



TATACARA  
**PEROLEHAN**  
BADAN-BADAN BERKANUN  
NEGERI SARAWAK

---



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI  
SARAWAK



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI,  
TINGKAT 14, 17 & 18,  
WISMA BAPA MALAYSIA,  
PETRA JAYA  
93502 KUCHING,  
SARAWAK.

Telefon Am : 082-441957  
Kawat : FINANCIAL KUCHING  
Teleks : STAFIN MA70023  
Fax : 082-442355/313245/449948  
Web : www.sfs.sarawak.gov.my

*Ruj Tuan* :

*Ruj Kami* : SFS/00021/SFS-CIRCULARS(P)(8)

*Tarikh* : 05.12.2017

## **SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI BIL. 09 /2017**

### **Semua Ketua Badan-Badan Berkanun Negeri**

#### **TATACARA PEROLEHAN BADAN-BADAN BERKANUN NEGERI SARAWAK**

#### **1. TUJUAN**

1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerangkan Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak (Badan Berkanun) bagi bekalan / perkhidmatan / kerja yang menggunakan **peruntukan yang dibiayai oleh Badan Berkanun sendiri atau peruntukan yang dibiayai oleh Kerajaan Negeri**. Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak adalah seperti berikut:-

- (i) Tatacara Pembelian Terus;
- (ii) Tatacara Perolehan Sebut Harga;
- (iii) Tatacara Perolehan Tender;
- (iv) Kaedah-Kaedah Lain Perolehan; dan
- (vi) Tatacara Pelantikan Perunding.

1.2 **Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak** adalah seperti yang dilampirkan bersama dengan Surat Pekeliling ini.

1.3 Bagi tujuan Surat Pekeliling ini, **Ketua Badan Berkanun** merujuk kepada Ketua Pegawai Eksekutif / Pengurus Besar / Pengarah dan *Controller* bagi Badan-Badan Berkanun.

#### **2. PERUNDANGAN DAN PERATURAN**

2.1 Perundangan dan peraturan yang berkaitan untuk melaksanakan Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri adalah seperti berikut:-

- (i) **Seksyen 3, 4 dan 6(2)** Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];

- (ii) **Seksyen 9 (a), 11(d) dan 21**, *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedure) Ordinance*, 1995;
- (iii) Arahan Perbendaharaan (Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja); dan
- (iv) Surat-surat Pekeliling yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri dari masa ke semasa.

2.2 **Pegawai Kewangan Negeri** adalah Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan pegawai utama yang menjaga hal ehwal kewangan sesuatu negeri. Bagi Negeri Sarawak, **Pegawai Kewangan Negeri** bererti **Setiausaha Kewangan Negeri, Sarawak**.

### 3. DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

3.1 **Dasar Perolehan Kerajaan adalah seperti berikut: -**

- (i) Memelihara dan mempertahankan kepentingan dasar perolehan Kerajaan bagi mencapai objektif nasional dalam menghadapi cabaran globalisasi dan liberalisasi;
- (ii) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan / barangan tempatan dan penggunaan sektor perkhidmatan tempatan;
- (iii) Meningkatkan penyertaan dan daya saing pembekal / kontraktor Bumiputera dalam perolehan Kerajaan; dan
- (iv) Mempertingkatkan keupayaan industri tempatan melalui pemindahan teknologi.

3.2 **Dasar Keutamaan Penyertaan Pembekal / Kontraktor Bumiputera**

Dasar keutamaan penyertaan Bumiputera dalam perolehan Kerajaan adalah seperti berikut:-

- (i) **Perolehan Kerja**
  - (a) Semua kerja-kerja bernilai **RM100,000 dan ke bawah** hendaklah dibuka kepada **Kontraktor Bumiputera** dikalangan **Kelas F** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)**, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sahaja.

(b) Setelah mengambilkira perkara (i) (a) di atas, sekurang-kurangnya **tiga puluh peratus (30%)** baki peruntukan pembangunan tahunan tersebut hendaklah dibuka kepada **Kontraktor Bumiputera** sahaja.

**Contoh:**

Peruntukan tahunan bagi projek pembangunan Jabatan A ialah RM100 juta. Sekiranya jumlah RM5 juta adalah diperuntukkan untuk kerja-kerja di bawah RM100,000. Maka, sekurang-kurangnya 30% daripada baki RM95 juta (RM100 juta – RM5 juta) iaitu RM28.5 juta (30% x RM95 juta) hendaklah **dibuka kepada kontraktor Bumiputera sahaja**.

Manakala baki RM66.5 juta (RM95 juta – RM28.5 juta) boleh dibuat secara **tender terbuka**.

(ii) **Perolehan Bekalan / Perkhidmatan**

*Bumiputera Preferential Treatment (BPT)* kepada Pembekal / Kontraktor Bumiputera dalam perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang melalui sebut harga dan tender adalah seperti berikut:-

<b>Nilai Perolehan (RM)</b>	<b>Peratusan Keutamaan</b>
Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	10%
Melebihi RM500,000 sehingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta sehingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta sehingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta	Tiada

**3.3 Dasar Kontrak Pusat bagi Pembekalan dan Penghantaran Paip dan Perkakas (*Pipes and Fittings*) untuk Projek Bekalan Air**

(i) Badan Berkanun yang bertanggungjawab sebagai **agensi pembekalan air Negeri Sarawak (*Sarawak Water Supply Agency*)** yang akan melaksanakan **projek bekalan air** melalui **tender** hendaklah **memperolehi atau membeli paip dan perkakas (*pipes and fittings*) secara terus daripada Stor Tidak Teruntut Jabatan Kerja Raya, Sarawak**.

- (ii) Sehubungan itu, Badan Berkanun berkenaan hendaklah memastikan **skop kerja tender** bagi semua projek bekalan air hanya mempelawa **perkhidmatan pemasangan paip dan perkakas (*laying and installation of pipes and fittings*) sahaja**. Oleh yang demikian, perolehan paip serta perkakas (*pipes and fittings*) tidak perlu lagi dipelawa / dimasukkan dalam skop kerja tender berkenaan.

#### 3.4 **Dasar Berkenaan Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST)**

Semua perolehan yang dibuat oleh Badan Berkanun hendaklah selaras dengan Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 [AKta 762] yang telah dikuatkuasakan pada 1 April 2015.

#### 4. **PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN**

Badan Berkanun adalah dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti berikut:

##### 4.1 **Akauntabiliti Awam**

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

##### 4.2 **Diuruskan Secara Telus**

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

##### 4.3 **Nilai Faedah Yang Terbaik**

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

##### 4.4 **Saingan Terbuka**

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

##### 4.5 **Adil dan Saksama**

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

## 5. OBJEKTIF PEROLEHAN

Objektif perolehan Kerajaan adalah seperti berikut: -

- 5.1 Mengurus perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;
- 5.2 Mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan / siap yang ditetapkan;
- 5.3 Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan sumber / bahan tempatan; dan
- 5.4 Memastikan pengurusan barang dan aset yang berkesan.

## 6. KATEGORI PEROLEHAN KERAJAAN

Kategori Perolehan Kerajaan adalah seperti berikut:-

### 6.1 **Bekalan & Perkhidmatan**

- (i) **Bekalan** termasuklah barangan yang dibekalkan bagi menjalankan suatu aktiviti / program seperti bahan binaan, pakaian seragam, peralatan, alat ganti, perabot dan sebagainya.
- (ii) **Perkhidmatan** termasuklah khidmat tenaga manusia seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

### 6.2 **Kerja**

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja menaik taraf, pembaikan dan pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

### 6.3 **Perkhidmatan Juruperunding**

Perkhidmatan Juruperunding termasuk penglibatan tenaga kerja, kepakaran dan khidmat perunding dalam kejuruteraan awam dan struktur, arkitek, ukur bahan, kejuruteraan elektrik dan mekanikal, perancang bandar dan desa, kerja-kerja ukur tanah, lanskap, pengurusan projek, bidang kajian alam sekitar, kajian kemungkinan, penyelidikan, kajian fizikal, kajian ekonomi dan lain-lain.

## 7. PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN

- 7.1 Badan Berkanun adalah bertanggungjawab untuk menyediakan **Perancangan Perolehan Tahunan** (*Annual Procurement Plan*) masing-masing sebelum tahun berikutnya selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik (*good governance practices*).
- 7.2 Bagi maksud ini, Badan Berkanun hendaklah menyediakan Jadual Perancangan **untuk semua perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja** yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan. Di antara perkara-perkara penting yang perlu diambil kira semasa membuat perancangan adalah sumber serta jumlah peruntukan kewangan, kaedah perolehan, tempoh proses perolehan (sebagai contoh tarikh iklan / tarikh tutup / tempoh penilaian / awad kontrak) dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
- 7.3 Objektif Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) adalah untuk:
- (i) Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan;
  - (ii) Memastikan perolehan Kerajaan dirancang dengan teliti dan sistematik;
  - (iii) Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
  - (iv) Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan serta teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta peraturan perolehan semasa yang sedang berkuatkuasa;
  - (v) Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir; dan
  - (vi) Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Badan Berkanun dan mengelakkan *shortfall* terhadap peruntukan yang diluluskan.
- 7.4 Ketua Badan Berkanun adalah bertanggungjawab memastikan perancangan perolehan bagi semua aktiviti perolehan di peringkat Badan Berkanun masing-masing dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

## **8. RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK UNTUK PEROLEHAN DAN PELAKSANAAN KERJA**

8.1 Peraturan rujukan kepada **Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya / Jabatan Pengairan dan Saliran / Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak)** oleh **Badan Berkanun** untuk perolehan dan pelaksanaan kerja adalah seperti berikut:-

### **8.1.1 Badan Berkanun yang mempunyai Pegawai Teknikal**

- (a) Badan Berkanun yang mempunyai pegawai teknikal yang layak serta mencukupi, boleh melaksanakan projek tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik melalui kaedah-kaedah berikut:
  - (i) Melaksanakan sendiri projek tersebut dengan menggunakan khidmat pegawai teknikal di agensi masing-masing tertakluk kepada pegawai tersebut adalah berkelayakan dan skop projek yang hendak dilaksanakan adalah tidak rumit/kompleks; atau
  - (ii) Melantik juruperunding jika projek yang hendak dilaksanakan adalah rumit / kompleks dan pegawai teknikal adalah tidak mencukupi untuk melaksanakan projek tersebut. Badan Berkanun hendaklah merujuk kepada **Pihak Berkuasa Melulus** yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (b) Walaubagaimanapun, sekiranya terdapat apa-apa kemusykilan atau perkara-perkara yang berkaitan dengan projek yang hendak dilaksanakan yang perlu dirujuk kepada Jabatan Teknik, maka Badan Berkanun yang mempunyai pegawai teknikal adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik yang berkaitan.

### **8.1.2 Badan Berkanun yang tidak mempunyai Pegawai Teknikal**

- (a) Badan Berkanun yang tidak mempunyai pegawai teknikal hendaklah merujuk dan mendapat perkhidmatan daripada Jabatan Teknik bagi melaksanakan projek kerja.
- (b) Badan Berkanun yang tidak mempunyai pegawai teknikal hendaklah mengemukakan kepada Jabatan Teknik maklumat-maklumat lengkap seperti berikut:-
  - (i) Skop projek;
  - (ii) Siling projek yang diluluskan;
  - (iii) Peruntukan tahunan yang diluluskan;
  - (iv) Kedudukan status tapak projek; dan
  - (v) Jadual pelaksanaan projek.
- (c) Jabatan Teknik hendaklah memberi jawapan **secara bertulis** dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan permohonan** daripada Badan Berkanun yang tidak mempunyai



pegawai teknikal untuk mengesahkan sama ada Jabatan Teknik tersebut berkemampuan atau tidak melaksanakan projek berkenaan.

- (d) Sekiranya Jabatan Teknik mengesahkan tidak berkemampuan melaksanakan projek tersebut atau tidak memberi jawapan dalam tempoh **empat belas (14)** hari, maka Badan Berkanun yang tidak mempunyai pegawai teknikal boleh melaksanakan projek tersebut dengan menggunakan perkhidmatan juruperunding. Sekiranya perkhidmatan juruperunding diperlukan, surat pengesahan daripada Jabatan Teknik atau surat rujukan kepada Jabatan Teknik hendaklah dikemukakan bersama dengan permohonan pelantikan juruperunding kepada **Pihak Berkuasa Melulus** yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (e) Sekiranya perkhidmatan juruperunding tidak diperlukan dan projek adalah tidak rumit / kompleks, Badan Berkanun berkenaan boleh merujuk dan mendapat khidmat daripada Badan Berkanun lain yang mempunyai pegawai teknikal untuk membantu dalam melaksanakan projek berkenaan.
- (f) **Bagi kerja-kerja penyelenggaraan bangunan** atau membaiki **kerosakan kecil** yang **tidak melibatkan struktur bangunan** yang bernilai **tidak melebihi RM100,000** atau kerja elektrik yang **tidak melebihi RM50,000** bagi satu pembaikan. Kerja-kerja ini hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

## **9. LARANGAN PECAH KECIL**

- 9.1 Dalam menentukan kaedah perolehan sama ada secara pembelian terus / sebut harga / tender, Badan Berkanun hendaklah mengambilkira nilai perolehan tahunan (bekalan / perkhidmatan) atau nilai sesuatu / setiap kerja berkenaan.
- 9.2 Ketua Badan Berkanun hendaklah memastikan **perolehan tidak dipecah kecil** untuk mengelak daripada pelawaan secara sebut harga atau tender.

## **10. PENDAFTARAN PEMBEKAL, KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING**

- 10.1 Semua perolehan Badan Berkanun melalui pembelian terus (untuk lantikan terus bagi kerja) / sebut harga / tender hendaklah dipelawa kepada Pembekal / Kontraktor / Juruperunding yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)**, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sahaja.

- 10.2 Sehubungan itu, semua Pembekal / Kontraktor / Juruperunding yang ingin menyertai sesuatu perolehan pembelian terus (untuk lantikan terus bagi kerja) / sebut harga / tender Badan Berkanun hendaklah berdaftar dengan UPKJ dalam Kategori / Kelas / Bidang yang berkaitan.
- 10.3 **Kelulusan bertulis** hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri sekiranya Pembekal / Kontraktor / Juruperunding yang dijemput **tidak berdaftar dengan UPKJ** untuk menyertai sebarang sebut harga / tender.
- 10.4 Had kewangan pendaftaran UPKJ bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja adalah seperti yang ditetapkan oleh Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa.

#### **11. BAYARAN PENDAHULUAN (*ADVANCE PAYMENT*)**

Bayaran Pendahuluan untuk Perolehan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja adalah **tidak dibenarkan**.

#### **12. BAYARAN GANTI RUGI YANG DITENTUKAN DAN DITETAPKAN (*LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES / LAD*)**

Badan Berkanun hendaklah memperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak agar Bayaran Ganti Rugi yang Ditentukan dan Ditetapkan (*Liquidated Ascertained Damages / LAD*) dikenakan sekiranya Pembekal / Kontraktor yang gagal menyiapkan / membekal bekalan / perkhidmatan / kerja mengikut tempoh yang ditetapkan.

#### **13. PERUBAHAN HARGA (*VARIATION OF PRICE / VOP*) DALAM KONTRAK**

Perubahan Harga (*Variation of Price / VOP*) di dalam semua kontrak Badan Berkanun adalah **tidak dibenarkan**.

#### **14. UNIT / SEKRETARIAT PEROLEHAN**

- 14.1 Bagi memastikan pengurusan perolehan yang telus dan efisien semua Badan Berkanun hendaklah **mewujudkan Unit / Sekretariat Perolehan** untuk mengurus dan mengendalikan semua perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja.
- 14.2 Di antara fungsi-fungsi Unit / Sekretariat Perolehan adalah seperti berikut:-
- (i) Menyediakan dokumen-dokumen pembelian terus / sebut harga / tender;
  - (ii) Menguruskan pelawaan perolehan terus / sebut harga / tender;

- (iii) Merekod penjualan dokumen sebut harga / tender dan mengurus lawatan tapak (jika perlu);
- (iv) Mengurus proses penilaian sebut harga / tender;
- (v) Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga / Tender, Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga / Tender, Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga, Mesyuarat Jawatankuasa / Lembaga Tender; dan
- (vi) Mengemukakan Laporan Penilaian Sebut Harga / Tender yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian yang berkaitan kepada Jawatankuasa Sebut Harga atau Jawatankuasa / Lembaga Tender yang berkaitan untuk pertimbangan / keputusan.

#### **15. PEGAWAI YANG MENGENDALIKAN PEROLEHAN**

Ketua Badan Berkanun hendaklah memastikan bahawa beliau atau mana-mana pegawai lain yang mengendalikan perolehan tidak mempunyai apa-apa kepentingan, secara langsung atau tidak langsung. Mana-mana pegawai yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu perolehan itu, maka pegawai tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari mengendalikan perolehan tersebut.

#### **16. PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Ketua Badan Berkanun adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan perolehan mematuhi semua peraturan perolehan yang ditetapkan di dalam surat pekeliling ini. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan akan diambil tindakan sewajarnya.

#### **17. PENGECUALIAN**

Sebarang pengecualian daripada mana-mana peraturan perolehan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapat **kelulusan secara bertulis** terlebih dahulu daripada **Setiausaha Kewangan Negeri**.

#### **18. PENGUATKUASAAN**

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa dari tarikh surat pekeliling ini dikeluarkan.

## 19. PEMBATALAN

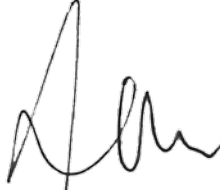
Dengan penguatkuasaan Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri (SP SKN) dan surat rasmi yang berkaitan seperti berikut adalah **dibatalkan**:-

- 19.1 *Preferential Treatment for Native Contractors and Suppliers of Goods and Services Joint Circular Memorandum* rujukan, C/SFS/119/1 bertarikh 08.11.1973);
- 19.2 *Earnest Money / Tender Deposits and Security Deposits for Supply and Works Contracts* (State Financial Secretary's Office Circular No. 3/1974 rujukan, C/SFS/327 bertarikh 26<sup>th</sup> February, 1976);
- 19.3 *Preferential Treatment for Bumiputera Contractors for Supplies of Goods, Services and Works Joint Circular Memorandum* rujukan C/SFS/119/2 bertarikh 28.09.1976);
- 19.4 Arahan Mengenai Penyimpanan Dan Pelupusan Rekod Perakaunan Dan Perkara-Perkara Berkaitan (Pekeliling PKP 1/96 bertarikh 26 Febuari, 1996) untuk Lampiran A, No. 2 *Work, Service or Purchase*. Section 9 (1)(a) sahaja;
- 19.5 Borang Permohonan untuk Pengecualian Prosedur Tender / Sebut Harga (CTB/8/66/(31) bertarikh 27.03.2001);
- 19.6 Pematuhan Prosedur Perolehan Kerajaan (SP SKN Bil.6/2003 bertarikh 21.05.2003);
- 19.7 Prosedur Penilaian Tender (SP SKN Bil. 1/2004 bertarikh 15.01.2004);
- 19.8 Klausula Penamatan Kontrak Yang Standard Untuk Kontrak Kerajaan (SP SKN Bil. 02/2004 bertarikh 21.01.2004);
- 19.9 Penggunaan Borang Lampiran A untuk Permohonan Pengecualian Prosedur Tender dan Sebut Harga (CTB/8/66/(31) bertarikh 16.06.2004);
- 19.10 Kontrak Pembekalan dan Penghantaran Paip (*Pipes and fittings*) (CTB/PPES/S/001/(1)(12) dan CTB/PPES/S/001/(1)(13) bertarikh 27.06.2005); dan
- 19.11 Peraturan Had Nilai dan Kuasa Perolehan (SP SKN Bil. 01/2006 bertarikh 1 Mac, 2006)

Sekian, terima kasih.

**'BERSATU BERUSAHA BERBAKTI'**

***"AN HONOUR TO SERVE"***



**(DATO SRI AHMAD TARMIZI HAJI SULAIMAN)**

Setiausaha Kewangan Negeri

Sarawak

- s.k.:
1. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
  2. Pengarah, Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak
  3. Pengarah Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri
  4. Akauntan Negeri



# **TATACARA PEROLEHAN BADAN-BADAN BERKANUN NEGERI SARAWAK**

---



**PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI  
SARAWAK**



## KANDUNGAN

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



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

### **BAB 3 - TATACARA PEROLEHAN TENDER**

1.	Had Nilai Perolehan Tender	21
2.	Perancangan Tender	21
3.	Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja	21
4.	Penyediaan Dokumen Tender	21
5.	Penyediaan Anggaran Kos / Harga	24
6.	Notis Pengiklanan Tender	24
7.	Tempoh Sah Laku Tender ( <i>Tender Validity Period</i> )	25
8.	Yuran Dokumen Tender ( <i>Non Refundable</i> )	25
9.	Deposit untuk Dokumen Tender	25
10.	Deposit Tender Bagi Pembekal / Kontraktor Yang Tidak Berdaftar dengan UPKJ ( <i>Non UPKJ registered Supplier / Contractor</i> ) untuk Tender Tempatan dan Tender Antarabangsa	27
11.	Penjualan Dokumen Tender	28
12.	Peti Tawaran	29
13.	Penyerahan dan Penerimaan Anggaran Kos / Harga	29
14.	Penerimaan Tender	29
15.	Penutupan Tender	29
16.	Pembukaan Tender	30
17.	Merahsiakan Dan Larangan Mengubah Maklumat Tender	31
18.	Penilaian Tender	32
19.	Pertimbangan dan Keputusan Tender	35

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
20.	Surat Setuju Terima	36
21.	Kontrak Formal	37
22.	Pentadbiran Kontrak	38

#### **BAB 4 - KAEDAH-KAEDAH LAIN PEROLEHAN**

1.	Perolehan Darurat	47
2.	Sebut Harga / Tender Terhad ( <i>Restricted Quotation / Tender</i> )	47
3.	Tender Secara Pra-Kelayakan ( <i>Pre-Qualification Tender</i> )	48
4.	Pengecualian Prosedur Sebut Harga / Tender	50
5.	Awad Terus Perolehan Kerja Secara <i>Turnkey Project</i> / Rundingan Terus ( <i>Direct Negotiations</i> ) Yang Diluluskan Oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)	50
6.	Surat Niat ( <i>Letter Of Intent</i> )	52

#### **BAB 5 – PELANTIKAN PERUNDING**

1.	Jenis-Jenis Perkhidmatan Perunding	53
2.	Pihak Berkuasa Melulus dan Had Nilai Kuasa	53
3.	Penubuhan Jawatankuasa Penilaian Perunding	54
4.	Kos Perkhidmatan Perunding	54

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran	TAJUK	Muka Surat
<b>A1</b>	Contoh Format Instruction to Tenderers (For Supplies / Services)	55
<b>A2</b>	Contoh Format Form of Quotation (For Supplies / Services)	59
<b>A3</b>	Maklumat Latarbelakang, Teknikal dan Kewangan Penyebut Harga	
	Form A Tenderer's Particulars	60
	Form B Financial Information	62
	Form C List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Two (2) Years)	63
	Form D List of Ongoing Contracts	64
	Form E List of Plants and Equipment	65
	Form F List of Technical Staff	66
<b>A4</b>	Contoh Format Instruction to Tenderers (For Works)	67
<b>A5</b>	Contoh Format Form of Quotation (For Works)	70
<b>A6</b>	Contoh Format Surat Jemputan Sebut Harga	72
<b>A7</b>	Contoh Format Notis Sebut Harga (Bekalan / Perkhidmatan)	73
<b>A8</b>	Contoh Format Notis Sebut Harga (Kerja)	74
<b>A9</b>	Contoh Format Rekod Penjualan Dokumen Sebut Harga / Tender	75
<b>A10</b>	Contoh Format Rekod Penerimaan Anggaran Kos / Harga	76
<b>A11</b>	Contoh Format Rekod Penerimaan Dokumen Sebut Harga / Tender	77
<b>A12</b>	Contoh Format Jadual Pembukaan Sebut Harga	78
<b>A13</b>	Contoh Kaedah Pengiraan <i>Bumiputera Preferential Treatment</i> Untuk Kontrak Bekalan / Perkhidmatan	79
<b>A14</b>	Contoh Format Laporan Penilaian Sebut Harga	80
<b>A15</b>	Had Nilai dan Had Kuasa Melulus Arahan Perubahan Kerja	92

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>TAJUK</b>	<b>Muka Surat</b>
<b>A16</b>	Contoh Format Instruction to Tenderers (For Supplies /Services)	93
<b>A17</b>	Contoh Format Form of Tender (For Supplies / Services)	97
<b>A18</b>	Contoh Format Jaminan Bank Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Bekalan / Perkhidmatan)	98
<b>A19</b>	Maklumat Latarbelakang, Teknikal dan Kewangan Petender	
	Form A Surat Perakuan Kebenaran Maklumat Dan Pengesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender	102
	Form B Tenderer's Particulars	104
	Form C Maklumat Kewangan (Financial Information)	106
	Form C1 Banker's Report On Financial Facilities Of Tenderer	107
	Form D List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Three (3) Years)	108
	Form E List of Ongoing Contracts	109
	Form F List of Plants and Equipment	110
	Form G List of Technical Staff	111
<b>A20</b>	Contoh Format Instruction to Tenderers (For Works)	112
<b>A21</b>	Contoh Format Form of Tender (For Works)	116
<b>A22</b>	Contoh Format Jaminan Bank Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja)	118
<b>A23</b>	Contoh Format Notis Iklan Tender (Bagi Bekalan / Perkhidmatan)	122
<b>A24</b>	Contoh Format Notis Iklan Tender (Bagi Kerja)	123
<b>A25</b>	Contoh Format Jadual Penerimaan Tender (Schedule of Tenders Received)	124
<b>A26</b>	Contoh Format Laporan Penilaian Tender	125
<b>A27</b>	Contoh Format Letter of Acceptance (For Works)	139
<b>A28</b>	Contoh Format Letter of Acceptance (For Supplies / Services)	140
<b>A29 (i)</b>	Contoh Format Surat Pengesahan Bon Pelaksanaan Kepada Pihak Bank (Daripada Kementerian / Jabatan)	141
<b>A29 (ii)</b>	Contoh Format Pengesahan Kesahihan Jaminan Bank (Daripada Bank)	142

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>TAJUK</b>	<b>Muka Surat</b>
<b>A30</b>	Contoh Letter of Release / Discharge of Bank Guarantee	143
<b>A31</b>	Contoh Format Borang Permohonan Sebut Harga / Tender Terhadap (Selective Quotation / Tender)	144
<b>A32</b>	Contoh Format Borang Permohonan Pengecualian Prosedur Sebut Harga / Tender (Waiver of Quotation / Tender Procedures)	148
<b>Carta Aliran 1</b>	Carta Aliran Proses Pembelian Secara Terus	153
<b>Carta Aliran 2</b>	Carta Aliran Proses Perolehan Secara Sebut Harga	154
<b>Carta Aliran 3</b>	Carta Aliran Proses Perolehan Secara Tender	155
<b>Carta Aliran 4</b>	Carta Aliran Proses Perolehan Secara Awad Terus Perolehan Kerja Secara Turnkey Project / Rundingan Terus (Direct Negotiations) Yang Diluluskan Oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)	156

## BAB 1 - TATACARA PEMBELIAN TERUS

### 1. Had Nilai Pembelian Terus

#### 1.1 Had Nilai Pembelian Terus Bagi Bekalan / Perkhidmatan

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

- (a) Item yang sama mempunyai pelbagai saiz. Contoh pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci) ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang sama**.
- (b) Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang sama**.
- (c) Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang sama**.
- (d) Pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, pemadam dan gam) ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang berkaitan**.
- (e) Komputer, *printer*, *monitor*, *key board* dan *CPU* ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang berkaitan**.
- (f) Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, siling, cat adalah ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang berkaitan**.
- (g) Pembelian pelbagai jenis catuan kering / bahan mentah seperti rempah ratus, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan **satu jenis item yang berkaitan**.
- (h) Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai **satu jenis item yang berkaitan**.
- (i) Setiap percetakan adalah berbeza kerana setiap risalah yang dicetak mempunyai isi kandungan yang berbeza. Walau bagaimanapun, perolehan percetakan tersebut dianggap **satu jenis item yang sama**.
- (j) Perolehan kelengkapan / aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai **satu jenis item yang berkaitan** memandangkan fungsinya yang sama iaitu sebagai pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan bilangan pegawai.

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

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

**Sebagai contoh:**

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

**1.2 Had Nilai Lantikan Terus Bagi Kerja**

Perolehan secara lantikan terus bagi kerja adalah perolehan **setiap kerja** yang bernilai **tidak melebihi RM20,000.00**. Perolehan secara lantikan terus bagi kerja hendaklah dibuat dikalangan **kontraktor Kelas F** bertaraf **Bumiputera** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)**.

**2. Kuasa Melulus Pembelian Terus**

Pembelian terus bagi **bekalan/perkhidmatan dan lantikan terus bagi kerja** hendaklah diluluskan oleh Ketua Badan Berkanun atau Pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Badan Berkanun.

**3. Perancangan Pembelian Terus**

Sebelum sebarang pembelian terus bagi bekalan / perkhidmatan / kerja dibuat, Badan Berkanun hendaklah:-

- 3.1 Menentukan keperluan / syarat-syarat dan skop bekalan / perkhidmatan / kerja;
- 3.2 Membuat kajian pasaran;
- 3.3 Menyediakan anggaran kos;
- 3.4 Memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut; dan
- 3.5 Mengawal dan memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan.

**4. Kajian Pasaran Sebelum Perolehan**

- 4.1 Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang bersesuaian supaya perolehan tersebut menguntungkan Badan Berkanun. Kajian pasaran hendaklah mengambilkira aspek harga, kualiti, kegunaan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- 4.2 Badan Berkanun boleh membuat kajian pasaran mengikut kesesuaian seperti dalam bentuk sebut harga tidak formal, membuat perbandingan harga di pasaran (*window shopping*), carian dari laman web, harga pembelian lampau dan lain-lain. Badan Berkanun boleh menentukan kaedah kajian pasaran yang paling sesuai dengan bekalan / perkhidmatan / kerja yang ingin diperolehi.
- 4.3 Harga tawaran yang paling menguntungkan hendaklah dipilih oleh Badan Berkanun.

**5. Penyediaan Spesifikasi dan Lukisan**

- 5.1 Badan Berkanun hendaklah menyediakan spesifikasi dan lukisan (jika berkaitan) bagi setiap perolehan yang hendak dibuat.

- 5.2 Spesifikasi dan lukisan (jika berkaitan) hendaklah **lengkap dan terperinci** supaya pembekal / kontraktor mendapat gambaran yang jelas mengenai sesuatu bekalan / perkhidmatan / kerja yang dikehendaki oleh Badan Berkanun.
- 5.3 Spesifikasi yang menjurus kepada **satu-satu nama dagangan atau jenama (*dove tail of specification*) adalah tidak dibenarkan**. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan "**atau persamaan**" ("*or equivalent*") hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama tersebut.

#### **6. Kaedah Pelawaan**

Pembekal / kontraktor boleh mengemukakan tawaran kepada Badan Berkanun melalui **surat atau faks atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dan dibenarkan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa**. Jawatankuasa Sebut Harga adalah tidak diperlukan.

#### **7. Pengeluaran Pesanan Barangan / Perkhidmatan / Kerja**

Badan Berkanun boleh mengeluarkan **Pesanan Barangan / Perkhidmatan / Kerja atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dan dibenarkan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa** setelah pembekal / kontraktor dikenalpasti dan harga yang ditawarkan adalah menguntungkan Badan Berkanun.

#### **8. Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja**

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

***Carta Aliran Proses Pembelian Secara Terus secara umumnya adalah seperti di Lampiran Carta Aliran – 1.***



## BAB 2 - TATACARA PEROLEHAN SEBUT HARGA

### 1. Had Nilai Perolehan Sebut Harga

#### 1.1 Had Nilai Perolehan Sebut Harga bagi Bekalan / Perkhidmatan

- (a) Perolehan bekalan / perkhidmatan yang melibatkan **jumlah nilai perbelanjaan tahunan (*annual aggregate*) melebihi RM20,000.00 hingga RM100,000.00** untuk **satu jenis item yang sama atau yang berkaitan** hendaklah dibuat **secara sebut harga**. Perolehan secara sebut harga bagi bekalan / perkhidmatan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal / kontraktor **sama ada yang bertaraf Bumiputera / Bukan Bumiputera** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam bidang bekalan / perkhidmatan di bawah kategori / kepala / sub-kepala yang berkaitan.
- (b) Maksud **"satu jenis item yang sama atau yang berkaitan"** adalah ditafsirkan berdasarkan kepada contoh-contoh seperti di **perenggan 1.1.1, Bab 1 - Tatacara Pembelian Terus**.

#### 1.2 Had Nilai Perolehan Sebut Harga bagi Kerja

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

### 2. Perancangan Sebut Harga

Sebelum sebarang perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja dibuat, Badan Berkanun hendaklah:-

- 2.1 Menentukan keperluan / syarat-syarat dan skop bekalan / perkhidmatan / kerja;
- 2.2 Membuat kajian pasaran;
- 2.3 Menyediakan anggaran kos;
- 2.4 Memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut;
- 2.5 Mengawal dan memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan;

### 3. Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja

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

### 4. Penyediaan Dokumen Sebut Harga

#### 4.1 Dokumen Sebut Harga bagi Bekalan / Perkhidmatan

Dokumen sebut harga bagi bekalan / perkhidmatan hendaklah lengkap. Maklumat-maklumat / dokumen-dokumen berikut boleh digunakan **sebagai panduan**, di antaranya :-

- (a) *Instruction to Tenderers (For Supplies / Services)*. Contoh seperti di **Lampiran A1**;
- (b) *Form of Quotation (For Supplies and Services)*. Contoh seperti di **Lampiran A2**;
- (c) *JKR Sarawak Form of Contract (Supply) (After May 2006)* untuk bekalan sahaja;
- (d) *Addendum to Form of Contract (Supply) (After May 2006)* untuk bekalan sahaja;
- (e) Ringkasan Harga (*Summary of Prices*);
- (f) Spesifikasi (*Special / Particular Specifications*);
- (g) Lukisan Teknikal (jika berkaitan);
- (h) Maklumat penyebut harga dan dokumen sokongan (Badan Berkanun hendaklah menetapkan dalam syarat-syarat Arahan kepada Penyebut Harga (*Instruction to Tenderers*) dokumen sokongan yang wajib dikemukakan oleh Penyebut Harga. Kegagalan mengemukakan dokumen wajib boleh menyebabkan sesuatu tawaran sebut harga ditolak). Contoh seperti di **Lampiran A3**-
  - Form A* - *Tenderer's Particulars*;
  - Form B* - *Financial Information*;
  - Form C* - *List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Two (2) Years)*;
  - Form D* - *List of Ongoing Contracts*;
  - Form E* - *List of Plants and Equipment*; dan
  - Form F* - *List of Technical Staff*.
- (i) Lain-lain dokumen (jika perlu).

