

SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER

Tajuk Projek :		Fail Ruj:		
		Anggaran Harga Kontrak:		
		Peruntukan/Pembiayaan :		
		Jenis Tender:		
Tindakan:		Tarikh Mula Penyediaan/Semakan	Tarikh Siap Penyediaan/Semakan	
PM 1				
PM 2				
Bil.	Perkara	PM1	PM2	Catatan
1.0	<u>Format Kulit Hadapan</u>			Tanda (√) setelah semak * Sila muat turun contoh Format di Infoportal
1.1	Menggunakan format piawai (Warna Biru)			
2.0	<u>Pendaftaran Nombor Tender</u>			
2.1	Bagi tender yang disediakan oleh Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat JPS, nombor hendaklah diperolehi daripada Bahagian Ukur Bahan dan Pengurusan Kontrak Ibu Pejabat			
2.2	Bagi tender yang disediakan di JPS Negeri/Pejabat Projek, nombor hendaklah diperolehi daripada pejabat JPS Negeri/ Jurutera Projek berkenaan.			
3.0	<u>Iklan Tender</u>			
3.1	Pejabat yang memanggil tender			
3.2	Tajuk Projek dan Pembiayaan			
3.3	Menyatakan taraf sama ada Bumiputera atau Terbuka			
3.4	Menyatakan kelas dan jenis pendaftaran yang berkaitan dengan PKK, CIDB & Kementerian Kewangan berdasarkan anggaran harga kontrak			
3.5	Menyatakan tempat dan tarikh dokumen mulai dijual			
3.6	Menetapkan bayaran dokumen dan nyatakan bayaran atas nama.			<u>Bayaran Dokumen</u> A4 @RM 0.35 : _____ A3 @RM 0.70 : _____ <u>Lukisan</u> A3 @RM 0.70 : _____ A2 @RM 3.50 : _____ A1 @RM 6.50 : _____ A @RM 8.00 : _____

Bil	Perkara	PM1	PM2	Catatan
				Tanda (√) setelah semak * Sila muat turun keseluruhan dokumen terlibat dari Sampel Dokumen Tender di Infoportal
	3.7 Lawatan Tapak - Nyatakan tarikh, masa dan tempat (Perlu dinyatakan sekiranya diwajibkan).			
	3.8 Menyatakan tarikh, masa dan tempat tutup tender			
4.0	<u>Arahan Kepada Petender</u>			
	4.1 Sila gunakan Arahan Kepada Petender piawai			
	4.2 Butiran berikut hendaklah diisikan:			
	a). Para 6 - 'Discrepancy in Tender Document' Sila isikan nama Bahagian yang menyediakan Dokumen Tender			
	b). Para 7 - 'Addendum' Sila isikan nama Bahagian yang menyediakan Dokumen Tender			
	c). Para 10 - 'Submission of Tender' Sila isikan tajuk projek, nombor tender dan nyatakan alamat Dokumen Tender perlu dihantar.			
	d). Para 11 - 'Tender Opening Results' Sila nyatakan alamat Unit Tender/Unit yang menguruskan penjualan Tender			
5.0	<u>Borang Tender</u>			
	5.1 Menggunakan Borang Tender Piawai:-			
	a). J.K.R. 203 B - Jika senarai kuantiti digunakan			
	b). J.K.R. 203 C - Jika Lukisan & Spesifikasi digunakan			
	5.2 Butiran berikut hendaklah diisikan:			
	5.3 Tajuk Tender			
	5.4 Masukkan rujukan Senarai Lukisan.			
	5.5 Kepada :- Isikan alamat Ketua Pejabat berkaitan			

