan Perkapalan (**Lampiran 3**) sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh penghantaran. Satu (1) salinan Arahan Perkapalan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan bagi penetapan penggiliran Broker Insurans di bawah Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan.

(iv) Arahan Perkapalan hendaklah dilengkapkan sepenuhnya. Nombor rujukan Arahan Perkapalan hendaklah jelas supaya dapat membezakan antara satu (1) penghantaran dengan penghantaran yang lain. Setiap satu (1) Arahan Perkapalan merujuk kepada satu (1) penghantaran dari satu (1) Pangkalan Memuat atau tempat-tempat yang dinamakan di negara asal (*country of origin*) barangan dibeli atau negara pembuat sahaja. Ini adalah untuk memudahkan proses pengesanan dan proses tuntutan insurans/takaful sekiranya terjadi kehilangan/ kerosakan/kurang bekal pada barangan import atau berlaku kerosakan/kemalangan ke atas pengangkutan yang digunakan untuk mengangkut barangan import.

(v) Tanda pengenalan (*shipping mark*) hendaklah diberi perhatian serius oleh Agensi kerana tanda yang jelas dan terang akan memudahkan barangan tersebut dikesan dengan cepat.

(vi) Agensi hendaklah berbincang bersama MTO dan pembekal/kontraktor untuk mengatur dan merancang cara penghantaran yang terbaik bagi barangan yang memerlukan penjadualan dan penjagaan yang rapi.

(vii) Agensi hendaklah memastikan segala dokumen yang dikemukakan oleh MTO untuk tujuan pelepasan barangan di Pangkalan Punggah diuruskan dengan segera bagi mengelakkan dari dikenakan membayar caj penyimpanan (*storage charges*) atau *demurrage charges*.

(viii) Agensi boleh meminta MTO menguruskan pemeriksaan penyiasatan (*survey*) sekiranya merasakan barangan yang diimport sensitif dan memerlukan penjagaan keselamatan tertentu dengan syarat telah dinyatakan dalam iklan/dokumen tender terlebih dahulu.

(ix) Bayaran perkhidmatan MTO hendaklah dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan mengikut kadar yang telah dipersetujui dalam SST dan mengikut sesuatu penghantaran yang telah dilaksanakan. Dokumen-dokumen sokongan pembayaran adalah seperti berikut:

a. Invois asal daripada syarikat MTO;
b. Nota Debit/Kredit asal daripada syarikat MTO;
c. Pesanan Penghantaran asal daripada syarikat MTO;
d. Salinan Pesanan Kerajaan yang diakui sah;
e. Salinan Arahan Perkapalan yang diakui sah;

f. *Bill of Lading*/*Airway Bill*;
g. Salinan penyata bank yang diakui sah;
h. Salinan sijil MoF yang diakui sah;
i. Salinan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang diakui sah; dan
j. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

4.3. **Tanggungjawab MTO**

(i) MTO bertanggungjawab mematuhi obligasi dalam SST/dokumen kontrak.

(ii) Memaklumkan mengenai pergerakan penghantaran barangan import dari masa ke masa kepada Agensi.

5. Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan

5.1. **Pendahuluan**

(i) MoF telah memutuskan agar perolehan perkhidmatan perlindungan insurans barangan import oleh Agensi dilaksanakan secara Kontrak Pusat.

(ii) Tempoh Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan adalah selama **dua (2) tahun** iaitu mulai **1 Disember 2024 sehingga 30 November 2026**. Selepas tempoh tersebut Kerajaan berhak untuk mengekalkan atau menggugurkan item ini daripada Kontrak Pusat.

(iii) Kontrak Pusat ini adalah bagi semua perolehan barangan import yang tidak tertakluk kepada FTA.

5.2. **Maklumat Syarikat Insurans**

Maklumat Syarikat Insurans yang dilantik oleh Kerajaan di bawah Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan adalah seperti di **Lampiran 4**.

5.3. **Had Nilai Perolehan**

(i) Perkhidmatan ini adalah terpakai bagi perolehan yang bernilai RM500,000 dan ke atas.

(ii) PK 1.4 Para 2.7 menetapkan bagi perolehan bernilai kurang daripada RM500,000, perkhidmatan perlindungan insurans adalah berdasarkan *Incoterms* kaedah *Cost, Insurance and Freight* (CIF) atau kaedah lain seumpamanya di dalam *Incoterms* oleh ICC. Pembida bertanggungjawab menguruskan pengangkutan/ penghantaran daripada kilang terus kepada tempat penerimaan yang ditetapkan agensi (*door-to-door delivery*). Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan, fi perkhidmatan sistem ePerolehan, kos pengangkutan dan kos perlindungan insurans.

5.4. **Harga Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import**

(i) Harga perolehan perkhidmatan perlindungan insurans barangan import adalah tertakluk kepada kadar premium insurans yang dinyatakan dalam Polisi Takaful Marin Perlindungan Terbuka di antara Kerajaan dengan syarikat-syarikat insurans/takaful yang mana Syarikat Insurans yang dilantik oleh Kerajaan adalah sebagai *Lead Co-Takaful*.

(ii) Kadar premium insurans/takaful yang dikenakan adalah 0.15% daripada nilai perlindungan barangan import tertakluk kepada premium insurans minimum RM25 bagi setiap satu (1) pengisytiharan.

(iii) Nilai perlindungan barangan import ditentukan dengan mengambil kira kos barang (nilai kargo), kos pengangkutan dan tambahan 10% daripada jumlah kos barang berserta kos pengangkutan atau diringkaskan seperti berikut:

Formula Nilai Perlindungan =
Kos Barang + Kos Pengangkutan +
[10% x (Kos Barang + Kos Pengangkutan)]

5.5. **Pesanan Kerajaan Dan Pembayaran**

(i) Agensi hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan dan membuat pembayaran kepada Broker Insurans yang dilantik

oleh Kerajaan di bawah Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan. Penetapan Broker Insurans akan dilaksanakan oleh Perbendaharaan secara penggiliran setelah menerima sesalinan Arahan Perkapalan daripada Agensi.