**Sekiranya Syarat-syarat Am Kontrak seperti *JKR Form of Contract* hendak digunakan maka perubahan hendaklah dibuat oleh Pegawai Undang-Undang Badan Berkanun masing-masing mengikut kesesuaian dan selaras dengan undang-undang dan peraturan Badan-Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.**

#### 4.2 **Dokumen Sebut Harga bagi Kerja**

Dokumen sebut harga bagi kerja hendaklah lengkap. Maklumat-maklumat / dokumen-dokumen berikut boleh digunakan **sebagai panduan**, di antaranya :-

- (a) *Instruction to Tenderers (For Works)*. Contoh seperti di **Lampiran A4**;
- (b) *Form of Quotation (For Works)*. Contoh seperti di **Lampiran A5**;
- (c) *JKR Sarawak Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006)*;
- (d) *Addendum to Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006)*, jika berkenaan;
- (e) Ringkasan Sebut Harga (*Summary of Quotation*);
- (f) Spesifikasi (*Special / Particular Specifications*);
- (g) Lukisan Teknikal (jika berkaitan);
- (h) Maklumat penyebut harga dan dokumen sokongan (Badan Berkanun hendaklah menetapkan dalam syarat-syarat Arahan kepada Petender (*Instruction to Tenderers*) dokumen sokongan yang wajib dikemukakan oleh petender. Kegagalan mengemukakan dokumen wajib boleh menyebabkan sesuatu tawaran sebut harga ditolak). Contoh seperti di **Lampiran A3**-
  - Form A* - *Tenderer's Particulars*;
  - Form B* - *Financial Information*;

- Form C - List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Two (2) Years);
- Form D - List of Ongoing Contracts;
- Form E - List of Plants and Equipment; dan
- Form F - List of Technical Staff.

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

**Sekiranya Syarat-syarat Am Kontrak seperti *JKR Form of Contract* hendak digunakan maka perubahan hendaklah dibuat oleh Pegawai Undang-Undang Badan Berkanun masing-masing mengikut kesesuaian dan selaras dengan undang-undang dan peraturan Badan-Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.**

#### 4.3 **Penyediaan Lukisan Terperinci**

Lukisan terperinci (jika berkaitan) hendaklah lengkap dari semua aspek dan telah mengambil kira spesifikasi yang ditetapkan.

#### 4.4 **Penyediaan Spesifikasi**

- (a) Spesifikasi hendaklah **lengkap dan terperinci** supaya penyebut harga mendapat gambaran yang jelas mengenai sesuatu bekalan / perkhidmatan / kerja yang dikehendaki oleh Badan Berkanun.
- (b) Spesifikasi yang menjurus kepada **satu-satu nama dagangan atau jenama (*dove tail of specification*) adalah tidak dibenarkan**. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan "**atau persamaan**" ("*or equivalent*") hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama tersebut.

### 5. **Penyediaan Anggaran Kos / Harga**

**Anggaran kos / harga** hendaklah disediakan berdasarkan kepada spesifikasi yang ditetapkan dan lukisan terperinci (jika berkenaan). Badan Berkanun hendaklah memastikan anggaran kos / harga **tidak melebihi peruntukan kewangan yang diluluskan sebelum sebut harga dipelawa**. Anggaran kos / harga akan digunakan untuk menentukan kaedah perolehan yang akan digunapakai.

### 6. **Pelawaan Sebut Harga**

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

#### 6.1.1 **Pelawaan Secara Jemputan**

Badan Berkanun hendaklah membuat pelawaan secara jemputan seperti berikut:-

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

- (b) Surat jemputan hendaklah dihantar kepada penyebut harga yang dikenalpasti sama ada melalui **pos berdaftar, pos laju, serahan tangan, faks atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dan dibenarkan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.**

***Contoh Format Surat Jemputan Sebut Harga seperti di Lampiran A6 boleh digunakan sebagai panduan.***

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

Selain daripada pelawaan secara jemputan di **perenggan 6.1.1 di atas**, Badan Berkanun juga hendaklah mempamerkan **Notis Sebut Harga (*Quotation Notice*)** di papan kenyataan Badan Berkanun masing-masing seperti berikut:-

- (a) Tempoh pelawaan sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari berturut-turut** dan Notis Sebut Harga hendaklah **sentiasa dipamerkan** di papan kenyataan **sepanjang tempoh pelawaan tersebut.**
- (b) Notis Sebut Harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:-
- (i) Nama Badan Berkanun yang memanggil sebut harga;
  - (ii) Nombor dan tajuk sebut harga;
  - (iii) Syarat Pendaftaran (kelas / kategori / kepala / sub kepala);
  - (iv) Jenis sebut harga, sama ada terbuka dan / atau khas untuk Bumiputera;
  - (v) Tempat, tarikh dan masa dokumen sebut harga dijual;
  - (vi) Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak, jika berkenaan;
  - (vii) Tempat, tarikh dan waktu sebut harga diterima dan ditutup;
  - (viii) Bayaran dokumen sebut harga dikenakan dan kepada siapa ia perlu dibayar; dan
  - (ix) Notis Sebut Harga hendaklah menyatakan syarat bahawa Badan Berkanun tidak terikat untuk menerima penyebut harga terendah atau mana-mana sebut harga.

***Contoh Format Notis Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) seperti di Lampiran A7 boleh digunakan sebagai panduan.***

***Contoh Format Notis Sebut Harga (Kerja) seperti di Lampiran A8 boleh digunakan sebagai panduan.***

- 6.2 Badan berkanun boleh juga mengiklankan pelawaan sebut harga dalam laman web masing-masing.
- 6.3 Perolehan sebut harga yang melibatkan lawatan tapak / premis, Badan Berkanun hendaklah memastikan tarikh tutup sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari dari tarikh lawatan tapak** yang ditetapkan. Hanya penyebut harga yang **menghadiri lawatan tapak / premis dan memenuhi syarat-syarat penyertaan** sahaja yang **dibenarkan menyertai sebut harga tersebut.**

- 6.4 Bagi **perolehan sebut harga untuk bekalan / perkhidmatan**, pelawaan sebut harga hendaklah dibuka kepada pembekal / kontraktor sama ada **bertaraf Bumiputera / Bukan Bumiputera** yang mempunyai pendaftaran masih sah dengan UPKJ dalam bidang dan kategori yang berkaitan.
- 6.5 Bagi **perolehan sebut harga untuk kerja**, pelawaan sebut harga hendaklah dibuka kepada sekurang-kurangnya **lima (5) kontraktor** yang mempunyai pendaftaran masih sah dengan UPKJ dalam bidang dan kelas yang berkaitan.
- 6.6 Kementerian / Jabatan dikehendaki menyemak bilangan pembekal / kontraktor melalui **Contractors Registration Information System (CORIS)** di laman sesawang Kerajaan Negeri di alamat [www.sarawak.gov.my](http://www.sarawak.gov.my) sebelum pelawaan sebut harga di buat.

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

- 7.1 Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi **tiga puluh (30) hari** dari **tarikh tutup sebut harga**.
- 7.2 **Perlanjutan tempoh sah laku** tawaran sebut harga adalah **tidak dibenarkan**. Jika tempoh sah laku tawaran sebut harga telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga tersebut **hendaklah dipelawa semula**.

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

- 8.1 Semua dokumen sebut harga hendaklah dikenakan Yuran Dokumen Sebut Harga (*non refundable*) minimum sebanyak **RM50.00** untuk setiap set dokumen.
- 8.2 Bayaran yuran bagi dokumen sebut harga hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau **Kiriman Wang Pos** (*Money Order*) atau **Wang Kiriman Pos Beralang** (*Postal Order*) dalam Ringgit Malaysia atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.
- 8.3 Bayaran Yuran Dokumen Sebut Harga hendaklah juga dikenakan kepada penyebut harga sekiranya sebut harga tersebut dipanggil semula (*re-quote*).

#### **9. Deposit untuk Dokumen Sebut Harga**

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

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

- 10.1 Pembekal / kontraktor tempatan yang **tidak berdaftar dengan UPKJ** tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai sesuatu sebut harga hendaklah dikenakan deposit sebut harga sebanyak **dua setengah peratus (2.5%)** daripada **harga yang ditawarkan** atau **maksimum RM10,000.00** dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran sebut harga tersebut.
- 10.2 Deposit sebut harga hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank / Jaminan Bank** dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.

- 10.3 Badan Berkanun hendaklah menyatakan syarat-syarat berikut di dalam syarat-syarat sebut harga bahawa deposit sebut harga tidak akan dikembalikan (*forfeited*) sekiranya:-
- (a) Penyebut harga menarik balik tawarannya dalam tempoh sah laku sebut harga selepas tarikh tutup dan sebelum keputusan dibuat; atau
  - (b) Penyebut harga menarik balik tawarannya selepas sebut harganya disetujui terima; atau
  - (c) Penyebut harga enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas sebut harganya disetujui terima sekiranya sebut harga tersebut memerlukan kontrak formal.
- 10.4 Deposit sebut harga akan dikembalikan kepada penyebut harga seperti berikut:-
- (a) Bagi penyebut harga yang **tidak berjaya**, deposit sebut harga hendaklah dikembalikan sebaik sahaja keputusan sebut harga dibuat atau selepas tamat tempoh sah laku sebut harga mengikut mana yang terdahulu.
  - (b) Bagi penyebut harga yang **berjaya**, deposit sebut harga hendaklah dikembalikan sebaik sahaja Surat Setuju Terima telah ditandatangani oleh penyebut harga tersebut.

## 11. Penjualan Dokumen Sebut Harga

- 11.1 Badan Berkanun hendaklah memastikan penjualan dokumen sebut harga **mematuhi syarat-syarat** yang dinyatakan dalam **Notis Sebut Harga**. Hanya pembekal / kontraktor yang memenuhi syarat-syarat penyertaan yang ditetapkan sahaja yang dibenarkan untuk membeli dokumen sebut harga. **Ketua Badan Berkanun hendaklah mengambil tindakan sewajarnya terhadap Pegawai yang mengeluarkan dokumen sebut harga kepada penyebut harga yang tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.**
- 11.2 Badan Berkanun hendaklah **mempamerkan contoh dokumen sebut harga** yang dijual di kaunter untuk membolehkan penyebut harga menyemak dokumen sebut harga tersebut sebelum mereka membuat pembelian.
- 11.3 **Satu penyebut harga** hanya dibenarkan membeli **satu dokumen sebut harga** dan mengemukakan **satu tawaran sebut harga** sahaja.
- 11.4 Pemilik / wakil pembekal / kontraktor yang mengambil dokumen sebut harga hendaklah juga menunjukkan salinan asal **Sijil Pendaftaran UPKJ** dan **Surat Pengiktirafan Status Bumiputera** (jika berkenaan).
- 11.5 Sekiranya wakil pembekal / kontraktor yang mengambil dokumen sebut harga, wakil pembekal / kontraktor tersebut hendaklah menunjukkan bukti bahawa beliau diberi kuasa untuk mengambil dokumen sebut harga. Wakil pembekal / kontraktor tersebut hendaklah merupakan **penama** yang diberi kuasa oleh **pemilik / rakan kongsi / pengarah syarikat** seperti yang dicatatkan di dalam **Sijil Pendaftaran UPKJ** atau seperti yang dicatatkan di dalam **Surat Kebenaran** untuk mengambil dokumen sebut harga tersebut.
- 11.6 **Surat Kebenaran** untuk mengambil dokumen sebut harga yang dikemukakan oleh **wakil pembekal / kontraktor** hendaklah disimpan untuk rujukan.
- 11.7 Maklumat-maklumat berikut hendaklah direkod semasa penjualan dokumen sebut harga:-
- (a) Nombor dan tajuk sebut harga ;
  - (b) Nama syarikat / firma;

- (c) Nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pemilik / wakil pembekal / kontraktor yang membeli dokumen sebut harga;
- (d) Nombor resit pembayaran yuran dokumen sebut harga hendaklah di catat pada Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*) dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang mengeluarkan dokumen sebut harga serta dicop dengan cop Badan Berkanun; dan
- (e) Tarikh dan masa pengambilan dokumen sebut harga.

***Contoh Format Rekod Penjualan Dokumen Sebut Harga / Tender seperti di Lampiran A9 boleh digunakan sebagai panduan.***

## **12. Peti Tawaran**

- 12.1 Sebut harga yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkunci. Sebelum tarikh dan masa tutup sebut harga, peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan **nombor dan tajuk sebut harga, tarikh dan masa tawaran ditutup**.
- 12.2 Peti tawaran hendaklah mempunyai **dua (2) kunci yang berbeza** dan setiap anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh **dua (2) orang Pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional** yang telah dilantik secara bertulis oleh Ketua Badan Berkanun. Sebagai contoh, peti tawaran mempunyai dua mangga berbeza iaitu mangga A dan mangga B, anak kunci mangga A hendaklah dipegang oleh Pegawai A manakala anak kunci mangga B hendaklah dipegang oleh Pegawai B.
- 12.3 Ketua Badan Berkanun hendaklah memastikan keselamatan peti tawaran sentiasa dijaga.

## **13. Penyerahan dan Penerimaan Anggaran Kos / Harga**

- 13.1 **Anggaran kos / harga** hendaklah dimasukkan menggunakan **sampul surat ke dalam peti tawaran sebelum tarikh dan masa tutup sebut harga**. Sampul surat tersebut hendaklah dicatatkan **nombor, tajuk sebut harga** serta perkataan **"SULIT"**.
- 13.2 Semasa penerimaan anggaran kos / harga perkara-perkara berikut hendaklah direkod:-
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan pegawai yang memasukkan anggaran kos / harga tersebut ke dalam peti tawaran; dan
  - (b) Tarikh dan masa anggaran kos / harga dimasukkan ke dalam peti tawaran.

***Contoh Format Rekod Penerimaan Anggaran Kos / Harga seperti di Lampiran A10 boleh digunakan sebagai panduan.***

## **14. Penerimaan Sebut Harga**

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

- (a) Nama syarikat / firma;
- (b) Nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pemilik / wakil syarikat atau firma yang memasukkan dokumen sebut harga ke dalam peti tawaran; dan
- (c) Tarikh dan masa dokumen sebut harga dimasukkan ke dalam peti tawaran.

***Contoh Format Rekod Penerimaan Dokumen Sebut Harga / Tender seperti di Lampiran A11 boleh digunakan sebagai panduan.***

## 15. Penutupan Sebut Harga

- 15.1 Peti tawaran hendaklah ditutup pada **tarikh dan waktu yang ditetapkan**.
- 15.2 Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada **hari bekerja**.
- 15.3 **Dokumen Sebut Harga yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak boleh diterima dan dipertimbangkan.**
- 15.4 Badan Berkanun hendaklah menetapkan waktu pembukaan sebut harga pada **hari yang sama dengan tarikh tutup** sebut harga.

## 16. Pembukaan Sebut Harga

- 16.1 Sebut harga hendaklah dibuka oleh **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**.
- 16.2 Keahliannya sekurang-kurangnya **dua (2) orang pegawai** yang dilantik **secara bertulis atas nama jawatan** oleh **Ketua Badan Berkanun / Jawatankuasa / Lembaga Pengarah / Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa**.
- 16.3 Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak boleh menganggotai **Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga** atau **Jawatankuasa Sebut Harga** untuk sebut harga yang sama.
- 16.4 **Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga** adalah seperti berikut:-
  - 16.4.1 Membuka peti tawaran pada **hari yang sama** dengan **tarikh tutup sebut harga** berkenaan;
  - 16.4.2 **Memberi nombor kod / siri** untuk setiap dokumen sebut harga yang diterima;
  - 16.4.3 **Merekod dan mencatatkan** dalam **Jadual Pembukaan Sebut Harga** perkara-perkara berikut:-
    - (a) Anggaran kos / harga Badan Berkanun;
    - (b) Nombor kod / siri Penyebut harga;
    - (c) Nama Penyebut harga;
    - (d) Amaun harga yang ditawarkan;
    - (e) Percanggahan di antara harga yang ditawarkan dalam perkataan dan angka, jika ada. Sekiranya terdapat percanggahan di antara harga yang ditawarkan dalam perkataan dan angka, maka **harga yang ditawarkan dalam perkataan hendaklah digunapakai dan direkod**;
    - (f) Apa-apa pindaan sama ada **tulisan atau taipan bertindih atau seumpamanya** pada **harga tawaran** yang dinyatakan dalam **Borang Sebut Harga (Form of Quotation)** sama ada:
      - (i) ditandatangani ringkas tetapi tidak dicop dengan cop syarikat / firma; atau
      - (ii) tidak ditandatangani ringkas tetapi dicop dengan cop syarikat / firma; atau
      - (iii) tidak ditandatangani ringkas dan tidak dicop dengan cop syarikat / firma.
    - (g) Sekiranya terdapat pindaan menggunakan **correction fluid / correction pen / correction tape** atau **seumpamanya** pada harga tawaran yang dinyatakan dalam Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*);
    - (h) Sekiranya Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*) tidak ditandatangani;
    - (i) Sekiranya Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*) ditandatangani tetapi tidak ditandatangani oleh pemilik atau penandatangan yang diberi kuasa menandatangani bagi pihak syarikat / firma;



- (j) Sekiranya Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*) tidak ditandatangani oleh saksi;
- (k) Sekiranya Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*) tidak dicop dengan cop syarikat / firma;
- (l) Mencatat perkataan "**Tiada Tawaran**" sekiranya harga tawaran tidak dinyatakan di dalam Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*); dan
- (m) Sekiranya penyebut harga mengemukakan lebih daripada **satu (1)** tawaran iaitu dengan mengemukakan salinan asal dan salinan fotokopi dokumen sebut harga (**satu penyebut harga** hanya dibenarkan membeli **satu dokumen sebut harga** dan mengemukakan **satu tawaran sebut harga** sahaja).
- (n) Sekiranya penyebut harga tidak mengemukakan **deposit sebut harga** bagi syarikat/firma yang tidak berdaftar dengan UPKJ yang telah diberi kelulusan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai sebut harga berkenaan.

***Contoh Format Jadual Pembukaan Sebut Harga seperti di Lampiran A12 boleh digunakan sebagai panduan.***

- 16.4.4 Semua ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menandatangani ringkas dan dicop dengan cop "**Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**" pada dokumen-dokumen berikut:-
  - (a) Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*);
  - (b) Ringkasan sebut harga Keseluruhan (*Grand Summary of Quotation*); dan / atau
  - (c) Jadual Kadar Harga (*Schedule of Rates*), sekiranya tawaran berdasarkan kepada Jadual Kadar Harga.
- 16.4.5 **Nama** dan **jawatan** semua ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam **Jadual Pembukaan Sebut Harga** dan **ditandatangani** oleh setiap ahli.
- 16.4.6 Sebaik sahaja selesai proses pembukaan sebut harga, dokumen sebut harga hendaklah **diserahkan kepada Urusetia / Sekretariat Perolehan Badan Berkanun** masing-masing untuk tujuan penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.
- 16.4.7 **Minit mesyuarat pembukaan sebut harga** juga hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga untuk tujuan rekod.

## **17. Merahsiakan Dan Larangan Mengubah Maklumat Sebut Harga**

- 17.1 Semua maklumat berkenaan sesuatu tawaran sebut harga termasuk tawaran sebut harga dan penilaian sebut harga hendaklah diklasifikasikan sebagai "**SULIT**" dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dalam urusan sebut harga sebelum keputusan muktamad dibuat.
- 17.2 Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan sebut harga adalah dilarang mengubah apa-apa maklumat yang terkandung di dalam dokumen sebut harga yang telah dikemukakan oleh penyebut harga.

- 17.3 Ketua Badan Berkanun adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu sebut harga kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)** dan **Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694)**.
- 17.4 Mana-mana pegawai Badan Berkanun 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 Badan Berkanun yang terlibat.

## **18. Penilaian Sebut Harga**

### **18.1 Peraturan Umum**

- (a) Sebut harga yang layak dinilai adalah sebut harga yang diterima **sebelum tarikh dan masa tutup sebut harga** seperti yang tercatat dalam **Jadual Pembukaan Sebut Harga**.
- (b) Penyebut harga tidak dibenarkan membuat sebarang pindaan atau tambahan ke atas tawaran sebut harga yang telah dikemukakan.
- (c) Sekiranya sebut harga mengandungi syarat yang membenarkan tawaran alternatif, penilaiannya hendaklah dinilai secara berasingan. Tawaran alternatif yang tidak dikehendaki / diminta oleh Badan Berkanun tidak perlu dinilai dan dipertimbangkan.
- (d) Semua maklumat berkaitan penilaian dan perakuan sebut harga hendaklah dirahsiakan.
- (e) Penilaian, keputusan dan pengeluaran Surat Setuju Terima hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tawaran sebut harga.

### **18.2 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga**

- (a) Badan Berkanun hendaklah menubuhkan **satu Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga sahaja** untuk membuat penilaian **teknikal** dan **kewangan**.
- (b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya **tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik secara bertulis atas nama jawatan** oleh **Ketua Badan Berkanun / Jawatankuasa / Lembaga Pengarah / Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa**.
- (c) Sekiranya Badan Berkanun tidak mempunyai kepakaran dalaman tentang sesuatu barangan / perkhidmatan / kerja tersebut, maka khidmat nasihat pakar-pakar dari agensi-agensi lain yang berkaitan boleh digunakan. Walau bagaimanapun, agensi tersebut tidak boleh terlibat dalam penyediaan laporan penilaian dan keputusan sebut harga.
- (d) Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga tidak boleh menganggotai **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga** atau **Jawatankuasa Sebut Harga** untuk sebut harga yang sama.

### 18.3 Kriteria Penilaian Sebut Harga

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

#### 18.3.1 Pematuhan Syarat-Syarat Sebut Harga

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

##### 18.3.1.1 Kesempurnaan Sebut Harga

- (a) Hanya sebut harga yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontrak yang boleh menjejaskan kelayakannya, layak dipertimbangkan.
- (b) **Tawaran sebut harga** adalah **dianggap tidak sah dan tidak perlu dinilai** ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga sekiranya:-
  - (i) Borang Sebut harga **tidak ditandatangani** atau ditandatangani oleh pihak yang **tidak diberi kuasa** oleh syarikat / firma; atau / dan
  - (ii) Borang Sebut harga **tidak dicop** dengan cop syarikat / firma; atau / dan
  - (iii) **Pindaan** sama ada **tulisan atau taipan bertindih** pada harga tawaran yang **tidak ditandatangani ringkas dan / atau tidak dicop** dengan cop syarikat; atau / dan
  - (iv) **Pindaan** yang dibuat pada harga tawaran menggunakan **correction fluid / correction pen / correction tape** atau seumpamanya walaupun pindaan tersebut ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop syarikat / firma.
- (c) Sekiranya penyebut harga tidak mencatat **harga tawaran** di dalam Borang Sebut Harga, maka ianya **dianggap tiada tawaran** dan tidak perlu dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga.
- (d) Sekiranya penyebut harga tidak mengemukakan **deposit sebut harga** bagi syarikat/firma yang tidak berdaftar dengan UPKJ yang telah diberi kelulusan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai sebut harga berkenaan, maka tawaran penyebut harga tersebut hendaklah ditolak dan tidak perlu dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga.

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

- (a) **Dokumen Asal Sebut Harga**
  - (i) Satu penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu dokumen asal sebut harga sahaja.
  - (ii) Sekiranya penyebut harga mengemukakan lebih daripada **satu (1)** tawaran iaitu dengan mengemukakan salinan asal dan salinan fotokopi dokumen sebut harga maka tawaran sebut harga tersebut hendaklah **ditolak dan tidak perlu dinilai ke peringkat seterusnya** dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga.

- (iii) Badan Berkanun hendaklah membuat laporan salah laku penyebut harga berkenaan kepada UPKJ untuk tindakan selanjutnya.
- (b) **Dokumen Sokongan** yang perlu dikemukakan oleh penyebut harga adalah seperti berikut:-
  - (i) Laporan Bank (*Banker's Report*) (termasuk Kemudahan Kredit);
  - (ii) *Audited Financial Statements* termasuk *Profit and Loss Statement / Balance Sheet / Cash Flow Statement* untuk Syarikat Bhd / Sdn Bhd;
  - (iii) Penyata bulanan bank bagi penyata baki **tiga (3)** bulan terakhir;
  - (iv) Senarai pemegang saham (termasuk hak milik ekuiti);
  - (v) Senarai kakitangan teknikal / pekerja;
  - (vi) Senarai loji / peralatan (sama ada dimiliki / disewa);
  - (vii) Senarai kontrak semasa (*Ongoing contracts*);
  - (viii) Senarai kontrak yang disiapkan (bagi **2 tahun** yang lepas); dan
  - (ix) Lain-lain dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di dalam syarat-syarat sebut harga.

**Badan Berkanun hendaklah menetapkan dalam syarat-syarat Arahan kepada Penyebut Harga (*Instruction to Tenderers*) dokumen sokongan yang wajib dikemukakan oleh penyebut harga. Kegagalan mengemukakan dokumen wajib boleh menyebabkan sesuatu tawaran sebut harga ditolak dan tidak akan dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Sebut Harga.**

### 18.3.2 Penilaian Teknikal

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

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

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

- (i) Pemegang saham (termasuk hak milik ekuiti);
- (ii) Kakitangan teknikal / pekerja;
- (iii) Loji / peralatan (*plant / equipment*) (sama ada dimiliki / disewa);
- (iv) Kontrak semasa (*Ongoing contracts*);
- (v) Kontrak yang disiapkan (bagi **dua (2) tahun yang lepas**); dan
- (vi) Rekod prestasi.

(b) **Pematuhan Spesifikasi**

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

- (i) Pematuhan bahan-bahan / peralatan seperti yang dinyatakan di dalam spesifikasi;
- (ii) Pematuhan dari segi prestasi peralatan mekanikal / elektrik; dan
- (iii) Waranti dan khidmat sokongan jangka panjang (*long term service support*); dan
- (iv) Lain-lain keperluan spesifikasi yang berkaitan.

### 18.3.3 Penilaian Kewangan

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

- (a) Menyemak kesilapan aritmetik pada harga tawaran seperti berikut:-
  - (i) Sekiranya terdapat percanggahan harga di antara Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*) dan Ringkasan Sebut Harga (*Summary of Quotation*), **harga yang tercatat dalam Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*)** hendaklah digunakan.
  - (ii) Sekiranya terdapat percanggahan harga dalam **angka dan perkataan** dalam Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*), maka **harga dalam perkataan** hendaklah digunakan.
- (b) Anggaran Kos / Harga Badan Berkanun hendaklah digunakan sebagai "*benchmark*" untuk menilai harga tawaran bagi menentukan kemunasabahan harga tawaran tersebut.
- (c) **Bagi sebut harga bekalan**, penilaian hendaklah mengambilkira harga pembelian (harga yang ditawarkan), kos operasi dan penyelenggaraan, *Insurance and Freight (CIF) / Freight on Board (FOB)*, masa tindak balas (*response time*), perkhidmatan selepas jualan (alat ganti, jaminan dan sokongan teknikal), tempoh penghantaran dan kriteria-kriteria lain yang berkaitan.
- (d) **Bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan**, Dasar Keutamaan Kepada Pembekal / Kontraktor Bumiputera (*Bumiputera Preferential Treatment*) hendaklah digunakan.

***Contoh Kaedah Pengiraan Bumiputera Preferential Treatment Untuk Kontrak Bekalan / Perkhidmatan adalah seperti pada Lampiran A13.***

- (e) Badan Berkanun hendaklah menetapkan keperluan **modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada harga anggaran Badan Berkanun**. Modal minimum ialah aset mudah cair seperti campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi **tiga (3) bulan** terakhir termasuklah deposit tetap, baki kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang akan diperolehi daripada bank atau Institusi Kewangan sekiranya sebut harga ini ditawarkan kepada Penyebut harga berkenaan dan lain-lain kemudahan kewangan yang berkaitan. **Penyebut harga yang tidak memenuhi modal minimum hendaklah ditolak dan tidak dipertimbangkan.**

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

***Contoh Format Laporan Penilaian Sebut Harga seperti di Lampiran A14 boleh digunakan sebagai panduan.***

#### 18.4 **Laporan Penilaian Sebut Harga**

Laporan Penilaian Sebut Harga yang telah disiapkan hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.

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

- (a) Selepas Laporan Penilaian Sebut Harga disiapkan oleh **Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga**, Urusetia / Sekretariat Perolehan hendaklah menyerahkan laporan tersebut kepada **Jawatankuasa Sebut Harga** untuk pertimbangan dan keputusan.
- (b) **Laporan Penilaian Sebut Harga** hendaklah juga dikemukakan bersama-sama dengan maklumat-maklumat / dokumen-dokumen seperti berikut:-
  - (i) Senarai syarikat / firma yang telah dijemput;
  - (ii) Salinan surat jemputan kepada syarikat / firma yang telah dijemput;
  - (iii) Salinan Notis Sebut Harga;
  - (iv) Salinan Sijil Pendaftaran Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) berserta Surat Pengiktirafan Status Bumiputera UPKJ (jika berkaitan);
  - (v) Salinan Jadual Pembukaan Sebut Harga;
  - (vi) Salinan Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*); dan
  - (vii) Salinan Surat Pelantikan keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.

### 19. **Pertimbangan dan Keputusan Sebut Harga**

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

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

- (a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya **tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik secara bertulis atas nama jawatan seperti berikut:-**
  - (i) **Pengerusi:**

Ketua Badan Berkanun atau Pegawai yang dilantik oleh Ketua Badan Berkanun / Jawatankuasa / Lembaga Pengarah / Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.
  - (ii) **Ahli-Ahli:**

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Badan Berkanun / Jawatankuasa / Lembaga Pengarah / Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- (b) Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga** atau **Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga** untuk sebut harga yang sama.

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

- (a) Memeriksa dan meneliti dokumen-dokumen seperti Salinan Sijil Pendaftaran UPKJ, Salinan surat jemputan kepada syarikat / firma yang telah dijemput / Notis Sebut Harga, Borang Sebut Harga (*Form of Quotation*), salinan Surat Pelantikan keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Jadual Pembukaan Sebut Harga, spesifikasi, Laporan Penilaian Teknikal dan Kewangan serta dokumen-dokumen lain yang berkaitan;
- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang dan membuat keputusan dengan seberapa segera selepas penilaian dibuat;
- (c) Mempertimbang dan memutuskan sebut harga dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyediaan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- (d) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan penyebut harga;
- (e) Memutuskan untuk memanggil semula sebut harga atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Sebut Harga mendapati proses perolehan sebut harga tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
- (f) Memastikan peruntukan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut dan mencukupi;
- (g) Asas-asas pemilihan penyebut harga hendaklah dinyatakan dengan jelas;
- (h) Apabila tawaran terendah tidak diterima, sebab-sebab penolakan tawaran terendah hendaklah direkodkan;
- (i) Mempertimbang dan menyetujui terima sebut harga dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara;
- (j) Keputusan sebut harga hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tawaran sebut harga. **Jika tempoh sah laku tawaran sebut harga telah tamat, sebut harga hendaklah dipelawa semula;**
- (k) Mana-mana ahli Jawatankuasa Sebut Harga yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu sebut harga itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan sebut harga berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan; dan
- (l) Keputusan sebut harga hendaklah **diminitkan** dan **disimpan** untuk tujuan rekod dan audit.

## 20. Surat Setuju Terima

- 20.1 Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen sebut harga.
- 20.2 **Surat Setuju Terima** hendaklah dikeluarkan kepada penyebut harga yang berjaya seberapa segera selepas keputusan Jawatankuasa Sebut Harga dibuat.
- 20.3 Badan Berkanun hendaklah memastikan Surat Setuju Terima tersebut dikeluarkan dalam tempoh sah laku sebut harga.
- 20.4 Badan Berkanun hendaklah memaklumkan secara bertulis atau kaedah-kaedah lain yang dibenarkan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa kepada

pembekal / kontraktor yang tidak berjaya dengan menyatakan bahawa syarikat / firma mereka tidak berjaya dalam sebut harga tersebut.

## 21. Kontrak Formal

- 21.1 Sekiranya bekalan / perkhidmatan / kerja yang mana kontrak formal tidak sesuai, memadai Surat Setuju Terima dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama Surat Setuju Terima supaya pembekal / kontraktor jelas mengenai obligasi mereka.
- 21.2 Walau bagaimanapun, Badan Berkanun hendaklah mengadakan suatu kontrak formal bagi perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja untuk **kontrak bermasa** (*term / periodic contract*).
- 21.3 Badan Berkanun hendaklah memastikan **pemberian kuasa** telah dibuat mengikut undang-undang yang sedang berkuatkuasa sebelum kontrak formal ditandatangani.
- 21.4 Badan Berkanun hendaklah menyimpan **salinan asal** dokumen kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan) **di tempat yang selamat** selepas sesuatu kontrak ditandatangani.

## 22. Pentadbiran Kontrak

### 22.1 Tanggungjawab Badan Berkanun

- (a) Badan Berkanun hendaklah mengambil perhatian yang serius berkenaan pentadbiran kontrak bagi menjaga kepentingan Badan Berkanun dan melicinkan urusan pelaksanaan sesuatu perolehan.
- (b) Badan Berkanun juga hendaklah memantau kontrak yang sedang berkuat kuasa dari masa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi.

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

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

### 22.3 Wang Tahanan

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

### 22.4 Tempoh Tanggungan Kecacatan Untuk Kontrak Kerja

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

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

Pelanjutan tempoh kontrak bermasa (*term / periodic contract*) adalah **tidak dibenarkan** bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga. Sekiranya bekalan dan perkhidmatan berkenaan masih diperlukan, maka sebut harga yang baru hendaklah dipelawa semula sebelum kontrak sedia ada tamat.