Bil	Perkara	PM1	PM2	Catatan
				Tanda (√) setelah disemak
				* Sila muat turun keseluruhan dokumen terlibat dari Sampel Dokumen Tender di Infoportal
	5.6 Tempoh Siap (diisikan oleh Jabatan sekiranya ditetapkan) Pastikan tempoh penyiapan ditetapkan adalah munasabah dengan mengambil kira faktor-faktor seperti cuti umum, kerumitan kerja, musim hujan dan lain-lain.			
	5.7 Ruangan Para 5 tidak perlu diisikan.			
6.0	<u>Surat Akuan Pembida</u>			
	6.1 Menggunakan format piawai			
7.0	<u>Surat Setujuterima Tender</u>			
	7.1 Menggunakan format piawai JKR 203D Pindaan 1/2011			
	7.2 Senarai alamat-alamat di mana salinan-salinan untuk dihantarkan adalah betul.			
8.0	<u>Surat Akuan Pembida Berjaya</u>			
	8.1 Menggunakan format piawai			
9.0	<u>Borang Syarat-syarat Kontrak</u>			
	9.1 Menggunakan format piawai:- a). J.K.R. 203A - Jika senarai kuantiti digunakan b). J.K.R. 203 - Jika Lukisan & Spesifikasi digunakan			
	9.2 <u>Perkara-Perkara Perjanjian.</u> Perkara-perkara berikut hendaklah diisi:-			
	9.3 <u>Muka Surat 1: Item A</u> – Isikan tajuk tender			
	9.4 <u>Muka Surat 1: Item B</u> – Masukkan rujukan Senarai Lukisan.			

Bil	Perkara	PM1	PM2	Catatan
9.0	<p><u>Borang Kontrak (Sambungan..)</u></p> <p>9.5 <u>Fasal 1.1 (b) - Dokumen Kontrak</u> <u>Masukkan maklumat tambahan seperti berikut:-</u></p> <p>i). Peruntukan Khas Kepada Syarat-syarat Kontrak:- - Perubahan Harga Bahan Binaan (VOP)</p> <p>ii). Surat Pekeliling Perbendaharaan</p> <p>iii). Surat Pekeliling JPS</p> <p>iv). Surat Arahan KP JPS</p> <p>v). Arahan Kepada Petender</p> <p>9.6 <u>Fasal 1.1 (j) - Pegawai yang dinamakan</u> Isikan Klausa 51, 52, 53, 58 dan 66</p> <p>9.7 <u>Fasal 1.1 (n) - Pegawai Penguasa (P.P.)</u> Isikan Jawatan Pegawai yang diberikuasa sebagai P.P.</p> <p>9.8 <u>Fasal 2.0 - Tempoh Kontrak</u> Isikan Tempoh Kontrak (Sekiranya telah ditetapkan)</p> <p>9.9 <u>Fasal 12.2 - 'Programme of Work'</u> Sila kosongkan ruangan tersebut</p> <p>9.10 <u>Fasal 51.1(a)(ii) - 'Default of Obligation'</u> Sila kosongkan ruangan tersebut</p> <p>9.11 <u>Fasal 67.3 - Notice: Address</u> Sila isikan ruangan tersebut :-</p> <p>a). Government : Alamat Pejabat Pegawai Penguasa (P.P.)</p> <p>b). Contractor : Sila kosongkan</p>			<p>Tanda (√) setelah disemak</p> <p>Rujuk : SP JPS Bil. 5/2011</p>