(ii) Bagi Agensi Persekutuan, Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan melalui Sistem ePerolehan, manakala Agensi selain daripada itu hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan dan membuat pembayaran berdasarkan peraturan dan tatacara atau melalui sistem perolehan masing-masing.

5.6. **Pemakaian *Incoterms***

Kaedah *Incoterms* yang terpakai di bawah Polisi Takaful Marin Perlindungan Terbuka ialah seperti berikut:

(i) ***Free On Board* (FOB)**

Penjual bertanggungjawab ke atas urusan eksport, kos pengangkutan dan perlindungan insurans dari kilang/gudang hingga barangan dimasukkan ke atas kapal di pelabuhan yang dinamakan. Pembeli iaitu Agensi pula bertanggungjawab ke atas kos pengangkutan dan perlindungan insurans barangan dari Pangkalan Memuat hingga ke destinasi akhir.

(ii) ***Free Carrier* (FCA)**

Penjual bertanggungjawab ke atas urusan eksport, kos pengangkutan dan perlindungan insurans barangan dari kilang/gudang sehingga terminal pengangkutan darat/laut/udara yang dinamakan. Pembeli iaitu Agensi pula bertanggungjawab ke atas kos pengangkutan dan perlindungan insurans barangan dari terminal pengangkutan darat/laut/udara yang dinamakan hingga ke destinasi akhir.

(iii) ***Ex Works* (EXW)**

Pembeli iaitu Agensi bertanggungjawab sepenuhnya ke atas urusan eksport, kos pengangkutan dan perlindungan insurans barangan dari kilang/gudang penjual hingga ke destinasi akhir. Kaedah ini lebih sesuai bagi barangan yang memerlukan pengendalian khas (*special handling*) dan pengiring keselamatan (*security escort*).

6. Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan

6.1. Pendahuluan

(i) MoF telah memutuskan agar perolehan perkhidmatan pembrokeran insurans barangan import oleh Agensi dilaksanakan secara Kontrak Pusat.

(ii) Tempoh Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan adalah selama **dua (2) tahun** iaitu mulai **1 Disember 2024 sehingga 30 November 2026**. Selepas tempoh tersebut Kerajaan berhak untuk mengekalkan atau menggugurkan item ini daripada Kontrak Pusat.

(iii) Kontrak Pusat ini adalah bagi semua perolehan barangan import yang tidak tertakluk kepada FTA.

6.2. Maklumat Broker Insurans

Maklumat Broker Insurans yang dilantik oleh Kerajaan di bawah Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan adalah seperti di **Lampiran 5**.

6.3. Harga Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import

(i) Kadar premium insurans/takaful yang dikenakan adalah 0.15% daripada nilai perlindungan barangan import tertakluk kepada premium insurans minimum RM25 bagi setiap satu (1) pengisytiharan.

(ii) Tiada caj lain yang dikenakan kepada Agensi bagi Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import.

(iii) Broker Insurans akan menerima komisen daripada Syarikat Insurans yang dilantik oleh Kerajaan.

6.4. Pesanan Kerajaan Dan Pembayaran

(i) Agensi hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan dan membuat pembayaran kepada Broker Insurans yang dilantik di bawah Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Pembrokeran Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi Kerajaan.

Penetapan Broker Insurans akan dilaksanakan oleh Perbendaharaan secara penggiliran setelah menerima sesalinan Arahan Perkapalan daripada Agensi.

(ii) Bagi Agensi Persekutuan, Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan melalui Sistem ePerolehan, manakala Agensi selain daripada itu hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan melalui sistem perolehan masing-masing.

(iii) Pembayaran kepada Broker Insurans hendaklah dibuat dengan segera setelah Polisi Insurans diterima dengan lengkap dan sempurna daripada Broker Insurans.

6.5. **Tanggungjawab Broker Insurans**

(i) Memastikan kepentingan Kerajaan terjamin dalam melaksanakan perkhidmatan pembrokeran termasuk perundingan dengan Syarikat Insurans.

(ii) Memberi khidmat nasihat kepada Agensi merangkumi semua aspek keperluan insurans/takaful selaras dengan objektif utama bagi memastikan semua barangan import dilindungi.

(iii) Menguruskan perlindungan insurans barangan import dengan Syarikat Insurans yang telah dilantik oleh Kerajaan di bawah Polisi Takaful Marin Perlindungan Terbuka.

(iv) Bagi keadaan di mana skop perlindungan tidak tertakluk di bawah Polisi Takaful Marin Perlindungan Terbuka, Broker Insurans hendaklah berunding terlebih dahulu dengan Syarikat Insurans yang telah dilantik oleh Kerajaan agar polisi tersebut dipanjangkan perlindungannya kepada barangan import tersebut sebelum Broker Insurans berunding dengan Syarikat Insurans yang lain.

(v) Menguruskan tuntutan insurans yang dikemukakan oleh Agensi dan memastikan tawaran yang dikemukakan oleh Pelaras Tuntutan Insurans (*Insurance Claim Adjuster*) menguntungkan Kerajaan.

7. Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Bagi Kategori Takaful Marin Perlindungan Tunggal

7.1. Secara amnya, perolehan perkhidmatan perlindungan insurans barangan import hendaklah menggunakan Takaful Marin Perlindungan Terbuka.