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

Perubahan kontrak disebabkan tambahan kuantiti atau skop perkhidmatan adalah **tidak dibenarkan** bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga. Walau bagaimanapun, perubahan kontrak yang tidak melibatkan tambahan kos adalah dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

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

Arahan Perubahan Kerja (*Variation Order*) untuk kontrak kerja adalah **tidak dibenarkan** bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga kecuali perubahan untuk perkara-perkara berikut:

- (a) Pengubahsuaian / pelarasan wang kos prima, wang peruntukan sementara dan pengukuran semula kuantiti sementara (*Provisional quantity*); dan
- (b) Pengurangan / penambahan disebabkan pengukuran semula kuantiti sementara (*Provisional quantity*).

22.8 **Rekod Prestasi Pembekal / Kontraktor**

- (a) Badan Berkanun hendaklah memantau prestasi pembekal / kontraktor semasa melaksanakan sesuatu kontrak yang telah diawad.
- (b) Badan Berkanun adalah dikehendaki menilai prestasi pembekal / kontraktor **selepas kontrak disiapkan** mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri dari masa ke semasa.
- (c) Setelah bekalan / perkhidmatan / kerja disiapkan, penilaian prestasi pembekal / kontraktor hendaklah direkod ke dalam ***Contractor Registration Information System (CORIS)***, Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri di laman sesawang Kerajaan Negeri di alamat ***www.sarawak.gov.my*** selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang berkuatkuasa.
- (d) Badan Berkanun hendaklah melapor seberapa segera kepada Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sekiranya:-
  - (i) Pembekal / Kontraktor menarik balik tawarannya dalam tempoh sahlaku sebut harga selepas tarikh tutup dan sebelum keputusan dibuat; atau
  - (ii) Pembekal / Kontraktor menarik balik tawaran selepas tawaran mereka disetuju terima oleh Kerajaan; atau
  - (iii) Pembekal / kontraktor enggan menandatangani kontrak setelah tawaran mereka diterima oleh Kerajaan sekiranya kontrak formal diperlukan; atau
  - (iv) Pembekal / kontraktor enggan melaksanakan obligasi yang ditetapkan di dalam kontrak; atau
  - (v) Kontrak ditamatkan disebabkan kegagalan pembekal / kontraktor melaksanakan obligasi yang ditetapkan di dalam kontrak.

***Carta Aliran Proses Perolehan Secara Sebut Harga secara umumnya adalah seperti di Lampiran Carta Aliran – 2.***

## BAB 3 - TATACARA PEROLEHAN TENDER

### 1. Had Nilai Perolehan Tender

#### 1.1 Had Nilai Perolehan Tender bagi Bekalan / Perkhidmatan

- (a) Perolehan Bekalan / Perkhidmatan yang melibatkan **jumlah nilai perbelanjaan tahunan (*annual aggregate*) melebihi RM100,000.00** untuk **satu jenis item yang sama atau yang berkaitan** hendaklah dibuat **secara tender**. Perolehan secara tender bagi Bekalan / Perkhidmatan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal / kontraktor sama ada yang bertaraf **Bumiputera / Bukan Bumiputera** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam bidang bekalan / perkhidmatan dan kategori / kepala / sub-kepala yang berkaitan.
- (b) Maksud **“satu jenis item yang sama atau yang berkaitan”** adalah ditafsirkan berdasarkan kepada contoh-contoh seperti di **perenggan 1.1.1, Bab 1 - Tatacara Pembelian Terus**.

#### 1.2 Had Nilai Perolehan Tender bagi Kerja

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

### 2. Perancangan Tender

Sebelum sebarang perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja dibuat, Badan Berkanun hendaklah :-

- 2.1 Menentukan keperluan / syarat-syarat dan skop bekalan / perkhidmatan / kerja;
- 2.2 Membuat kajian pasaran;
- 2.3 Menyediakan anggaran kos;
- 2.4 Memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut;
- 2.5 Mengawal dan memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan;

### 3. Memecah kecilkan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja

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

### 4. Penyediaan Dokumen Tender

#### 4.1 Dokumen Tender Bagi Bekalan / Perkhidmatan

Dokumen tender bagi bekalan / perkhidmatan hendaklah lengkap. Maklumat-maklumat / dokumen-dokumen berikut boleh digunakan **sebagai panduan**, di antaranya :-

- (a) *Instruction to Tenderers (For Supplies / Services)*. Contoh seperti di **Lampiran A16**;
- (b) *Form of Tender (For Supplies / Services)*. Contoh seperti di **Lampiran A17**;
- (c) *JKR Sarawak Form of Contract (Supply) (May 2006)* untuk bekalan sahaja;
- (d) *Addendum to JKR Sarawak Form of Contract (Supply) (May 2006)* untuk bekalan sahaja;

- (e) Ringkasan Tender (*Summary of Tender*);
- (f) Ringkasan Utama Tender (*Grand Summary of Tender*);
- (g) *The relevant Schedule of Prices or Schedule of Stores*;
- (h) Spesifikasi Umum (*Standard / General Specifications*);
- (i) Spesifikasi Khusus (*Specification of Particular Application / Special Specification*);
- (j) Lukisan (*Drawings*), jika berkenaan;
- (k) Jaminan Bank Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Bekalan / Perkhidmatan). Contoh seperti di **Lampiran A18**;
- (l) Maklumat petender dan dokumen sokongan. Badan Berkanun hendaklah menetapkan dalam syarat-syarat Arahan kepada Petender (*Instruction to Tenderers*) dokumen sokongan yang wajib dikemukakan oleh Petender. Kegagalan mengemukakan dokumen wajib boleh menyebabkan sesuatu tawaran tender ditolak. Contoh seperti di **Lampiran A19** :-
  - Form A* - Surat Perakuan Kebenaran Maklumat dan Pengesahan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender;
  - Form B* - *Tenderer's Particulars*;
  - Form C* - *Financial Information*;
  - Form D* - *List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Three (3) Years)*;
  - Form E* - *List of Ongoing Contracts*;
  - Form F* - *List of Plants and Equipment*; dan
  - Form G* - *List of Technical Staff*.
- (m) Lain-lain dokumen (jika berkenaan).

**Sekiranya Syarat-syarat Am Kontrak seperti *JKR Form of Contract* hendak digunakan maka perubahan hendaklah dibuat oleh Pegawai Undang-Undang Badan Berkanun masing-masing mengikut kesesuaian dan selaras dengan undang-undang dan peraturan Badan-Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.**

#### 4.2 **Dokumen Tender Bagi Kerja**

Dokumen tender bagi kerja hendaklah lengkap. Maklumat-maklumat / dokumen-dokumen berikut boleh digunakan **sebagai panduan**, di antaranya :-

- (a) *Instruction to Tenderers (For Works)*. Contoh seperti di **Lampiran A20**;
- (b) *Form of Tender (For Works)*. Contoh seperti di **Lampiran A21**;
- (c) *JKR Sarawak Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006)*;
- (d) *Addendum to JKR Sarawak Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006)*;
- (e) Jadual Kadar Harga yang berkaitan (*The relevant Schedule of Rates*) (*JKR latest version*);
- (f) *Preambles to Summary of Tender*;
- (g) Ringkasan Tender (*Summary of Tender*);
- (h) Ringkasan Utama Tender (*Grand Summary of Tender*);
- (i) Spesifikasi Umum (*Standard / General Specifications*);
- (j) Spesifikasi Khusus (*Specification of Particular Application / Special Specification*);
- (k) Lukisan (*Drawings*);

- (l) *List of Materials of Malaysian Origin;*
- (m) *Details of Specialist Sub-Contractor (jika berkenaan);*
- (n) Format Jaminan Bank Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja). Contoh seperti di **Lampiran A22;**
- (o) Maklumat petender dan dokumen sokongan. Badan Berkanun hendaklah menetapkan dalam syarat-syarat Arahan kepada Petender (*Instruction to Tenderers*) dokumen sokongan yang wajib dikemukakan oleh petender. Kegagalan mengemukakan dokumen wajib boleh menyebabkan sesuatu tawaran tender ditolak. Contoh seperti di **Lampiran A19:-**
  - Form A* - Surat Perakuan Kebenaran Maklumat dan Pengesahan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender;
  - Form B* - *Tenderer's Particulars;*
  - Form C* - *Financial Information;*
  - Form D* - *List of Supplier's / Contractor's Experience Record (For Past Three (3) Years);*
  - Form E* - *List of Ongoing Contracts;*
  - Form F* - *List of Plants and Equipment;* dan
  - Form G* - *List of Technical Staff.*
- (p) Lain-lain dokumen (jika berkenaan).

**Sekiranya Syarat-syarat Am Kontrak seperti *JKR Form of Contract* hendak digunakan maka perubahan hendaklah dibuat oleh Pegawai Undang-Undang Badan Berkanun masing-masing mengikut kesesuaian dan selaras dengan undang-undang dan peraturan Badan-Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.**

#### 4.3 **Penyediaan Lukisan Terperinci**

Lukisan terperinci hendaklah lengkap dari semua aspek dan telah mengambil kira spesifikasi yang ditetapkan.

#### 4.4 **Penyediaan Spesifikasi**

- (a) Spesifikasi hendaklah **lengkap dan terperinci** supaya petender mendapat gambaran yang jelas mengenai sesuatu bekalan / perkhidmatan / kerja yang dikehendaki oleh Badan Berkanun.
- (b) Spesifikasi yang menjurus kepada **satu-satu nama dagangan atau jenama (*dove tail of specification*) adalah tidak dibenarkan**. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan **"atau persamaan" (*"or equivalent"*)** hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama tersebut.
- (c) Badan Berkanun hendaklah memasukkan suatu syarat dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat **bantahan secara bertulis** kepada Badan Berkanun sekiranya petender mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama.
- (d) Bantahan tersebut berserta butir-butir kukuh hendaklah dikemukakan kepada Badan Berkanun yang membuat pelawaan tender dalam tempoh **tujuh (7) hari sebelum tarikh tutup tender**. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

- (e) Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula oleh Badan Berkanun.

## 5. **Penyediaan Anggaran Kos / Harga**

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

## 6. **Notis Pengiklanan Tender**

- 6.1 Badan Berkanun dinasihatkan untuk menyediakan **jadual tarikh tutup dan tarikh pembukaan tender setiap tahun** bagi memudahkan urusan penutupan dan pembukaan tender yang efisien.
- 6.2 Tempoh pengiklanan tender hendaklah ditetapkan sekurang-kurangnya **empat belas (14) hari berturut-turut** dari tarikh pengiklanan.
- 6.3 Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak / premis, Badan Berkanun hendaklah memastikan tarikh tutup tender hendaklah sekurang-kurangnya **empat belas (14) hari** dari **tarikh lawatan** yang ditetapkan. Hanya petender yang **menghadiri lawatan tapak / premis dan memenuhi syarat-syarat penyertaan** sahaja yang **dibenarkan menyertai tender** tersebut.
- 6.4 Tarikh tutup dan pembukaan tender hendaklah mengikut jadual **tarikh tutup dan pembukaan** yang ditetapkan.
- 6.5 Tender hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya **satu (1) akhbar tempatan harian utama.**
- 6.6 Notis iklan tender hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut;
- (a) Nama Badan Berkanun yang memanggil tender;
  - (b) Nombor dan tajuk tender;
  - (c) Syarat Pendaftaran (kelas / kategori / kepala / sub kepala);
  - (d) Jenis tender, sama ada terbuka dan / atau khas untuk Bumiputera;
  - (e) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;
  - (f) Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak, jika berkenaan;
  - (g) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup;
  - (h) Bayaran dokumen tender dikenakan dan kepada siapa ia perlu dibayar;
  - (i) Tarikh dan masa untuk memeriksa contoh dokumen tender dan membeli dokumen tender berkenaan; dan
  - (j) Notis Iklan Tender hendaklah menyatakan syarat bahawa Badan Berkanun tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

***Contoh Format Notis Iklan Tender (Bagi Bekalan / Perkhidmatan) seperti di Lampiran A23 boleh digunakan sebagai panduan.***

***Contoh Format Notis Iklan Tender (Bagi Kerja) seperti di Lampiran A24 boleh digunakan sebagai panduan.***

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

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

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

- 7.1 Tempoh sah laku tender hendaklah ditetapkan **sembilan puluh (90) hari** dari **tarikh tutup tender**.
- 7.2 Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, Ketua Badan Berkanun boleh melanjutkan tempoh sah laku tender dan **memaklumkan secara bertulis** mengenai lanjutan tempoh berkenaan berserta justifikasi **kepada pihak yang mempertimbangkan / memutuskan tender sama ada Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah yang mana berkaitan**.

## 8. Yuran Dokumen Tender (*Non Refundable*)

- 8.1 Semua dokumen tender hendaklah dikenakan Yuran Dokumen Tender (*Non Refundable*). **Kadar Yuran Dokumen Tender seperti berikut boleh digunakan sebagai panduan:-**

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

- 8.2 Walau apa pun kadar yang ditetapkan di **perenggan 8.1** di atas, **bayaran minimum** bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah **RM50.00**.
- 8.3 Bayaran yuran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau **Kiriman Wang Pos** (*Money Order*) atau **Wang Kiriman Pos Berpalang** (*Postal Order*) dalam Ringgit Malaysia atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.
- 8.4 Bayaran Yuran Dokumen Tender hendaklah juga dikenakan kepada petender sekiranya tender tersebut dipanggil semula (*re-tender*).

## 9. Deposit Untuk Dokumen Tender

- 9.1 Dokumen tender **tidak dikenakan bayaran deposit**.
- 9.2 Walau bagaimanapun, dokumen tender yang mempunyai **Security Document** atau **Security Drawing**, deposit sebanyak **RM5,000.00** hendaklah dikenakan kepada petender.

Deposit ini akan dikembalikan apabila **Security Document** atau **Security Drawing** tersebut dikembalikan kepada Badan Berkanun dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

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

- (a) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, **Security Document** adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.
- (b) Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), **Security Document** adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:
  - (i) Sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;
  - (ii) Sesuatu gambar foto;
  - (iii) Sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya;
  - (iv) Sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan
  - (v) Apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Badan Berkanun sebagai **Security Document**.

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

- (a) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, **Security Drawing** termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.
- (b) **Security Drawing** adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:-
  - (i) Perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstencil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;
  - (ii) Fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;
  - (iii) Pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;
  - (iv) Huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi; dan
  - (v) Apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Badan Berkanun sebagai **Security Drawing**.

9.5 Bayaran bagi deposit dokumen tender untuk **Security Document** / **Security Drawing** hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau **Kiriman Wang Pos** (*Money Order*) atau **Wang Kiriman Pos Berpalang** (*Postal Order*) dalam Ringgit Malaysia atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.

9.6 Badan Berkanun hendaklah mengadakan peruntukan dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (*reproduce*) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam **Security Document** / **Security Drawing** dan

untuk mengembalikan **Security Document / Security Drawing** kepada Badan Berkanun seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

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

- 10.1 Pembekal / kontraktor yang **berdaftar dengan UPKJ** adalah dikecualikan daripada bayaran deposit tender bagi **tender tempatan** dan **tender antarabangsa**.
- 10.2 **Pembekal / kontraktor tempatan yang tidak berdaftar dengan UPKJ** tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai sesuatu tender **sama ada tender tempatan / tender antarabangsa** hendaklah dikenakan deposit tender sebanyak **dua setengah peratus (2.5%)** daripada tawarannya atau **maksimum RM10,000.00** dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender tersebut.
- 10.3 Bagi **tender antarabangsa**, deposit tender kepada **pembekal / kontraktor antarabangsa yang tidak berdaftar dengan UPKJ** tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai tender antarabangsa tersebut maka deposit tender hendaklah dikenakan mengikut kadar-kadar berikut:-

**Deposit Tender Bekalan / Perkhidmatan Antarabangsa**

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

**Deposit Tender Kerja Antarabangsa**

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

- 10.4 Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank / Jaminan Bank** dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.
- 10.5 Badan Berkanun hendaklah menyatakan syarat-syarat berikut di dalam syarat-syarat tender bahawa deposit tender tidak akan dikembalikan (*forfeited*) sekiranya:-
- (a) Petender menarik balik tawarannya dalam tempoh sah laku tender selepas tarikh tutup dan sebelum keputusan dibuat; atau



- (b) Petender menarik balik tawarannya selepas tendernya disetujui terima;
  - (c) Petender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tawarannya disetujui terima.
- 10.6 Deposit tender akan dikembalikan kepada **petender yang tidak berjaya** setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender mengikut mana yang terdahulu.
- 10.7 Deposit tender akan dikembalikan kepada **petender yang berjaya** sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan.

## 11. Penjualan Dokumen Tender

- 11.1 Badan Berkanun hendaklah memastikan penjualan dokumen tender **mematuhi syarat-syarat** yang ditetapkan dalam iklan tender. Hanya pembekal / kontraktor yang memenuhi syarat-syarat penyertaan yang ditetapkan sahaja yang dibenarkan untuk membeli dokumen tender. **Ketua Badan Berkanun hendaklah mengambil tindakan sewajarnya terhadap Pegawai yang mengeluarkan dokumen tender kepada petender yang tidak mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.**
- 11.2 Badan Berkanun hendaklah **mempamerkan contoh dokumen tender** yang dijual di kaunter untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum mereka membuat pembelian.
- 11.3 **Satu petender** hanya dibenarkan membeli **satu dokumen tender** dan mengemukakan **satu tawaran tender** sahaja.
- 11.4 Pemilik / wakil pembekal / kontraktor yang mengambil dokumen tender hendaklah menunjukkan salinan asal **Sijil Pendaftaran UPKJ** dan **Surat Pengiktirafan Status Bumiputera** (jika berkaitan).
- 11.5 Sekiranya wakil pembekal / kontraktor yang mengambil dokumen tender, wakil pembekal / kontraktor hendaklah menunjukkan bukti bahawa beliau diberi kuasa untuk mengambil dokumen tender. Wakil pembekal / kontraktor tersebut hendaklah merupakan **penama** yang diberikuasa oleh **pemilik / rakan kongsi / pengarah syarikat** seperti yang dicatatkan di dalam **Sijil Pendaftaran UPKJ** atau seperti yang dicatatkan di dalam **Surat Kebenaran** untuk mengambil dokumen tender tersebut.
- 11.6 **Surat Kebenaran** untuk mengambil dokumen tender yang dikemukakan oleh **wakil pembekal / kontraktor** hendaklah disimpan untuk rujukan.
- 11.7 Maklumat-maklumat berikut hendaklah direkod semasa penjualan tender:-
- (a) Nombor dan tajuk tender;
  - (b) Nama syarikat / firma;
  - (c) Nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pemilik atau wakil pembekal / kontraktor yang membeli dokumen tender;
  - (d) Nombor resit pembayaran yuran dokumen tender hendaklah di catat pada Borang Tender (*Form of Tender*) dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang mengeluarkan dokumen tender serta dicop dengan cop Badan Berkanun; dan

- (e) Tarikh dan masa pengambilan dokumen tender.

***Contoh Format Rekod Penjualan Dokumen Sebut Harga / Tender seperti di Lampiran A9 boleh digunakan sebagai panduan.***

## **12. Peti Tawaran**

- 12.1 Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan **nombor dan tajuk tender, tarikh dan masa tawaran ditutup**.
- 12.2 Peti tawaran hendaklah mempunyai **dua (2) kunci yang berbeza** dan setiap anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh **dua (2) orang Pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional** yang telah dilantik secara bertulis oleh Ketua Badan Berkanun. Sebagai contoh, peti tender mempunyai dua mangga berbeza iaitu mangga A dan mangga B, anak kunci mangga A hendaklah dipegang oleh Pegawai A manakala anak kunci mangga B hendaklah dipegang oleh Pegawai B.
- 12.3 Ketua Badan Berkanun hendaklah memastikan keselamatan peti tawaran tender sentiasa dijaga.

## **13. Penyerahan dan Penerimaan Anggaran Kos / Harga**

- 13.1 **Anggaran kos / harga tender** hendaklah dimasukkan menggunakan **sampul surat ke dalam peti tawaran sebelum tarikh dan masa tutup tender**. Sampul surat tersebut hendaklah dicatatkan **nombor, tajuk tender** serta perkataan **"SULIT"**.
- 13.2 Semasa penerimaan anggaran kos / harga perkara-perkara berikut hendaklah direkod:-
- (a) Nama, jawatan dan tandatangan pegawai yang memasukkan anggaran kos / harga tersebut ke dalam peti tawaran; dan
  - (b) Tarikh dan masa anggaran kos / harga dimasukkan ke dalam peti tawaran.

***Contoh Format Rekod Penerimaan Anggaran Kos / Harga seperti di Lampiran A10 boleh digunakan sebagai panduan.***

## **14. Penerimaan Tender**

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

- 14.1 Nama syarikat / firma;
- 14.2 Nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pemilik / wakil syarikat atau firma yang memasukkan dokumen tender ke dalam peti tawaran; dan
- 14.3 Tarikh dan masa dokumen tender dimasukkan ke dalam peti tawaran.

***Contoh Format Rekod Penerimaan Dokumen Sebut Harga / Tender seperti di Lampiran A11 boleh digunakan sebagai panduan.***

## **15. Penutupan Tender**

- 15.1 Peti tender hendaklah ditutup pada **tarikh dan waktu** yang ditetapkan.
- 15.2 Waktu tender ditutup hendaklah ditetapkan pada **hari bekerja**.

- 15.3 **Dokumen Tender yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak boleh diterima dan dipertimbangkan.**
- 15.4 Lembaga Tender yang berkaitan hendaklah menetapkan waktu pembukaan tender pada **hari yang sama dengan tarikh tutup tender.**

## 16. **Pembukaan Tender**

- 16.1 Tender hendaklah dibuka oleh **Jawatankuasa Pembuka Tender** seperti berikut. Keahliannya sekurang-kurangnya **dua (2) orang pegawai yang dilantik secara bertulis atas nama jawatan** oleh **Ketua Badan Berkanun / Jawatankuasa / Lembaga Pengarah / Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.**
- 16.2 **Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender** tidak boleh menganggotai **Jawatankuasa Penilaian Tender** atau **Lembaga Tender** untuk tender yang sama.
- 16.3 **Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender**  
Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah seperti berikut:-
- 16.3.1 Membuka peti tawaran pada **hari yang sama** dengan tarikh tutup tender berkenaan;
- 16.3.2 Memberi nombor **kod / siri** untuk setiap dokumen tender yang diterima;
- 16.3.3 **Merekod dan mencatatkan** dalam **Jadual Penerimaan Tender (*Schedule of Tenders Received*)** perkara-perkara berikut:-
- (a) Anggaran Kos / harga Badan Berkanun;
  - (b) Nombor kod / siri petender;
  - (c) Nama petender;
  - (d) Amaun harga yang ditawarkan;
  - (e) Percanggahan di antara harga yang ditawarkan dalam perkataan dan angka, jika ada. Sekiranya terdapat percanggahan di antara harga yang ditawarkan dalam perkataan dan angka, maka **harga yang ditawarkan dalam perkataan** hendaklah **digunapakai dan direkod**;
  - (f) Apa-apa pindaan sama ada **tulisan atau taipan bertindih atau seumpamanya** pada **harga tawaran** yang dinyatakan dalam **Borang Tender (*Form of Tender*)** sama ada:
    - (i) ditandatangani ringkas tetapi tidak dicop dengan cop syarikat / firma; atau
    - (ii) tidak ditandatangani ringkas tetapi dicop dengan cop syarikat / firma; atau
    - (iii) tidak ditandatangani ringkas dan tidak dicop dengan cop syarikat / firma.
  - (g) Sekiranya terdapat pindaan menggunakan ***correction fluid / correction pen / correction tape*** atau **seumpamanya** pada harga tawaran yang dinyatakan dalam Borang Tender (*Form of Tender*);
  - (h) Sekiranya Borang Tender (*Form of Tender*) tidak ditandatangani;
  - (i) Sekiranya Borang Tender (*Form of Tender*) ditandatangani tetapi tidak ditandatangani oleh pemilik atau penandatangan yang diberi kuasa menandatangani bagi pihak syarikat / firma;

- (j) Sekiranya Borang Tender (*Form of Tender*) tidak ditandatangani oleh saksi;
- (k) Sekiranya Borang Tender (*Form of Tender*) tidak dicop dengan cop syarikat / firma;
- (l) Mencatat perkataan "**Tiada Tawaran**" sekiranya harga tawaran tidak dinyatakan di dalam Borang Tender (*Form of Tender*); dan
- (m) Sekiranya petender mengemukakan lebih daripada **satu (1)** tawaran iaitu dengan mengemukakan salinan asal dan salinan fotokopi dokumen tender (**satu petender** hanya dibenarkan membeli **satu dokumen** dan mengemukakan **satu tawaran tender** sahaja).
- (n) Sekiranya petender tidak mengemukakan **deposit tender** bagi syarikat/firma yang tidak berdaftar dengan UPKJ yang telah diberi kelulusan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai tender berkenaan.

***Contoh Format Jadual Penerimaan Tender (Schedule of Tender Received) seperti di Lampiran A25 boleh digunakan sebagai panduan.***

- 16.3.4 Semua ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menandatangani ringkas dan dicop dengan **cop "Jawatankuasa Pembuka Tender"** yang berkaitan pada dokumen-dokumen berikut:-
  - (a) Borang Tender (*Form of Tender*);
  - (b) Ringkasan Tender Keseluruhan (*Grand Summary of Tender*); dan
  - (c) Jadual Kadar Harga (*Schedule of Rates*), sekiranya tawaran berdasarkan Jadual Kadar Harga.
- 16.3.5 **Nama** dan **jawatan** semua ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam **Jadual Penerimaan Tender (*Schedule of Tenders Received*)** dan **ditandatangani** oleh setiap ahli.
- 16.3.6 Selepas proses pembukaan tender, minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender untuk tujuan rekod.

## **17. Merahsiakan Dan Larangan Mengubah Maklumat Tender**

- 17.1 Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk tawaran harga dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai "**SULIT**" dan tidak boleh disebar kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dalam urusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.
- 17.2 Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender adalah dilarang mengubah apa-apa maklumat yang terkandung di dalam dokumen tender yang telah dikemukakan oleh petender.
- 17.3 Ketua Badan Berkanun adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)** dan **Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694)** atau akta yang sedang berkuatkuasa.
- 17.4 Mana-mana pegawai yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-Akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai yang terlibat.

## 18. Penilaian Tender

### 18.1 Peraturan Umum

- (a) Tender yang layak dinilai adalah tender yang diterima **sebelum tarikh dan masa tutup tender** seperti yang tercatat dalam **Jadual Penerimaan Tender** (*Schedule of Tenders Received*).
- (b) Petender tidak dibenarkan membuat sebarang pindaan atau tambahan ke atas tawaran harga yang telah dikemukakan.
- (c) Sekiranya tender mengandungi syarat yang membenarkan tawaran alternatif, penilaiannya hendaklah dinilai secara berasingan. Tawaran alternatif yang tidak dikehendaki / diminta oleh Badan Berkanun tidak perlu dinilai dan dipertimbangkan.
- (d) Semua maklumat berkaitan penilaian dan perakuan tender hendaklah dirahsiakan.
- (e) Penilaian, keputusan dan pengeluaran Surat Setuju Terima hendaklah dibuat dalam Tempoh Sah Laku Tender.

### 18.2 Jawatankuasa Penilaian Tender

#### 18.2.1 Jawatankuasa Penilaian Peringkat Badan Berkanun (*Statutory Bodies Evaluation Committee*)

- (a) Keahlian jawatankuasa hendaklah dilantik secara bertulis atas nama jawatan oleh **Ketua Badan Berkanun / Jawatankuasa / Lembaga Pengarah / Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa**.
- (b) Sekiranya Badan Berkanun tidak mempunyai kepakaran dalaman tentang sesuatu barangan / perkhidmatan / kerja tersebut, maka khidmat nasihat pakar-pakar dari agensi-agensi lain yang berkaitan boleh digunakan. Walau bagaimanapun, agensi tersebut tidak boleh terlibat dalam penyediaan laporan penilaian tender tersebut.

#### 18.2.2 Tempoh Penyiapan Laporan Penilaian Tender

Laporan penilaian tender hendaklah disiapkan dan dikemukakan kepada **Jawatankuasa / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah** berkaitan untuk pertimbangan dan keputusan dalam tempoh **empat puluh lima (45) hari dari tarikh tutup tender**.

### 18.3 Kriteria Penilaian Tender

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

#### 18.3.1 Pematuhan Syarat-Syarat Tender

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

##### 18.3.1.1 Kesempurnaan Tender

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

- (b) **Tawaran tender** adalah dianggap **tidak sah** dan **tidak perlu dinilai** ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender sekiranya:-
  - (i) Borang Tender **tidak ditandatangani** atau ditandatangani oleh pihak yang **tidak diberi kuasa** oleh syarikat / firma; atau / dan
  - (ii) Borang Tender **tidak dicop** dengan cop syarikat / firma; atau / dan
  - (iii) **Pindaan** sama ada **tulisan atau taipan bertindih** pada harga tawaran yang **tidak ditandatangani ringkas dan / atau tidak dicop**; atau / dan
  - (iv) **Pindaan** yang dibuat pada harga tawaran menggunakan **correction fluid / correction pen / correction tape** atau seumpamanya walaupun pindaan tersebut ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop syarikat / firma.
- (c) Sekiranya **harga tawaran tidak dicatat** di dalam Borang Tender, maka ianya **dianggap tiada tawaran** dikemukakan oleh petender dan tidak perlu dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.
- (d) Sekiranya petender tidak mengemukakan **deposit tender** bagi syarikat/firma yang tidak berdaftar dengan UPKJ yang telah diberi kelulusan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk menyertai tender berkenaan, maka tawaran petender tersebut hendaklah ditolak dan tidak perlu dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.

#### 18.3.1.2 Dokumen Asal Tender dan Kecukupan Dokumen Sokongan

- (a) **Dokumen Asal Tender**
  - (i) Satu petender hanya dibenarkan mengemukakan satu dokumen asal tender.
  - (ii) Sekiranya petender mengemukakan lebih daripada **satu (1)** tawaran iaitu dengan mengemukakan salinan asal dan salinan fotokopi dokumen tender maka tawaran tersebut hendaklah **ditolak dan tidak perlu dinilai ke peringkat seterusnya** dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.
  - (iii) Badan Berkanun hendaklah membuat Laporan Salahlaku petender berkenaan kepada UPKJ untuk tindakan selanjutnya.
- (b) **Dokumen Sokongan** yang perlu dikemukakan oleh petender adalah seperti berikut:-
  - (i) Laporan Bank (*Banker's Report*) (termasuk Kemudahan Kredit);
  - (ii) *Audited Financial Statements* termasuk *Profit and Loss Statement / Balance Sheet / Cash Flow Statement* untuk Syarikat Bhd / Sdn Bhd;
  - (iii) Penyata bulanan bank bagi penyata baki **tiga (3) bulan terakhir**;
  - (iv) Senarai pemegang saham (termasuk hak milik ekuiti);
  - (v) Senarai kakitangan teknikal / pekerja;
  - (vi) Senarai loji / peralatan (sama ada dimiliki / disewa);
  - (vii) Senarai kontrak semasa (*Ongoing contracts*);
  - (viii) Senarai kontrak yang disiapkan (bagi **3 tahun yang lepas**); dan
  - (ix) Lain-lain dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di dalam syarat-syarat tender.

**Badan Berkanun hendaklah menetapkan dalam syarat-syarat Arahan kepada Petender (*Instruction to Tenderers*) dokumen sokongan yang wajib dikemukakan oleh petender. Kegagalan mengemukakan dokumen wajib boleh menyebabkan sesuatu tawaran tender ditolak dan tidak akan dinilai ke peringkat seterusnya dan perlu dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.**

### 18.3.2 Penilaian Teknikal

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

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

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

- (i) Pemegang saham (termasuk hak milik ekuiti);
- (ii) Kakitangan teknikal / pekerja;
- (iii) Loji / peralatan (*plant / equipment*)(sama ada dimiliki / disewa);
- (iv) Kontrak semasa (*Ongoing contracts*);
- (v) Kontrak yang disiapkan (**bagi tiga (3) tahun yang lepas**); dan
- (vi) Rekod prestasi.

(b) **Pematuhan Spesifikasi**

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

- (i) Pemuatuhan bahan-bahan / peralatan seperti yang dinyatakan di dalam spesifikasi;
- (ii) Pemuatuhan dari segi prestasi peralatan mekanikal / elektrik; dan
- (iii) Waranti dan khidmat sokongan jangka panjang (*long term service support*); dan
- (iv) Lain-lain keperluan spesifikasi yang berkaitan.

### 18.3.3 Penilaian Kewangan

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

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

- (i) Sekiranya terdapat percanggahan harga tender di antara Borang Tender (*Form of Tender*) dan Ringkasan Tender (*Summary of Tender*), **harga yang tercatat dalam Borang Tender (*Form of Tender*)** hendaklah digunakan.
- (ii) Sekiranya terdapat percanggahan harga dalam **angka dan perkataan** dalam Borang Tender (*Form of Tender*), maka **harga dalam perkataan** hendaklah digunakan.

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

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

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

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

***Contoh Kaedah Pengiraan Bumiputera Preferential Treatment untuk Kontrak Bekalan / Perkhidmatan adalah seperti pada Lampiran A13.***

- (f) Badan Berkanun hendaklah menetapkan keperluan **modal minimum sekurang-kurangnya tiga peratus (3%)** daripada **harga anggaran Badan Berkanun**. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair seperti campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi **tiga (3) bulan** terakhir termasuklah deposit tetap, baki kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang akan diperolehi daripada bank atau Institusi Kewangan dan lain-lain kemudahan kewangan yang berkaitan sekiranya tender ini ditawarkan kepada petender berkenaan. **Petender yang tidak memenuhi modal minimum hendaklah ditolak dan tidak dipertimbangkan.**
- 18.3.4 Apabila terdapat apa-apa kekeliruan atau penjelasan lanjut diperlukan terhadap tawaran yang dikemukakan, Jawatankuasa Penilaian Tender boleh mendapat penjelasan / maklumat tambahan **melalui sesi temuduga** daripada petender berkenaan. Walau bagaimanapun, tawaran asal tender yang dikemukakan oleh petender berkenaan tidak boleh diubah. **Laporan hasil temuduga tersebut hendaklah dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender.**

***Contoh Format Laporan Penilaian Tender seperti di Lampiran A26 boleh digunakan sebagai panduan.***

## **19. Pertimbangan dan Keputusan Tender**

### **19.1 Jadual Mesyuarat Tender**

Badan Berkanun adalah dinasihatkan untuk menyediakan jadual mesyuarat tender **setiap tahun** agar urusan pertimbangan tender lebih efisien.