Bil	Perkara	PM1	PM2	Catatan																		
				Tanda (√) setelah disemak																		
10.4	<u>Fasal 15</u> a). Perlindungan Insurans minimum yang telah ditetapkan adakah mencukupi?																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Harga Kontrak</th> <th>Liputan Minimum Bagi Setiap Kemalangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tidak melebihi RM 50,000</td> <td>RM 10,000</td> </tr> <tr> <td>RM 50,001 hingga RM 100,000</td> <td>RM 25,000</td> </tr> <tr> <td>RM 100,001 hingga RM 200,000</td> <td>RM 50,000</td> </tr> <tr> <td>RM 200,001 hingga RM 500,000</td> <td>RM 100,000</td> </tr> <tr> <td>RM 500,001 hingga RM 5.0 Juta</td> <td>RM 200,000</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM 5.0 Juta hingga RM 20.0 Juta</td> <td>RM 500,000</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM 20.0 Juta hingga RM 50.0 Juta</td> <td>RM 1.0 Juta</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM 50.0 Juta</td> <td>RM 2.0 Juta</td> </tr> </tbody> </table>	Harga Kontrak	Liputan Minimum Bagi Setiap Kemalangan	Tidak melebihi RM 50,000	RM 10,000	RM 50,001 hingga RM 100,000	RM 25,000	RM 100,001 hingga RM 200,000	RM 50,000	RM 200,001 hingga RM 500,000	RM 100,000	RM 500,001 hingga RM 5.0 Juta	RM 200,000	Melebihi RM 5.0 Juta hingga RM 20.0 Juta	RM 500,000	Melebihi RM 20.0 Juta hingga RM 50.0 Juta	RM 1.0 Juta	Melebihi RM 50.0 Juta	RM 2.0 Juta			Bagi kerja yang mempunyai risiko yang tinggi pada bangunan/kawasan sediaada yang bersebelahan, liputan insurans boleh digandakan.
Harga Kontrak	Liputan Minimum Bagi Setiap Kemalangan																					
Tidak melebihi RM 50,000	RM 10,000																					
RM 50,001 hingga RM 100,000	RM 25,000																					
RM 100,001 hingga RM 200,000	RM 50,000																					
RM 200,001 hingga RM 500,000	RM 100,000																					
RM 500,001 hingga RM 5.0 Juta	RM 200,000																					
Melebihi RM 5.0 Juta hingga RM 20.0 Juta	RM 500,000																					
Melebihi RM 20.0 Juta hingga RM 50.0 Juta	RM 1.0 Juta																					
Melebihi RM 50.0 Juta	RM 2.0 Juta																					
	b). Tempoh liputan Insurans			Contract Period + DLP + 3 months 14 days																		
10.5	<u>Fasal 15.1(b) & 18(b)</u> Amaun lebihan			Sila nyatakan (Jika berkenaan)																		
10.6	<u>Fasal 17</u> Nombor Pendaftaran PERKESO (SOCSO)			To be submitted by Contractor																		
10.7	<u>Fasal 18</u> a). Jumlah Amaun Insurans b). Tempoh liputan Insurans			Full value of Contract Sum Contract Period																		
10.8	<u>Fasal 21.2</u> a). Tarikh Tender (Date of Tender)			Date of closing of tender as stipulated in the tender notice																		
10.9	<u>Fasal 28.1</u> Nilai minima kerja yang perlu dilaksanakan (termasuk bahan dan barang-barang yang dihantar) sebelum Perakuan Bayaran Interim pertama akan dikeluarkan			RM 1,000.00																		
10.10	<u>Fasal 28.2</u> Nilai minima kerja yang dilaksanakan (termasuk bahan dan barang-barang yang dihantar) sebelum setiap Perakuan Bayaran Interim berikutnya dikeluarkan			RM 1,000.00																		

Bil	Perkara	PM1	PM2	Catatan								
				Tanda (√) setelah disemak								
10.11	<u>Fasal 28.6</u> Tempoh bagi menunaikan Bayaran Interim			Thirty (30) days								
10.12	<u>Fasal 38.2</u> Tarikh milik tapak			To be determine later								
10.13	<u>Fasal 39.1</u> Tarikh siap bagi keseluruhan kerja			To be determine later								
10.14	<u>Fasal 40.2</u> Semak samada kadar Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD) adalah munasabah			LAD at the rate of : *BLR: Base Landing Rate $\frac{\text{BLR}(\%)}{365 \text{ hari}}$								
10.15	<u>Fasal 41.1</u> Penyiapan Berperingkat			Lengkapkan sekiranya perlu								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Identification of Sections or parts</th> <th>Date for Possession [Clause 38.3]</th> <th>Date for Completion</th> <th>Liquidated & Ascertained Damages</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Kenalpasti semasa tender</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Untuk diisi semasa penyediaan Dokumen Kontrak</td> </tr> </tbody> </table>	Identification of Sections or parts	Date for Possession [Clause 38.3]	Date for Completion	Liquidated & Ascertained Damages	Kenalpasti semasa tender	Untuk diisi semasa penyediaan Dokumen Kontrak					
Identification of Sections or parts	Date for Possession [Clause 38.3]	Date for Completion	Liquidated & Ascertained Damages									
Kenalpasti semasa tender	Untuk diisi semasa penyediaan Dokumen Kontrak											
10.16	<u>Fasal 48.1(a)</u> Tempoh masa untuk Tanggungan Kecacatan Garis panduan bagi menentukan Tempoh Tanggungan Kecacatan											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Harga Kontrak</th> <th>Tempoh Tanggungan Kecacatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Melebihi RM 500,000</td> <td>12 Bulan</td> </tr> <tr> <td>Reka & Bina (Design & Build)</td> <td>24 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	Harga Kontrak	Tempoh Tanggungan Kecacatan	Melebihi RM 500,000	12 Bulan	Reka & Bina (Design & Build)	24 Bulan					
Harga Kontrak	Tempoh Tanggungan Kecacatan											
Melebihi RM 500,000	12 Bulan											
Reka & Bina (Design & Build)	24 Bulan											