7.2. Walau bagaimanapun, Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan kategori Takaful Marin Perlindungan Tunggal dan menaiktaraf perlindungan risiko daripada *Institute Cargo* (IC) *Clauses* C kepada IC *Clauses* A atau IC *Clauses* B dengan tambahan bayaran premium bagi memastikan perlindungan ke atas semua risiko untuk situasi-situasi yang berikut:

(i) Perolehan barangan import yang tidak tertakluk kepada Polisi Takaful Marin Perlindungan Terbuka di bawah Kontrak Pusat Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Kerajaan Oleh Agensi iaitu:

a. Semua barangan dan barang dagangan seperti bahan radioaktif, haiwan ternakan, kontena, buah-buahan segar, sayur-sayuran, ikan, kacang soya, kacang tanah, makanan sejuk beku, bijirin, barangan kemas, simen, urea, petroleum dan produk petrokimia;
b. Barangan dari negara-negara yang dikenakan sekatan oleh Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu (PBB) atau organisasi-organisasi antarabangsa lain yang dianggotai Malaysia. Agensi hendaklah membuat semakan senarai negara-negara tersebut melalui laman web Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI); dan
c. Nilai perlindungan barangan import melebihi RM100 Juta dalam satu (1) mod pengangkutan pada satu-satu masa.

(ii) Penghantaran ke mana-mana lokasi di luar negara untuk tujuan:

a. Pembaikan barangan yang diimport yang masih dalam tempoh jaminan;
b. Pembaikan barangan yang diimport yang telah tamat tempoh jaminan; dan
c. Pembaikan barangan import yang diisytiharkan rosak oleh Pelaras Tuntutan Insurans (*Insurance Claim Adjuster*).

(iii) Penghantaran barangan rosak yang telah dibaiki dari mana-mana lokasi di luar negara ke destinasi terakhir di Malaysia.

7.3. Broker Insurans hendaklah berunding terlebih dahulu dengan Syarikat Insurans yang dilantik oleh Kerajaan agar Takaful Marin Perlindungan Terbuka dipanjangkan kepada barangan import tersebut.

7.4. Sekiranya Syarikat Insurans yang dilantik oleh Kerajaan tidak bersetuju, Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan Takaful Marin Perlindungan Tunggal daripada Syarikat Insurans tempatan yang lain.

8. Tatacara Perolehan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Barangan Import Melalui Broker Insurans

8.1. Perlindungan insurans hendaklah diuruskan sebelum penghantaran barangan import dilaksanakan dari Pangkalan Memuat atau tempat-tempat yang dinamakan di negara asal (*country of origin*) barangan dibeli atau negara pembuat.

8.2. Agensi hendaklah mengesahkan status kesediaan penghantaran daripada pembekal bagi tujuan pemakluman kepada syarikat MTO dan perolehan perkhidmatan perlindungan insurans.

8.3. Agensi hendaklah menyediakan dan mengemukakan Arahan Perkapalan (**Lampiran 3**) kepada MTO dan salinan kepada Perbendaharaan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh penghantaran.

8.4. Perbendaharaan akan mengeluarkan surat pemakluman penggiliran Broker Insurans kepada Agensi.

8.5. Agensi hendaklah menghubungi Broker Insurans yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan dan mengemukakan dokumen yang diperlukan oleh Broker Insurans seperti salinan Arahan Perkapalan dan dokumen-dokumen tambahan yang berkaitan untuk mendapatkan tawaran harga (*quotation*).

8.6. Broker Insurans akan mengeluarkan tawaran harga kepada Agensi. Harga tawaran adalah nilai premium insurans barangan import yang dikira berdasarkan pengiraan di perenggan 5.4.(iii).

8.7. Berdasarkan tawaran harga daripada Broker Insurans, Agensi hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan. Agensi Persekutuan hendaklah melaksanakan perolehan menggunakan Sistem ePerolehan melalui Modul Pembelian Terus dengan memilih jenis perolehan Item Khas Perlindungan Insurans Barangan Import. Agensi

selain daripada itu hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan melalui sistem perolehan masing-masing.

8.8. Broker Insurans akan mengeluarkan Polisi Insurans kepada Agensi. Agensi hendaklah membuat semakan untuk memastikan maklumat-maklumat seperti nama Agensi sebagai pihak yang dilindungi, butiran pengisytiharan, terma, harga premium insurans/takaful dan maklumat-maklumat lain yang dinyatakan adalah betul dan tepat. Polisi Insurans ini adalah bukti pengesahan perlindungan insurans.

8.9. Jika terdapat perbezaan butiran atau maklumat, Agensi perlu memaklumkan kepada Broker Insurans dengan kadar segera bagi tujuan pengesahan (*endorsement*) oleh Syarikat Insurans.

8.10. Agensi hendaklah membuat pembayaran premium insurans kepada Broker Insurans sebelum proses penghantaran dibuat oleh MTO. Dokumen-dokumen sokongan pembayaran adalah seperti berikut:

(i) Invois asal daripada Broker Insurans;
(ii) Nota Debit/Kredit asal daripada Broker Insurans (jika berkaitan);
(iii) Polisi Insurans asal;
(iv) Pesanan Penghantaran asal daripada Broker Insurans;
(v) Salinan Pesanan Kerajaan yang diakui sah;
(vi) Salinan Arahan Perkapalan yang diakui sah;
(vii) Salinan Penyata Bank yang diakui sah;
(viii) Salinan sijil MoF yang diakui sah;
(ix) Salinan sijil SSM yang diakui sah; dan
(x) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

8.11. Agensi hendaklah menyimpan dokumen pembayaran dengan teratur dan selamat sekiranya terdapat keperluan untuk membuat tuntutan insurans kelak.

8.12. Sekiranya pengisytiharan barangan import oleh Broker Insurans telah dibuat dengan Syarikat Insurans, namun terdapat perubahan tarikh penghantaran barangan import atau penghantaran barangan import tersebut tidak dapat dilaksanakan, Agensi hendaklah memaklumkan kepada Broker Insurans dengan kadar segera atau tidak lewat daripada tujuh (7) hari sebelum barangan import dijangka sampai ke destinasi terakhir seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Perkapalan.

9. Tatacara Tuntutan Insurans Bagi Kehilangan/Kerosakan Barangan Import

9.1. Agensi bertanggungjawab untuk memeriksa keadaan barangan import sebelum membuat perakuan penerimaan pada Pesanan Penghantaran. Sebarang kerosakan dan kehilangan hendaklah dicatat pada Pesanan Penghantaran sebelum pengesahan penerimaan.