### **19.2 Had Kuasa Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah**

- (a) Pertimbangan dan keputusan tender hendaklah dibuat oleh **Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah yang berkaitan** mengikut **had kuasa** dan keahlian yang ditetapkan selaras dengan undang-undang dan peraturan Badan-Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.
- (b) **Walaupun, tender yang bernilai melebihi RM 5 juta yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah yang berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan dengan mengemukakan dokumen-dokumen berikut:**
- (i) Ekstrak keputusan minit mesyuarat Jawatankuasa / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah; dan
  - (ii) Laporan penilaian tender mengikut format seperti di **Lampiran A26**.



### 19.3 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah

Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah yang mempertimbangkan tender adalah seperti berikut:-

- (a) Memeriksa dan meneliti dokumen seperti Salinan Sijil Pendaftaran UPKJ, Iklan Tender, Borang Tender (*Form of Tender*), Jadual Pembukaan Tender (*Schedule of Tenders Received*), Spesifikasi, Laporan Penilaian Tender dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
- (b) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan Kerajaan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyediaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- (c) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- (d) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Tender mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyorki perkara luar aturan berlaku;
- (e) Memastikan peruntukan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut dan mencukupi;
- (f) Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah hendaklah bersidang untuk membuat keputusan tender. **Walaupun bagaimanapun, di atas sebab kesegeraan dan sebab-sebab lain yang tidak dapat dielakkan, keputusan secara edaran adalah dibenarkan;**
- (g) Asas-asas pemilihan tender hendaklah dinyatakan dengan jelas;
- (h) Apabila tawaran terendah tidak diterima, sebab-sebab penolakan tender yang paling rendah hendaklah direkodkan;
- (i) Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender;
- (j) Mana-mana ahli Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan serta terlibat dalam membuat keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan; dan
- (k) Pertimbangan dan keputusan tender hendaklah **diminitkan dan disimpan** untuk tujuan rekod dan audit.

## 20. Surat Setuju Terima

- 20.1 Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
- 20.2 Surat Setuju Terima adalah satu dokumen yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.
- 20.3 Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan oleh Badan Berkanun kepada petender yang berjaya dengan seberapa segera setelah keputusan dibuat oleh Jawatankuasa / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah. Walaubagaimanapun sekiranya nilai tender melebihi RM 5 juta, Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan selepas mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri.

**Contoh Format Letter of Acceptance (For Works) seperti di Lampiran A27 boleh digunakan sebagai panduan.**

**Contoh Format Letter of Acceptance (For Supplies and Services) seperti di Lampiran A28 boleh digunakan sebagai panduan.**

- 20.4 Badan Berkanun hendaklah memastikan Surat Setuju Terima tersebut dikeluarkan dalam tempoh sah laku tender.
- 20.5 Badan Berkanun hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pembekal / kontraktor yang tidak berjaya dengan menyatakan bahawa syarikat / firma mereka tidak berjaya dalam tender tersebut.

## **21. Kontrak Formal**

### **21.1 Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak**

- 21.1.1 **Kontrak formal hendaklah dimeterai** bagi nilai kontrak bekalan / perkhidmatan / kerja yang **melebihi RM100,000**.
- 21.1.2 Badan Berkanun hendaklah memastikan pemberian kuasa telah dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa sebelum kontrak formal ditandatangani.
- 21.1.3 Badan Berkanun hendaklah menyimpan **salinan asal** dokumen kontrak (termasuk lukisan, jika berkenaan) **di tempat yang selamat** selepas sesuatu kontrak ditandatangani.

### **21.2 Pelarasan Harga Untuk Kontrak Kerja**

Untuk **kontrak kerja**, Badan Berkanun hendaklah membuat pelarasan harga **sebelum kontrak ditandatangani** seperti berikut:-

- (a) Sekiranya terdapat kesilapan aritmetik dalam Senarai Kuantiti (*Bill of Quantities*) atau Ringkasan Tender (*Summary of Tender*) ianya hendaklah diperbetulkan. Walau bagaimanapun, pembetulan / pelarasan yang dibuat tidak mengubah harga asal tawaran;
- (b) Harga dalam Senarai Kuantiti (*Bill of Quantities*) atau Ringkasan Tender (*Summary of Tender*) dan Jadual Kadar Harga (*Schedule of Rates*) hendaklah disemak (*scrutinized*) dengan teliti dan dibuat pelarasan oleh Badan Berkanun bagi memastikan:-
  - (i) Pengagihan harga yang munasabah dalam Senarai Kuantiti (*Bill of Quantities*) atau Ringkasan Tender (*Summary of Tender*) untuk mengelakkan "frontloading"; dan
  - (ii) Harga di dalam Jadual Kadar Harga (*Schedule of Rates*) adalah munasabah.

### **21.3 Tempoh bagi Menandatangani Kontrak**

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

## 22. Pentadbiran Kontrak

### 22.1 Tanggungjawab Badan Berkanun

- (a) Badan Berkanun hendaklah mengambil perhatian yang serius berkenaan pentadbiran kontrak bagi menjaga kepentingan Badan Berkanun dan melicinkan urusan pelaksanaan sesuatu perolehan.
- (b) Badan Berkanun juga hendaklah memantau kontrak yang sedang berkuatkuasa dari masa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi.

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

#### (a) Nilai Bon Pelaksanaan

- (i) Bon Pelaksanaan (*Performance Bond*) merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh pihak bank untuk membayar kepada Badan Berkanun suatu amaun tertentu atas tuntutan (*on demand*) sekiranya pembekal / kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
- (ii) Bagi **kontrak bekalan / perkhidmatan**, pembekal / kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam tempoh **satu (1) bulan dari tarikh kontrak ditandatangani** mengikut nilai seperti berikut:-
  - (a) **Dua setengah peratus (2.5%)** daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai **melebihi RM100,000 hingga RM500,000**;
  - (b) **Lima peratus (5%)** daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai **melebihi RM500,000**; dan
  - (c) Bagi **kontrak bermasa (*term / periodic contract*)** yang berkuatkuasa dalam tempoh **dua (2) tahun atau lebih**, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut **anggaran harga kontrak setahun sahaja**. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal / kontraktor hendaklah meliputi **keseluruhan tempoh kontrak bermasa**.

#### Contoh 1 (Bekalan dan Perkhidmatan)

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

**Contoh 2 (Bekalan dan Perkhidmatan)**

Tempoh Kontrak	:	3 tahun
Nilai Kontrak	:	RM4.5 juta
Kadar Bon Pelaksanaan	:	5% (Nilai Kontrak melebihi RM500,000)
Jumlah Bon Pelaksanaan	:	RM1.5 juta X 5% = RM75,000

(RM1.5 juta adalah berdasarkan anggaran nilai satu tahun iaitu RM4.5 juta ÷ 3 tahun)

**Contoh 3 (Bekalan dan Perkhidmatan)**

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

(RM1 juta adalah berdasarkan nilai kontrak satu tahun)

- (iii) Bagi **kontrak kerja** yang bernilai **melebihi RM100,000**, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak **lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak** dalam tempoh **satu (1) bulan dari tarikh kontrak ditandatangani**.
  - (iv) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk **Jaminan Bank** dalam Ringgit Malaysia daripada bank-bank yang beroperasi di Malaysia yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia **atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa**.
- (b) **Pengesahan Bon Pelaksanaan**
- (i) Badan Berkanun hendaklah menyemak dengan pihak Bank yang berkaitan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal / kontraktor.

***Contoh Format Surat Pengesahan Bon Pelaksanaan Kepada Pihak Bank (Daripada Badan Berkanun) seperti di Lampiran A29 (i) boleh digunakan sebagai panduan.***

***Contoh Format Surat Pengesahan Kesahihan Jaminan Bank (Daripada Bank) seperti di Lampiran A29 (ii) boleh digunakan sebagai panduan.***

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

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

(i) **Kontrak Bekalan / Perkhidmatan**

- (a) Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga **dua belas (12) bulan** selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi kontrak selesai dan disempurnakan, mengikut mana yang terkemudian.
- (b) Semua Jaminan Bank untuk Bon Pelaksanaan bagi Bekalan / Perkhidmatan hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran A18**.
- (c) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi kontrak selesai dan disempurnakan, mengikut mana yang terkemudian. **Salinan asal Jaminan Bank hendaklah disimpan oleh Badan Berkanun bagi tujuan audit.**

**Contoh Format *Letter Of Release / Discharge Of Bank Guarantee* adalah seperti di *Lampiran 30* boleh digunakan sebagai panduan.**

- (d) Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumable item*), Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Badan Berkanun berpuashati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat. Sebagai contoh, bekalan / perkhidmatan yang dibuat secara *one-off* dimana bekalan / perkhidmatan dapat dibekalkan / disiapkan lebih awal dari tempoh kontrak.
- (e) Jika berlaku kelewatan dalam bekalan / perkhidmatan tindakan serta merta hendaklah diambil oleh Badan Berkanun untuk memastikan tempoh sah Bon Pelaksanaan dilanjutkan.
- (f) Sekiranya didapati pembekal / kontraktor tidak melaksanakan obligasinya di bawah kontrak atau kontrak ditamatkan, Badan Berkanun hendaklah dengan seberapa segera atau dalam tempoh yang ditetapkan di dalam Jaminan Bank mengemukakan tuntutan kepada Bank untuk membayar kepada Badan Berkanun suatu amaun yang telah ditetapkan.

(ii) **Kontrak Kerja**

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

**Contoh 1 (Penetapan Tempoh Bon Pelaksanaan)**

Tempoh Kontrak : 6 bulan  
Nilai Kontrak : RM80,000  
Tempoh Tanggungan Kecacatan : 6 bulan (Nilai Kontrak kurang daripada RM100,000)  
Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan :  
Tempoh Kontrak (6 bulan) + Tempoh Tanggungan Kecacatan (6 bulan) + 6 bulan = 18 bulan

**Contoh 2 (Penetapan Tempoh Bon Pelaksanaan)**

Tempoh Kontrak : 10 bulan  
Nilai Kontrak : RM300,000  
Tempoh Tanggungan Kecacatan : 12 bulan (Nilai Kontrak melebihi RM100,000)  
Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan :  
Tempoh Kontrak (10 bulan) + Tempoh Tanggungan Kecacatan (12 bulan) + 6 bulan = 28 bulan

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

**Contoh Penetapan Tempoh Bon Pelaksanaan**

Tempoh Kontrak : 16 bulan  
Nilai Kontrak : RM1.5 juta  
Tempoh Tanggungan Kecacatan : 12 bulan (Nilai Kontrak melebihi RM100,000)  
Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan :  
Tempoh Kontrak (16 bulan) + Tempoh Tanggungan Kecacatan (12 bulan) + 12 bulan = 30 bulan

- (b) Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam masa yang ditetapkan maka:
- (i) Badan Berkanun hendaklah memotong nilai Bon Pelaksanaan tersebut daripada Bayaran Kemajuan (*Interim Payments*); dan
  - (ii) Nilai potongan Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dibuat sebanyak **sepuluh peratus (10%)** daripada Bayaran Kemajuan Pertama (*First Interim Payment*) dan potongan seterusnya sehingga jumlah amaun mencapai **lima peratus (5%)** daripada nilai kontrak asal.

- (c) Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank **atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa**. Badan Berkanun berkenaan dikehendaki memulangkan Bon Pelaksanaan yang dipotong daripada Bayaran Kemajuan (*Interim Payment*) yang ditahan.
- (d) Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta merta hendaklah diambil oleh Badan Berkanun untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan.
- (e) Bon Pelaksanaan yang menggunakan Jaminan Bank hendaklah menggunakan format dan kandungan seperti di **Lampiran A18 (Bagi Kontrak Bekalan / Perkhidmatan) dan Lampiran A22 (Bagi Kontrak Kerja)**.
- (f) Setelah kecacatan telah dibaiki dan segala obligasi kontrak selesai, **Contoh Format Letter Of Release / Discharge Of Bank Guarantee** seperti di **Lampiran A30** hendaklah dikemukakan kepada pihak Bank berkenaan sekiranya Bon Pelaksanaan menggunakan Jaminan Bank. Salinan asal Jaminan Bank hendaklah disimpan oleh Badan Berkanun bagi tujuan audit.
- (g) Sekiranya didapati kontraktor tidak melaksanakan obligasinya di bawah kontrak atau kontrak ditamatkan, Badan Berkanun hendaklah dengan **seberapa segera atau dalam tempoh yang ditetapkan** membuat tuntutan kepada pihak bank / pihak yang memberi jaminan Bon Pelaksanaan untuk membayar kepada Badan Berkanun suatu amaun yang ditetapkan.

### 22.3 Wang Tahanan untuk Kontrak Kerja

- (a) Wang Tahanan adalah berlainan daripada Bon Pelaksanaan dan Wang Tahanan **tidak dikenakan bagi kontrak tempatan**.
- (b) Walaubagaimanapun, Wang Tahanan hendaklah dikenakan kepada kontraktor antarabangsa **bagi kontrak kerja antarabangsa** seperti berikut:-
  - (i) Wang Tahanan hendaklah berjumlah **sepuluh peratus (10%)** daripada nilai kerja yang dijalankan (builder's work) tertakluk kepada had maksimum **lima peratus (5%)** daripada jumlah harga kontrak. Sekiranya kontrak kerja antarabangsa berkenaan ditawarkan kepada kontraktor tempatan, **Wang Tahanan tidak dikenakan ke atas kontraktor tempatan** berkenaan semasa pelaksanaan kontrak;
  - (ii) Nilai Wang Tahanan bagi kerja yang dilaksanakan oleh Sub-Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub-Contractor*) hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama.
  - (iii) **Lima puluh peratus (50%)** daripada Wang Tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada kontraktor selepas kerja diperakukan siap, bakinya dipulangkan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

#### 22.4 **Tempoh Tanggungan Kecacatan Untuk Kontrak Kerja**

- (a) Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana yang telah ditetapkan. Dalam tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan ke atas kerja yang telah dilaksanakan.
- (b) Jika kontraktor tidak dapat memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, Badan Berkanun hendaklah menguruskan supaya kecacatan itu dapat diperbaiki seperti berikut:-
  - (i) Bagi **kontrak kerja antarabangsa**, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh Badan Berkanun dalam tempoh tanggungan kecacatan hendaklah ditolak daripada **Wang Tahanan**.
  - (ii) Bagi **kontrak kerja tempatan**, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh Badan Berkanun dalam tempoh tanggungan kecacatan **hendaklah dituntut dari Bon Pelaksanaan**.
- (c) Tempoh tanggungan kecacatan bagi **kontrak kerja** adalah ditentukan seperti berikut:-
  - (i) Bagi kontrak kerja yang bernilai **melebihi RM20,000 hingga RM100,000**, tempoh tanggungan kecacatan hendaklah selama **enam (6) bulan** dari tarikh kerja diperakukan siap.
  - (ii) Bagi kontrak kerja yang bernilai **melebihi RM100,000**, tempoh tanggungan kecacatan hendaklah **sekurang-kurang dua belas (12) bulan** dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah **dua belas (12) bulan** tetapi dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada **dua belas (12) bulan** boleh dikenakan.
  - (iii) Tempoh tanggungan kecacatan bagi **kontrak kerja antarabangsa** adalah sekurang-kurangnya **dua belas (12) bulan** dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu, Badan Berkanun boleh memanjangkan tempoh tanggungan kecacatan sesuai dengan jenis dan kerumitan kerja tersebut.
  - (iv) Tempoh tanggungan kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh Sub-Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub-Contractor*) adalah mengikut yang ditetapkan dalam Kontrak Utama.

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

Sebarang **permohonan pelanjutan tempoh kontrak** bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh **Pihak Berkuasa yang meluluskan tender asal** dengan syarat-syarat berikut:-

- (a) Tempoh sah kontrak masih berkuatkuasa semasa permohonan pelanjutan tempoh kontrak dikemukakan;
- (b) Peruntukan adalah mencukupi dan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut untuk menampung pelanjutan tempoh kontrak berkenaan;
- (c) Pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;



- (d) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga 2 tahun;
- (e) Pembekal / Kontraktor bagi kontrak sedia ada hendaklah mempunyai prestasi yang memuaskan;
- (f) Syarat-syarat kontrak sedia ada membenarkan lanjutan tempoh kontrak; dan
- (g) Permohonan pelanjutan tempoh kontrak bermasa hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tarikh tamat kontrak sedia ada.

Sekiranya kontrak bekalan dan perkhidmatan sedia ada sebelum ini diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri melalui pengecualian tender (*waiver of tender*), maka permohonan pelanjutan tempoh kontrak untuk kontrak bekalan dan perkhidmatan hendaklah dikemukakan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan dan kelulusan. Badan Berkanun hendaklah memastikan syarat-syarat yang dinyatakan di atas dipatuhi sebelum mengemukakan permohonan pelanjutan kontrak kepada **Setiausaha Kewangan Negeri**.

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

### 22.6.1 **Kuasa Melulus**

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

- (a) Bagi perubahan kontrak bekalan / perkhidmatan yang disebabkan oleh tambahan kuantiti / tambahan skop perkhidmatan yang **tidak melebihi RM 500,000.00 atau 20% daripada nilai kontrak asal**, yang mana lebih rendah hendaklah diluluskan oleh **Ketua Badan Berkanun / Pegawai Penguasa Kontrak yang mana berkaitan**.
- (b) Bagi perubahan kontrak bekalan / perkhidmatan yang disebabkan tambahan kuantiti / tambahan skop yang **melebihi nilai seperti di perenggan 22.6.1 (a) di atas**, maka hendaklah diluluskan oleh **Lembaga Pengarah atau Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender yang diberi kuasa oleh Lembaga Pengarah**.

### 22.6.2 **Syarat-syarat**

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

- (a) Tempoh sah laku kontrak masih berkuatkuasa;
- (b) Peruntukan adalah mencukupi dan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut untuk menampung tambahan kuantiti / skop bekalan / perkhidmatan berkenaan;
- (c) Perubahan adalah berdasarkan kepada kadar harga dan syarat-syarat kontrak sedia ada; dan

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

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

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

- (a) Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan / atau senarai kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- (b) Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria-kriteria berikut:-
  - (i) Tempoh kontrak masih berkuatkuasa semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;
  - (ii) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;
  - (iii) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; dan
  - (iv) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.
- (c) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebut harga berasingan akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan.
- (d) Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak Badan Berkanun sendiri tidak dibenarkan.
- (e) Sebelum mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja, Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu oleh pihak Berkuasa Melulus seperti pada **Lampiran A15**.
- (f) Pengiraan atau peratusan nilai perubahan kerja yang dicadangkan hendaklah berasaskan kepada nilai terkumpul (*accumulative value*). Arahan perubahan kerja ini ialah Arahan Perubahan yang menyebabkan penambahan harga kontrak sahaja dan tidak termasuk perubahan untuk kes-kes khas yang disenaraikan di bawah **Jadual B** seperti di **Lampiran A15**.

#### 22.8 Rekod Prestasi Pembekal / Kontraktor

- 22.8.1 Badan Berkanun hendaklah memantau prestasi pembekal / kontraktor semasa melaksanakan sesuatu kontrak yang telah diawad.
- 22.8.2 Badan Berkanun adalah dikehendaki menilai prestasi pembekal / kontraktor **selepas kontrak disiapkan** mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri dari masa ke semasa.

- 22.8.3 Setelah bekalan / perkhidmatan / kerja disiapkan, penilaian prestasi Pembekal / Kontraktor hendaklah direkod ke dalam **Contractor Registration Information System (CORIS)**, Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri di laman sesawang Kerajaan Negeri di alamat **www.sarawak.gov.my** selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang berkuatkuasa.
- 22.8.4 Badan Berkanun hendaklah melapor seberapa segera kepada Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sekiranya perkara-perkara berikut berlaku:
- (a) Pembekal / Kontraktor menarik balik tawarannya dalam tempoh sahlaku tender selepas tarikh tutup dan sebelum keputusan dibuat; atau
  - (b) Pembekal / Kontraktor menarik balik tawaran selepas tawaran mereka disetujui terima oleh Kerajaan; atau
  - (c) Pembekal / Kontraktor enggan menandatangani kontrak setelah tawaran mereka disetujui terima oleh Kerajaan; atau
  - (d) Keengganan pembekal / kontrak melaksanakan obligasi yang ditetapkan di dalam kontrak; atau
  - (e) Kontrak ditamatkan disebabkan kegagalan pembekal / kontraktor melaksanakan obligasi yang ditetapkan di dalam kontrak.

***Carta Aliran Proses Perolehan Secara Tender secara umumnya adalah seperti di Lampiran Carta Aliran – 3.***

## BAB 4 - KAEDAH-KAEDAH LAIN PEROLEHAN

### 1. Perolehan Darurat

#### 1.1 Definisi

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

#### 1.2 Syarat-Syarat

- (a) Perolehan Darurat dikecualikan daripada prosedur sebut harga / tender sekiranya keselamatan, kebajikan dan kesihatan awam terancam.
- (b) Perolehan hendaklah **dihadkan kepada kuantiti bekalan yang mencukupi dan skop perkhidmatan setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.**
- (c) Ketua Badan Berkanun atau Pegawai yang diberi kuasa membuat perolehan hendaklah memastikan agar kuantiti, kualiti dan harga hendaklah munasabah dan boleh diterima.
- (d) Ketua Badan Berkanun hendaklah memastikan laporan perolehan darurat disediakan dengan segera **dalam tempoh satu (1) bulan** dari tarikh perolehan tersebut dibuat untuk tujuan penyiasatan dan audit.

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

- 2.1 Sebut Harga / Tender Terhad boleh dilaksanakan atas sebab-sebab seperti kesegeraan, keselamatan, jumlah pembekal yang berdaftar dengan UPKJ adalah terhad atau kerja-kerja yang memerlukan kepakaran khusus.
- 2.2 Badan Berkanun yang hendak membuat perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja secara sebut harga / tender terhad hendaklah mengemukakan permohonan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 2.3 Badan Berkanun hendaklah mengenalpasti **sekurang-kurangnya lima (5) hingga sepuluh (10) pembekal / kontraktor yang kompeten** iaitu pembekal / kontraktor yang mempunyai pengalaman / kepakaran yang berkaitan, kedudukan kewangan yang kukuh dan mempunyai rekod prestasi yang baik.
- 2.4 Setiap permohonan untuk sebut harga / tender terhad hendaklah disertakan maklumat-maklumat berikut:-
  - (a) Tajuk bekalan / perkhidmatan / kerja;
  - (b) Skop bekalan / perkhidmatan / kerja;
  - (c) Latarbelakang setiap syarikat / firma yang dicadangkan;
  - (d) Tempoh siap;
  - (e) Peruntukan sedia ada;
  - (f) Anggaran kos bekalan / perkhidmatan / kerja;

- (g) Justifikasi permohonan:-  
Sebab-sebab sebut harga / tender terhad dicadangkan dan sebut harga / tender terbuka tidak dapat dibuat.
- (h) Maklumat pengalaman, kedudukan kewangan dan prestasi syarikat / firma yang dicadangkan; dan
- (i) Maklumat pendaftaran Pembekal / Kontraktor seperti berikut:-
  - (i) Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ);
  - (ii) Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) (untuk kerja sahaja);
  - (iii) Lesen Perniagaan (*Trade License*) / Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); dan
  - (iv) Lain-lain pendaftaran yang berkaitan.

***Contoh Format Borang Permohonan Sebut Harga / Tender Terhad (Selective Quotation / Tender) seperti di Lampiran A31 hendaklah digunakan.***

- 2.5 Setelah mendapat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri, Surat Jemputan hendaklah dikeluarkan kepada kepada pembekal / kontraktor yang telah diluluskan untuk mengemukakan sebut harga / tender.
- 2.6 Walau bagaimanapun, bagi Pembekal / Kontraktor tempatan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri tetapi tidak berdaftar dengan UPKJ, maka **deposit sebut harga / tender** dalam bentuk **Draf Bank / Jaminan Bank** atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatakuasa hendaklah dikenakan sebanyak **dua setengah peratus (2.5%)** daripada harga tawaran pembekal / kontraktor tersebut atau maksimum **RM10,000.00** dan dikemukakan bersekali dengan tawaran sebut harga / tender.
- 2.7 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah ditetapkan **tiga puluh (30) hari** dari **tarikh tutup sebut harga** manakala tender hendaklah ditetapkan **sembilan puluh (90) hari** dari **tarikh tutup tender**.
- 2.8 **Yuran dokumen sebut harga / tender** hendaklah mengikut kadar seperti yang ditetapkan dalam **Tatacara Perolehan Sebut Harga / Tender seperti di Bab 2 (Sebut Harga) / Bab 3 (Tender)** yang mana berkaitan.
- 2.9 Setelah Surat Jemputan dikeluarkan, proses penjualan dokumen sebut harga / tender sehingga Surat Setuju Terima dikeluarkan dan seterusnya pentadbiran kontrak hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan dalam **Tatacara Perolehan Sebut Harga / Tender seperti di Bab 2 (Sebut Harga) / Bab 3 (Tender)** yang mana berkaitan.
- 2.10 Pertimbangan dan keputusan tender hendaklah dibuat oleh **Jawatankuasa Sebut Harga / Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah yang berkaitan**.
- 2.11 Walaubagaimanapun, tender yang bernilai **melebihi RM 5 juta** yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah yang berkaitan hendaklah dikemukakan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan dan kelulusan.

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

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

- 3.2 Badan Berkanun yang hendak membuat bekalan / perkhidmatan / kerja secara pra-kelayakan hendaklah mengemukakan permohonan **melalui Ketua Badan Berkanun** masing-masing kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 3.3 Permohonan hendaklah disokong dengan justifikasi, syarat-syarat penyertaan dan kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk penilaian pra-kelayakan.
- 3.4 Setelah kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi, Badan Berkanun hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan dan membuat pengiklanan pra-kelayakan sekurang-sekurangnya dalam **satu (1) akhbar tempatan harian utama sekurang-kurangnya empat belas (14) hari berturut-turut** dari tarikh pengiklanan.
- 3.5 **Dokumen Pra-kelayakan** hendaklah dikenakan **yuran minimum RM50.00 / set**. Bayaran bagi yuran dokumen pra-kelayakan hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** daripada bank yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia atau **Kiriman Wang Pos (Money Order)** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang (Postal Order)** dalam Ringgit Malaysia atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.
- 3.6 Badan Berkanun hendaklah **menubuhkan satu Jawatankuasa** untuk membuat penilaian serta rekomendasi ke atas keupayaan teknikal dan kewangan syarikat / firma yang menyertai pra-kelayakan berkenaan. Laporan Penilaian serta rekomendasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 3.7 **Keahlian Jawatankuasa Pra-Kelayakan** tersebut adalah seperti berikut:-
- Pengerusi** : **Ketua Badan Berkanun / Wakil** yang dilantik secara bertulis oleh **Ketua Badan Berkanun** yang terdiri daripada **pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional**.
- Ahli** : Sekurang-kurangnya **Dua (2) orang ahli** yang terdiri daripada **pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional** yang dilantik secara bertulis oleh **Ketua Badan Berkanun**.
- 3.8 Setelah kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi, Surat Jemputan hendaklah dikeluarkan kepada Pembekal / Kontraktor yang diluluskan.
- 3.9 Walau bagaimanapun, bagi pembekal / kontraktor tempatan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri tetapi tidak berdaftar dengan UPKJ, maka **deposit tender** dalam bentuk Draf Bank / Jaminan Bank atau dalam bentuk lain yang dibenarkan mengikut peraturan kewangan Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa hendaklah dikenakan sebanyak **dua setengah peratus (2.5%) daripada harga tawaran Pembekal / Kontraktor tersebut** atau **maksimum RM10,000.00** yang dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.
- 3.10 Tempoh sah laku tender hendaklah ditetapkan **sembilan puluh (90) hari** dari **tarikh tutup tender**.
- 3.11 **Yuran dokumen tender** hendaklah mengikut kadar seperti yang ditetapkan dalam **Tatacara Perolehan Tender seperti di Bab 3 (Tender)**.
- 3.12 Setelah Surat Jemputan dikeluarkan, proses penjualan dokumen tender sehingga Surat Setuju Terima dikeluarkan dan seterusnya pentadbiran kontrak hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan dalam **Tatacara Perolehan Tender seperti di Bab 3 (Tender)**.
- 3.13 Pertimbangan dan keputusan tender hendaklah dibuat oleh **Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah yang berkaitan** mengikut had kuasa dan keahlian yang ditetapkan selaras dengan peraturan undang-undang dan peraturan Badan-Badan Berkanun yang sedang berkuatkuasa.

3.14 Walaubagaimanapun, tender yang bernilai **melebihi RM 5 juta** yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah yang berkaitan hendaklah dikemukakan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan dan kelulusan.

#### **4. Pengecualian Prosedur Sebut Harga / Tender**

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

4.2 Badan Berkanun hendaklah memastikan bahawa semua permohonan pengecualian prosedur sebut harga / tender hendaklah dibincangkan terlebih dahulu di peringkat Badan Berkanun masing-masing sebelum mengemukakan permohonan kepada Setiausaha Kewangan Negeri. Oleh yang demikian, setiap permohonan pengecualian prosedur sebut harga / tender yang dikemukakan oleh Badan Berkanun adalah dianggap telah dibincangkan di peringkat Badan Berkanun masing-masing.

4.3 Setiap permohonan pengecualian prosedur sebut harga / tender hendaklah dinilai dan diperakukan oleh **Jawatankuasa Pengecualian Sebut Harga / Tender** sebelum dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.4 **Jawatankuasa Pengecualian Sebut Harga / Tender** hendaklah memastikan dan memperakukan perkara-perkara berikut sebelum mengemukakan permohonan pengecualian prosedur sebut harga / tender:

- (a) Harga yang ditawarkan oleh pembekal / kontraktor adalah munasabah dan menguntungkan Kerajaan;
- (b) Prestasi pembekal / kontraktor adalah memuaskan; dan
- (c) Peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.

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

**Pengerusi** : **Ketua Badan Berkanun / Wakil** yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

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

4.6 Badan Berkanun hendaklah mengemukakan **Borang Permohonan Pengecualian Prosedur Sebut Harga / Tender (Waiver of Quotation / Tender Procedures)** seperti di **Lampiran A32** yang lengkap kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.

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

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

##### **5.1 Kuasa Melulus bagi Awad Terus**

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

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

- (a) Sekiranya Badan Berkanun menerima cadangan kerja / projek daripada Kontraktor / *Project Proponent*, Badan Berkanun hendaklah memastikan cadangan kerja / projek yang dibuat secara *Turnkey Project* / Rundingan Terus mempunyai peruntukan yang mencukupi sebelum mengemukakan permohonan kepada MMKN untuk pertimbangan.
- (b) Sebelum mengemukakan kertas cadangan kepada **MMKN**, Badan Berkanun hendaklah juga membuat penilaian dan mengambil kira perkara-perkara berikut:-
  - (i) Cadangan kerja / projek yang dikemukakan oleh Kontraktor / *Project Proponent*;
  - (ii) Keupayaan Kontraktor / *Project Proponent* untuk melaksanakan kerja / projek yang akan dilaksanakan;
  - (iii) Pendaftaran dengan pihak berkuasa berkaitan seperti Lesen perniagaan yang berkaitan, pendaftaran UPKJ, pendaftaran LPIPM (CIDB) dan lain-lain; dan
  - (iv) Rekod prestasi Kontraktor / *Project Proponent*.
- (c) **Sekiranya cadangan tersebut diluluskan oleh MMKN**, selaras dengan **Arahan Perbendaharaan 168**, Badan Berkanun hendaklah **mengemukakan permohonan pengecualian prosedur tender kepada Setiausaha Kewangan Negeri** untuk kelulusan.
- (d) Selepas kelulusan pengecualian prosedur tender oleh Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi, **Surat Niat (*Letter of Intent*)** hendaklah dikeluarkan **“Tanpa Prejudis” (*Without prejudice basis*)** kepada Kontraktor / *Project Proponent* tersebut. Tujuan Surat Niat (*Letter of Intent*) adalah untuk mendapatkan **cadangan teknikal dan kewangan / harga** daripada Kontraktor / *Project Proponent* tersebut.
- (e) Sekiranya MMKN memutuskan cadangan kewangan / harga yang dikemukakan oleh Kontraktor / *Project Proponent* tersebut perlu dirujuk dan diputuskan oleh ***Cost Committee***, maka Badan Berkanun hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa untuk membuat penilaian ke atas cadangan teknikal dan kewangan / harga yang dikemukakan oleh Kontraktor / *Project Proponent* tersebut. Jawatankuasa tersebut juga hendaklah **membuat rundingan harga terlebih dahulu** bagi memastikan cadangan kewangan / harga tersebut adalah munasabah dan menguntungkan.
- (f) Setelah rundingan harga dibuat, Badan Berkanun hendaklah mengemukakan **harga / kos rundingan muktamad (*final negotiated price / cost*)** kepada ***Cost Committee*** untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (g) Setelah mendapat kelulusan ***Cost Committee***, Badan Berkanun hendaklah mengeluarkan **Surat Setuju Terima (*Letter of Acceptance*)** kepada Kontraktor / *Project Proponent* berdasarkan kepada harga yang telah diluluskan oleh ***Cost Committee***.
- (h) Sekiranya MMKN memutuskan cadangan kewangan / harga yang dikemukakan oleh Kontraktor / *Project Proponent* tersebut tidak perlu dirujuk kepada ***Cost Committee***, Badan Berkanun hendaklah mengambil tindakan selaras dengan keputusan MMKN tersebut.



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

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

## **6. Surat Niat (*Letter Of Intent*)**

- 6.1 Badan Berkanun hendaklah mendapatkan kelulusan daripada **Setiausaha Kewangan Negeri** terlebih dahulu sebelum mengeluarkan Surat Niat (*Letter of Intent*).
- 6.2 Surat Niat (*Letter of Intent*) adalah surat yang menyatakan hasrat / niat Badan Berkanun untuk menerima sesuatu tawaran dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh Kontraktor / *Project Proponent* tersebut. Surat Niat (*Letter of Intent*) ini tidak mengikat Kerajaan kepada satu perjanjian kontrak.
- 6.3 Surat Niat (*Letter of Intent*) hendaklah dikeluarkan "Tanpa Prejudis" (*Without Prejudice Basis*) kepada Kontraktor / *Project Proponent* tersebut.