Bil	Perkara	PM1	PM2	Catatan
				Tanda (√) setelah disemak
11	<p><u>Peruntukan Khas Kepada Syarat-Syarat Kontrak</u></p> <p>11.1 <u>Perubahan Harga Bahan Binaan</u> Guna Peruntukan Khas untuk Perubahan Harga.</p> <p>11.2 Bagi Kerja Kejuruteraan Awam</p> <p>11.3 Bagi Kerja Bangunan</p> <p>11.4 Lengkapkan maklumat yang berkenaan pada Appendix yang terlibat</p>			<p>SPP Bil.3/2008</p> <p>Lampiran B/CW/K-B (2008) - Appendix A & B - Lampiran (C.E.W)</p> <p>Lampiran A/BW/K-B (2008) - Appendix A & B</p>
12	<p><u>Spesifikasi</u></p> <p>12.1 <u>Skop Kerja</u> Berpandangan dengan kerja-kerja yang ditunjukkan di pelan tapak dan diukur/dinyatakan dalam B.Q./ Ringkasan Tender</p> <p>12.2 Spesifikasi teknikal disediakan untuk semua item kerja adalah komprehensif, jelas, sesuai dan relevan kepada kerja-kerja.</p> <p>12.3 Rujukan dan muka surat adalah tepat.</p> <p>12.4 Spesifikasi Tambahan disediakan untuk kerja-kerja tertentu (Jika Kontrak berasaskan Lukisan dan Spesifikasi digunakan)</p>			
13	<p><u>Preambles</u></p> <p>13.1 Memastikan unit ukuran seperti yang dinyatakan dalam Preambles selari dengan ukuran dalam Senarai Kuantiti (BQ).</p> <p>13.2 Kaedah pengukuran dinyatakan.</p> <p>13.3 Sebarang penyimpangan bagi kaedah pengukuran hendaklah dinyatakan dengan jelas.</p>			

Bil	Perkara	PM1	PM2	Catatan
14	<p><u>Senarai Kuantiti</u></p> <p>14.1 Bagi kerja-kerja kejuruteraan awam hendaklah disediakan berdasarkan <i>Malaysian Civil Engineering Method of Measurement</i> (My CESMM) yang diterbitkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB Malaysia).</p> <p>14.2 Bagi kerja-kerja Bangunan hendaklah disediakan berdasarkan <i>Malaysian Standard Method of Measurement of Building Works Second Edition</i> (SMM 2) yang diterbitkan oleh <i>Royal Institute Surveyor of Malaysia (RISM)</i>.</p> <p>14.3 Kerja-kerja Permulaan (Preliminaries).</p> <p>a Rujuk kepada garis panduan semasa Jabatan yang sedang berkuatkuasa.</p> <p>b Sila pastikan item di bawah Klausa 21.0 Syarat-syarat Kontrak (Compliance With The Law) dimasukkan di dalam senarai kuantiti</p> <p>14.4 Bagi penyediaan Senarai Kuantiti untuk perolehan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan untuk P.P. Rujuk kepada Pekeliling semasa yang sedang berkuatkuasa.</p> <p>14.5 Nyatakan semua ukuran (saiz) bagi item yang berkenaan.</p> <p>14.6 Semua item yang perlu telah diukur.</p> <p>14.7 Wang kos prima – memasukkan (%) keuntungan dan layanan.</p> <p>14.8 Amaun bagi item WPS dan WKP perlu dinyatakan pada ruangan Jumlah (Amount).</p> <p>14.9 Keterangan kerja yang akan dilaksanakan hendaklah dinyatakan dengan jelas, terperinci dan konsisten antara satu dengan lain serta bebas dari kekeliruan.</p> <p>14.10 Keterangan kerja mestilah bertepatan dengan lukisan dan spesifikasi</p> <p>14.11 Rujukan dan klausa spesifikasi adalah betul.</p> <p>14.12 Bagi Senarai Kuantiti Sementara perlu dinyatakan "Provisional Quantity"</p>			<p>Tanda (√) setelah disemak</p> <p>Ref: Surat Edaran JPS Ruj. (12)dlm.PPS. UB 10/6/6 Jld. 2 bertarikh 27 Mei 2011</p> <p>Ref: SP JPS Bil. 7/2011</p> <p>No 'Rate Only' items. (Items without quantities)</p> <p>No 'Contingency Sum' items.</p>