9.2. Sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan, Agensi boleh membuat tuntutan insurans kepada pihak insurans melalui tatacara seperti berikut:

(i) Memaklumkan dengan kadar segera tidak lewat dari tempoh 24 jam setelah kerosakan atau kehilangan barangan import diketahui berserta anggaran kerugian kepada Broker Insurans bagi tujuan tuntutan insurans.

(ii) Bukti kerosakan atau kehilangan seperti gambar berwarna dan laporan pemeriksaan penyiasatan hendaklah disimpan dengan sempurna untuk rujukan.

(iii) Jika perlu, laporan polis hendaklah dibuat dengan kadar segera tidak lewat dari tempoh 24 jam dari waktu kehilangan atau kerosakan diketahui.

(iv) Broker Insurans akan memaklumkan kepada Syarikat Insurans dalam tempoh 24 jam setelah menerima aduan kerosakan atau kehilangan daripada Agensi.

(v) Pada masa yang sama, Agensi hendaklah mengemukakan tuntutan kepada pihak ketiga sama ada Pihak Berkuasa Perlabuhan, Pihak Berkuasa Lapangan Terbang, Kapal Pengangkutan, MTO atau pengurus lori (mengikut mana yang berkaitan) menggunakan format seperti di **Lampiran 6**.

(vi) Agensi hendaklah menghantar salinan dokumen-dokumen yang diakui sah untuk membuat tuntutan insurans kepada Broker Insurans seperti berikut:

a. Penyataan Tuntutan (*Statement of Claim*);
b. Polisi Insurans;
c. *Bill of Lading*/*Air Waybill*;
d. Invois barang dan *Packing List*/*Weight Note*;

e. Notis tuntutan ke atas pihak ketiga berserta maklum balas daripada pihak tersebut (**Lampiran 6**);
f. *Port Inward and Outward Survey* atau *Airlines Discrepancy/Damage Report*;
g. Pesanan Penghantaran/*Delivery Order* MTO;
h. Resit Penghantaran antaranya *Carriers' Loading and Discharge, Containers' Stuffing and Unstuffing* dan *Port Integrated Import*;
i. Borang Deklarasi Kastam;
j. Gambar berwarna yang menunjukkan kerosakan; dan
k. Dokumen-dokumen lain yang ditetapkan oleh Syarikat Insurans.

(vii) Agensi hendaklah meneliti tawaran penyelesaian tuntutan insurans daripada Syarikat Insurans.

(viii) Jika Agensi tidak bersetuju dengan tawaran penyelesaian yang dikemukakan, Agensi hendaklah mengadakan rundingan semula dengan Broker Insurans.

(ix) Jika Agensi bersetuju dengan tawaran penyelesaian yang dikemukakan, Agensi hendaklah mengembalikan *Discharge Voucher* (DV)/*Letter of Acceptance* (LOA) yang telah ditandatangan kepada Broker Insurans.

(x) Agensi hendaklah menyediakan resit sebagai bukti penerimaan setelah menerima pampasan insurans.

9.3. Agensi perlu memberikan kerjasama yang sewajarnya kepada Broker Insurans dan Penyelaras Tuntutan Insurans (*Loss Adjuster*) yang dilantik oleh Syarikat Insurans dengan memastikan dokumen sokongan yang lengkap diperoleh dan dikemukakan dengan kadar segera bagi melancarkan dan mempercepatkan proses tuntutan insurans.

9.4. Agensi hendaklah memantau pelupusan barangan import setelah Syarikat Insurans meneliti darjah kerosakan aset tersebut seperti berikut:

(i) Sekiranya aset yang rosak boleh dijual secara sekerap (*scrap*), Agensi boleh berbincang dengan Syarikat Insurans agar aset tidak dilupuskan di pasaran terbuka bagi menjamin kerahsiaan aset Kerajaan.

(ii) Sekiranya aset mengalami kerugian menyeluruh (*total loss*), aset tersebut boleh dilupuskan dengan kaedah-kaedah yang dipersetujui bersama oleh Agensi dan Syarikat Insurans.

(iii) Proses pelupusan aset-aset ini akan melibatkan pemeriksaan bersama (*joint inspection*) oleh wakil Agensi, wakil Syarikat Insurans, wakil Broker Insurans, *Loss Adjuster*, wakil Perbendaharaan dan pihak berkuasa lain yang berkaitan bagi memastikan ketelusan proses tersebut.

9.5. Agensi hendaklah mengambil langkah-langkah untuk mengurangkan risiko kerugian lanjut ke atas barangan import yang terlibat seperti kerosakan disebabkan pendedahan kepada cuaca atau kehilangan disebabkan kecurian.

9.6. Agensi dari masa ke masa hendaklah memantau dan mendapatkan status tuntutan insurans daripada Broker Insurans bagi memastikan tuntutan diselesaikan dalam tempoh masa yang munasabah.

10. Tarikh Kuat Kuasa

10.1. Peraturan ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024.

11. Pertanyaan

11.1. Sebarang pertanyaan mengenai pekeliling ini boleh dikemukakan melalui e-mel rantaianbekalan@treasury.gov.my dan/atau ke alamat seperti berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Lampiran 1

[VERSI BAHASA MELAYU]

Diisi Oleh Pembekal Yang Berjaya

MAKLUMAT BERHUBUNG BARANGAN YANG DIIMPORT YANG DITAWARKAN DALAM SEBUT HARGA/TENDER ……

1. Maklumat Barangan:

Bil.	Nama Barangan	Deskripsi Barangan	Kuantiti Barang	Jenis Barangan *Bahaya/Am/Sensitif Dan Memerlukan Penjagaan Rapi/Lain-Lain (Jika Barangan Bahaya, Sila Nyatakan Kelas IMO UN No.)