## BAB 5 – PELANTIKAN PERUNDING

### 1. Jenis-Jenis Perkhidmatan Perunding

Jenis-jenis Perkhidmatan Perunding dikategorikan seperti berikut:-

#### 1.1 Perkhidmatan Perunding Pembangunan Fizikal

Perkhidmatan perunding pembangunan fizikal termasuklah **arkitek, kejuruteraan awam & struktur, mekanikal dan elektrik, juruukur bahan, juruukur dan lain-lain perkhidmatan teknikal atau projek pembinaan.**

#### 1.2 Kajian / Penyelidikan

Jenis-jenis kajian / penyelidikan adalah seperti berikut:-

- (a) **Kajian-kajian fizikal** seperti kerja kejuruteraan dan / atau projek pembinaan, antaranya, kajian kemungkinan / kajian awalan kejuruteraan / kajian tebatan banjir / cerun / kajian *environmental impact assessment* dan lain-lain.
- (b) **Kajian bukan fizikal** termasuklah kajian kemungkinan, kajian sosio ekonomi, pengurusan kualiti, teknologi maklumat dan komunikasi dan lain-lain yang berkaitan.

#### 1.3 Lain-Lain Perkhidmatan Profesional

Lain-lain perkhidmatan profesional adalah seperti kewangan / perakaunan, sumber manusia, pengauditan, perundangan, perubatan dan lain-lain yang berkaitan.

### 2. Pihak Berkuasa Melulus dan Had Nilai Kuasa

Kuasa melulus dan had nilai kuasa pelantikan perunding adalah seperti berikut:-

Bil	Perkhidmatan	Pihak Berkuasa Melulus	
		Jawatankuasa / Lembaga Tender Badan Berkanun	Setiausaha Kewangan Negeri
1.	<b>Pembangunan fizikal</b>	Kos projek sehingga RM 2 juta	Kos projek melebihi RM 2 juta
2.	<b>Kerja-Kerja Ukur</b>	Sehingga RM 100,000	Melebihi RM 100,000
3.	<b>Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)</b>	Kos kajian sehingga RM 500,000	Kos kajian melebihi RM 500,000
4.	<b>Lain-lain Perkhidmatan Profesional</b>	Kos perkhidmatan sehingga RM 500,000	Kos perkhidmatan melebihi RM 500,000

Senarai nama perunding (termasuk peruntukan kewangan, nama projek / kajian, kos projek / kajian / kerja ukur) yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa / Lembaga Tender Badan Berkanun mengikut nilai yang ditetapkan di atas hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dua (2) kali setahun iaitu pada bulan Jun dan Disember pada tahun berkenaan.

### 3. Penubuhan Jawatankuasa Penilaian Perunding

- 3.1 Permohonan pelantikan juruperunding hendaklah dinilai oleh **Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP)** terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada **Pihak Berkuasa Melulus** untuk pertimbangan dan keputusan.
- 3.2 Badan Berkanun hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Perunding dan keahliannya terdiri daripada sekurang-kurangnya **tiga (3) orang ahli** dan di mana seorang ahli berkenaan hendaklah daripada Pegawai Pengurusan dan Profesional Badan Berkanun.

### 4. Kos Perkhidmatan Perunding

Kos perkhidmatan perunding adalah terdiri daripada Yuran Perkhidmatan Perunding dan Kos Imbuan Balik (*reimbursable costs*).

#### 4.1 Yuran Perkhidmatan Perunding

Terdapat dua kaedah bagi menentukan yuran perkhidmatan perunding seperti berikut:-

(a) **Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*)**

Skala Yuran Piawai adalah kadar yuran perunding yang ditetapkan oleh Lembaga-Lembaga Profesional seperti bidang arkitek, kejuruteraan, ukur bahan dan ukur tanah. Walaubagaimanapun, Skala Yuran Piawai bagi ukur tanah adalah berdasarkan Jadual Fee Ukur Kejuruteraan 2001 (Pindaan kepada Jadual Fee Ukur Kejuruteraan 1980).

(b) **Input masa**

Kaedah penetapan yuran perunding secara input masa adalah berdasarkan *time basis* iaitu tempoh masa yang diperlukan bagi menyiapkan sesuatu projek / kajian. Kaedah input masa digunakan bagi keadaan seperti berikut:-

- (i) Semua kajian;
- (ii) Lain-lain perkhidmatan perunding yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai; dan
- (iii) Perkhidmatan perunding / profesional bagi skop perkhidmatan (*additional services / special services / supervision on site*) untuk bidang arkitek, kejuruteraan dan ukur bahan seperti yang ditetapkan dalam Perjanjian Piawai bidang-bidang perunding tersebut.

#### 4.2 Kos Imbuan Balik (*Reimbursable Costs*)

Kos imbuan balik adalah lain-lain perbelanjaan (selain daripada yuran perunding) yang dibuat oleh perunding mengikut keperluan sesuatu projek / kajian. Badan Berkanun adalah bertanggungjawab untuk memastikan keperluan tuntutan imbuan balik bersesuaian dengan projek / kajian berkenaan.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**CONTOH FORMAT INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR SUPPLIES / SERVICES)**

**INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR SUPPLIES / SERVICES)**

1. This Instruction to Tenderers, in so far as they may affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Conditions of Contract.
2. Quotation will be received from Suppliers / Contractors registered with **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** under **Category**..... **Head**.....**Subhead** ..... up to (.....) **noon** on closing date who is legally capable of making a contract, and should be under no disability.
3. Quotation will be considered for acceptance only on the Form of Quotation together with other documents provided, which must be submitted in a sealed envelope and clearly marked the following:-

**Quotation No.** : .....

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

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

4. Quotation document shall only be issued to the tenderer upon the payment in the form of **Bank Draft / Money Order / Postal Order / (To state other mode of payment as approved by the Statutory Body)** in the name of **(Name of Statutory Body)** of **non-refundable** and deemed reasonable quotation document fee of **RM** .....
5. A tenderer shall not submit **more than one (1) Quotation** in respect of this contract. Multiple submissions shall render the Quotations to be disqualified.
6. The amounts received in accordance with the provisions of Clause (4) above will be recorded on the front of the Form of Quotation by the Collecting Officer.
7. The following Forms must be filled, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the Company or Firm and submitted together with the Quotation. Failure to complete and submit the following Forms may render the Quotation to be disqualified.
  - Form A - Tenderer's Particulars
  - Form B - Financial Information
  - Form C - List of Contractor's / Supplier's Experience Record (for past two (2) years)
  - Form D - List of Ongoing Contracts
  - Form E - List of Plants and Equipment
  - Form F - List of Technical Staff

8. The tenderer should take note that all of the supplies or services are to be completed within the time stipulated in the Contract.
9. The tenderer shall bear all costs associated with the preparation and submission of his Quotation.
10. The Supplies / Services for which the Quotation will be received shall be carried out in accordance with the Conditions of Contract and Drawings (if any) and specification and further instructions / additional Drawings as may be necessary during the performance of the Contract.
11. A Supplier's / Contractor's registration shall be suspended without prejudice to the right of Sarawak Government to recover damages for any loss incurred, should the tenderer withdraw his Quotation after closing date and before a decision has been made, or refuses to sign a Contract after his Quotation has been accepted, or if he should be a tenderer who is legally incapable of making a Contract or is under any disability, or he has submitted more than one (1) Quotation in respect of this Supplies and Services. **Suspension shall be for two (2) years for the first default, 5 years for the second default and permanent for the third default.**
12. Mutilated or defaced Quotation Documents / Form of Quotation may be rejected.
13. Any unauthorised alteration or erasure to the text to the Quotation document shall render the Quotation disqualified.
14. The Form of Quotation must be properly and fully filled in indelible ink. Non-compliance to this requirement shall render the Quotation disqualified.
15. The Form of Quotation shall be properly and fully completed, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the company / firm, stamped and witnessed. Non-compliance to these requirements shall render the Quotation disqualified.
16. Where there is a **discrepancy** between **the amounts in figures and in words in the Form of Quotation, the amount in words will govern in the assessment of the Quotation and shall be the valid offer for acceptance.** If the tenderer **did not state any price / offer** as specified in the Form of Quotation, the Quotation shall be deemed as **"No Offer"** and this shall render the Quotation **invalid and disqualified.**
17. Any alteration / correction on the price / offer in the Form of Quotation shall be **strikethrough, initialled by the person duly authorised by the company / firm and stamped.** Alteration / correction using **correction fluid / correction pen / correction tap** is **strictly prohibited.** **Non-compliance** of these requirements shall render the **Quotation** to be **disqualified.**
18. Tenderers must ensure that his quotation submissions including all accompanying documents are firmly and functionally intact in, preferably, one piece. **(Name...of Statutory Body)** shall not be responsible for loss or misplacement of loose documents.

19. **(Name of Statutory Body)** may at any time prior to the Quotation submission date / closing date, issue to the tenderer any amendment, annexure or addendum to the Quotation documents. No amendment will form part of the Quotation unless it is in writing and expressly state that it shall form part of the Quotation documents.
20. Alternative offers for which no invitation shall not be considered.
21. The Supplier / Contractor, whose quotation is accepted, when required, enter into a Formal Contract with **(Name of Statutory Body)** for the due execution of the Supplies / Services.
22. The Quotation shall remain valid for acceptance for a period of **thirty (30) days** from the day the Quotation closing date.
23. It is the sole responsibility of the tenderer to examine and fully understand the Quotation documents and to verify their completeness. In the event that there any page(s) or document(s) missing or erroneously inserted in the document supplied to the tenderer, the tenderer shall apply to the **(Name of Statutory Body) before the closing date** to have the discrepancy rectified.
24. The Tenderers must attach the following documents with their quotation submission:
  - (a) Certified True Copy of Form 24 (List of Name of Shareholders and their Equity) and Form 49 (List of Names of Company's Director) in the case of Limited / Unlimited Company, or Extract of Business Names Ordinance in the case of Sole Proprietorship or Partnership;
  - (b) Copy of Certificate of Registration with UPKJ; and
  - (c) Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera* issued by UPKJ (if relevant).

*(Non-submission of any of the above documents may render the Quotation disqualified.)*
25. **(Name of Statutory Body)** reserve the right to accept any Quotation **in total** or **in part**.
26. All amounts in the Form of Quotation shall be tendered in Ringgit Malaysia.
27. All tenderers are reminded not to be involved in the criminal activities of corruption in relation to this procurement. Therefore, all tenderers are reminded as follows:
  - (i) Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under **Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)**;
  - (ii) If any person offers or gives any gratification to any member of the Public Service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or Police Station. Failure to do so is an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)**;



- (iii) Without prejudice to any other actions, disciplinary actions against a member of the Public Service and blacklisting of the Contractor or Supplier maybe taken if the parties are involved with any act of corruption under the **Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)**; and
  - (iv) Any Contractor or Supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no Work was carried out or not goods were supplied or no service rendered in accordance with the specifications and any member of the Public Service who certifies the claim commits an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)**.
28. **(Name of Statutory Body)** does not bind itself to accept the lowest or any Quotation, nor to assign any reason for the rejection of any Quotation.

.....  
(Signature)  
Head of Statutory Body / Authorised Officer

Statutory Body: .....

Date :

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

**THE CHAIRMAN,  
JAWATANKUASA SEBUT HARGA  
c/o Name & Address of Statutory Body**

*Dear Sir,*

**Quotation No. :**

**Title of Quotation:**

---

The abovementioned Quotation is referred.

2. Having examined the Instructions to Tenderers, Conditions of Contract, Specifications and Drawings (if any) for the above named supplies and services, we offer to execute and complete the whole of the said supplies and services in conformity therewith for the sum of **Ringgit Malaysia (in words) (RM (in figures))** or such other sum as may be ascertained in accordance with the said Conditions.
3. We undertake to complete and deliver the whole of the supplies and services within the time stated in the Specifications and Conditions of Contract.
4. This quotation, together with your written acceptance thereof, shall constitute a binding Contract between us.
5. We understand you are not bound to accept the lowest or any quotation you may receive, nor to assign any reason for the rejection of any Quotation.

Date this ..... day of .....

Yours faithfully,

.....  
*\*Authorised Signature &  
Firm's or Company's Stamp*

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

In the capacity of : .....  
(duly authorised to sign  
this quotation for & on  
behalf of the  
name of company )

Company's / Firm's : .....  
Address  
.....  
.....

Telephone No. : .....

Fax No. : .....

Date : .....

.....  
*Signature of Witness*

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

Date : .....

<b>For Office Use Only (To be filled by Collecting Officer)</b>		
Receipt No.	:	
For Document Fee	:	RM
Quotation Close at	:	

**Note:**

*\*Authorised Signature means:*

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

## MAKLUMAT LATARBELAKANG, TEKNIKAL DAN KEWANGAN PENYEBUT HARGA

FORM A  
TENDERER'S PARTICULARS

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

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

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

.....  
(Signature)

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

**FORM B  
FINANCIAL INFORMATION**

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

I / We the undersigned hereby confirmed the above information are true and correct. I / We hereby authorised any Officers, Project Engineers, Bank and others or other personnel or firms to provide necessary information as and when required by (Name of Statutory Body) to verify the information that we had provided or to request additional information. I / We understand that (Name of Statutory Body) may refer any of the information that we had submitted with any other relevant parties including *Lembaga Hasil Dalam Negeri* (Inland Revenue Board of Malaysia). However, I / We still accept full liability on all the information / documents submitted herewith.

.....  
(Signature)

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

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

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

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

.....  
(Signature)

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

**Form D**  
**LIST OF ONGOING CONTRACTS**

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

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

.....  
(Signature)

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

**Form E  
LIST OF PLANTS AND EQUIPMENT**

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

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

.....  
(Signature)

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





**CONTOH FORMAT INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR WORKS)****INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR WORKS)**

1. This Instruction to Tenderers, in so far as they may affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Conditions of Contract.
2. Quotation will be received from Contractors registered with **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** under **Class**..... **Head**.....**Subhead** ..... up to (.....) on closing date who is legally capable of making a contract, and should be under no disability.
3. Quotation will be considered for acceptance only on the Form of Quotation together with other documents provided, which must be submitted in a sealed envelope and clearly marked the following:-
 

**Quotation No.** : .....

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

**Addressed to** : **The Chairman**  
**Jawatankuasa Sebut Harga**  
.....  
.....
4. Quotation document shall only be issued to the tenderer upon the payment in the form of **Bank Draft / Money Order / Postal Order / (To state other mode of payment as approved by the Statutory Body)** in the name of **(Name of Statutory Body)** of **non-refundable** and deemed reasonable quotation document fee of **RM** .....
5. The tenderer should take note that all of the works are to be completed within the time stipulated in the Contract.
6. The tenderer shall bear all costs associated with the preparation and submission of his Quotation.
7. The amounts received in accordance with the provisions of Clause (4) above will be recorded on the front of the Form of Quotation by the Collecting Officer.
8. The following Forms must be filled, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the Company or Firm and submitted together with the Quotation. Failure to complete and submit the following Forms may render the Quotation to be disqualified.
  - Form A - Tenderer's Particulars
  - Form B - Financial Information
  - Form C - List of Supplier's / Contractor's Experience Record (for past two (2) years)
  - Form D - List of Ongoing Contracts
  - Form E - List of Plants and Equipment
  - Form F - List of Technical Staff
9. The Works for which the Quotation will be received shall be carried out in accordance with the Conditions of Contract and Drawings (if any) and specification and further instructions / additional Drawings as may be necessary during the performance of the Contract.
10. A Contractor's registration shall be suspended without prejudice to the right of Sarawak Government to recover damages for any loss incurred, should the tenderer withdraw his Quotation after closing date and before a decision has been made, or refuses to sign a Contract after his

Quotation has been accepted, or if he should be a tenderer who is legally incapable of making a Contract or is under any disability, or he has submitted more than one (1) Quotation in respect of this Works. **Suspension shall be for two (2) years for the first default, 5 years for the second default and permanent for the third default.**

11. Mutilated or defaced Quotation Documents / Form of Quotation may be rejected.
12. The tenderer must at his own expense, visit and examine the site and obtain for himself all information as may be necessary to complete a proper Quotation, examine carefully the Quotation Documents and Drawings in order to ascertain and satisfy himself as to the extend risks and obligations required in this Quotation.
13. The tenderer must fill in all items in the Summary of Quotation for the execution and completion of all works shown on the Drawings and described in the Specifications in accordance with Conditions of Contract.
14. Any unauthorised alteration or erasure to the text to the Quotation document shall render the Quotation disqualified.
15. The Form of Quotation must be properly and fully filled in inedible ink. Non-compliance to this requirement shall render the Quotation disqualified.
16. The Form of Quotation shall be properly and fully completed, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the company / firm, stamped and witnessed. Non-compliance to these requirements shall render the Quotation disqualified.
17. Where there is a **discrepancy** between **the amounts in figures and in words in the Form of Quotation, the amount in words will govern in the assessment of the Quotation and shall be the valid offer for acceptance.** If the tenderer **did not state any price / offer** in the Form of Quotation, the Quotation shall be deemed as **"No Offer"** and this shall render the Quotation **invalid and disqualified.**
18. Any alteration / correction on the price / offer in the Form of Quotation shall be **strikethrough, initialled by the person duly authorised by the company / firm and stamped.** Alteration / correction using **correction fluid / correction pen / correction tap** is **strictly prohibited.** **Non-compliance** of these requirements shall render the **Quotation** to be **disqualified.**
19. Tenderers must ensure that his quotation submissions including all accompanying documents are firmly and functionally intact in, preferably, one piece. **(Name of Statutory Body)** shall not be responsible for loss or misplacement of loose documents.
20. The Contractor whose quotation is accepted, when required, enters into a Formal Contract with **(Name of Statutory Body)** for the due execution of the Works.
21. A tenderer shall not submit **more than one (1) Quotation** in respect of this contract. Multiple submissions shall render the Quotations to be disqualified.
22. **(Name of Statutory Body)** may at any time prior to the Quotation submission date / closing date, issue to the tenderer any amendment, annexure or addendum to the Quotation documents. No amendment will form part of the Quotation unless it is in writing and expressly state that it shall form part of the Quotation documents.
23. Alternative offers for which no invitation shall not be considered.
24. The Quotation shall remain valid for acceptance for a period of **thirty (30) days** from the day the Quotation closing date.

25. It is the sole responsibility of the tenderer to examine and fully understand the Quotation documents and to verify their completeness. In the event that there any page(s) or document(s) missing or erroneously inserted in the document supplied to the tenderer, the tenderer shall apply to **(Name of Statutory Body)** before the closing date to have the discrepancy rectified.
26. The successful tenderer shall comply with **Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)'s** requirements after the issuance of the Letter of Acceptance or Letter of Award or any other documents that constitutes acceptance of a contract of Works.
27. The Tenderers must attach the following documents with their quotation submission:
  - (a) Certified True Copy of Form 24 (List of Name of Shareholders and their Equity) and Form 49 (List of Names of Company's Director) in the case of Limited / Unlimited Company, or Extract of Business Names Ordinance in the case of Sole Proprietorship or Partnership;
  - (b) Copy of Certificate of Registration with UPKJ; and
  - (c) Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera* issued by UPKJ (if relevant).  
*(Non-submission of any of the above documents may render the Quotation disqualified.)*
28. All amounts in the Form of Quotation shall be tendered in Ringgit Malaysia.
29. All tenderers are reminded not to be involved in the criminal activities of corruption in relation to this procurement. Therefore, all tenderers are reminded as follows:
  - (i) Any act or attempt to corruptly offer or give, sollicite or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**;
  - (ii) If any person offers or gives any gratification to any member of the Public Service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or Police Station. Failure to do so is an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**;
  - (iii) Without prejudice to any other actions, disciplinary actions against a member of the Public Service and blacklisting of the Contractor or Supplier maybe taken if the parties are involved with any act of corruption under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**; and
  - (iv) Any Contractor or Supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no Work was carried out or not goods were supplied or no service rendered in accordance with the specifications and any member of the Public Service who certifies the claim commits an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**.
30. **(Name of Statutory Body)** does not bind itself to accept the lowest or any Quotation, nor to assign any reason for the rejection of any Quotation.

.....  
(Signature)

Head of Statutory Body / Authorised Officer

Statutory Body: .....

Date :

**CONTOH FORMAT FORM OF QUOTATION (FOR WORKS)  
FORM OF QUOTATION (FOR WORKS)**

**The Chairman,  
JAWATANKUASA SEBUT HARGA  
c/o Name & Address of Statutory Body**

*Dear Sir,*

**Quotation No. :**

**Title of Quotation :**

---

The abovementioned Quotation is referred.

2. Having examined the Instructions to Tenderers, Form of Contract, Specifications and Drawings (if any) for the above named works, we offer to execute and complete the whole of the said works in conformity therewith and in accordance with the details entered into the Appendix overleaf for the sum of **Ringgit Malaysia (in words) (RM (in figures))** (which includes the Provisional and Prime Cost Sum referred to in the above documents) or such other sum as may be ascertained in accordance with the said Conditions.
3. We undertake to complete and deliver the whole of the works within the time stated in the Specifications and Form of Contract.
4. This Quotation, together with your written acceptance thereof, shall constitute a binding Contract between us.
5. We understand you are not bound to accept the lowest or any quotation you may receive, nor to assign any reason for the rejection of any Quotation.

Date this ..... day of .....

Yours faithfully,

.....  
*\*Authorised Signature &  
Firm's or Company's Stamp*

.....  
*Signature of Witness*

Signatory's Name : .....

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

Identity Card No. : .....

In the capacity of : .....  
(duly authorised to sign  
this quotation for & on  
behalf of the  
name of company )

Date : .....

Company's / Firm's : .....  
Address  
.....  
.....

<b>For Office Use Only (To be filled by Collecting Officer)</b>		
Receipt No.	:	
For Document Fee	:	RM
Quotation Close at	:	

Telephone No. : .....

Fax No. : .....

Date : .....

**Note:**  
*\*Authorised Signature means:*  

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

**APPENDIX TO FORM OF QUOTATION (WORKS)**  
**(DETAILS TO APPLY TO APPENDIX TO FORM OF CONTRACT)**

**Clause**

8.1	Bill of Quantities	: <b>Applicable/ Not-applicable</b> .....
8.2	Drawings and Specifications	: <b>Applicable/ Not-applicable</b> .....
10	Performance Bond	: <b>Not Applicable</b> .....
11.4	Officer(s) empowered to take action on behalf of the Employer in respect of : Clause 26, 27, 29, 33, 34, 37, 39 Clause 11, 28, 35, 40, 41, 42, 43, 44	: ..... : ..... : .....
25.2(a)	(i) Percentage of Professional Fees (if Applicable)  (ii) Removal of debris (if applicable) (iii) Materials/equipments supplied by the Employer (if applicable)	: ..... : ..... : .....
25.2(b)	Minimum Insurance Cover for: any one accident RM ..... any one period RM .....	
33.1	Period of Interim Certificates	: .....
33.1	Minimum amount in Interim Certificate	: <b>RM</b> .....
33.2	Officer(s) empowered to certify and approve	: .....
34	Time for Completion	: ..... <b>weeks/months</b> .....
35.1	Sectional Completion (if applicable)	: .....
37.1	Defects Liability Period	: ..... <b>Six (6) months</b> .....
37.5	Defects Liability Period for Remedial Works	: ..... <b>months</b> .....
38.1	Limit of Retention Money	: <b>Not Applicable</b> .....
40.1	Liquidated and Ascertained Damages	: ..... .....
45	Officer(s) empowered to terminate the Contract	: .....

**CONTOH FORMAT SURAT JEMPUTAN SEBUT HARGA**

.....  
(Nama dan Alamat)

.....  
Pembekal / Kontraktor

Tuan / Puan,

**No. Sebut Harga :**

**Tajuk Sebut Harga :**

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

2. Syarikat tuan adalah dijemput untuk menyertai sebut harga seperti tersebut di atas. Dokumen sebut harga boleh diperolehi mulai ..... hingga ..... pada waktu pejabat di alamat .....
3. Maklumat sebut harga dan syarat-syarat penyertaan adalah seperti berikut:-
  - 3.1 Nombor dan Tajuk Sebut Harga : .....
  - 3.2 Syarat-syarat penyertaan :-
    - (i) Kelas / Kategori : .....
    - (ii) Kepala : .....
    - (iii) Sub-kepala : .....
    - (iv) Status : Khas Bumiputera sahaja (untuk Kerja) / Terbuka (untuk Bekalan / Perkhidmatan)
  - 3.3 Bayaran dokumen sebut harga : RM ..... **(non-refundable)**
  - 3.4 Tarikh dan masa tutup sebut harga : ..... / Jam (.....) tengahari
4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakri dan bertanda:-
  - 4.1 No. Sebut Harga;
  - 4.2 Tajuk Sebut Harga; dan
  - 4.3 Dihantar ke alamat seperti berikut:-
 

**Pengerusi  
Jawatankuasa Sebut Harga  
c/o Nama dan Alamat Badan Berkanun**
5. **(Nama Badan Berkanun)** tidak terikat untuk menerima penyebut harga terendah atau mana-mana Sebut harga atau memberi apa-apa sebab diatas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan)

Nama Pegawai:.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

**CONTOH FORMAT NOTIS SEBUT HARGA  
(BEKALAN / PERKHIDMATAN)**

**NAMA & LOGO BADAN BERKANUN**

**NOTIS SEBUT HARGA**

1. Sebut harga adalah dipelawa daripada Pembekal / Kontraktor yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam **Kategori** dan **Jenis Pendaftaran** yang berkaitan serta mempunyai tempoh pendaftaran yang sah untuk membuat tawaran buat masa ini bagi bekalan / perkhidmatan berikut:-

No. Ruj. Sebut Harga	Tajuk Sebut Harga	Pendaftaran Kategori, Kepala & Sub-Kepala	Yuran Dokumen (RM)	Tarikh Tutup Pengambilan / Penjualan Dokumen Sebut Harga	Tarikh Tutup Dan Masa Penyerahan Dokumen Sebut Harga

2. Dokumen Sebut Harga hanya akan dijual kepada pemilik atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Rakan Kongsi / Pengarah Syarikat. Pemilik atau wakilnya hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL UNIT PENDAFTARAN KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING (UPKJ), SIJIL ASAL PENGIKTIRAFAN STATUS BUMIPUTERA** (jika berkenaan) dan **SURAT PERWAKILAN KUASA** (jika Berkenaan) sebelum dokumen sebut harga dijual kepada Pembekal / Kontraktor yang layak.
3. Bayaran Yuran Dokumen Sebut Harga hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** atau **Kiriman Wang Pos (Money Order)** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang (Postal Order) / (Nyatakan bentuk pembayaran lain yang dibenarkan oleh Badan Berkanun)** yang dibayar atas nama **(Nama Badan Berkanun)**
4. Contoh Dokumen Sebut Harga boleh disemak dan Dokumen Sebut Harga boleh diperolehi mulai .....hingga..... pada waktu pejabat di alamat .....
5. Dokumen Sebut Harga hendaklah dimasukkan sendiri oleh Pemilik / Wakil Syarikat / Firma ke dalam Peti Tawaran dengan menggunakan **sampul berlakri** serta mempunyai catatan **Nombor** dan **Tajuk Sebut Harga**. Dokumen Sebut Harga hendaklah diserahkan selewat-lewatnya **jam (.....) tengahari / petang** pada tarikh tutup di alamat seperti di bawah:-

**Pengerusi  
Jawatankuasa Sebut Harga  
c/o Nama dan Alamat Badan Berkanun**

6. Dokumen Sebut Harga yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan.
7. **(Nama Badan Berkanun)** tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

.....  
Tandatangan  
Ketua Badan Berkanun / Pegawai Yang Diberi Kuasa

Tarikh:.....

**Nota Penting:** Notis Sebut harga ini hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan tujuh (7) hari berturut-turut sepanjang tempoh pelawaan sebut harga.



**CONTOH FORMAT NOTIS SEBUT HARGA (KERJA)****NAMA & LOGO BADAN BERKANUN****NOTIS SEBUT HARGA**

1. Sebut Harga adalah dipelawa daripada Kontraktor-Kontraktor yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam **Kelas** dan **Jenis Pendaftaran** yang berkaitan serta mempunyai tempoh pendaftaran yang sah untuk membuat tawaran buat masa ini bagi kerja berikut:-

No. Ruj. Sebut Harga	Tajuk Sebut Harga	Pendaftaran Kelas, Kepala & Sub- Kepala	Jenis Tawaran	Yuran Dokumen (RM)	Tarikh Dan Masa Lawatan Tapak, Jika Berkenaan	Tarikh Tutup Pengambilan / Penjualan Dokumen Sebut Harga	Tarikh Tutup Dan Masa Penyerahan Dokumen Sebut Harga

2. Dokumen Sebut Harga hanya akan dijual kepada pemilik atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Rakan Kongsi / Pengarah Syarikat. Pemilik atau wakilnya hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL UNIT PENDAFTARAN KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING (UPKJ)**, **SIJIL ASAL PENGIKTIRAFAN STATUS BUMIPUTERA** (jika berkenaan) dan **SURAT PERWAKILAN KUASA** (jika Berkenaan) sebelum dokumen Sebut Harga dijual kepada kontraktor yang layak.
3. Bayaran Yuran Dokumen Sebut Harga hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** atau **Kiriman Wang Pos (Money Order)** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang (Postal Order)** / **(Nyatakan bentuk pembayaran lain yang dibenarkan Badan Berkanun)** yang dibayar atas nama **(Nama Badan Berkanun)**.
4. Contoh Dokumen Sebut Harga boleh disemak dan Dokumen Sebut Harga boleh diperolehi mulai .....hingga..... pada waktu pejabat di alamat .....
5. Dokumen Sebut Harga hendaklah dimasukkan sendiri oleh Pemilik / Wakil Syarikat / Firma ke dalam Peti Tawaran dengan menggunakan **sampul berlakri** serta mempunyai catatan **Nombor dan Tajuk Sebut Harga**. Dokumen Sebut Harga hendaklah diserahkan selewat-lewatnya **jam (.....) tengahari / petang** pada tarikh tutup di alamat seperti di bawah.

**Pengerusi  
Jawatankuasa Sebut Harga  
c/o Nama dan Alamat Badan Berkanun**

6. Dokumen Sebut Harga yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan.
7. **(Nama Badan Berkanun)** tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

.....  
Tandatangan  
Ketua Badan Berkanun / Pegawai Yang Diberi Kuasa

Tarikh:.....

**Nota Penting:** Notis Sebut harga ini hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan tujuh (7) hari berturut-turut sepanjang tempoh pelawaan sebut harga.

**CONTOH FORMAT REKOD PENJUALAN DOKUMEN SEBUT HARGA / TENDER**

Rekod Penjualan Dokumen Sebut Harga / Tender						
No. Sebut Harga / Tender :					Tarikh Tutup :	
Tajuk Sebut Harga / Tender:					Masa Tutup :	
No.	Nama Syarikat / Firma	Nama Pemilik / Wakil Syarikat / Firma	No. K/P	Tandatangan	**No. Resit	Tarikh/ Masa

\*\*Nota : Sila **catat Nombor Resit** Pembayaran pada **Borang Sebutharga (Form of Quotation) / Borang Tender (Form of Tender)** sebelum Dokumen Sebut Harga / Tender diberikan kepada Penyebut Harga / Petender dan **ditandatangani ringkas** serta **dicop dengan cop Badan Berkanun** oleh Pegawai yang mengeluarkan Dokumen Sebutharga / Tender berkenaan.



**CONTOH FORMAT REKOD PENERIMAAN DOKUMEN SEBUT HARGA / TENDER**

<b>REKOD PENERIMAAN DOKUMEN SEBUT HARGA / TENDER</b>						
<b>No. Sebut Harga / Tender :</b>				<b>Tarikh Tutup :</b>		
<b>Tajuk Sebut Harga / Tender:</b>				<b>Masa Tutup :</b>		
<b>NO.</b>	<b>Nama Syarikat / Firma</b>	<b>Butiran Penama yang mengemukakan Dokumen Sebut Harga / Tender</b>		<b>Butiran Tarikh / Masa Memasukkan Dokumen Sebut Harga / Tender</b>		<b>Tandatangan Penama</b>
		<b>Nama</b>	<b>No. Kad Pengenalan</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Masa</b>	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

## CONTOH FORMAT JADUAL PEMBUKAAN SEBUT HARGA

## JADUAL PEMBUKAAN SEBUT HARGA

**Nama Badan Berkanun** : .....  
**No. Sebut Harga** : .....  
**Tajuk Sebut Harga** : .....  
**Tarikh Tutup** : .....  
**Masa Tutup** : (.....) tengahari

**Anggaran Kos / Harga:** RM .....

No. Kod / Siri Penyebut Harga	Nama Penyebut Harga	Tawaran Harga (RM)	Catatan

Adalah disahkan bahawa sebanyak (jumlah sebut harga) Sebut Harga telah diterima dan dibuka pada jam (.....) petang pada (tarikh pembukaan) seperti yang ditunjukkan dalam jadual di atas.

Pengerusi	Ahli
..... <b>(Tandatangan)</b>	..... <b>(Tandatangan)</b>
<b>Nama</b> : ..... <b>Jawatan:</b> .....	<b>Nama</b> : ..... <b>Jawatan:</b> .....
<b>Cop Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga:</b>	

**CONTOH KAEDAH PENGIRAAN *BUMIPUTERA PREFERENTIAL TREATMENT*  
UNTUK KONTRAK BEKALAN / PERKHIDMATAN**

**Contoh Pengiraan:**

<b>Petender</b>	<b>Status</b>	<b>Harga Tawaran Asal</b>	<b>Harga Tawaran selepas dikenakan <i>Bumiputera Preferential Treatment (BPT)</i> (10%)</b>	<b>Kedudukan Selepas dikenakan <i>BPT</i></b>
A	Bukan Bumiputera	RM 100,000 (Terendah)	RM 110,000	Ke-2 Terendah
B	Bukan Bumiputera	RM 102,000 (Ke-2 Terendah)	RM 112,000	Ke-3 Terendah
<b>C</b>	<b>Bumiputera</b>	<b>RM 105,000 (Ke-3 Terendah)</b>	<b>RM 105,000</b>	<b>Dianggap Terendah (<i>Deemed the Lowest</i>)</b>
D	Bukan Bumiputera	RM 120,000 (Ke-4 Terendah)	RM 130,000	Ke-4 Terendah
E	Bumiputera	RM 150,000 (Ke-5 Terendah)	RM 150,000	Ke-5 Terendah

Sekiranya Petender Terendah adalah Pembekal / Kontraktor Bukan Bumiputera, maka *Bumiputera Preferential Treatment* hendaklah dikenakan. Kaedah pengiraan adalah seperti berikut:-

- (i) Petender Bukan Bumiputera (A) yang terendah yang menawarkan harga RM100,000 hendaklah dikenakan *Bumiputera Preferential Treatment* sebanyak 10% iaitu  $RM100,000 \times 10\% = RM10,000.00$ .
- (ii) Harga Tawaran untuk kesemua Kontraktor Bukan Bumiputera akan ditambah RM10,000.
- (iii) Selepas mengambilkira *Bumiputera Preferential Treatment*, kedudukan semua tawaran petender akan disusun semula (*re-ranked*) berdasarkan kedudukan petender terendah kepada petender tertinggi.
- (iv) **Petender Bumiputera (C)** adalah dianggap petender terendah (*deemed the lowest*) setelah mengambilkira *Bumiputera Preferential Treatment*.

