



# **JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA**

## **SENARAI SEMAKAN MENGEMUKAKAN TENDER**

**(BAGI TENDER PROJEK KEJURUTERAAN AWAM YANG MENGGUNAKAN  
SYARAT-SYARAT KONTRAK PWD 203A (Rev.1/2010))**

### **PANDUAN KEPADA PENTENDER**

#### **PROJEK :**

#### **NOTA :**

- a. Senarai semakan ini bertujuan membantu petender untuk mengemukakan tender yang lengkap tanpa sebarang kesilapan. Senarai semakan ini hendaklah dijadikan sebagai panduan kepada petender untuk memastikan kesempurnaan tender yang dikemukakan. Semua petender adalah dinasihatkan agar merujuk kepada senarai semakan ini sebelum menyerahkan tender masing-masing.
- b. Senarai semakan ini mengandungi perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh seorang petender semasa mengemukakan tendernya. Adalah menjadi tanggungjawab petender untuk menentukan tender yang dikemukakannya adalah lengkap dan teratur.
- c. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan setiap dokumen tender yang dibeli adalah lengkap. Jika terdapat apa-apa ketidaksempurnaan kepada dokumen tender berdasarkan semakan oleh petender dengan Senarai Semakan, adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada pejabat seperti yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender supaya pembedulan kepada ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

BIL.	PERKARA	TANDAKAN / JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
------	---------	--

1. **PENGISIAN DOKUMEN**

1.1 **JANGAN** gunakan dakwat mudah luntur, pemadam getah atau kimia cecair. Betulkan kesilapan dengan memotong kesilapan tersebut dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh petender dan saksiya.

1.2 **JANGAN** buat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Tender/mana-mana dokumen lain dalam Dokumen Tender yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh kerajaan dalam Dokumen Tender.

2. **BORANG TENDER (JKR 203B - Pind.5/2008)**

2.1 Muka Surat No.3

i) Perenggan 3 :  
Isi tempoh menyiapkan kerja mengikut unit.

ii) Perenggan 4 :  
Isi dengan perkataan dan juga angka, amaun tender (hendaklah sama dengan jumlah di Ringkasan Tender dalam Senarai Kuantiti).

iii) Perenggan 5 :  
Nyatakan bidang kerja Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara yang petender berniat mengambil bahagian menender dan juga berkecualan menjalankannya (mestilah berdaftar dengan CIDB untuk menjalankan kerja tersebut). Jika tidak, nyatakan tiada.

2.2 Muka Surat No.6

Perenggan 11

i) Isi Tarikh

ii) Turunkan tandatangan dan isikan maklumat penandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat petender menurut pendaftaran PKK).

iii) Turunkan Cop Syarikat

iv) Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi.

BIL.	PERKARA	TANDAKAN / JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
------	---------	--

3. **SENARAI KUANTITI**

3.1 a) Menghargakan Senarai Kuantiti

- i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam senarai kuantiti.
- ii) Jangan mengumpul/menyatukan (*bracketing*) harga untuk beberapa item yang berlainan.

b) Mengira harga, menjumlah dan memindahkan jumlah

- i) Semak pengiraan harga bagi setiap item
- ii) Semak jumlah setiap muka surat
- iii) Pastikan bahawa jumlah setiap muka surat dipindahkan ke muka surat '*Collection*' dengan betul.

c) '*Summary Of Tender*'

- i) Pastikan bahawa jumlah di '*Summary of Tender*' dipindah ke Borang Tender
- ii) Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan.
- iii) Isi tarikh, tandatangan dan Cop Syarikat
- iv) Isi maklumat dan tandatangan saksi.

3.2 a) Kadar Kerja Harian

- i) Isi kadar harga buruh dan loji (plant)

4. **PERUNTUKAN KHAS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK**

4.1 a) Variation of Price for Civil Engineering Works

- i) Isi '*total estimated petroleum products (automotive gas oil [diesoline], fuel oil and bitumen) consumption*'

BIL.	PERKARA	TANDAKAN / JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
------	---------	--

## 5. GERENTI BANK / SYARIKAT INSURAN

### 5.1 Bon Pelaksanaan

- a. Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja)

Sebagaimana yang dinyatakan dalam Klausa 13.0 Syarat-syarat Kontrak, Petender boleh memilih untuk mengambil Bon Pelaksanaan dalam bentuk berikut :

- i) Jaminan Bank / Jaminan Insurans

#### **ATAU**

- ii) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai lima peratus (5%) daripada harga kontrak.

Petender adalah dikehendaki menyatakan pilihan bentuk Bon pelaksanaan yang akan diambilnya dalam Borang Tender iaitu sama ada bentuk Jaminan Bank / Insurans atau Wang Jaminan Pelaksanaan.