2. Butir-Butir Terperinci Mengenai Barangan (Isi Ruangan Yang Berkaitan):
   2.1. Berat (Dalam Ukuran Tan Metrik):
   2.2. Dimensi (Total)(M^3):
   2.3. Tinggi:
   2.4. Panjang:
   2.5. Lebar:
   2.6. Butiran Lain (Sekiranya Berkaitan):

3. Pangkalan Memuat:
4. Lain-Lain (Nyatakan):

Tandatangan :

……

Nama Pegawai :
Jawatan :
Syarikat :
Tarikh :

Cop Syarikat :

*Potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran 1

[VERSI BAHASA INGGERIS]

To Be Filled By Successful Supplier

PARTICULARS REGARDING IMPORTED TENDERED GOODS

……

1. Goods Information:

No.	Name of Goods	Description of Goods	Goods Quantity	Type of Goods *Please State Whether Goods Are Dangerous/ General/Sensitive and Any Requirement of Intensive Control/Etc (If It Is Dangerous Goods, Please State The Class IMO UN No.)

2. Detail Description of The Goods (Fill In The Relevant Fields):
   2.1. Weight (In Metric Tonnes):
   2.2. Dimension (Total)(M^3):
   2.3. Height:
   2.4. Width:
   2.5. Length:
   2.6. Other Details (If Necessary):

3. Port of Loading:
4. Others (Please State):

Signature :

……

Name of Officer :
Designation :
Company :
Date :

Company Stamp :

*Delete where necessary

Lampiran 2

Bila menjawab, sila
nyatakan nombor ini

NO. SEBUT HARGA:

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI …….

SEBUT HARGA UNTUK PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN/PENGHANTARAN
…….

Kepada (Nama Syarikat)

……

……

……

No. Telefon: ……

No. Faksimili: ……

Pelawaan Sebut Harga Dikeluarkan Oleh

Jabatan (Alamat Lengkap)

……

……

……

No. Telefon: ……

No. Faksimili: ……

Tarikh: ……

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan perkhidmatan penghantaran yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

   1.1. Syarat Penyerahan/Penyempurnaan …….

   1.2. Tarikh penyerahan atau tempoh penyempurnaan perkhidmatan dikehendaki ……...

   1.3. Arahan pengiriman bagi kontrak barangan ……...

   1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda No. Sebut Harga ……

   1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengahari ..... hb …….

   1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah .....hari selepas tarikh tutup.

Tarikh: …….

Tandatangan: ……

Nama Pegawai: …….

Jawatan: ……

Lampiran 2

PERIHAL PERKHIDMATAN DAN SYARAT-SYARAT KHAS

A. Untuk Diisi oleh Agensi

1. Maklumat Barangan:

Bil.	Nama Barangan	Deskripsi Barangan	Kuantiti Barang	Jenis Barangan *Bahaya/Am/Sensitif Dan Memerlukan Penjagaan Rapi/Lain-Lain (Jika Barangan Bahaya, Sila Nyatakan Kelas IMO UN No.)

2. Butir-Butir Terperinci Mengenai Barangan (Isi Ruangan Yang Berkaitan):
   2.1. Berat (Dalam Ukuran Tan Metrik):
   2.2. Dimensi (Total)(M^3):
   2.3. Tinggi:
   2.4. Panjang:
   2.5. Lebar:

3. Pangkalan Memuat:
4. Pangkalan Punggah:
5. Destinasi Terakhir:
   (jika terdapat beberapa destinasi terakhir, sila nyatakan 'agihan kuantiti' mengikut destinasi di dalam lampiran)
6. Tarikh Barangan Perlu Berada Di Destinasi Terakhir Yang Dinamakan Oleh Agensi
   ……
7. Kaedah Incoterms (Tandakan (X) pada yang berkaitan):

i.	FOB		iii.	EXW	
ii.	FCA		iv.	Lain-lain (Nyatakan .....)	

8. Lain-Lain (Nyatakan): ……

Nota:
Penyebut harga hanya dibenarkan berhubung dengan kontraktor kepada kontrak induk untuk mengetahui lebih lanjut tentang keadaan barangan, tetapi dengan syarat mendapat kebenaran bertulis daripada Agensi

*Potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran 2

B. <u>Untuk Diisi oleh Penyebut Harga</u>

Bil	Perihal Perkhidmatan	Kadar (RM)	Harga (RM)
1.	Jumlah Tambang: 1.1 Laut 1.2 Udara 1.3 Darat		
2.	Caj-caj perkhidmatan lain, sila nyatakan (sila guna lampiran)		
	Jumlah Tawaran		

3. Namakan syarikat perkapalan atau syarikat penerbangan yang digunakan:
4. Namakan syarikat pengangkutan darat yang digunakan di Malaysia:
5. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih dan tarikh penyerahan dan penyempurnaan perkhidmatan penghantaran di atas ialah ……

Saya/kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan perkhidmatan penghantaran di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat am yang dilampirkan.

Tandatangan Penyebut Harga : ……

Nama : ……

Jawatan : ……

Alamat Syarikat : ……

……

Tarikh : ……

Lampiran 2

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

1. Keadaan Barangan

Semua barangan hendaklah dalam keadaan selamat.

2. Harga

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. Sebut Harga Sebahagian

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. Perkhidmatan Setara

Sebut harga boleh ditawarkan bagi perkhidmatan setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. Persetujuan

i. Kerajaan tidak terikat untuk menyetujuterima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga.

ii. Tiap-tiap satu butiran akan ditimbangkan sebagai suatu sebut harga yang berasingan.

6. Pemeriksaan

i. Kerajaan adalah sentiasa berhak untuk mengetahui kedudukan penghantaran barang-barang itu oleh seseorang pegawai yang dilantik olehnya pada bila-bila masa sebelum dan selepas barangan ke destinasi terakhir.

ii. Penyebutharga hendaklah memberi kerjasama dan kemudahan pemeriksaan apabila dikehendaki.

Lampiran 2

7. Perakuan Menyatakan Penentuan Telah Dipatuhi

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa penghantaran perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan itu.