**NOTA:**

1. *Bumiputera Preferential Treatment* tidak perlu dikenakan sekiranya kesemua tawaran dikemukakan oleh Petender Bumiputera atau kesemua tawaran dikemukakan oleh Petender Bukan Bumiputera.
2. **Harga Tawaran yang disetujuterima hendaklah berdasarkan kepada harga tawaran asal sebut harga / tender.**

## CONTOH FORMAT LAPORAN PENILAIAN SEBUT HARGA

QUOTATION EVALUATION REPORT	
<b>REFERENCE</b>	<b>"CONFIDENTIAL"</b>
Quotation No.:	<b>IMPORTANT NOTE:</b> 1. The Quotation Validity Period is <b>THIRTY (30) DAYS</b> from the <b>Quotation Closing Date</b> . 2. The quotation must be decided within the Quotation Validity Period. 3. Extension of Quotation Validity Period is <b>NOT ALLOWED</b> .
Statutory Body:	
Date:	
PART I : PROJECT TITLE	
PART II : GENERAL INFORMATION	
1. Date of Letter of Invitation Issued:	7. Date of Validity Period Expired:.....
2. Nos. of Supplier / Contractor Invited (Minimum five (5) Supplier / Contractor):	8. Contract Period:.....
3. Date of Display of Quotation Notice on the Notice Board:.....	9. Requirements:- (i) Category / Class :
4. Date & Time Quotation Closed:...../.....	(ii) Heads / Subhead :
5. Date & Time Quotation Opened:...../.....	(ii) <input type="checkbox"/> Open
6. Validity Period: <b>Thirty (30) days</b> from the date of closing date	<input type="checkbox"/> Bumiputera Contractors only
	10. Status: (✓) <input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Re-Quote
PART III : FINANCIAL INFORMATION	
1. Approved Scheme Value : RM.....	5. Department's Estimate: RM.....
2. Approved RMK( ) Allocation: RM	6. Source of Fund (✓) <input type="checkbox"/> Internal Fund
3. If not in RMK, please (✓): (i) SDEC Approval : <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No (ii) MMKN Approval: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No (iii) Other Remarks :.....	<input type="checkbox"/> State <input type="checkbox"/> Others .....
4. Approved Allocation for Current Year : RM.....	7. Expenditure Code: (i) Expenditure Head No. :..... (ii) Subhead No. :..... (iii) Program :..... (iv) Activity :.....
PART IV : SUMMARY SCOPE OF SUPPLIES / SERVICES / WORKS	





REFERENCE	"CONFIDENTIAL"
Quotation No. :	
Statutory Body :	
PART VI : EVALUATION BY JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUT HARGA	
<p><b>Note:</b> <i>If the lowest offer is not recommended, the reasons for rejecting the lowest offer shall be stated.</i></p> <p><b>1. Compliance To The Quotation Requirements:</b> To verify the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Completeness of Quotation <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Form of Quotation properly and fully completed;</li> <li>(b) Signed by person duly authorised by Firm / Company;</li> <li>(c) Properly stamped on Form of Quotation;</li> <li>(d) Form of Quotation properly priced; and</li> <li>(e) Submission of tender deposit by non UPKJ tenderer (if required).</li> </ul> </li> </ul> <p>(Note: Non-compliance any of the above requirements shall render the quotation invalid and disqualified. Thus, the Quotation shall not be further evaluated)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) Sufficiency of Supporting Documents <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Banker's Report;</li> <li>(b) Audited Financial Statement for <i>Sdn Bhd / Bhd</i>;</li> <li>(c) Latest three (3) months Bank Statement;</li> <li>(d) List of Shareholders;</li> <li>(e) List of Plants and Equipment (if applicable);</li> <li>(f) List of Personnel (if applicable);</li> <li>(g) List of Ongoing Contract;</li> <li>(h) List of Completed Projects (past 2 years); and</li> <li>(i) Other supporting documents as specified.</li> </ul> </li> </ul> <p>(Note: Non-compliance any of the above requirements may render the quotation to be disqualified)</p> <p><b>2. Technical Evaluation</b> Assessment on the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Tenderer's capabilities <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Record of experience;</li> <li>(b) Ongoing contracts;</li> <li>(c) Plants and Equipments;</li> <li>(d) Technical Staff; and</li> <li>(e) Performance Record.</li> </ul> </li> <li>(ii) Technical Specification Compliance To confirm the overall level of compliance with all the requirements of the specifications which includes materials, equipments, performance criteria against those specified in the specification, warranty and other relevant requirements.</li> </ul> <p><b>3. Financial Evaluation</b> Assessment on the following among others:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) To check quotation prices for arithematical errors.</li> <li>(ii) To check discrepancy on quotation sum i.e. amount in figures and words in the Form of Quotation.</li> <li>(iii) To determine the reasonableness of the offer.</li> <li>(iv) For supplies and services quotation, the bumiputera preferential treatment policies shall be applied.</li> <li>(v) Financial Capability (Minimum Capital Requirement: 1.5% of the Department's Estimate) <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Average of positive balance of the latest three (3) months Bank Statement;</li> <li>(b) Fixed Deposit, if any;</li> <li>(c) Balance of Credit Line, if any; and</li> <li>(d) Additional Credit Line, if any.</li> </ul> </li> </ul> <p>(Note: Non-compliance to the minimum capital requirements shall render the quotation to be disqualified)</p>	

**4. Supporting documents to be attached together with this Evaluation Form.**

- (i) Copy of Quotation Notice;
- (ii) List of Company / Firm invited to participate;
- (iii) Copy of Invitation Letter to Company / Firm(s) invited to participate ;
- (iv) Copy of UPKJ's Registration Certificate;
- (v) Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera issued by UPKJ (if relevant)*;
- (vi) Copy of Form of Quotation;
- (vii) *Jadual Pembukaan Sebut Harga*;
- (viii) Quotation Clarification Report / Interview Report, if any; and
- (ix) *Salinan Surat Pelantikan keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.*

**Evaluated and Recommended by:**

.....  
(Signature)  
Name of Chairman :

.....  
(Signature)  
Name of Member 1 :

.....  
(Signature)  
Name of Member 2 :

Date:.....

REFERENCE		"CONFIDENTIAL"	
Quotation No. :			
Statutory Body :			
PART VII : TENDERER'S PARTICULARS			
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>			
1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category/Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- <input type="checkbox"/> Bumiputera Status <input type="checkbox"/> Non Bumiputera Status		(iii)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(iv)
6.	Registration expiry date:		(v)
			(vi)
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>			
1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category/Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- <input type="checkbox"/> Bumiputera Status <input type="checkbox"/> Non Bumiputera Status		(iii)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(iv)
6.	Registration expiry date:		(v)
			(vi)
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>			
1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category/Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- <input type="checkbox"/> Bumiputera Status <input type="checkbox"/> Non Bumiputera Status		(iii)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(iv)
6.	Registration expiry date:		(v)
			(vi)

<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>	
<p>1. Name of Company:</p> <p>2. Date of Supplier / Contractor Registration:</p> <p>3. Category/Class/Heads/Subheads:</p> <p>4. Registration Status (✓):-  <input type="checkbox"/> Bumiputera Status  <input type="checkbox"/> Non Bumiputera Status</p> <p>5. Bumiputera Status expiry date:</p> <p>6. Registration expiry date:</p>	<p>7. Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-</p> <p>(i)</p> <p>(ii)</p> <p>(iii)</p> <p>(iv)</p> <p>(v)</p> <p>(vi)</p>

REFERENCE					"CONFIDENTIAL"			
Quotation No. :								
Statutory Body :								
<b>PART VIII : SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S PAST EXPERIENCE / COMPLETED PROJECTS (PAST 2 YEARS)</b>								
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>								
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>								
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>								
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>								
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

REFERENCE				"CONFIDENTIAL"		
Quotation No.		:				
Statutory Body		:				
<b>PART IX : SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S PRESENT / CURRENT COMMITMENTS / ONGOING PROJECTS</b>						
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>						
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>						
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>						
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>						
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

REFERENCE		"CONFIDENTIAL"			
Quotation No. :					
Statutory Body :					
PART X : LIST OF PLANTS AND EQUIPMENT					
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>					
No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>					
No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>					
No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>					
No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					

REFERENCE				"CONFIDENTIAL"	
Quotation No. :					
Statutory Body :					
PART XI : LIST OF TECHNICAL STAFFS					
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>					
No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>					
No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>					
No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>					
No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



REFERENCE		"CONFIDENTIAL"		
Quotation No. :				
Statutory Body :				
PART XII : SCHEDULE OF RATES				
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>				
Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>				
Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>				
Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>				
Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

REFERENCE			"CONFIDENTIAL"				
Quotation No. :							
Statutory Body :							
PART XIII : SUMMARY OF QUOTATION							
No.	Description	Statutory Body's Estimate (RM)	Tenderer Ranked #1 (RM)	Tenderer Ranked #2 (RM)	Tenderer Ranked #3 (RM)	Tenderer Ranked #4 (RM)	Remarks
1.			Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	
2.							
3.							
4.							
<b>TOTAL:</b>			Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	

## HAD NILAI DAN HAD KUASA MELULUS ARAHAN PERUBAHAN KERJA

JADUAL A PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI SEMUA BADAN BERKANUN DI BAWAH KERAJAAN NEGERI		
Bil	Nilai Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
(a)	Jika jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi <b>RM 1 juta</b> ATAU <b>tidak melebihi 20% daripada harga asal</b> kontrak mengikut mana yang lebih rendah.	<b>Ketua Badan Berkanun</b>
(b)	Dalam semua hal lain	<b>Lembaga Pengarah</b> atau <b>Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender</b> yang diberi kuasa oleh <b>Lembaga Pengarah</b> Badan Berkanun

JADUAL B PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI KES-KES KHAS BAGI SEMUA BADAN BERKANUN DI BAWAH KERAJAAN NEGERI		
Bil	Nilai Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
(a)	Arahan-arahan Perubahan Kerja / Pengukuran semula kuantiti sementara ( <i>provisional quantity</i> ) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan <b>pengurangan harga kontrak</b> .	<b>Pegawai Penguasa</b> yang dinamakan di dalam kontrak
(b)	<b>Pengubahsuaian</b> Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti Sementara mengikut syarat-syarat kontrak.	<b>Pegawai Penguasa</b> yang dinamakan di dalam kontrak
(c)	Pengukuran semula kuantiti sementara ( <i>provisional quantity</i> ) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan <b>sehingga 30% pada nilai kontrak</b> tetapi <b>tidak melebihi RM 1 juta</b>, yang mana lebih rendah.</li> <li>(ii) Dalam semua hal lain</li> </ul>	<b>Ketua Badan Berkanun</b> <b>Lembaga Pengarah</b> atau <b>Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender</b> yang diberi kuasa oleh <b>Lembaga Pengarah</b> Badan Berkanun
(d)	Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Badan Berkanun dan / atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (<i>statutory requirement</i>).</li> <li>(ii) Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak.</li> </ul>	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh <b>Ketua Badan Berkanun</b> yang berkenaan dan hendaklah dianggotai oleh Pegawai Undang-Undang Badan Berkanun atau wakil

**CONTOH FORMAT INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR SUPPLIES / SERVICES)**

**INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR SUPPLIES / SERVICES)**

1. This Instruction to Tenderers, in so far as they may affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Conditions of Contract.
2. Tender will be received from Suppliers / Contractors registered with **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** under **Category**..... **Head**.....**Subhead** ..... up to (.....) **noon** on closing date who is legally capable of making a contract, and should be under no disability.
3. Tender will be considered for acceptance only on the Form of Tender together with other documents provided, which must be submitted in a sealed envelope and clearly marked the following:-

**Tender No.** : .....

**Tender Title** : ..... **(Title of Supplies & Services)** .....

**Addressed to** : **(Name & Address of Statutory Body)**

4. Tender Document shall only be issued to the tenderer upon the payment in the form of **Bank Draft / Money Order / Postal Order / (To state other mode of payment as approved by the Statutory Body)** in the name of **(Name of Statutory Body)** of **non-refundable** and deemed reasonable tender document fee of **RM** .....
5. A tenderer shall not submit **more than one (1) Tender** in respect of this contract. Multiple submissions shall render the Tender to be disqualified.
6. The amounts received in accordance with the provisions of Clause (4) above will be recorded on the front of the Form of Tender by the Collecting Officer.
7. The following Forms must be filled, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the Company or Firm and submitted together with the tender. Failure to complete and submit the following Forms may render the tender to be disqualified.

- Form A - *Surat Perakuan Kebenaran Maklumat dan Pengesahan Dokumen yang dikemukakan oleh Petender*
- Form B - Tenderer's Particulars
- Form C - Financial Information
- Form D - List of Supplier's / Contractor's Experience Record (for past three (3) years)
- Form E - List of Ongoing Contracts
- Form F - List of Plants and Equipment
- Form G - List of Technical Staff

8. The tenderer should take note that all of the supplies or services are to be completed within the time stipulated in the Contract.
9. The tenderer shall bear all costs associated with the preparation and submission of his tender.
10. The Supplies / Services for which the Tender will be received shall be carried out in accordance with Conditions of Contract and Drawings (if any) and specifications and further instructions / additional Drawings as may be necessary during the performance of the Contract.
11. A Supplier's / Contractor's registration shall be suspended without prejudice to the right of Sarawak Government to recover damages for any loss incurred, should the tenderer withdraw his tender after closing date and before a decision has been made, or refuses to sign a Contract after his tender has been accepted, or if he should be a tenderer who is legally incapable of making a Contract or is under any disability, or he has submitted more than one (1) Tender in respect of this Supplies and Services. **Suspension shall be for two (2) years for the first default, 5 years for the second default and permanent for the third default.**
12. Mutilated or defaced Tender Documents / Form of Tender may be rejected.
13. Any unauthorised alteration or erasure to the text to the tender document may render the tender disqualified.
14. The Form of Tender must be properly and fully filled in indelible ink. Non-compliance to this requirement may render the tender disqualified.
15. The Form of Tender shall be properly and fully completed, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the company / firm, stamped and witnessed. Non-compliance to these requirements may render the tender disqualified.
16. Where there is a **discrepancy** between **the amounts in figures and in words in the Form of Tender, the amount in words will govern in the assessment of the tender and shall be the valid offer for acceptance.** If the tenderer **did not state any price / offer** in the Form of Tender, the tender shall be deemed as **"No Offer"** and this may render the tender **invalid and disqualified.**
17. Any alteration / correction on the price / offer in the Form of Tender shall be **strikethrough, initialled by the tenderer or by the person duly authorised by the company / firm and stamped.** Alteration / correction using **correction fluid / correction pen / correction tap** is **strictly prohibited.** **Non-compliance** of these requirements may render the **tender** to be **disqualified.**
18. Tenderers must ensure that his tender submissions including all accompanying documents are firmly and functionally intact in, preferably, one piece. **(Name of Statutory Body)** shall not be responsible for loss or misplacement of loose documents.

19. **(Name of Statutory Body)** may at any time prior to the tender submission date / closing date, issue to the tenderer any amendment, annexure or addendum to the tender documents. No amendment will form part of the tender unless it is in writing and expressly state that it shall form part of the tender documents.
20. Alternative offers for which no invitation shall not be considered.
21. The Supplier / Contractor whose tender is accepted, **shall enters into a Formal Contract** with **(Name of Statutory Body)** for the due execution of the Supplies / Services.
22. The Tender shall remain valid for acceptance for a period of **Ninety (90) days** from the day the tender closing date.
23. The tenderer may submit or lodge a complaint if he found that the specification dovetailing to a specific brand name. The complaint must be submitted in writing **seven (7) days** before the closing of tender. The complaint received after the stipulated period will not be entertained.
24. It is the sole responsibility of the tenderer to examine and fully understand the tender documents and to verify their completeness. In the event that there any page(s) or document(s) missing or erroneously inserted in the document supplied to the tenderer, the tenderer shall apply to **(Name of Statutory Body) before the closing date** to have the discrepancy rectified.
25. The Tenderers must attach the following documents with their tender submission:
  - (a) **Certified True Copy of Form 24 (List of Name of Shareholders and their Equity) and Form 49 (List of Names of Company's Director) in the case of Limited / Unlimited Company, or Extract of Business Names Ordinance in the case of Sole Proprietorship or Partnership;**
  - (b) **Copy of Certificate of Registration with UPKJ; and**
  - (c) **Copy of Surat Pengiktirafan Status Bumiputera issued by UPKJ (if relevant).***(Non-submission of any of the above documents may render the tender disqualified.)*
26. **(Name of Statutory Body)** reserve the right to accept any Tender **in total** or **in part**.
27. All amounts in the Form of Tender shall be tendered in Ringgit Malaysia.
28. All tenderers are reminded not to be involved in the criminal activities of corruption in relation to this procurement. Therefore all tenderers are reminded as follows:
  - (i) Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694);**

- (ii) If any person offers or gives any gratification to any member of the Public Service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or Police Station. Failure to do so is an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**;
  - (iii) Without prejudice to any other actions, disciplinary actions against a member of the Public Service and blacklisting of the Contractor or Supplier maybe taken if the parties are involved with any act of corruption under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**; and
  - (iv) Any Contractor or Supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no Work was carried out or not goods were supplied or no service rendered in accordance with the specifications and any member of the Public Service who certifies the claim commits an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**.
29. **(Name of Statutory Body)** does not bind itself to accept the lowest or any tender, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

.....  
(Signature)  
Head of Statutory Body / Authorised Officer  
Statutory Body: .....  
Date :

**CONTOH FORMAT FORM OF TENDER (FOR SUPPLIES / SERVICES)  
FORM OF TENDER (FOR SUPPLIES / SERVICES)**

**Tender No.** : .....  
**Title** : .....

**To:**  
**The Chairman,**  
**Name & Address of Statutory Body**

*Dear Sir,*

The abovementioned Tender is referred.

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

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

4. If our tender is accepted, we will provide performance security for the due performance of the Contract in accordance with the Conditions of Contract.

5. Unless and until a formal Agreement is prepared and executed, this tender, together with your written acceptance thereof, shall constitute a binding Contract between us.

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

Date this ..... day of .....

Yours faithfully,

.....  
*\*Authorised Signature &  
Firm's or Company's Stamp*

.....  
*Signature of Witness*

Signatory's Name : .....

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

Identity Card No. : .....

Date : .....

In the capacity of : .....  
(duly authorised to sign  
this tender for & on  
behalf of the  
name of company )

Company's / Firm's : .....  
Address : .....  
: .....  
: .....

Telephone No. : .....

Fax No. : .....

Date : .....

For Office Use Only (To be filled by Collecting Officer)		
1. Document Fee	:	RM
Receipt No.	:	
2. Document Deposit (if applicable) (For Security/Drawing/Document only)	:	RM
Receipt No.	:	
3. Tender Close at	:	

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



**CONTOH FORMAT JAMINAN BANK UNTUK BON PELAKSANAAN  
(KONTRAK BEKALAN / PERKHIDMATAN)  
Versi Bahasa Malaysia**

Sebagai balasan kepada Kontrak No. .... yang dibuat antara **(Nama..Badan Berkanun)**, (Kemudian daripada ini dirujuk sebagai “.....”) dan **(Nama dan Alamat Syarikat)** kemudian daripada ini dirujuk sebagai “**Kontraktor**”) bagi membekal / menyerah / melaksana / menyiapkan **(Tajuk Kontrak)** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “**Kontrak**”) kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “**Penjamin**”) yang beralamat di **(alamat Bank)** atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada **(Nama Badan Berkanun)** ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

**MAKA** Penjamin dengan ini bersetuju dengan **(Nama Badan Berkanun)** seperti berikut:

1. Apabila **(Nama..Badan..Berkanun)** membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada **(Nama..Badan..Berkanun)** nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak **Ringgit Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam angka] )** dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada **(Nama..Badan..Berkanun)** di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. **(Nama..Badan..Berkanun)** berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai **Ringgit Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam angka] )** dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada **(Nama..Badan..Berkanun)** 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 **(Nama..Badan..Berkanun)** sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga **(Tarikh Mati Asal)** (kemudian daripada ini disebut “**Tarikh Mati Asal**”) **(Initial Expiry Date)** iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat Kontrak atau selepas penghantaran/penyiapan terakhir mengikut mana yang terkemudian atau di dalam keadaan di mana Kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh Kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal **(Initial Expiry Date)** Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal **(Initial Expiry Date)** (kemudian daripada ini

disebut "**Tarikh Mati Lanjutan**")(*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh **(Nama Badan Berkanun)** dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang **(Nama Badan Berkanun)** berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah **Ringgit Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam angka] ).**

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya **(Nama Badan Berkanun)** telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. **SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.**

**PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS** pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi  
pihak Penjamin di hadapan

) \_\_\_\_\_  
) \_\_\_\_\_  
) Nama: \_\_\_\_\_  
) \_\_\_\_\_  
) Jawatan: \_\_\_\_\_  
) \_\_\_\_\_  
) Cop Rasmi Bank:

\_\_\_\_\_  
(Saksi)

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Bank

**CONTOH FORMAT BANK GUARANTEE FORM FOR PERFORMANCE BOND  
(SUPPLY / SERVICES)  
Versi Bahasa Inggeris**

1. In consideration of the **(Name of Statutory Body)** (hereinafter referred to as the ".....") allowing **(Contractor's name, company's registration number and registered address)** (hereinafter referred to as the "Contractor") to supply and deliver to **(Name of Statutory Body) (Contract Title)** (hereinafter referred to as the "Contract") for a contract sum of Ringgit Malaysia **(amount in words)** (RM **(amount in figure)** ), WE, the undersigned at the request of the Contractor irrevocably undertake a guarantee to **(Name of Statutory Body)** that:

The Guarantor has agreed to guarantee the due performance of the Contract in the manner hereinafter appearing.

**Now** the Guarantor hereby agrees with **(Name of Statutory Body)** as follows:

1. On the **(Name of Statutory Body)**'s first written demand, the Guarantor shall forthwith pay to **(Name of Statutory Body)** the amount specified in such demand notwithstanding any contestation or protest by the Contractor or Guarantor or by any other third party and without proof or conditions, provided always that the total of all demands so made shall not exceed the sum of **Ringgit Malaysia (amount of bond in words) (RM (amount in figure) )** and the total amount recoverable against the Guarantor under this Agreement shall not exceed the said sum.

2. **(Name of Statutory Body)** reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of all such partial demands so made shall not exceed the sum of **Ringgit Malaysia (amount in words) (RM (amount in figure) )** and the liability of the Guarantor to pay **(Name of Statutory Body)** the aforesaid shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demand having been made by the Guarantor.

3. The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by any arrangement between the Contractor and **(Name of Statutory Body)** with or without the consent of the Guarantor or by any alteration in the obligation undertaken by the Contractor or by any forbearance, whether as to payment, time, performance or otherwise.

4. The Guarantee given by the Guarantor is a continuing guarantee. This Agreement shall be irrevocable and shall initially remain in force and effect until **(Initial Expiry Date)** (hereinafter referred to as the "**Initial Expiry Date**") being the end of a period of twelve (12) calendar months after either the expiry date of the Contract or the last delivery/shipment/consignment of the Articles whichever is later. The Guarantor shall, upon the request of **(Name of Statutory Body)**, extend the Initial Expiry Date of this guarantee for a further period of one (1) calendar year from the Initial Expiry Date (hereinafter referred to as the "**Extended Expiry Date**") and the Guarantee shall be so extended. The maximum aggregate amount that **(Name of Statutory Body)** shall be entitled to under this Agreement shall not exceed the said Sum of Ringgit Malaysia **(amount in words)** (RM **(amount in figure)** )

5. All whatsoever obligations and liabilities of the Guarantor under this Agreement shall cease upon the determination of this Agreement on the Initial Expiry Date or the Extended Expiry Date as the case may be such to the extent that **(Name of Statutory Body)** shall previously have called upon the Guarantor in writing to pay specified moneys payable under the Contract then remaining outstanding.

6. **ALL CLAIMS, IF ANY, IN RESPECT OF THIS GUARANTEE MUST BE RECEIVED BY THE BANK DURING THE VALIDITY PERIOD OF THIS GUARANTEE OR WITHIN FOUR (4) WEEKS FROM THE EXPIRY DATE OF GUARANTEE WHICHEVER IS THE LATER.**

**IN WITNESS WHEREOF** the parties hereto have hereunto set their hands the day and year first abovementioned.

Signed for and behalf of the ) .....  
said Guarantor in the presence of ) Name : .....  
Designation : .....  
Bank : .....

.....  
(Witness)  
Name : .....  
Designation : .....  
Bank : .....

**MAKLUMAT LATARBELAKANG, TEKNIKAL DAN KEWANGAN PETENDER**

**FORM A**

**SURAT PERAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN PENGESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN  
OLEH PETENDER**

Kepada:

**Nama Badan Berkanun**

*Tuan;*

**Maklumat Latar Belakang dan Teknikal Petender**

1. Kami telah membaca dengan teliti arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender (*Instruction to Tenderer*) termasuk arahan yang mengkehendaki kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan tender ini untuk membolehkan ( ..... **Nama Badan Berkanun** ..... ) menilai keupayaan kami untuk melaksanakan bekalan / perkhidmatan / kerja bagi Tender ini, semasa Penilaian Tender dibuat.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan bekalan / perkhidmatan / kerja bagi Tender ini. Justeru itu tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada **Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah** untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan bekalan / perkhidmatan / kerja bagi Tender mengikut penilaian ( ..... **Nama Badan Berkanun** ..... ) berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama tender kami sebelum tender ditutup.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di **Borang B, C, D, E, F, G** dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan terhadap kami dan / atau tender kami sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.
5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa tender kami akan ditolak (*disqualified*) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan / atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan ( ..... **Nama Badan Berkanun** ..... ) menilai keupayaan kami.

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai-pegawai tuan, jurutera-jurutera projek, bank dan lain-lain atau mana-mana orang atau firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh ( ..... **Nama Badan Berkanun** ..... ) untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami mengambil maklum bahawa pihak ( ..... **Nama Badan Berkanun** ..... ) juga boleh merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan dengan mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun, kami tetap bertanggungjawab diatas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.
7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana-mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa-apa tindakan yang boleh menjelaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau mengganggu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain dipertimbangkan. Kami akur pihak (**Nama Badan Berkanun**) boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak (**Nama Badan Berkanun**) mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh diambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

----- <i>*Authorised Signature &amp; Firm's or Company's Stamp</i>	----- <i>Signature of Witness</i>
Signatory's Name : .....	Signatory's Name : .....
Identity Card No. : .....	Identity Card No. : .....
In the capacity of (duly authorised to sign this quotation for & on behalf of the <u>name of company</u> ) : .....	Date : .....
Company's / Firm's Address : .....	<p><b>Note:</b> *Authorised Signature means:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. If the firm is a sole proprietor- by the owner of the firm;</li> <li>2. If the firm is a partnership- by either one of the partners to sign on behalf of the firm;</li> <li>3. If a company is either Sdn Bhd / Bhd - signatory authorised through the Board of Director's Resolution to sign for and on behalf of the company.</li> </ol>
Telephone No. : .....	
Fax No. : .....	
Date : .....	

## FORM B

## TENDERER'S PARTICULARS

<b>1. Details of Company / Firm</b>			
1.1	<b>Name of Company / Firm</b>	:	
1.2	<b>Address</b>	:	
1.3	<b>Telephone No.</b>	:	<b>Fax No.</b> :
1.4	<b>Nature of Company / Firm's business</b>	:	<i>(Please state and attached Company's / Firm's Trade License)</i>
<b>2. Particulars of Company's / Firm's Shareholders and Directors</b>			
2.1	<b>Name of Shareholders &amp; Equity</b> <i>(Please attached Form 24 for Sdn Bhd and Bhd / Extract of Bussiness Name for Sole Proprietor / Partnership)</i>	<b>Name</b>	<b>Equity (RM/%)</b>
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
2.2	<b>Name of Directors</b> <b>(For Sdn Bhd / Bhd only)</b> <i>(Please attached Form 49 for Sdn Bhd and Bhd)</i>	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
<b>3. Company's / Firm's Financial Details</b>			
3.1	Amount of Authorised Capital	:	RM
3.2	Amount of Paid-Up Capital	:	RM
3.3	Amount of Overdraf / Credit Facilities (if any)	:	RM
3.4	Amount of Fixed Deposit (if any)	:	
<b>4. Company's / Firm's Registration Details</b>			
4.1	<b>Unit Pendaftaran Kontraktor dan Perunding (UPKJ)</b> (a) Registration Ref. No.: (b) Expiry Date: (c) Bumiputera Status: Yes/No if yes: Expiry Date:		
4.2	<b>Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)</b> (a) Registration Ref No.: (b) Expiry Date:-		
4.3	<b>GST Registration No.:</b>		

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



## FORM C

MAKLUMAT KEWANGAN (*FINANCIAL INFORMATION*)

- A. Ringkasan harta dan liabiliti** seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (*Balance Sheet*) yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir (untuk Sdn Bhd / Bhd sahaja).

**Peringatan Penting**

Sertakan salinan Akaun Syarikat Sdn Bhd / Bhd yang telah diaudit dan disahkan oleh Juru Audit / Akauntan bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya. **Salinan Akaun Syarikat yang tidak disahkan oleh Juru Audit / Akauntan bertauliah tidak akan diambilkira.**

Asset (A)		Liabiliti (B)		Nilai Kewangan ( <i>Worth</i> ) (A-B)	
Semasa	: RM.....	Semasa	: RM.....	Modal Pusingan	: RM.....
Tetap	: RM.....	Tetap	: RM.....	Modal Tetap	: RM.....
Jumlah	: RM.....	Jumlah	: RM.....	' <i>Nett Worth</i> '	: RM.....

- B. Penyata Bulanan Akaun Bank (*Bank Statement*)**

**Peringatan Penting**

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi **tiga (3) bulan** terakhir sebelum tarikh tutup tender yang disahkan oleh Pengurus Cawangan Bank.

Bank	Nama dan Alamat Bank (Di mana Akaun dibuka)	Nombor Akaun	Purata Baki ( <i>Positive Balance</i> ) (RM)
Bank 1			
Bank 2			

- C. Kemudahan Kredit (*Credit Facilities*), jika ada**

**Peringatan Penting**

Sertakan Laporan daripada pihak Bank mengikut format seperti di **Borang C1** (jika berkenaan).

Bank	Nama dan Alamat Bank (yang memberi Kemudahan Kredit)	Bentuk Kemudahan Kredit	Amaun (RM) <i>Terms of Credit Facilities</i>
Bank 1			
Bank 2			

- D. Deposit Tetap (*Fixed Deposit*) (jika berkenaan)**

**Peringatan Penting**

Sertakan Laporan daripada pihak Bank mengikut format seperti di **Borang C1** (jika berkenaan).

Bank	Nama dan Alamat Bank	Nombor Akaun	Amaun (RM) <i>Terms of Credit Facilities</i>
Bank 1			
Bank 2			

**FORM C1**

**BANKER'S REPORT ON FINANCIAL FACILITIES OF TENDERER  
(To be filled by Bank)**

*(This form is to be filled and completed by the Bank or other Financial Institution and to be submitted to the Tenderer in a sealed envelope together with his tender.)*

To: Statutory Body  
Address of Statutory Body

Name of Tenderer / Supplier / Contractor : .....

Title of Supply / Services / Works : .....

Tender No. : .....

**(A) Credit Facilities**

Current credit facilities accorded and minimum additional credit facilities eligible to application are as follows:-

Form of Credit Facilities	Amount Approved	Additional Credit Lines to be Approved if the tender is awarded to the Applicant	Total	Balance of Credit Lines
(i) Overdraft	RM .....	RM .....	RM .....	RM .....
(ii) Total of Guarantee	RM .....	RM .....	RM .....	RM .....
<b>Total:</b>	RM .....	RM .....	RM .....	RM .....

**(B) Fixed Deposit (if any)**

Ref. No.	Deposit Amount (RM)	Period	Date of Maturity	Secured?
				Yes / No
				Yes / No

**(C) Comments on Applicant's Account and Financial Standing**

.....  
.....

Signed for and on behalf of Bank / Financial Institution:

Bank : .....

Stamps : .....

Name of Officer : .....

Designation : .....

Date : .....