### 5.2 Bayaran Pendahuluan

- a. Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan (Kontrak Bekalan / Kerja)

Borang-borang di 5.1 dan 5.2 adalah untuk makluman sahaja. Borang-borang ini tidak perlu diambil tindakan atau diisi pada peringkat tender.

BIL.	PERKARA	TANDAKAN / JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
------	---------	--

6. **BORANG-BORANG MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPI OLEH  
PENTENDER BAGI TUJUAN PENILAIAN TENDER**

6.1 Isi semua butiran di borang-borang ini (11 muka surat kesemuanya) dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat atau memberi maklumat palsu, jika dapat dikesan akan mengakibatkan tender ditolak atau/dan tindakan tatatertib diambil terhadap petender berkenaan.

- |    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| a. | Borang A<br>Maklumat Am dan Latar Belakang Petender   | <input type="checkbox"/> |
| b. | Borang B<br>Data-data Kewangan  | <input type="checkbox"/> |
| c. | Borang BA<br>Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan petender                   | <input type="checkbox"/> |
| d. | Borang C<br>Rekod Pengalaman Kerja  | <input type="checkbox"/> |
| e. | Borang D<br>Senarai Kerja Kontrak Semasa  | <input type="checkbox"/> |
| f. | Borang DA<br>Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender<br>(jika ada kerja semasa) | <input type="checkbox"/> |
| g. | Borang E<br>Kakitangan Teknikal   | <input type="checkbox"/> |
| h. | Borang F<br>Keempunyaan Loji dan Peralatan Pembinaan Asas   | <input type="checkbox"/> |
| j. | Borang G<br>Surat pengakuan kebenaran maklumat dan kesahan dokumen yang dikemukakan oleh petender   | <input type="checkbox"/> |

6.2 Dokumen berikut merupakan DOKUMEN WAJIB yang perlu dikemukakan

Bagi Petender Gred 'G7' :-

- |      |  |                          |
|------|--|--------------------------|
| i)   | Salinan Tiga (3) tahun terakhir Akaun Syarikat / Lembaran Imbangan yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah                 | <input type="checkbox"/> |
| ii)  | Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan yang terakhir sebelum tarikh tutup tender dan salinan bahagian buku simpanan yang berkenaan | <input type="checkbox"/> |
| iii) | Senarai Kerja Kontrak Semasa (Borang D) dan Laporan Penyelia Projek Prestasi Kerja Semasa Petender (Borang DA)                                     | <input type="checkbox"/> |
| iv)  | Surat Akuan Pembida  | <input type="checkbox"/> |

BIL.	PERKARA	TANDAKAN / JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
------	---------	--

6. **BORANG-BORANG MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPI OLEH  
PENTENDER BAGI TUJUAN PENILAIAN TENDER (Samb.)**

6.2 Dokumen berikut merupakan DOKUMEN WAJIB yang perlu dikemukakan (Samb.)

Bagi Petender Gred 'G6', 'G5', 'G4' & 'G3' :-

i) Salinan Akaun Syarikat/Lembaran Imbangan bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, tahun kewangan setahun sebelumnya yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah

Atau

Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan yang terakhir sebelum tarikh tutup tender dan salinan bahagian buku simpanan yang berkenaan

ii) Senarai Kerja Kontrak Semasa (Borang D) dan Laporan Penyelia Projek Prestasi Kerja Semasa Petender (Borang DA)

iii) Surat Akuan Pembida

7. **KEMUKA TENDER**

7.1 Dokumen-dokumen di para 6 sangatlah penting untuk membolehkan penilaian yang sewajarnya dibuat ke atas petender. Petender hendaklah mengemukakan semua dokumen wajib ini di dalam satu sampul berasingan yang berlabel sebagai '**DOKUMEN WAJIB**' dan berlakri. Sekiranya petender tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen tersebut, tender petender akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.

7.2 Petender adalah dikehendaki mengisi borang Lampiran 'B' (Senarai Semakan Kandungan Dokumen Tender) & Lampiran 'C' (Senarai Semakan Mengemukakan Dokumen Wajib).