8. Pengiklanan

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

9. Tafsiran

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

10. Insurans

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

Lampiran 3

Alamat MTO
(*Address of MTO*)

No. Kontrak MTO
(*MTO Contract No.*)

KERAJAAN MALAYSIA

ARAHAN PERKAPALAN
(*SHIPPING INSTRUCTION*)

1. No. Rujukan Arahan Perkapalan:
(*Shipping Instruction Ref. No.*)
Tarikh:
(*Date*)

2. Nama Dan Alamat Agensi:
(*Name and Address of Agency*)

3. Maklumat Kontrak MTO:
(MTO *Contract Information*)

   i. No. Kontrak:
   (*Contract No.*)

   ii. Nilai Kontrak:
   (*Contract Value*)

4. No. Pesanan Kerajaan MTO:
(MTO *Purchase Order No.*)

5. Jadual Penghantaran:
(*Delivery Schedule*)

6. Maklumat Kontrak Barangan:
(*Goods Contract Information*)

   i. No. Kontrak:
   (*Contract No.*)

   ii. Nilai Kontrak:
   (*Contract Value*)

7. No. Pesanan Kerajaan Barangan:
(*Goods Purchase Order No.*)

8. Maklumat Pembekal Tempatan:
(*Local Supplier Information*)

   i. Nama Syarikat:
   (*Company Name*)

   ii. Alamat Syarikat:
   (*Company Address*)

Lampiran 3

iii. Pegawai Yang Bertanggungjawab:
(*Person To Contact*)

iv. No. Telefon/Faksimili Dan E-mel:
(*Telephone/Fax No. And E-mail*)

9. Maklumat Pembekal Luar Negeri:
(*Oversea Supplier Information*)

i. Nama Syarikat:
(*Company Name*)

ii. Alamat Syarikat:
(*Company Address*)

iii. Pegawai Yang Bertanggungjawab:
(*Person To Contact*)

iv. No. Telefon/Faksimili dan E-mel:
(*Telephone/Fax No. and E-mail*)

10. Kaedah *Incoterms*:
(*Incoterms Method*)
Arahan: Tandakan (X) pada yang berkaitan.

i. *Free On Board* (FOB) ☐

ii. *Free Carrier* (FCA) ☐

iii. *Ex Works* (EXW) ☐

iv. Lain-lain (Nyatakan) : _____

11. Jenis Barangan:
(*Type Of Goods*)
Arahan: Tandakan (X) pada yang berkaitan.

i. Barangan Import Baharu
(*New Imported Goods*) ☐

ii. Pembaikan Barangan Yang Diimport Yang Masih Dalam Tempoh Jaminan
(*Repair Of Imported Goods That Are Still Under Warranty Period*) ☐

iii. Pembaikan Barangan Yang Diimport Yang Telah Tamat Tempoh Jaminan
(*Repair Of Imported Goods Which Warranty Period Has Been Expired*) ☐

iv. Pembaikan Barang Import Diisytiharkan Rosak Oleh Pelaras Tuntutan Insurans
(*Repairs Of Imported Goods Which Are Declared Damaged By The Insurance Claim Adjuster*) ☐

v. Lain-lain (*Others*)
Nyatakan: _____ ☐

Lampiran 3

12. Maklumat Kargo:
(*Cargo Information*)

Bil.	Perihal Barangan	IMO Kelas 1		Kuantiti Barang	Harga Barang	Harga Tambang MTO			Caj-Caj Lain	Jumlah
		Ya	Tidak			Udara	Laut	Darat		
Jumlah Keseluruhan										

13. Negara Asal Barangan Dibeli:
(*Country Of Origin Of Goods Purchased*)

14. Pangkalan Memuat:
(*Port Of Loading*)

15. Pangkalan Punggah:
(*Port Of Discharge*)

16. Destinasi Terakhir:
(*Final Destination*)

17. Tarikh Kargo Dijangka Tiba Di Destinasi Terakhir:
(*Expected Date Of Cargo Arrival At The Final Destination*)

18. Arahan Khas:
(*Special Instruction*)

19. Tanda Pengenalan:
(*Shipping Mark To Appear On Package*)

20. Tandatangan :
Nama Dan Jawatan :
Tarikh :
No. Telefon :
No. Faksimili :
Alamat E-mel :

s.k. i)

ii)

iii)

Lampiran 3

PANDUAN MENGISI ARAHAN PERKAPALAN

Bil.	Perihal	Keterangan
1.	No. Rujukan Arahan Perkapalan Dan Tarikh	Nyatakan nombor rujukan Arahan Perkapalan dan tarikh ianya dikeluarkan. Nota: ▪ Nombor rujukan Arahan Perkapalan hendaklah berlainan setiap satu penghantaran bagi memudahkan semasa proses padanan pembayaran dan dokumentasi tuntutan insurans (sekiranya ada).
2.	Nama Dan Alamat Agensi	Nyatakan nama dan alamat Agensi yang mengeluarkan Arahan Perkapalan.
3.	Maklumat Kontrak MTO	Nyatakan nombor rujukan kontrak dan nilai kontrak yang dimeterai antara Agensi dan MTO.
4.	No. Pesanan Kerajaan MTO	Nyatakan nombor Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan kepada MTO. Satu (1) salinan Pesanan Kerajaan hendaklah dilampirkan bersama.
5.	Jadual Penghantaran	Nyatakan jangkaan tarikh mula memuat kargo di Pangkalan Memuat atau tempat-tempat yang dinamakan di negara asal (*country of origin*) barangan dibeli atau negara pembuat. Nota: ▪ Tarikh mula memuat kargo akan menentukan tarikh permulaan perlindungan insurans bagi barangan yang diimport.
6.	Maklumat Kontrak Barangan	Nyatakan nombor rujukan kontrak dan nilai kontrak yang dimeterai antara Agensi dan pembekal barangan.
7.	No. Pesanan Kerajaan Barangan	Nyatakan nombor Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan kepada pembekal barangan. Satu (1) salinan Pesanan Kerajaan hendaklah dilampirkan bersama.
8.	Maklumat Pembekal Tempatan	Nyatakan nama syarikat, alamat syarikat, nama pegawai yang bertanggung jawab ke atas perolehan barangan dan nombor telefon/faksimili serta e-mel bagi pembekal tempatan yang dimeterai kontrak dengan Agensi.
9.	Maklumat Pembekal Luar Negeri	Nyatakan nama syarikat, alamat syarikat, nama pegawai yang bertanggung jawab ke atas perolehan barangan dan nombor telefon/faksimili serta e-mel bagi pembekal luar negara di mana pesanan dibuat oleh Agensi.
10.	Kaedah Incoterms	Tandakan (X) pada *Incoterms* yang telah ditetapkan oleh Agensi seperti di dalam dokumen sebut harga/tender perolehan barangan import.
11.	Jenis Barangan	Tandakan (X) pada jenis barangan yang berkaitan.