Bil	Perkara	PM1	PM2	Catatan
14	<p><u>Senarai Kuantiti (Sambungan)</u></p> <p>14.13 Ringkasan Tender (Summary Of Tender):</p> <p>a Kontrak berasaskan Senarai Kuantiti. - Pastikan jumlah setiap muka surat dipindahkan ke 'Collection page' dengan betul.</p> <p>- Pastikan jumlah setiap 'Collection page' dibawa ke Ringkasan Tender (Summary of Tender)</p> <p>b Kontrak berasaskan Lukisan & Spesifikasi. - Keseluruhan kerja yang akan dilaksanakan hendaklah disenaraikan dalam Ringkasan Tender, tanpa kesamaran dan percanggahan dengan kerja yang ditunjukkan di lukisan dan/atau ditentukan dalam spesifikasi.</p> <p>14.14 Sediakan helaian kertas berwarna Hijau bagi perkara-perkara berikut:-</p> <p>a Borang Tender b Surat Akuan Pembida c Ringkasan Tender d Dokumen-dokumen Wajib</p> <p>14.15 Jadual Kadar Harga (bagi kontrak berasaskan Lukisan dan Spesifikasi)</p> <p>Perlu dimasukkan untuk tujuan penilaian kerja perubahan.</p>			Tanda (√) setelah disemak
15	<p><u>Lukisan Tender (Tender Drawings)</u></p> <p>15.1 Kontrak berasaskan Lukisan & Spesifikasi. - Lukisan hendaklah lengkap termasuk perincian bagi tujuan menghargakan tender</p> <p>15.2 Lukisan Meja Tender hendaklah disediakan dalam ukuran A1</p> <p>15.3 Nombor Lukisan hendaklah selaras dengan senarai lukisan.</p> <p>15.4 Setiap Lukisan hendaklah dicopkan sebagai Lukisan Meja Tender bagi Dokumen Meja Tender dan Lukisan Tender bagi Dokumen Tender</p> <p>15.5 Warnakan/lorekkan skop kerja yg terlibat, sediakan 'Legend' & tandakan kawasan sempadan kontrak kerja (ROW).</p>			

Bil	Perkara	PM1	PM2	Catatan
				Tanda (√) setelah disemak
	<p>15.6 <u>Bagi Lukisan yang disediakan secara Dalaman (In house design)</u></p> <p>Setiap helaian Lukisan hendaklah ditandatangani oleh pihak yang berkenaan. Rujuk kepada Pekeliling semasa yang sedang berkuatkuasa.</p> <p>15.7 <u>Bagi Lukisan yang disediakan oleh pihak Perunding</u></p> <p>Setiap helaian Lukisan yang disediakan oleh pihak Perunding hendaklah ditandatangani oleh Jurutera Profesional Berdaftar (P.E.) berserta cop & diluluskan oleh pihak Jabatan.</p>			Ref: SP JPS Bil. 7/2010
16	<p><u>Borang Jaminan untuk Bon Perlaksanaan dan Bayaran Pendahuluan</u></p> <p>Menggunakan format piawai</p>			Ref: SPP 5/2007
17	<p><u>Borang-borang Penilaian Tender</u></p> <p>17.1 Borang A - Maklumat Am Latarbelakang Petender</p> <p>17.2 Borang B - Data-data Kewangan (Financial Data)</p> <p>17.3 Borang BA - Bank/Financial Institution Report On Financial Standing Of Tenderer</p> <p>17.4 Borang C - Rekod pengalaman kerja (Experince Record)</p> <p>17.5 Borang D - Senarai Kontrak Semasa (List Of Current Contracts)</p> <p>17.6 Borang DA - Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender</p> <p>17.7 Borang E - Kakitangan Teknikal (Techincal Staf)</p> <p>17.8 Borang F - Keempunyaan loji dan peralatan pembinaan utama (List Construction Plant and Equipment)</p> <p>17.9 Borang G - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender</p>			* Sila muat turun keseluruhan Borang terlibat dari Sampel Dokumen Tender di Infoportal
18	<p><u>Umum</u></p> <p>18.1 Semua dokumen tender mesti disediakan dengan teliti dan lengkap dan mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam surat pekeliling dan surat arahan terkini Jabatan.</p>			
Tandatangan Pegawai Yang Menyediakan (PM 1)		Tandatangan Pegawai Yang Menyemak (PM 2)		
Tarikh :		Tarikh :		