**SENARAI SEMAKAN KANDUNGAN DOKUMEN TENDER**

Nama Tender :

Tarikh Jual Tender :

Tarikh Tutup Tender :

Tarikh Dokumen Diterima :

BIL	PERKARA	TANPAKAN _/ JIKA ADA
A	Instructions to Tenderers	<input type="checkbox"/>
B	<b>Borang Tender</b> B1 - Borang Tender (JKR 203B - Pind. 5/2008) B2 - Surat Akuan Pembida	<input type="checkbox"/>
C	<b>Surat Setujuterima Tender</b> C1 – Surat Setujuterima Tender (JKR203D-Pind.1/2011)) C2 - Surat Akuan Pembida Berjaya	<input type="checkbox"/>
D	<b>Conditions of Contract</b> D1 - Standard Form of Contract PWD 203A ( Rev.1/2010) D2 - Special Provision to the Conditions of Contract • Variation of Price	<input type="checkbox"/>
E	<b>Specification</b>	<input type="checkbox"/>
F	<b>Bills of Quantities</b> F1 - Preambles to the Bills of Quantities F2 - Bills of Quantities F3 - Preambles and Schedule of Daywork Rates	<input type="checkbox"/>
G	<b>List of Drawings</b>	<input type="checkbox"/>
H	<b>Form of Guarantee</b> H1 - Performance Bond H2 - Advance Payment	<input type="checkbox"/>
J	<b>Supporting Documents</b> a) Background Information on Tenderer b) Financial Data & Bank/Financial Institution Report On Financial Standing of Tenderer c) Experience Record d) List of Current Contracts & Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Pentender (jika ada) e) Technical Staff f) List of Construction Plant and Equipment g) Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat & Keesahan Dokumen yang dikemukakan oleh pentender	<input type="checkbox"/>

**Tandatangan, Nama & Cop Rasmi Pentender**

.....  
Nama: .....

Tarikh : .....

**SENARAI SEMAKAN DOKUMEN UNTUK PENILAIAN TENDER (KONTRAKTOR GRED 'G7')**

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PENTENDER			UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
		ULASAN	TIADA	CATATAN	ADA	TIADA	ULASAN
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK			TANDAKAN (✓) PADA PETAK		
*1.	Surat Akuan Pembida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*2.	Penyata Bulanan Bank a) Bulan ..... b) Bulan ..... c) Bulan .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
*3.	Akaun Syarikat Yang Telah Diaudit a) Tahun ..... b) Tahun ..... c) Tahun .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.	Laporan Kewangan / Surat Sokongan Bank	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Bank : 1. .... 2. .... 3. ....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Bank : 1. .... 2. .... 3. ....		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Bank : 1. .... 2. .... 3. ....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Bank : 1. .... 2. .... 3. ....	
5.	Pengalaman Kerja 5 Tahun Kebelakangan a) Surat Setujuterima b) Perakuan Siap Kerja c) Sijil Bayaran Interim Terakhir/Sijil Akaun Akhir	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.	Kakitangan Teknikal a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7.	Loji Milik Pentender a) Kad Pendaftaran b) Resit Pembelian / Perjanjian Sewa Beli	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
*8.	Maklumat Kerja Semasa a) Senarai Kerja Kontrak Semasa (Borang D) (Nyatakan 'NIL' jika tiada) b) Laporan Prestasi (Borang DA) (jika ada kerja semasa)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

\* DOKUMEN WAJIB dikemukakan

Tandatangan, Nama & Cop Rasmi Petender

.....  
Nama: .....  
Tarikh : .....



**SENARAI SEMAKAN DOKUMEN UNTUK PENILAIAN TENDER (KONTRAKTOR GRED 'G3'-'G6')**

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PENTENDER			UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
		ULASAN	TIADA	CATATAN	ADA	TIADA	ULASAN	
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK			TANDAKAN (✓) PADA PETAK			
*1.	Surat Akuan Pembida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
*2.	Penyata Bulanan Bank a) Bulan ..... b) Bulan ..... c) Bulan ..... <b>ATAU</b> Akaun Syarikat Yang Telah Diaudit a) Tahun ..... b) Tahun .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
3.	Laporan Kewangan / Surat Sokongan Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Nama Bank : 1. .... 2. .... 3. ....			Nama Bank : 1. .... 2. .... 3. ....			
4.	Pengalaman Kerja 5 Tahun Kebelakangan a) Surat Setuju terima b) Perakuan Siap Kerja c) Sijil Bayaran Interim Terakhir/Sijil Akaun Akhir	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
5.	Kakitangan Teknikal a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Pelantikan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6.	Loji Milik Petender a) Kad Pendaftaran b) Resit Pembelian / Perjanjian Sewa Beli	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
*7.	Maklumat Kerja Semasa a) Senarai Kerja Kontrak Semasa (Borang D) (Nyatakan 'NIL' jika tiada) b) Laporan Prestasi (Borang DA) (jika ada kerja semasa)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

\* DOKUMEN WAJIB dikemukakan

Tandatangan, Nama &amp; Cop Rasmi Petender

.....

Nama: .....

Tarikh : .....