Lampiran 3

Bil.	Perihal	Keterangan
12.	Maklumat Kargo	Nyatakan perihal barangan, kelas IMO barangan, kuantiti barang, harga barang, harga tambang MTO (Udara, Laut dan/atau Darat) dan caj-caj khusus untuk Arahan Perkapalan ini seperti fi pelabuhan dan duti import.
13.	Negara Asal Barangan Dibeli	Nyatakan nama negara di mana barangan dibeli. Nota: ▪ Agensi hendaklah menyemak sama ada negara asal barangan dibeli tersenarai dalam negara yang dikenakan sekatan oleh PBB dan organisasi lain yang dianggotai oleh Malaysia.
14.	Pangkalan Memuat	Nyatakan nama pelabuhan, lapangan terbang atau tempat penghantaran (gudang/Zon Ekonomi Bebas) di mana penghantaran akan diuruskan.
15.	Pangkalan Punggah	Nyatakan nama pelabuhan, lapangan terbang atau tempat penghantaran (gudang/Zon Ekonomi Bebas) di mana barangan akan dipunggah.
16.	Destinasi Terakhir	Nyatakan tempat alamat terakhir barangan perlu dihantar oleh MTO.
17.	Tarikh Kargo Dijangka Tiba Di Destinasi Terakhir	Nyatakan tarikh kargo dijangka tiba di destinasi terakhir. Nota: ▪ Tarikh jangkaan kargo tiba di destinasi terakhir akan menentukan tarikh akhir perlindungan insurans bagi barangan yang diimport.
18.	Arahan Khas	Nyatakan arahan khas oleh Agensi kepada MTO seperti pengawasan rapi kerana barangan adalah sensitif kepada suhu tinggi, gegaran atau arahan-arahan khas lain yang patut diambil perhatian oleh MTO.
19.	Tanda Pengenalan	Tanda pengenalan di luar bungkusan seperti penggunaan lambang Agensi, alamat Agensi atau tanda-tanda pengenalan lain bagi memudahkan bungkusan dikenalpasti sebagai bungkusan Agensi tersebut.
20.	Maklumat Pegawai Yang Mengurus Pembelian Salinan Kepada (s.k.)	Pegawai yang menguruskan pembelian barangan hendaklah menandatangan Arahan Perkapalan berserta nama pegawai, jawatan pegawai, tarikh Arahan Perkapalan ditandatangan dan nombor telefon/faksimili/e-mel supaya mudah dihubungi. Pihak-Pihak lain yang patut dimaklumkan mengenai penghantaran barangan yang sedang diuruskan oleh MTO seperti Perbendaharaan dan Pembekal Tempatan.

Lampiran 4

MAKLUMAT SYARIKAT INSURANS YANG DILANTIK OLEH KERAJAAN

No. SST	Maklumat Syarikat Insurans
MOF.BPK(S)600-14/4/15 (26)	Syarikat Takaful Malaysia Am Berhad Tingkat 14, Blok Annex Menara Takaful Malaysia No. 4, Jalan Sultan Sulaiman **50000 KUALA LUMPUR** Telefon: +603-22681984 No. Faks: +603-22742864 E-mel: csu@takaful-malaysia.com.my

Lampiran 5

MAKLUMAT BROKER INSURANS YANG DILANTIK OLEH KERAJAAN

Bil.	No. SST	Maklumat Broker Insurans	Maklumat Akaun Bank
1.	MOF.BPK(S)600-14/4/18 (2)	Tradewinds International Insurance Brokers Sdn. Bhd. 37th Floor, Menara AIA Cap Square No. 10, Jalan Munshi Abdullah **50100 KUALA LUMPUR** Nama Pegawai: Puan Zarina binti Mohd Sahim Telefon: +603-2380 4841/+6012-258 6889 E-mel: zarina@tradewindscorp-insbrok.com	RHB Bank Berhad Tun H.S. Lee No. Akaun: 214361 3501284 8
2.	MOF.BPK(S)600-14/4/18 (3)	Howden Takaful Brokers Sdn. Bhd. Level 27 Menara Etiqa No. 3 Jalan Bangsar Utama 1 **59000 KUALA LUMPUR** Nama Pegawai: Encik Muhammad Hazman bin Mohd Sabri Telefon: +603-9213 0606/+6013-356 4187 E-mel: hazman.sabri@my.howdengroup.com	CIMB Bank Berhad Menara CIMB KL Sentral No. Akaun: 8604 0313 89
3.	MOF.BPK(S)600-14/4/18 (4)	KSDC Insurance Brokers Sdn. Bhd. No. 30-1 Jalan 1/76C Desa Pandan **55100 KUALA LUMPUR** Nama Pegawai: Encik Mohd Sabirin bin Zainuddin Telefon: +603-9200 8172/+6017-6963554 E-mel: sabirin@ksdcbrokers.com	Bank Islam Malaysia Berhad Alor Setar, Kedah No. Akaun: 02011010032919
4.	MOF.BPK(S)600-14/4/18 (5)	MMS (Insurance Brokers) Sdn. Bhd. No.20 Jalan SS19/5B 47500 Subang Jaya Selangor Darul Ehsan Nama Pegawai: Puan Aisyah Faridah binti Md Yusof Telefon: +603-5633 7800/+6019-601 5253 E-mel: aisyah@mmsbrokers.com	Cimb Islamic Bank Berhad Subang Jaya No. Akaun: 8602016861