**CONTOH FORMAT INSTRUCTION TO TENDERERS (FOR WORKS)****INSTRUCTION TO TENDERERS (WORKS)**

1. This Instruction to Tenderers, in so far as they may affect the execution of the Contract, shall be deemed to form part of the Form of Contract.
2. Tender will be received from Contractors registered with **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** under **Class..... Head.....Subhead .....** up to **(.....) noon** on closing date who is legally capable of making a contract, and should be under no disability.
3. Tender will be considered for acceptance only on the Form of Tender together with other documents provided, which must be submitted in a sealed envelope and clearly marked the following:-

**Tender No.** : .....

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

**Addressed to** : **The Chairman**  
**(Name & Address of Statutory Body)**

4. Tender document shall only be issued to the tenderer upon the payment in the form of **Bank Draft / Money Order / Postal Order / (To state other mode of payment as approved by the Statutory Body)** in the name of **(Name of Statutory Body)**:
  - (a) **A non-refundable** and deemed reasonable tender document fee of **RM .....**; and
  - (b) **A refundable** and deemed reasonable tender document deposit of **RM..... for Security Document / Security Drawing (if applicable)**, which will be forfeited unless all documents issued, less the portion returned with the tender submission, are returned to the office which issued the Tender Documents before **...(time) .....** a.m / p.m. **...(date).....**
5. The tenderer should take note that all of the works are to be completed within the time stipulated in the Contract.
6. The tenderer shall bear all costs associated with the preparation and submission of his tender.
7. The amounts received in accordance with the provisions of Clause (4) above will be recorded on the front of the Form of Tender by the Collecting Officer.
8. The following Forms must be filled, signed by the tenderer or the persons(s) duly authorised by the Company or Firm and submitted together with the tender. Failure to complete and submit the following Forms may render the tender to be disqualified.
  - Form A - *Surat Perakuan Kebenaran Maklumat dan Pengesahan Dokumen yang dikemukakan oleh Petender*
  - Form B - Tenderer's Particulars
  - Form C - Financial Information

- Form D - List of Supplier's / Contractor's Experience Record (for past three (3) years)
- Form E - List of Ongoing Contracts
- Form F - List of Plants and Equipment
- Form G - List of Technical Staff

9. The Works for which the tender will be received shall be carried out in accordance with Condition of Contract and Drawings (if any) and specification and further instructions / additional Drawings as may be necessary during the performance of the Contract.
10. A Contractor's registration shall be suspended without prejudice to the right of Sarawak Government to recover damages for any loss incurred, should the tenderer withdraw his tender after closing date and before a decision has been made, or refuses to sign a Contract after his tender has been accepted, or if he should be a tenderer who is legally incapable of making a Contract or is under any disability, or he has submitted more than one (1) tender in respect of this Works. **Suspension shall be for two (2) years for the first default, 5 years for the second default and permanent for the third default.**
11. Mutilated or defaced Tender Documents / Form of Tender may be rejected.
12. The tenderer must at his own expense, visit and examine the site and obtain for himself all information as may be necessary to complete a proper tender, examine carefully the Tender Documents and Drawings in order to ascertain and satisfy himself as to the extend risks and obligations required in this Quotation.
13. The tenderer must fill in all items in the Summary of Tender for the execution and completion of all works shown on the Drawings and described in the Specifications in accordance with Conditions of Contract.
14. Any unauthorised alteration or erasure to the text to the tender document shall render the tender disqualified.
15. The Form of Tender must be properly and fully filled in inedible ink. Non-compliance to this requirement shall render the tender disqualified.
16. The Form of Tender shall be properly and fully completed, signed by the tenderer or the person(s) duly authorised by the company / firm, stamped and witnessed. Non-compliance to these requirements shall render the tender disqualified.
17. Where there is a **discrepancy** between **the amounts in figures and in words in the Form of Tender, the amount in words will govern in the assessment of the tender and shall be the valid offer for acceptance.** If the tenderer **did not state any price / offer** in the Form of Tender, the tender shall be deemed as **"No Offer"** and this shall render the tender **invalid and disqualified.**
18. Any alteration / correction on the price / offer in the Form of Tender shall be **strikethrough, initialled by the tenderer or by the person duly authorised by the company / firm and stamped.** Alteration / correction using **correction fluid / correction pen / correction tap** is **strictly prohibited.** **Non-compliance** of these requirements shall render the **tender** to be **disqualified.**



19. Tenderers must ensure that his tender submissions including all accompanying documents are firmly and functionally intact in, preferably, one piece. **(Name of Statutory Body)** shall not be responsible for loss or misplacement of loose documents.
20. The Contractor whose tender is accepted shall enters into a Formal Contract with **(Name of Statutory Body)** for the due execution of the Works.
21. **(Name of Statutory Body)** may at any time prior to the tender submission date / closing date, issue to the tenderer any amendment, annexure or addendum to the tender documents. No amendment will form part of the tender unless it is in writing and expressly state that it shall form part of the tender documents.
22. Alternative offers for which no invitation shall not be considered.
23. A tenderer shall not submit **more than one (1) tender** in respect of this contract. Multiple submissions shall render the tender to be disqualified.
24. The Tender shall remain valid for acceptance for a period of **Ninety (90) days** from the day the tender closing date.
25. The tenderer may submit or lodge a complaint if he found that the specification dovetailing to a specific brand name. The complaint must be submitted in writing **seven (7) days** before the closing of tender. The complaint received after the stipulated period will not be entertained.
26. The successful tenderer shall comply with **Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)'s** requirements after the issuance of the Letter of Acceptance or Letter of Award or any other documents that constitutes acceptance of a contract of Works.
27. It is the sole responsibility of the tenderer to examine and fully understand the tender documents and to verify their completeness. In the event that there any page(s) or document(s) missing or erroneously inserted in the document supplied to the tenderer, the tenderer shall apply to **(Name of Statutory Body) before the closing date** to have the discrepancy rectified.
28. The Tenderers must attach the following documents with their tender submission:
  - (a) **Certified True Copy of Form 24 (List of Name of Shareholders and their Equity) and Form 49 (List of Names of Company's Director) in the case of Limited / Unlimited Company, or Extract of Business Names Ordinance in the case of Sole Proprietorship or Partnership;**
  - (b) **Copy of Certificate of Registration with UPKJ; and**
  - (c) **Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera* issued by UPKJ (if relevant).**  
*(Non-submission of any of the above documents may render the Tender disqualified.)*
29. All amounts in the Form of Tender shall be tendered in Ringgit Malaysia.
30. All tenderers are reminded not to be involved in the criminal activities of corruption in relation to this procurement. Therefore all tenderers are reminded as follows:
  - (i) Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694);**

- (ii) If any person offers or gives any gratification to any member of the Public Service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or Police Station. Failure to do so is an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**;
- (iii) Without prejudice to any other actions, disciplinary actions against a member of the Public Service and blacklisting of the Supplier or Contractor maybe taken if the parties are involved with any act of corruption under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**; and
- (iv) Any Supplier or Contractor who makes a claim for payment in relation to this procurement although no Work was carried out or not goods were supplied or no service rendered in accordance with the specifications and any member of the Public Service who certifies the claim commits an offence under the **Malaysian Anti-Corruption Act 2009 (Act 694)**.

31. **(Name of Statutory Body)** does not bind itself to accept the lowest or any tender, nor to assign any reason for the rejection of any tender.

.....  
(Signature)

Head of Statutory Body / Authorised Officer

Statutory Body: .....

Date :

**CONTOH FORMAT FORM OF TENDER (WORKS)**

**FORM OF TENDER**

**Tender No.** : .....  
**Title** : .....

**To:**  
**The Chairman,**  
**Name & Address of Statutory Body**

*Dear Sir*

The abovementioned Tender is referred.

2. Having examined the Instructions to Tenderers, Form of Contract, Specifications and Drawings for the above-named works, we offer to execute and complete the whole of the said works in conformity with the said Tender Document in the sum of **Ringgit Malaysia: (in words) (RM (in figures) )** (which includes the Provisional or Prime Cost Sums referred to in the above documents) or such other sum as may be ascertained in accordance with the said Conditions.

3. We undertake to complete and deliver the whole of the works comprised in the Contract within the time stated in the Appendix overleaf.

4. If our tender is accepted, we will provide Performance Bond for the due performance of the Contract in accordance with the Form of Contract.

5. Unless and until a formal Agreement is prepared and executed, this tender, together with your written acceptance thereof, shall constitute a binding Contract between us.

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

Date this ..... day of .....

Yours faithfully,

.....  
*\*Authorised Signature & Firm's or Company's Stamp*

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

In the capacity of : .....  
 (duly authorised to sign this tender for & on behalf of the name of company )

Company's / Firm's Address : .....  
 .....  
 .....

Telephone No. : .....

Fax No. : .....

Date : .....

.....  
*Signature of Witness*

Signatory's Name : .....

Identity Card No. : .....

Date : .....

For Office Use Only (To be filled by Collecting Officer)		
1. Document Fee	:	RM
Receipt No.	:	
2. Document Deposit (if applicable) (For Security/Drawing/Document only)	:	RM
Receipt No.	:	
3. Tender Close at	:	

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

**APPENDIX TO FORM OF TENDER (WORKS)  
(DETAILS TO APPLY TO APPENDIX TO FORM OF CONTRACT)**

**Clause**

8.1	Bill of Quantities	:	<b>Applicable/ Not-applicable</b> .....
8.2	Drawings and Specifications	:	<b>Applicable/ Not-applicable</b> .....
10	Performance Bond	:	.....
11.4	Officer(s) empowered to take action on behalf of the Employer in respect of :		
	Clause 26, 27, 29, 33, 34, 37, 39	:	.....
	Clause 11, 28, 35, 40, 41, 42, 43, 44	:	.....
25.2(a)	(i) Percentage of Professional Fees (if Applicable)	:	.....
	(ii) Removal of debris (if applicable)	:	.....
	(iii) Materials/equipments supplied by the Employer (if applicable)	:	.....
25.2(b)	Minimum Insurance Cover for:		
	any one accident RM	:	.....
	any one period RM	:	.....
33.1	Period of Interim Certificates	:	.....
33.1	Minimum amount in Interim Certificate	:	<b>RM</b> .....
33.2	Officer(s) empowered to certify and approve	:	.....
34	Time for Completion	:	..... <b>weeks/months</b>
35.1	Sectional Completion (if applicable)	:	.....
37.1	Defects Liability Period	:	..... <b>months</b>
37.5	Defects Liability Period for Remedial Works	:	..... <b>months</b>
38.1	Limit of Retention Money	:	<b>Not Applicable</b> .....
40.1	Liquidated and Ascertained Damages	:	.....
45	Officer(s) empowered to terminate the Contract	:	.....

**FORMAT JAMINAN BANK UNTUK BON PELAKSANAAN (KONTRAK KERJA)  
VERSI BAHASA MALAYSIA**

Sebagai balasan kepada Kontrak No. .... yang dibuat antara **(Nama Badan Berkanun)**, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai ".....") dan **(Nama dan Alamat Syarikat)** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") bagi **(Tajuk Kontrak)**, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "**Kontrak**") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "**Penjamin**") yang beralamat di **(alamat Bank)** atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada **(Nama Badan Berkanun)** ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan **(Nama Badan Berkanun)** seperti berikut:

1. Apabila sahaja **(Nama Badan Berkanun)** membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada **(Nama Badan Berkanun)** nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak **Ringgit Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam dalam angka] )** dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada **(Nama Badan Berkanun)** di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. **(Nama...Badan...Berkanun)** berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai **Ringgit Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam dalam angka])** dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada **(Nama Badan Berkanun)** 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 **(Nama Badan Berkanun)** sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga **(Tarikh Mati Asal)** (kemudian daripada ini disebut "**Tarikh Mati Asal**") (**Initial Expiry Date**) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (Initial Expiry Date) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (Initial Expiry Date) (kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Lanjutan") (Extended Expiry Date) apabila diminta oleh **(Nama Badan Berkanun)** dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang **(Nama Badan Berkanun)** berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah **Ringgit Malaysia (nilai jaminan dalam perkataan) (RM [nilai jaminan dalam dalam angka])**.

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (Initial Expiry Date) atau Tarikh Mati Lanjutan (Extended Expiry Date) melainkan jika sebelumnya **(Nama Badan Berkanun)** telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.
  
6. **SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.**

**PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS** pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk	)	_____
dan bagi pihak Penjamin	)	Nama: _____
di hadapan	)	Jawatan: _____
	)	Alamat Bank:
	)	_____
	)	_____
	)	_____
	)	Cop Rasmi Bank:

\_\_\_\_\_

(Saksi)

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Bank:

Tarikh: \_\_\_\_\_

**BANK GUARANTEE FORM FOR PERFORMANCE BOND (WORKS)**  
**VERSI BAHASA INGGERIS**

1. In consideration of the (Name of Statutory Body) (hereinafter referred to as the ".....") allowing (Contractor 's name, company's registration number and registered address) (hereinafter referred to as the "Contractor") to (Contract Title) (hereinafter referred to as the "Contract") for a contract sum of, Ringgit Malaysia (amount in words) (RM [amount in figure] ), WE, the undersigned at the request of the Contractor irrevocably undertake a guarantee to (Name of Statutory Body) that:

The Guarantor has agreed to guarantee the due performance of the Contract in the manner hereinafter appearing.

**Now** the Guarantor hereby agrees with (Name of Statutory Body) as follows:

1. On (Name of Statutory Body) 's first written demand, the Guarantor shall forthwith pay to (Name of Statutory Body) the amount specified in such demands notwithstanding any contestation or protest by the Contractor or Guarantor or by any other third party and without proof or conditions. Provided always that the total of all demand so made shall not exceed the sum of **Ringgit Malaysia (amount bond in words) (RM [amount of bond in figure] )** and the total amount recoverable against the Guarantor under this Agreement shall not exceed the said sum.

2. (Name of Statutory Body) reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of all such partial demands so made shall not exceed the sum of **Ringgit Malaysia (amount of bond in words) (RM[amount of bond in figure] )** and our liability of the Guarantor to pay (Name of Statutory Body) the aforesaid shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made by the Guarantor.

3. The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by any arrangement between the Contractor and (Name of Statutory Body) with or without the consent of the Guarantor or by any alteration in the obligations undertaken by the Contractor or by any forbearance, whether as to payment, time, performance or otherwise.

4. The Guarantee given by the Guarantor is a continuing guarantee. This Agreement shall be irrevocable and shall initially remain in force and effect until (Initial Expiry Date) (hereinafter referred to as the "Initial Expiry Date") being the end of a period of twelve (12) calendar months after the expiry date of the defects liability period as stated in the Contract or in the case of the Contract being determined, one (1) calendar year after the date of determination. The Guarantor shall, upon the request of (Name of Statutory Body), extend the Initial Expiry Date of this guarantee for a further period of one (1) calendar year from the Initial Expiry Date (hereinafter referred to as the "**Extended Expiry Date**") and the Guarantee shall be so extended. The maximum aggregate amount that (Name of Statutory Body) shall be entitled to under this Agreement shall not exceed the said Sum of **Ringgit Malaysia (amount of bond in words) (RM[amount of bond in figure] )**.

5. All whatsoever obligation and liabilities of the Guarantor under this Agreement shall cease upon the determination of this Agreement on the Initial Expiry Date or the Extended Expiry Date as the case may be said to the extent that ~~(Name of Statutory Body)~~ shall previously have called upon the Guarantor in writing to pay specified moneys payable under the Contract then remaining outstanding.

6. **ALL CLAIMS, IF ANY, IN RESPECT OF THIS GUARANTEE MUST BE RECEIVED BY THE BANK COMPANY DURING THE VALIDITY PERIOD OF THIS GUARANTEE OR WITHIN FOUR (4) WEEKS FROM THE EXPIRY DATE OF THIS GUARANTEE WHICHEVER IS THE LATER.**

**IN WITNESS WHEREOF** the parties hereto have hereunto set their hands the day and year first abovescribed.

Signed for and on behalf of the ) .....  
said Guarantor in the presence of ) Name : .....  
Designation : .....  
Bank : .....

.....  
(Witness)  
Name : .....  
Designation : .....  
Bank : .....



**CONTOH FORMAT NOTIS IKLAN TENDER (BAGI BEKALAN / PERKHIDMATAN)**

**NAMA & LOGO BADAN BERKANUN**

**NOTIS IKLAN TENDER**

1. Tender adalah dipelawa daripada Pembekal / Kontraktor yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam **Kategori** dan **Jenis Pendaftaran** yang berkaitan serta mempunyai tempoh pendaftaran yang sah untuk membuat tawaran buat masa ini bagi bekalan / perkhidmatan berikut:-

<b>No. Ruj. Tender</b>	<b>Tajuk Tender</b>	<b>Pendaftaran Kategori, Kepala &amp; Sub-Kepala</b>	<b>Yuran Dokumen (RM)</b>	<b>Tarikh Tutup Pengambilan / Penjualan Dokumen Tender</b>	<b>Tarikh Tutup Dan Masa Penyerahan Dokumen Tender</b>

2. Dokumen Tender hanya akan dijual kepada pemilik atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Rakan Kongsi / Pengarah Syarikat. Pemilik atau wakilnya hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL UNIT PENDAFTARAN KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING (UPKJ)**, **SIJIL ASAL PENGIKTIRAFAN STATUS BUMIPUTERA** (jika berkenaan) dan **SURAT PERWAKILAN KUASA** (Jika Berkenaan) sebelum dokumen tender dijual kepada Pembekal / Kontraktor yang layak.
3. Bayaran yuran Dokumen Tender hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** atau **Kiriman Wang Pos (Money Order)** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang (Postal Order)** / **(Nyatakan bentuk pembayaran lain yang dibenarkan oleh Badan Berkanun)**, yang dibayar atas nama **(Nama Badan Berkanun)**.
4. Contoh Dokumen Tender boleh disemak dan Dokumen Tender boleh diperolehi mulai .....hingga..... pada waktu pejabat di alamat .....
5. Dokumen Tender hendaklah dimasukkan sendiri oleh Pemilik / Wakil Syarikat / Firma ke dalam Peti Tawaran dengan menggunakan **sampul berlakri** serta mempunyai catatan **Nombor** dan **Tajuk Tender**. Dokumen Tender hendaklah diserahkan selewat-lewatnya **jam (.....) tengahari** pada tarikh tutup di alamat seperti di bawah:-

**Pengerusi**

**Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah  
c/o Nama dan Alamat Badan Berkanun**

6. Dokumen tender yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan.
7. **(Nama Badan Berkanun)** tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

.....  
Tandatangan  
Ketua Badan Berkanun / Pegawai Yang Diberi Kuasa

**CONTOH FORMAT NOTIS IKLAN TENDER (BAGI KERJA)**

**NAMA & LOGO BADAN BERKANUN**

**NOTIS IKLAN TENDER**

1. Tender adalah dipelawa daripada Kontraktor-Kontraktor yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** dalam **Kelas** dan **Jenis Pendaftaran** yang berkaitan serta mempunyai tempoh pendaftaran yang sah untuk membuat tawaran buat masa ini bagi kerja berikut:-

No. Ruj. Tender	Tajuk Tender	Pendaftaran Kelas, Kepala & Sub- Kepala	Yuran Dokumen (RM)	Jenis Tawaran (Terbuka/ Terhadap Kepada Bumiputera Sahaja)	Tarikh dan Masa Bagi Lawatan Tapak (Jika Berkenaan)	Tarikh Tutup Pengambilan / Penjualan Dokumen Tender	Tarikh Tutup Dan Masa Penyerahan Dokumen Tender

2. Dokumen Tender hanya akan dijual kepada pemilik atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Rakan Kongsi / Pengarah Syarikat. Pemilik atau wakilnya hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL UNIT PENDAFTARAN KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING (UPKJ), SIJIL ASAL PENGIKTIRAFAN STATUS BUMIPUTERA** (jika berkenaan) dan **SURAT PERWAKILAN KUASA** (Jika Berkenaan) sebelum dokumen tender dijual kepada kontraktor yang layak.
3. Bayaran yuran Dokumen Tender hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** atau **Kiriman Wang Pos (Money Order)** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang (Postal Order)** / **(Nyatakan bentuk pembayaran lain yang dibenarkan oleh Badan Berkanun)** yang dibayar atas nama **(Nama Badan Berkanun)**.
4. Contoh Dokumen Tender boleh disemak dan Dokumen Tender boleh diperolehi mulai .....hingga..... pada waktu pejabat di alamat .....
5. Dokumen Tender hendaklah dimasukkan sendiri oleh Pemilik / Wakil Syarikat / Firma ke dalam Peti Tawaran dengan menggunakan **sampul berlakri** serta mempunyai catatan **Nombor** dan **Tajuk Tender**. Dokumen Tender hendaklah diserahkan selewat-lewatnya **jam** (.....) **tengahari** pada tarikh tutup di alamat seperti di bawah.

**Pengerusi**

**Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah  
c/o Nama dan Alamat Badan Berkanun**

6. Dokumen tender yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan.
7. **(Nama Badan Berkanun)** tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

.....  
Tandatangan  
Ketua Badan Berkanun / Pegawai Yang Diberi Kuasa

**CONTOH FORMAT JADUAL PENERIMAAN TENDER ( SCHEDULE OF TENDERS RECEIVED)**

**JADUAL PENERIMAAN TENDER  
(SCHEDULE OF TENDERS RECEIVED)**

**Nama Badan Berkanun** : .....

**No. Tender** : .....

**Tajuk Tender** : .....

**Tarikh Tutup** : .....

**Masa Tutup** : (.....) tengahari

**Anggaran Kos : RM** .....

No. Kod / Siri Petender	Nama Petender	Tawaran Harga (RM)	Catatan

Adalah disahkan bahawa sebanyak ..... (jumlah tender) ..... Tender telah diterima dan dibuka pada jam 2.30 petang pada ..... (tarikh pembukaan) ..... seperti yang ditunjukkan dalam jadual di atas.

Pengerusi	Ahli	Ahli
<p>..... (Tandatangan)</p> <p><b>Nama</b> : .....</p> <p><b>Jawatan:</b> .....</p>	<p>..... (Tandatangan)</p> <p><b>Nama</b> : .....</p> <p><b>Jawatan:</b> .....</p>	<p>..... (Tandatangan)</p> <p><b>Nama</b> : .....</p> <p><b>Jawatan:</b> .....</p>
<p><b>Cop Jawatankuasa Pembuka Tender:</b></p>		

## CONTOH FORMAT LAPORAN PENILAIAN TENDER

TENDER EVALUATION REPORT	
<b>REFERENCE</b>	<b>"CONFIDENTIAL"</b>
Tender No.:	<b>IMPORTANT NOTE:</b> The Tender Evaluation Report must be submitted to the respective Tenders Committee / Board within <b>forty five (45) days</b> from the <b>Tender Closing Date</b> .
Statutory Body:	
Date:	
PART I : PROJECT TITLE	
PART II : GENERAL INFORMATION	
1. Date Tender Notice Published: ..... 2. Date & Time Tender Closed: ...../..... 3. Date & Time Tender Opened:...../..... 4. Validity Period: <b>Ninety (90) days</b> from the date of closing date 5. Date of Validity Period Expired:..... 6. Date of Extended Validity Period, if any:..... 7. Contract Period:..... 8. Ref / Date of Letter of Invitation Issued (for Selective Tender / Pre-Q):..... 9. Nos. of Contractor / Suppliers Invited (for Selective Tender / Pre-Q):..... 10. SFS's Approval Ref. / Date (for Selective Tender / Pre-Q):..... 11. Status: (✓) <input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Re-Tender	12. Registration Requirements:- (i) Category / Class :..... (ii) Head / Subhead :..... (iii) <input type="checkbox"/> Open <input type="checkbox"/> Bumiputera Contractors only <input type="checkbox"/> Selective Tender / Pre-Qualification 13. If Siting Approval is required, state status of the application (✓):- <input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved <input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Other Remarks:.....
PART III : FINANCIAL INFORMATION	
1. Approved Scheme Value : RM..... 2. Approved RMK( ) Allocation: RM..... 3. If not in RMK, any (✓): (i) SDEC Approval: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No (ii) MMKN Approval: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No (iii) Other Remarks:..... 4. Approved Allocation for Current Year: RM.....	5. Project Estimate: (i) Consultant (if any): RM..... (ii) Department: RM..... 6. Source of Fund (✓) <input type="checkbox"/> Internal Fund <input type="checkbox"/> State <input type="checkbox"/> Others ..... 7. Expenditure Code: (i) Expenditure Head No. :..... (ii) Subhead No. :..... (iii) Program :..... (iv) Activity :.....
PART IV : SUMMARY SCOPE OF SUPPLIES / SERVICES / WORKS	



REFERENCE	"CONFIDENTIAL"
Tender No. :	
Statutory Body :	
PART VI : EVALUATION SUMMARY	
A. EVALUATION BY CONSULTANT (IF ANY)	
<p><b>Note:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>If the lowest tender is not recommended, the reasons for rejecting the lowest tender shall be stated.</i></li> <li>2. <i>The Consultant Evaluation Report must be attached together with this report.</i></li> </ol>	
<p><b>1. Compliance To The Tender Requirements:</b> To verify the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Completeness of Tender           <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Form of Tender properly and fully completed;</li> <li>(b) Signed by person duly authorised by Firm / Company;</li> <li>(c) Properly stamped on Form of Tender;</li> <li>(d) Form of Tender properly priced; and</li> <li>(e) Submission of tender deposit by non UPKJ tenderer (if required).</li> </ol> </li> </ol> <p>(Note: Non-compliance any of the above requirements shall render the tender invalid and disqualified. Thus, the tender shall not be further evaluated)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(ii) Sufficiency of Supporting Documents           <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Banker's Report;</li> <li>(b) Audited Financial Statement for <i>Sdn Bhd / Bhd</i>;</li> <li>(c) Latest three (3) months Bank Statement;</li> <li>(d) List of Shareholders;</li> <li>(e) List of Plants and Equipment (if applicable);</li> <li>(f) List of Personnel (if applicable);</li> <li>(g) List of Ongoing Contract;</li> <li>(h) List of Completed Projects (past 3 years); and</li> <li>(i) Other supporting documents as specified.</li> </ol> </li> </ol> <p>(Note: Non-compliance any of the above requirements may render the tender to be disqualified)</p>	
<p><b>2. Technical Evaluation</b> Assessment on the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Tenderer's capabilities           <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Record of experience;</li> <li>(b) Ongoing contracts;</li> <li>(c) Plants and Equipments;</li> <li>(d) Technical Staff; and</li> <li>(e) Performance Record.</li> </ol> </li> <li>(ii) Technical Specification Compliance To confirm the overall level of compliance with all the requirements of the specifications which includes materials, equipments, performance criteria against those specified in the specification, warranty and other relevant requirements.</li> </ol>	
<p><b>3. Financial Evaluation</b> Assessment on the following among others:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) To check tender prices for arithematical errors.</li> <li>(ii) To check discrepancy on tender sum i.e. amount in figures and words in the Form of Tender.</li> <li>(iii) To determine the reasonableness of the offer.</li> <li>(iv) For supplies and services tender, the bumiputera preferential treatment policies shall be applied.</li> <li>(v) Financial Capability (Minimum Capital Requirement: 3% of the Department's Estimate)           <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Average of positive balance of the latest three (3) months Bank Statement;</li> <li>(b) Fixed Deposit, if any;</li> <li>(c) Balance of Credit Line, if any; and</li> <li>(d) Additional Credit Line, if any.</li> </ol> </li> </ol> <p>(Note: Non-compliance to the minimum capital requirements shall render the tender to be disqualified)</p>	

REFERENCE	"CONFIDENTIAL"
Tender No. :	
Statutory Body :	
PART VI : EVALUATION SUMMARY	
B. EVALUATION BY TENDER EVALUATION COMMITTEE	
<p><b>Note:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>If the lowest tender is not recommended, the reasons for rejecting the lowest tender shall be stated.</i></li> <li>2. <i>The Consultant Evaluation Report must be attached together with this report.</i></li> </ol>	
<p><b>1. Compliance To The Tender Requirements:</b> To verify the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Completeness of Tender           <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Form of Tender properly and fully completed;</li> <li>(b) Signed by person duly authorised by Firm / Company;</li> <li>(c) Properly stamped on Form of Tender;</li> <li>(d) Form of Tender properly priced; and</li> <li>(e) Submission of tender deposit by non UPKJ tenderer (if required).</li> </ol> </li> </ol> <p>(Note: Non-compliance any of the above requirements shall render the tender invalid and disqualified. Thus, the tender shall not be further evaluated)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(ii) Sufficiency of Supporting Documents           <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Banker's Report;</li> <li>(b) Audited Financial Statement for <i>Sdn Bhd / Bhd</i>;</li> <li>(c) Latest three (3) months Bank Statement;</li> <li>(d) List of Shareholders;</li> <li>(e) List of Plants and Equipment (if applicable);</li> <li>(f) List of Personnel (if applicable);</li> <li>(g) List of Ongoing Contract;</li> <li>(h) List of Completed Projects (past 3 years); and</li> <li>(i) Other supporting documents as specified.</li> </ol> </li> </ol> <p>(Note: Non-compliance any of the above requirements may render the tender to be disqualified)</p>	
<p><b>2. Technical Evaluation</b> Assessment on the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Tenderer's capabilities           <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Record of experience;</li> <li>(b) Ongoing contracts;</li> <li>(c) Plants and Equipments;</li> <li>(d) Technical Staff; and</li> <li>(e) Performance Record.</li> </ol> </li> <li>(ii) Technical Specification Compliance To confirm the overall level of compliance with all the requirements of the specifications which includes materials, equipments, performance criteria against those specified in the specification, warranty and other relevant requirements.</li> </ol>	
<p><b>3. Financial Evaluation</b> Assessment on the following among others:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) To check tender prices for arithemtical errors.</li> <li>(ii) To check discrepancy on tender sum i.e. amount in figures and words in the Form of Tender.</li> <li>(iii) To determine the reasonableness of the offer.</li> <li>(iv) For supplies and services tender, the bumiputera preferential treatment policies shall be applied.</li> <li>(v) Financial Capability (Minimum Capital Requirement: 3% of the Department's Estimate)           <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Average of positive balance of the latest three (3) months Bank Statement;</li> <li>(b) Fixed Deposit, if any;</li> <li>(c) Balance of Credit Line, if any; and</li> <li>(d) Additional Credit Line, if any.</li> </ol> </li> </ol> <p>(Note: Non-compliance to the minimum capital requirements shall render the tender to be disqualified)</p>	

**4. Supporting documents to be attached together with this Evaluation Form.**

- (i) Copy of Tender Advertisement;
- (ii) List of Company / Firm invited to participate (e.g. selective tender, Pre-Qualification Tender etc. if any);
- (iii) Copy of Invitation Letter (e.g. Selective Tender, Pre-Qualification Tender etc. if any);
- (iv) Copy of UPKJ's Registration Certificate;
- (v) Copy of *Surat Pengiktirafan Status Bumiputera issued by UPKJ (if relevant)*;
- (vi) Copy of Form of Tender;
- (vii) *Jadual Penerimaan Tender*; and
- (viii) Tender Clarification Report / Interview Report, if any.

**Evaluated and Recommended by:**

.....  
(Signature)  
Name of Chairman :

.....  
(Signature)  
Name of Member 1 :

.....  
(Signature)  
Name of Member 2 :

Date:.....



<b>REFERENCE</b>	<b>"CONFIDENTIAL"</b>
Tender No. :	
Statutory Body :	
<b>PART VI : EVALUATION SUMMARY</b>	
<b>C. APPROVAL OF RECOMMENDATION BY HEAD OF STATUTORY BODY / AUTHORISED OFFICER</b>	
<p><b>Recommendation Approved by:</b></p>  <p>.....            (Signature)            Head of Statutory Body / Authorised            Officer</p> <p>Name:</p>  <p>Date:.....</p>	

REFERENCE		"CONFIDENTIAL"	
Tender No. :			
Statutory Body :			
PART VII : TENDERER'S PARTICULARS			
(1) TENDERER *Ranked 1			
1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category / Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- <input type="checkbox"/> Bumiputera Status <input type="checkbox"/> Non Bumiputera Status		(iii)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(iv)
6.	Registration expiry date:		(v)
			(vi)
(2) TENDERER *Ranked 2			
1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category / Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- <input type="checkbox"/> Bumiputera Status <input type="checkbox"/> Non Bumiputera Status		(iii)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(iv)
6.	Registration expiry date:		(v)
			(vi)
(3) TENDERER *Ranked 3			
1.	Name of Company:	7.	Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2.	Date of Supplier / Contractor Registration:		(i)
3.	Category / Class/Heads/Subheads:		(ii)
4.	Registration Status (✓):- <input type="checkbox"/> Bumiputera Status <input type="checkbox"/> Non Bumiputera Status		(iii)
5.	Bumiputera Status expiry date:		(iv)
6.	Registration expiry date:		(v)
			(vi)

**(4) TENDERER \*Ranked 4**

1. Name of Company:	7. Name of Sole Proprietor/Partners or Directors:-
2. Date of Supplier / Contractor Registration:	(i)
3. Category / Class/Heads/Subheads:	(ii)
4. Registration Status (✓):- <input type="checkbox"/> Bumiputera Status <input type="checkbox"/> Non Bumiputera Status	(iii)
5. Bumiputera Status expiry date:	(iv)
6. Registration expiry date:	(v)
	(vi)

REFERENCE						"CONFIDENTIAL"		
Tender No. :								
Statutory Body :								
PART VIII : SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S PAST EXPERIENCE / COMPLETED PROJECTS (PAST 3 YEARS)								
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>								
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>								
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>								
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>								
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Contract Period	Date of Completion		EOT (if any)	Performance Record
					Contract	Actual		
1.								
2.								
3.								

REFERENCE				"CONFIDENTIAL"		
Tender No. :						
Statutory Body :						
PART IX : SUPPLIER'S / CONTRACTOR'S PRESENT / CURRENT COMMITMENTS / ONGOING PROJECTS						
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>						
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>						
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>						
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>						
No.	Project Description	Employer	Value of Contract (RM)	Date of Commencement	Date of Completion	Percentage (%) Value of Work Done to Date
1.						
2.						
3.						

REFERENCE		"CONFIDENTIAL"			
Tender No.	:				
Statutory Body	:				
<b>PART X : LIST OF PLANTS AND EQUIPMENT</b>					
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>					
No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>					
No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
4.					
5.					
6.					
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>					
No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>					
No.	Description And Model Of Plant And Equipment	Make	Year Of Manufacture	Capacity	Owned or hired
1.					
2.					
3.					

REFERENCE				"CONFIDENTIAL"	
Tender No. :					
Statutory Body :					
PART XI : LIST OF TECHNICAL STAFFS					
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>					
No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>					
No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>					
No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>					
No.	NAME	I/C NO.	AGE	POSITION AND QUALIFICATION	YEARS EXPERIENCE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCE		"CONFIDENTIAL"		
Tender No.	:			
Statutory Body	:			
PART XII : SCHEDULE OF RATES				
<b>(1) TENDERER *Ranked 1</b>				
Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>(2) TENDERER *Ranked 2</b>				
Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>(3) TENDERER *Ranked 3</b>				
Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>(4) TENDERER *Ranked 4</b>				
Item	Description	Rate (RM)	Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Remarks (Low / Reasonable / High / Very High)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



REFERENCE			"CONFIDENTIAL"				
Tender No. :							
Statutory Body :							
PART XIII : SUMMARY OF TENDER							
No.	Description	Statutory Body's Estimate (RM)	Tenderer Ranked #1 (RM)	Tenderer Ranked #2 (RM)	Tenderer Ranked #3 (RM)	Tenderer Ranked #4 (RM)	Remarks
1.			Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	
2.							
3.							
4.							
<b>TOTAL:</b>			Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	Amount (RM) & Percentage (%) Against Estimate (-/ +)	

**CONTOH FORMAT LETTER OF ACCEPTANCE (FOR WORKS)**

Our Ref. :  
Date :

**Name & Address  
of the Company Awarded**

**Tel :**  
**Fax :**

*Tuan,*

**(Tender Reference Number)**  
**(Title of Project)**

I am directed to accept your tender dated (date) in the sum of **RINGGIT MALAYSIA (in words) (RM (in figure) )**.