Lampiran 5

Bil.	No. SST	Maklumat Broker Insurans	Maklumat Akaun Bank
5.	MOF.BPK(S)600-14/4/18 (6)	Perinsuran (Brokar) Sdn. Bhd. 208, Block D, Phileo Damansara 1 9 Jalan 16/11, Off Jalan Damansara 46350 Petaling Jaya **SELANGOR DARUL EHSAN** Nama Pegawai: Puan Nuraimi Rahidah binti Rosdin Telefon: +603-7960 4921/+6012-889 9867 E-mel: nuraimi@perinsuran.com	RHB Bank Berhad Kuching, Sarawak No. Akaun: 2112 12000 30640
6.	MOF.BPK(S)600-14/4/18 (7)	PNSB Insurance Brokers Sdn. Bhd. Tingkat 17, Wisma Ehsan, BSN CUN Selangor Persiaran Dato' Menteri, Seksyen 14 40000 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** Nama Pegawai: Puan Nur Zarith Eylia binti Mohamad Nabri Telefon: +603-7800 0360/+6019-4965546 E-mel: eylia@pnsbinsbroker.com.my	RHB Islamic Bank Berhad Seksyen 16, Shah Alam No. Akaun: 2620 54000 23185
7.	MOF.BPK(S)600-14/4/18 (8)	Protac Insurance Brokers Sdn. Bhd. No.35, Wisma Protac Jalan Mamanda 7 Ampang Point 68000 Ampang **SELANGOR DARUL EHSAN** Nama Pegawai: Encik Rizuan bin Othman Telefon: +603-4251 1636/1635/1640/ +6012-3388171 E-mel: wan@protac.com.my	Affin Islamic Bank Berhad Ampang Jaya No. Akaun: 1053 0000 0825

Lampiran 5

Bil.	No. SST	Maklumat Broker Insurans	Maklumat Akaun Bank
8.	MOF.BPK(S)600-14/4/18 (10)	SP&G Gallagher Insurance Brokers Sdn. Bhd. 4th Floor, Menara Yayasan Tun Razak No.200, Jalan Bukit Bintang **55100 KUALA LUMPUR** Nama Pegawai: Encik Zainul Hasrin bin Johari Telefon: +603-2708 2200/+6012-671 8476 E-mel: zainul@spggib.com.my	Alliance Bank Malaysia Berhad Star Boulevard KLCC No. Akaun: 1405 5001 0049 585
9.	MOF.BPK(S)600-14/4/18 (11)	Transnational Insurance Brokers (M) Sdn. Bhd. 1st & 2nd Floor, Wisma TIB 3rd Mile, Central Avenue Jalan Tan Sri Datuk Amar Kalong Ningkan 93250 Kuching **SARAWAK** Nama Pegawai: Cik Lorna Vincent Bujal Telefon: +6082-455 841 ext.206/+6013-8184549 E-mel: lornav@transnat.com.my	Maybank Islamic Berhad Kuching, Sarawak No. Akaun: 5611 1805 5088

Lampiran 6

[VERSI BAHASA MELAYU]

NOTIS TUNTUTAN KEPADA PIHAK KETIGA

(Pihak Berkuasa Pelabuhan/Kapal Pengangkutan/Lapangan Terbang/ MTO/Pengurus Lori)*

Tuan,

Perkara	**:**	**Konsainan (Butir Barangan)**	**:**
		Daripada	**:**
		Tempat Ketibaan	**:**
		***Airway Bil*/No.Bill Muatan**	**:**

Saya diarah untuk memaklumkan konsainan di atas telah diterima pada …… dan didapati rosak/kurang bekal/hilang semasa barangan tersebut di bawah jagaan tuan.

2. Dengan itu, surat ini adalah sebagai notis tuntutan Kerajaan kepada tuan agar tuan dapat menjalankan penyiasatan sewajarnya. Sila maklumkan kepada Jabatan ini dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat ini sama ada tuan akan membayar gantirugi ke atas tuntutan ini. Bersama-sama ini disertakan salinan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Nama :

Jawatan :

NOTA:

* Potong/Tambah di mana berkaitan

Lampiran-lampiran yang perlu disertakan bersama-sama notis tuntutan ini ialah:

(i) Salinan Pernyataan Tuntutan yang diakui sah;
(ii) Salinan Invois Pembekal yang diakui sah;
(iii) Salinan *Bill Of Lading/Airway Bill* yang diakui sah;
(iv) Salinan Laporan Pemeriksaan MTO yang diakui sah (jika berkenaan); dan
(v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

Lampiran 6

[VERSI BAHASA INGGERIS]

CLAIM NOTICE TO THIRD PARTY

(Port Authority/Airport Authority/Carrier/MTO/Lorry Operators)*

Dear Sir,

RE	**:**	**Consignment (Details of Goods)**	**:**
		From	**:**
		Destination	**:**
		Airway Bill/Bill Of Lading No.	**:**

We wish to advise you that the above consignment was received on ……. and found to be damaged*/short/contaminated whilst in your custody.

2. This letter is intended to serve as a notice of our claim and is sent to you so that you may proceed with the necessary investigation and advise us within 14 days whether you would accept liability. Enclosed are copies of the relevant documents.

We look forward to receiving your reply.

Yours Faithfully,

(……..)

Name :

Designation :

NOTE:

* Delete/Add where necessary

Attachments that need to be included with this claim notice are:

(i) Certified Copy Statemet of Claim;
(ii) Certified Copy of Supplier’s Invoice;
(iii) Certified Copy of Bill of Lading/Airway Bill;
(iv) Certified Copy of MTO’s Survey Note (if applicable); and
(v) Others relevant documents