2. The time for completion of the contract is (contract period) and commences four (4) weeks from the date of this letter unless otherwise stated in the tender documents.
3. Please arrange to provide Performance Bond in the sum of **RM.....** in accordance with the terms of your tender. If you do not choose to provide cash deposit/continuing guarantee sum, the Performance Bond should be in the form of a bond with a bank (four copies of the approved forms are attached) bearing a date subsequent to the date of contract and be properly registered. The bank guarantee should be open dated or valid for a period of not less than ..... **months** from the date of issuance.
4. I hereby appoint and authorise the (post of the officer appointed) to act as the Superintending Officer for the purpose of the contract.
5. Please note that the registered number of this contract will be (contract reference number).
6. You are reminded of the various conditions precedent notice requirements in accordance with the Form of Contract and other requirements for submission of documents like a quality plan, work program and method statements.
7. Please attend at this office on (time) on (day), (date) to sign the Contract Documents bringing with you your identity card / authorisation resolution from the Board of Directors / Power of Attorney (as may be applicable).
8. Two (2) sets of specifications will be handed to you after the contract is signed.
9. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that the date mentioned in paragraph 7 will be convenient to you.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"**  
**"AN HONOUR TO SERVE"**

**(Name and Designation of the  
Head of Statutory Body / Authorised Officer)**

- c.c.
1. Secretary,  
(The respective Tenders Committee Board / Board of Directors)
  2. Superintending Officer,  
- One set of drawings/specifications is enclosed.
  3. Accountant,  
(Account Unit / Division / Section)

**CONTOH FORMAT LETTER OF ACCEPTANCE (FOR SUPPLIES / SERVICES)**

Our Ref. :  
Date :

**Name & Address  
of the Company Awarded**

Tel :  
Fax :

*Tuan,*

**(Tender Reference Number)**  
**(Title of Project)**

I am directed to accept your tender dated **(date)** in the sum of **RINGGIT MALAYSIA (in words) (RM (in figure) ).**

2. The time for completion of the contract is **(contract period)** and commences four (4) weeks from the date of this letter unless otherwise stated in the tender documents.
3. Please arrange to provide Performance Bond in the sum of **RM.....** in accordance with the terms of your tender. The Performance Bond should be in the form of a bond with a bank (four copies of the approved forms are attached) bearing a date subsequent to the date of contract and be properly registered. The bank guarantee should be open dated or valid for a period of not less than ..... **months** from the date of issuance.
4. I hereby appoint and authorise the **(post of the officer appointed)** to act as the Superintending Officer for the purpose of the contract.
5. Please note that the registered number of this contract will be **(contract reference number)**.
6. Please attend at this office on **(time on day), (date)** to sign the Contract Documents bringing with you your identity card / authorisation resolution from the Board of Directors / Power of Attorney (as may be applicable).
7. One (1) set of Contract Document will be handed to you after the contract is signed.
8. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that the date mentioned in paragraph 6 will be convenient to you.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"**  
**"AN HONOUR TO SERVE"**

**(Name and Designation of the  
Head of Statutory Body / Authorised Officer)**

- c.c.
1. Secretary,  
(The respective Tenders Committee Board / Board of Directors)
  2. Superintending Officer,  
- One set of drawings/specifications is enclosed.
  3. Accountant,  
(Account Unit / Division / Section)

**CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN BON PELAKSANAAN  
KEPADA PIHAK BANK (DARIPADA (BADAN BERKANUN))**

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami:  
Tarikh :

**Nama & Alamat Bank**

**Tel :**  
**Fax :**

*Tuan,*

**Bank Guarantee No. :**  
**No. Kontrak :**  
**Tajuk Kontrak :**

---

Berhubung dengan perkara yang disebutkan di atas, sukacita memaklumkan bahawa Jabatan ini telah menerima Jaminan Bank seperti dinyatakan di atas yang dikeluarkan oleh Bank tuan untuk **(nama dan alamat Pembekal / Kontraktor)** yang ditandatangani oleh **(Nama Penandatanganan)** dan disaksikan oleh **(Nama Saksi)** berjumlah RM..... sebagai jaminan bagi kontrak tersebut di atas.

2. Sukacita pihak tuan dapat mengesahkan kesahihan Jaminan Bank tersebut di atas dengan menggunakan format surat yang dilampirkan seperti di **Lampiran 29 (ii)** secepat yang mungkin.

3. Kerjasama tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan)  
(Nama dan Jawatan  
Ketua Badan Berkanun / Pegawai Yang Diberi Kuasa)

**CONTOH FORMAT PENGESAHAN KESAHIHAN JAMINAN BANK  
(DARIPADA BANK)**

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami:  
Tarikh :

.....  
.....  
.....  
(Nama & Alamat  
Kementerian / Jabatan / Agensi)

Tuan,

**PENGESAHAN KESAHIHAN JAMINAN BANK**

**Bank Guarantee No.** :  
**No. Kontrak** :  
**Tajuk Kontrak** :

---

Merujuk kepada surat tuan bil. .... bertarih ..... berkenaan perkara tersebut di atas, sukacitanya pihak kami mengesahkan di sini bahawa Jaminan Bank rujukan seperti di atas telah ditandatangani oleh ..... dan disaksikan oleh ..... adalah sebenarnya yang dikeluarkan oleh Bank ini.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Rasmi Bank :

**CONTOH LETTER OF RELEASE / DISCHARGE OF BANK GUARANTEE**

Our Ref. :  
Date :

TO,

.....  
.....  
.....  
.....

(Bank Name And Address)

*Dear Sir,*

**LETTER OF RELEASE / DISCHARGE OF BANK GUARANTEE**

**Bank Guarantee No.** :  
**No. Kontrak** :  
**Tajuk Projek** :

---

We refer to your Bank Guarantee No. .... (**"Guarantee"**) issued on behalf of .....  
**(Name Of Company)** on the ..... (**Date**) in favour of the **(Name of Statutory Body)** which had  
effectively expired on the ..... (**"The Expiry Date"**). We hereby discharge you absolutely from  
any liability whatsoever arising from the said Guarantee and shall be treated as cancelled. The original  
copy of the Guarantee is to be retained in this office for audit purposes.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"**  
**"AN HONOUR TO SERVE"**

.....  
**(Name and Designation of the  
Head of Statutory Body / Authorised Officer)**

**CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN UNTUK  
SEBUTHARGA / TENDER TERHAD (*SELECTIVE QUOTATION / TENDER*)**

<b>BORANG PERMOHONAN UNTUK SEBUTHARGA / TENDER TERHAD (<i>SELECTIVE QUOTATION/TENDER</i>)</b>			
<b>1. NAMA BADAN BERKANUN</b>			
<b>2. LATARBELAKANG BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA</b>			
<b>3. TAJUK DAN SKOP BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA</b>			
3.1 Tajuk			
3.2 Skop bekalan/perkhidmatan/kerja adalah seperti berikut: (a) (b)			
<b>4. JUSTIFIKASI PERMOHONAN</b>			
<b>(Nama Badan Berkanun)</b> tidak dapat memanggil sebutharga/tender terbuka atas sebab-sebab berikut:- (a) (b)			
<b>5. NAMA SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANGKAN</b>			
<b>Nota:</b> Mengemukakan sekurang-kurangnya lima (5) hingga sepuluh (10) syarikat / firma yang kompeten. Nama-nama syarikat / firma yang dicadangkan seperti berikut:-			
Bil.	Nama	Pendaftaran UPKJ	Nama Pemegang Saham & Ekuiti
		<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
<b>NOTA:</b> Maklumat terperinci setiap Syarikat / Firma yang dicadangkan hendaklah menggunakan Borang seperti pada <b>Lampiran A.</b>			
<b>6. MAKLUMAT KEWANGAN</b>			
6.1	Nilai Skim Diluluskan: RM..... Peruntukan RMK (.....) yang diluluskan: RM.....		
6.2	Jika bukan di bawah RMK* tandakan (✓): (i) Kelulusan SDEC Ya ( ) Tidak ( ) (ii) kelulusan MMKN Ya ( ) Tidak ( ) (iii) Lain-lain, nyatakan : .....		
6.3	Peruntukan Tahunan Semasa Yang Diluluskan: RM.....		
6.4	Sumber Peruntukan:- (i) Negeri Ya ( ) Tidak ( ) (ii) Dalam (Internal Fund) (iii) Lain-lain, nyatakan : .....		
6.5	Kod Perbelanjaan: ( <i>Contoh: Expenditure Head No. / Subhead No. / Program / Activity</i> )		
6.6	Anggaran Kos Bekalan / Perkhidmatan / Kerja : RM.....		

<b>BORANG PERMOHONAN UNTUK SEBUTHARGA / TENDER TERHAD (SELECTIVE QUOTATION/TENDER)</b>	
<b>7.</b>	<b>SENARAI DOKUMEN SOKONGAN</b>
	<p>Dokumen-dokumen berikut hendaklah <b>dikemukakan</b> bersama bagi setiap Syarikat / Firma yang dicadangkan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Sijil Pendaftaran Perniagaan dengan SSM (Sdn Bhd / Bhd) / LHDN / Pejabat Daerah (Perseorangan / Perkongsian);</li> <li>(ii) Lesen Perniagaan (<i>Trade License</i>) yang dikeluarkan oleh LHDN / Pejabat Daerah;</li> <li>(iii) Borang 24 (Senarai Pemegang Saham dan Ekuiti) / Borang 49 (Senarai Pengarah Syarikat) bagi Sdn Bhd / Bhd (jika berkenaan);</li> <li>(iv) Ekstrak Nama Perniagaan (bagi Perseorangan / Perkongsian)(jika berkenaan);</li> <li>(v) Salinan lesen/sijil pendaftaran CIDB dan UPKJ; dan</li> <li>(vi) Lain-lain dokumen yang berkaitan.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>PERAKUAN KETUA BADAN BERKANUN / PEGAWAI YANG DIBERI KUASA</b>
	<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat tersebut di atas adalah betul dan benar.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Tandatangan</b> <b>Ketua Badan Berkanun / Pegawai Yang Diberi Kuasa</b></p> <p><b>Nama:</b></p> <p><b>Jawatan:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p> <p><b>Cop (Nama Badan Berkanun)</b></p>



BORANG PERMOHONAN UNTUK SEBUTHARGA / TENDER TERHAD (SELECTIVE QUOTATION / TENDER)								
MAKLUMAT TERPERINCI SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANGKAN								
<b>1. MAKLUMAT AM SYARIKAT / FIRMA</b>								
(i) Sila isi maklumat-maklumat Syarikat / Firma dengan lengkap pada ruangan yang disediakan (Catatan "SILA RUJUK LAMPIRAN" pada ruangan tersebut adalah tidak dibenarkan); dan								
(ii) Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan SSM, Lesen Perniagaan ( <i>Trade License</i> ), Borang 24 (Nama Pemegang Saham & Ekuiti) dan Borang 49 (Nama Pengarah Syarikat) bagi Syarikat / Sijil Pendaftaran Perniagaan Firma dengan LHDN / Pejabat Daerah, Ekstrak Nama Perniagaan dan Lesen Perniagaan ( <i>Trade License</i> ) bagi Firma)								
1.1 Nama Syarikat / Firma	Syarikat/Firma 1	Syarikat/Firma 2	Syarikat/Firma 3	Syarikat/Firma 4				
1.2 No. Pendaftaran Syarikat (SSM) / Firma (LHDN) / Pejabat Daerah								
1.3 Jenis Perniagaan (berdasarkan kepada Lesen Perniagaan ( <i>Trade License</i> ))								
1.4 Nama Pemegang Saham & Ekuiti	<b>Nama</b>	<b>Ekuiti (RM/%)</b>	<b>Nama</b>	<b>Ekuiti (RM/%)</b>	<b>Nama</b>	<b>Ekuiti (RM/%)</b>	<b>Nama</b>	<b>Ekuiti (RM/%)</b>
	1. 2.		1. 2.		1. 2.		1. 2.	
1.5 Nama Pengarah Syarikat (bagi Sdn Bhd / Bhd)	1.		1.		1.		1.	
	2.		2.		2.		2.	
<b>2. BUTIRAN PENDAFTARAN SYARIKAT/FIRMA (Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran yang berkaitan):</b>								
<b>2.1 Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)</b>								
(i) Kelas/Kategori								
(ii) Kepala/Sub-Kepala								
(iii) Tarikh Tamat Tempoh Pendaftaran								
(iv) Status Bumiputera	Ya ( ) Tidak ( )	Ya ( ) Tidak ( )	Ya ( ) Tidak ( )	Ya ( ) Tidak ( )	Ya ( ) Tidak ( )	Ya ( ) Tidak ( )	Ya ( ) Tidak ( )	Ya ( ) Tidak ( )
(v) Tarikh Tamat Tempoh Status Bumiputera								
<b>2.2 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)</b>								
(i) Gred								
(ii) Kategori								
(iii) Pengkhususan								
(iv) Tarikh mula berkuatkuasa								
(v) Tarikh Tamat Tempoh Pendaftaran								

**NOTA:**

- (Nama Badan Berkanun) hendaklah mengisi kesemua maklumat-maklumat Syarikat / Firma yang dicadangkan.
- Sekiranya ruangan tidak mencukupi, (Nama Badan Berkanun) boleh menggunakan mukasurat tambahan dengan menggunakan format yang sama seperti di atas.

BORANG PERMOHONAN UNTUK SEBUTHARGA / TENDER TERHAD (SELECTIVE QUOTATION / TENDER)					
MAKLUMAT TERPERINCI SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANGKAN					
3. Rekod Pengalaman Syarikat / Firma					
3.1 Projek yang telah disiapkan untuk tiga (3) tahun yang lepas					
No.	Nama Projek / Perkhidmatan / Bekalan	Klien ( <i>Client</i> )	Nilai Kontrak (RM)	Tahun Siap	Prestasi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
3.2 Projek dalam pelaksanaan					
No.	Nama Projek / Perkhidmatan / Bekalan	Klien ( <i>Client</i> )	Nilai Kontrak (RM)	Tahun Siap	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**NOTA:**

1. **(Nama Badan Berkanun)** hendaklah mengisi kesemua maklumat-maklumat Syarikat / Firma yang dicadangkan.
2. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, **(Nama Badan Berkanun)** boleh menggunakan mukasurat tambahan dengan menggunakan format yang sama seperti di atas.

**CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR  
SEBUT HARGA / TENDER (WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)**

<b>BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER (WAIVER OF QUOTATION/TENDER PROCEDURES)</b>					
<b>1. NAMA BADAN BERKANUN</b>					
<b>2. LATARBELAKANG BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA</b>					
<b>3. SKOP DAN MAKLUMAT AM BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA</b>					
<p>3.1 Skop bekalan / perkhidmatan / kerja adalah seperti berikut:</p> <p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>3.2 Tempoh Penyiapan / Bekalan:.....(minggu / bulan / tahun)</p> <p>3.3 Anggaran Kos (RM) :.....</p> <p>3.4 Pernahkah perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja di atas dipanggil secara sebut harga / tender terbuka:</p> <p><input type="checkbox"/> Ya      <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Jika <b>Ya</b>, lengkapkan maklumat berikut:</p> <p>(i) Tarikh Iklan : .....</p> <p>(ii) Tarikh Tutup Iklan : .....</p> <p>(iii) Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Tender: .....</p> <p><i>** Sila sertakan ekstrak Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Tender yang berkaitan.</i></p>					
<b>4. JUSTIFIKASI PERMOHONAN</b>					
<p><b>(Nama Badan Berkanun)</b> tidak dapat memanggil sebut harga / tender terbuka atas sebab-sebab berikut:-</p> <p>(a)</p> <p>(b)</p>					
<b>5. MAKLUMAT NAMA DAN TAWARAN SYARIKAT / FIRMA</b>					
Bil.	Nama	Harga Tawaran Pembekal / Kontraktor(RM)	Harga Tawaran Berbanding Anggaran Kos (-/ + %)	Pendaftaran UPKJ	Nama Pemegang Saham & Ekuiti
				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
<p><b>NOTA:</b> Maklumat terperinci Syarikat / Firma yang dicadangkan hendaklah menggunakan Borang seperti pada <b>Lampiran A.</b></p>					

<b>BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER (WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)</b>	
<b>6.</b>	<b>MAKLUMAT KEWANGAN</b>
6.1	Nilai Skim Diluluskan: RM..... Peruntukan RMK (.....) yang diluluskan: RM.....
6.2	Jika bukan di bawah RMK* tandakan (√): i. Kelulusan SDEC Ya ( ) Tidak ( ) ii. Kelulusan MMKN Ya ( ) Tidak ( ) iii. Lain-lain, nyatakan : .....
6.3	Peruntukan Tahunan Semasa Yang Diluluskan: RM.....
6.4	Kod Perbelanjaan: <i>(Contoh: Expenditure Head No. / Subhead No. / Program / Activity)</i>
6.5	Anggaran Kos: RM.....
<b>7.</b>	<b>SENARAI DOKUMEN SOKONGAN</b>
7.1	Dokumen-dokumen berikut hendaklah <b>dikemukakan</b> bagi Syarikat / Firma yang dicadangkan:- (i) Sijil Pendaftaran Perniagaan dengan SSM (Sdn Bhd / Bhd) / LHDN / Pejabat Daerah (Perseorangan / Perkongsian); (ii) Lesen Perniagaan ( <i>Trade License</i> ) yang dikeluarkan oleh LHDN / Pejabat Daerah; (iii) Borang 24 (Senarai Pemegang Saham dan Ekuiti) / Borang 49 (Senarai Pengarah Syarikat) bagi Sdn Bhd / Bhd (jika berkenaan); (iv) Ekstrak Nama Perniagaan (bagi Perseorangan / Perkongsian)(jika berkenaan); (v) Salinan lesen/sijil pendaftaran CIDB dan UPKJ; dan (vi) Lain-lain dokumen yang berkaitan.
7.2	Salinan ekstrak Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Tender ( <b>untuk perenggan 3.4</b> , jika berkaitan).

<b>BORANG PERMOHONAN PENGECCUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER (WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)</b>	
<b>8.</b>	<b>PERAKUAN JAWATANKUASA PENGECCUALIAN SEBUT HARGA / TENDER</b>
	<p>Jawatankuasa ini telah menilai dan memperakukan ..... (<i>Nama Syarikat / Firma</i>) yang menawarkan harga sebanyak <b>RM</b>..... untuk melaksanakan perolehan perkhidmatan / bekalan / kerja di atas sebab-sebab berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harga yang ditawarkan adalah munasabah dan menguntungkan (<b>Nama Badan Berkanun</b>);</li> <li>• Prestasi Pembekal / Penyedia Perkhidmatan / Kontraktor adalah memuaskan; dan</li> <li>• Peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.</li> </ul> <p><b>Dinilai dan diperakukan oleh:</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">[Tandatangan]</p> <p>Nama Pengerusi:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">[Tandatangan]</p> <p>Nama Ahli:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">[Tandatangan]</p> <p>Nama Ahli:</p> <p>Tarikh:.....</p> <p><b>Nota Penting:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengeccualian Sebut Harga / Tender; dan</li> <li>2. Sekiranya permohonan pengecualian prosedur tender yang melibatkan projek secara <i>Turnkey / Rundingan Terus</i> yang telah diluluskan oleh MMKN maka Kementerian / Jabatan hanya perlu menyatakan keputusan MMKN seperti Nama Syarikat, Nama Projek, Skop Kerja, Cadangan Kos dan lain-lain maklumat berkaitan sahaja.</li> </ol>
<b>9.</b>	<b>PERAKUAN KETUA BADAN BERKANUN / PEGAWAI YANG DIBERI KUASA</b>
	<p>Dengan ini saya:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Mengesahkan bahawa maklumat-maklumat tersebut di atas adalah betul dan benar; dan</li> <li>(ii) Bersetuju dengan perakuan yang dibuat oleh Jawatankuasa Pengeccualian Sebut Harga / Tender.</li> </ol> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Tandatangan</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ketua Badan Berkanun / Pegawai Yang Diberi Kuasa</b></p> <p><b>Nama:</b></p> <p><b>Jawatan:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p> <p><b>Cop (Nama Badan Berkanun):</b></p>

**BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER  
(WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)**

<b>BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER (WAIVER OF QUOTATION / TENDER PROCEDURES)</b>		
<b>MAKLUMAT TERPERINCI SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANCKAN</b>		
<b>1. MAKLUMAT SYARIKAT / FIRMA</b>		
(i) Sila isi maklumat-maklumat Syarikat / Firma dengan lengkap pada ruangan yang disediakan (Catatan " <i>SILA RUJUK LAMPIRAN</i> " pada ruangan tersebut adalah tidak dibenarkan); dan		
(ii) Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan SSM, Lesen Perniagaan ( <i>Trade License</i> ), Borang 24 (Nama Pemegang Saham & Ekuiti) dan Borang 49 (Nama Pengarah Syarikat) bagi Syarikat / Sijil Pendaftaran Perniagaan Firma dengan LHDN / Pejabat Daerah, Ekstrak Nama Perniagaan dan Lesen Perniagaan ( <i>Trade License</i> ) bagi Firma).		
1.1	Nama Syarikat / Firma	
1.2	No. Pendaftaran Syarikat (SSM) / Firma (LHDN) / Pejabat Daerah	
1.3	Jenis Perniagaan (berdasarkan kepada Lesen Perniagaan ( <i>Trade License</i> ))	
1.4	Nama Pemegang Saham & Ekuiti	<b>Nama</b>
		<b>Ekuiti (RM/%)</b>
		1.
		2.
1.5	Nama Pengarah Syarikat (bagi Sdn Bhd / Bhd)	1.
		2.
<b>2. BUTIRAN PENDAFTARAN SYARIKAT/FIRMA (Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran yang berkaitan):</b>		
<b>2.1 Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)</b>		
(i)	Kelas / Kategori	
(ii)	Kepala / Sub-Kepala	
(iii)	Tarikh Tamat Tempoh Pendaftaran	
(iv)	Status Bumiputera	Ya ( ) Tidak ( )
(v)	Tarikh Tamat Tempoh Status Bumiputera	
<b>2.2 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)</b>		
(i)	Gred	
(ii)	Kategori	
(iii)	Pengkhususan	
(iv)	Tarikh mula berkuatkuasa	
(v)	Tarikh Tamat Tempoh Pendaftaran	

**NOTA:**

- Badan Berkanun hendaklah mengisi kesemua maklumat-maklumat Syarikat / Firma yang dicadangkan.
- Sekiranya ruangan tidak mencukupi, Badan Berkanun boleh menggunakan mukasurat tambahan dengan menggunakan format yang sama seperti di atas.

<b>BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN PROSEDUR SEBUT HARGA / TENDER (WAIVER OF QUOTATION/TENDER PROCEDURES)</b>				
<b>MAKLUMAT TERPERINCI SYARIKAT / FIRMA YANG DICADANGKAN</b>				
<b>Nama Syarikat / Firma</b>				
<b>3. Rekod Pengalaman Syarikat / Firma</b>				
<b>3.1 Projek yang telah disiapkan untuk dua (2) tahun yang lepas</b>				
<b>No.</b>	<b>Nama Projek / Perkhidmatan / Bekalan</b>	<b>Majikan (Employer)</b>	<b>Nilai Kontrak (RM)</b>	<b>Tahun Siap</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>3.2 Projek dalam pelaksanaan</b>				
<b>No.</b>	<b>Nama Projek / Perkhidmatan / Bekalan</b>	<b>Majikan (Employer)</b>	<b>Nilai Kontrak (RM)</b>	<b>Tahun Siap</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**NOTA:**

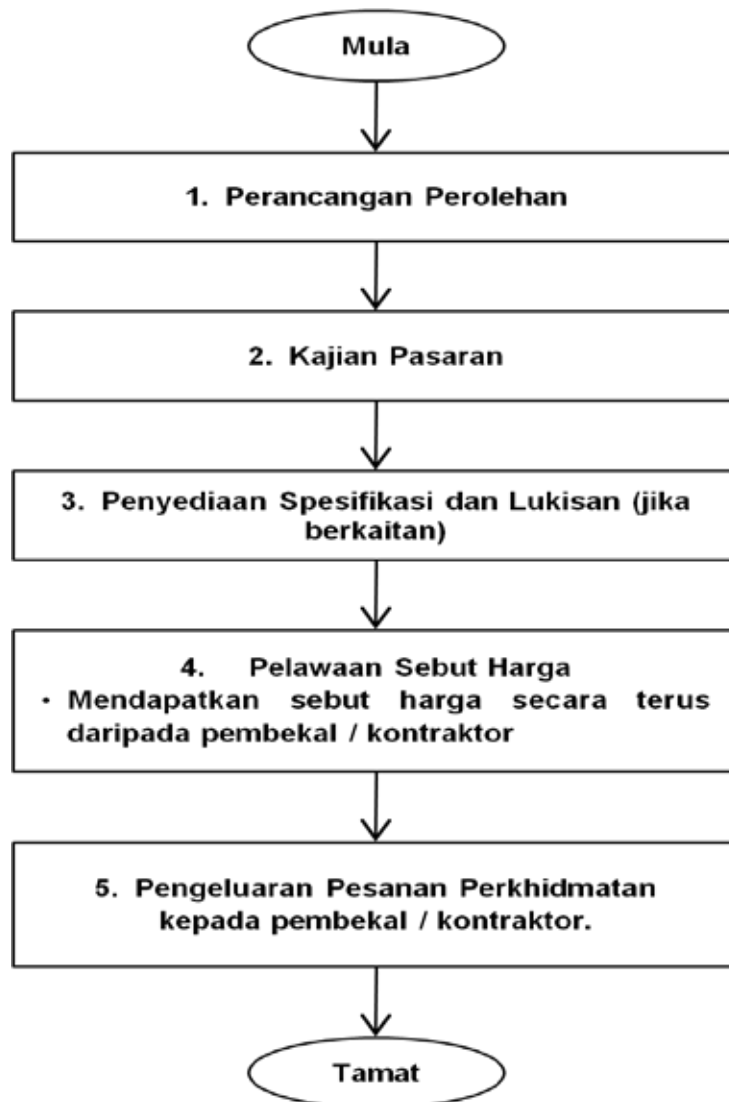
1. Badan Berkanun hendaklah mengisi kesemua maklumat-maklumat Syarikat / Firma yang dicadangkan.
2. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, Badan Berkanun boleh menggunakan mukasurat tambahan dengan menggunakan format yang sama seperti di atas.

# **CARTA ALIRAN**

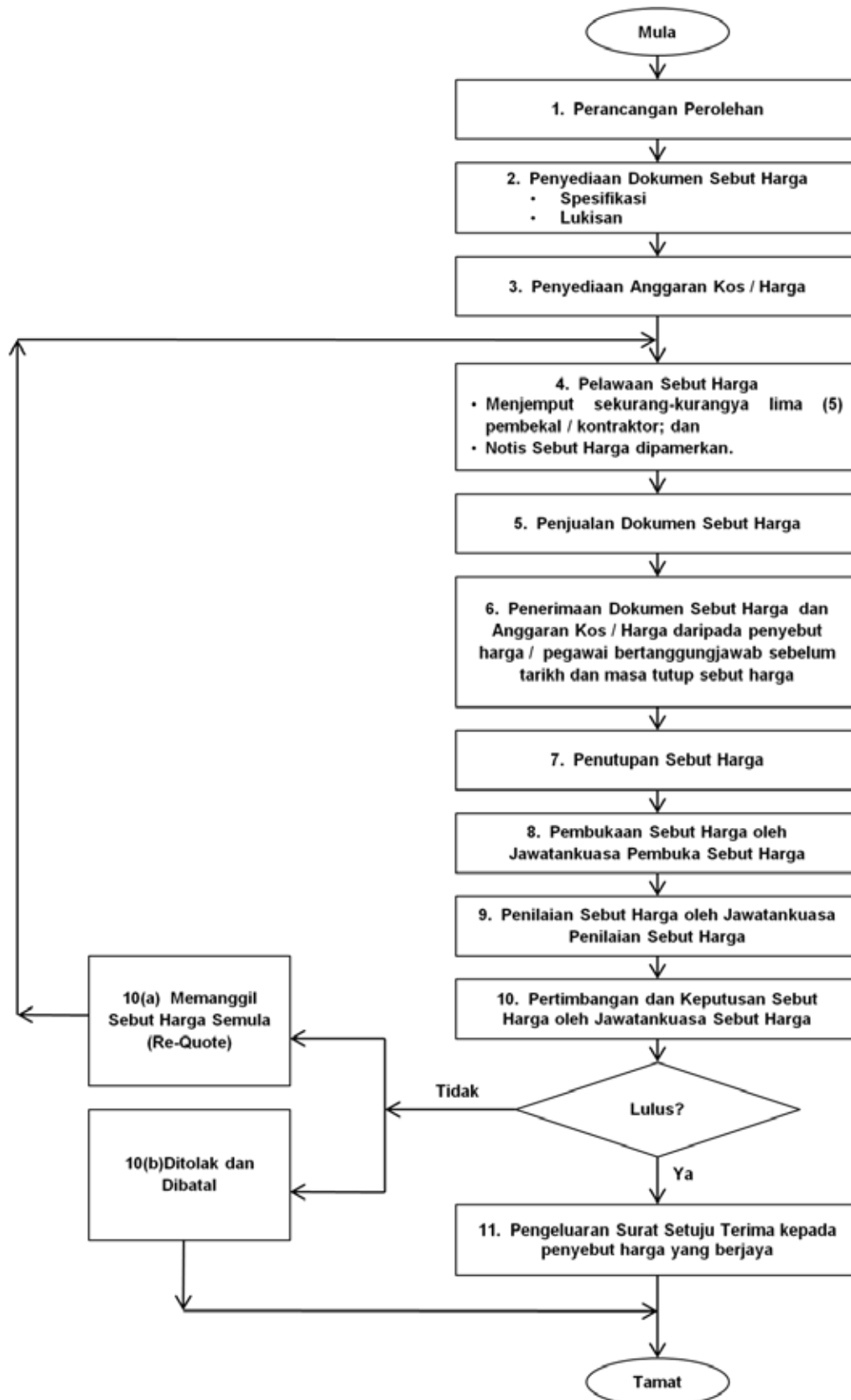




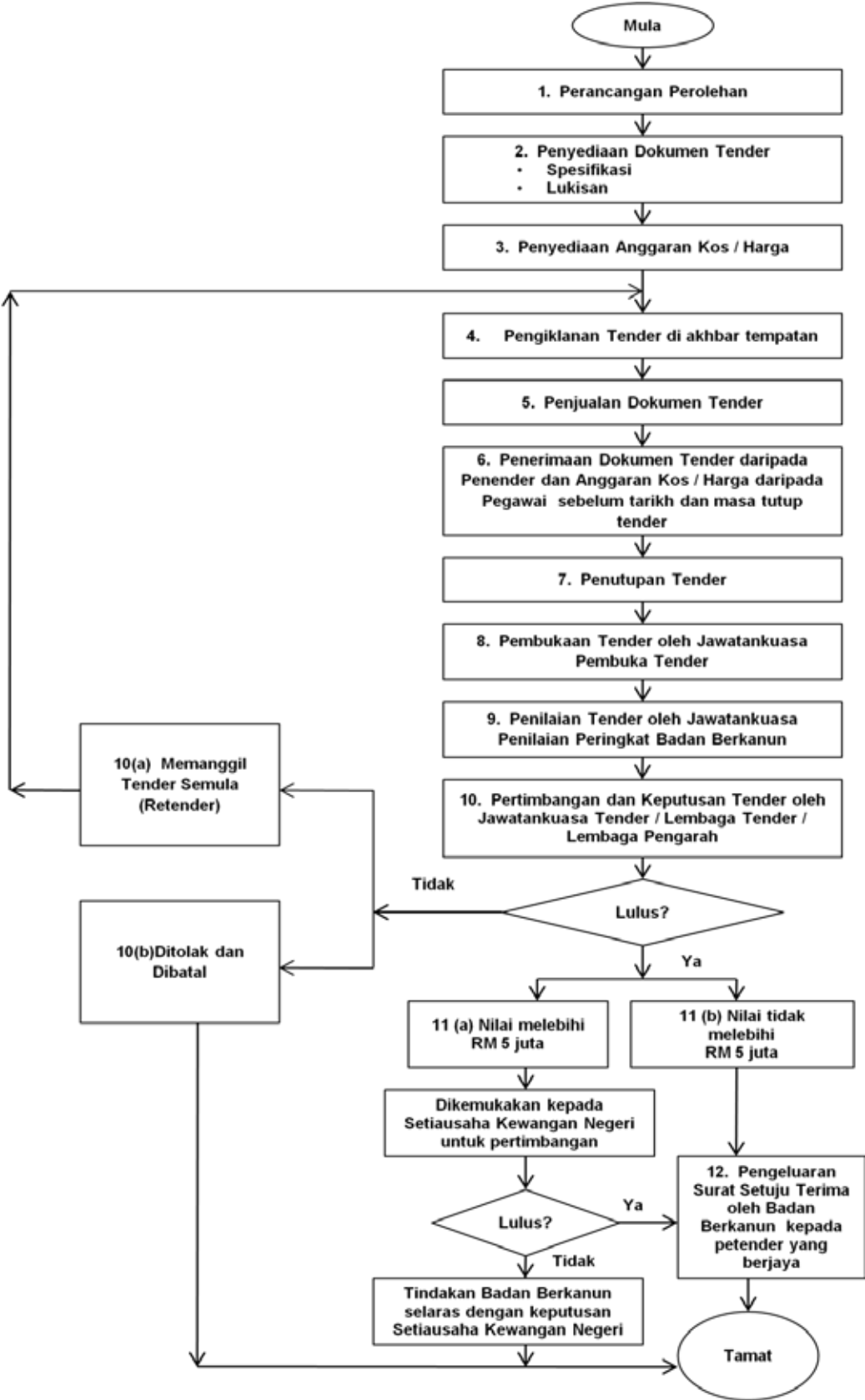
**CARTA ALIRAN PROSES PEMBELIAN SECARA TERUS**



**CARTA ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA**



CARTA ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA TENDER



**CARTA ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA AWAD TERUS PEROLEHAN KERJA SECARA *TURNKEY PROJECT* / RUNDINGAN TERUS (*DIRECT NEGOTIATIONS*) YANG DILULUSKAN OLEH MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI (MMKN)**

