

5

PROSEDUR PEROLEHAN
BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN
KERJA

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Kerja Secara Lantikan Terus
No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03
Seksyen: 6A

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
1.	Surat arahan / memo daripada KP/Pengarah Bahagian bagi Lantikan Terus		
2.	Sediakan skop kerja		
3.	Senaraikan nama dan alamat pembekal		
4.	Dapatkan persetujuan / kelulusan daripada KP/Pengarah Bahagian bagi skop kerja dan cadangan nama-nama pembekal (sekurang-kurang 3 pembekal)		
5.	Sediakan dan hantar surat kepada pembekal-pembekal berkenaan		
6.	Terima harga tawaran dari pembekal		
7.	Pilih satu pembekal yang menawarkan harga terendah yang boleh diterima		
8.	Sediakan Pesanan Tempatan (LO)		
9.	Kemukakan LO kepada BPK untuk semakan bajet dan tanggungan dicatatkan.		
10.	LO diluluskan oleh KP		
11.	Hantar LO kepada pembekal		
12.	Pantau dan sahkan kerja yang dilaksanakan		
13.	Terima dan proses invois tuntutan kontraktor		
14.	Semak dokumen yang secukupnya untuk pembayaran		
15.	Sediakan laporan prestasi kontraktor		

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Kerja Secara Sebut Harga

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03

Seksyen: 6B

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
1.	Surat atau memo dari KP / Pengarah Bahagian mengenai arahan melaksanakan perolehan atau lantikan sebagai Pegawai Memanggil Sebutharga (PMS) atau yang menguruskan sebut harga berkaitan		
2.	Tentukan jenis kerja yang akan dilaksanakan secara sebut harga (sediakan skop) dan anggaran kasar		
3.	Perlantikan Jawatankuasa Teknikal / Spesifikasi (sekiranya perlu)		
4.	Penyediaan dokumen sebut harga <ul style="list-style-type: none"> - Surat pelawaan sebut harga - Arahan kepada petender - Syarat-syarat sebut harga - Borang sebut harga termasuk ringkasan tawaran dan anggaran sebut harga - Senarai bahan - Spesifikasi - Pelan / lukisan lakaran - Senarai kerja dalam tangan 		
5.	Penentuan kepala / sub kepala		
6.	Pelawaan dan kenyataan sebut harga <ul style="list-style-type: none"> - sediakan notis sebut harga - tampal notis sebut harga di papan kenyataan - hantar notis sebut harga kepada jabatan teknikal dan JBA negeri (jika perlu) 		
7.	Adakan lawatan tapak (jika perlu)		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
8.	Perlantikan Urusetia pembuka sebut harga		
9.	Sediakan anggaran jabatan dan masukkan ke dalam peti sebut harga berkaitan		
10.	Penutupan dan pembukaan sebut harga oleh Urusetia yang dilantik		
11.	Lebalkan dokumen sebutharga berkaitan		
12.	Buat ringkasan cabutan harga oleh Urusetia		Gunakan Lampiran 2
13.	Pamerkan senarai cabutan harga (tanpa nama kontraktor) di papan kenyataan oleh PS		
14.	Perlantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut harga (JKPS)		
15.	Memo serahan dokumen Sebut harga oleh UPT kepada JKPTK		
16.	Penilaian sebut harga oleh JKPS		
17.	Pengesyoran kepada Jawatankuasa Sebut harga (JKSH) termasuk penyediaan kertas keputusan sebut harga		
18.	Mesyuarat bagi pertimbangan dan perakuan oleh JKSH		
19.	Terima minit mesyuarat JKSH atau kertas keputusan/perakuan sebut harga		
20.	Hantar surat pemberitahuan kepada kontraktor yang terpilih		
21.	Pamerkan keputusan kontraktor yang berjaya di papan kenyataan oleh PMS		
22.	Keluarkan surat tawaran sebut harga atau inden kerja oleh PMS		
23.	Pantau kerja yang dilaksanakan		
24.	Terima dan proses inouis tuntutan kontraktor		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
25.	Sediakan atau semak dokumen yang secukupnya untuk pembayaran		
26.	Sediakan laporan prestasi kontraktor		

Rujukan MPK JBA (Aktiviti tambahan MPK)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Kerja (Tender Terbuka)
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03
 Seksyen: 6C (ii)

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
1.	Surat atau memo dari KP / Pengarah Bahagian mengenai arahan melaksanakan perolehan atau lantikan sebagai Pegawai Mengurus Tender (PMT) atau yang memanggil tender berkaitan		
2.	Tentukan projek dan skop kerja		
3.	Tentukan sama ada memerlukan perunding atau tidak. Jika perlu, buat perlantikan juruperunding.		Rujuk Senarai Semak berkaitan
4.	Tentukan jenis tender - Tender Tempatan - Tender Antarabangsa - Terbuka Khas Bumiputera		
5.	Penyediaan Dokumen Tender		Rujuk Senarai Semak berkaitan (TTD BQ / DRG)
6.	Iklankan tender, pastikan butiran berikut adalah betul - Jenis tender - Kelas kontraktor - Lain-lain syarat wajib		
7.	Adakan taklimat tender (jika perlu)		
8..	Semak kelayakan kontraktor (Kelas/Kepala/Sub-kepala PKK dan Gred CIDB) bagi membolehkan menghadiri taklimat		
9.	Daftarkan kontraktor yang hadir taklimat		
10.	Adakan lawatan tapak dan catatkan petender yang hadir (jika perlu)		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
11.	Jual dokumen tender kepada petender yang layak (semak kehadiran sesi taklimat tender/lawatan tapak)		
12.	Perlantikan Urusetia Pembuka Tender (UPT)		
13.	Sediakan anggaran jabatan dan masukkan ke dalam peti tender berkaitan oleh PMT		
14.	Penutupan dan pembukaan tender oleh UPT		
15.	Buka peti tender dan lebalkan dokumen tender berkaitan		
16.	Buat ringkasan cabutan harga tender oleh UPT		Gunakan Lampiran 2
17.	Pamerkan senarai cabutan harga tender (tanpa nama kontraktor) di papan kenyataan oleh PMT		
18.	Perlantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan (JKPTK)		
19.	Memo serahan dokumen tender oleh UPT kepada JKPTK		
20.	Penilaian tender oleh JKPTK		Rujuk Senarai Semak berkaitan (Penilaian Tender)
21.	Sediakan laporan penilaian tender untuk perakuan Jabatan		
22.	Sediakan kertas taklimat tender untuk perakuan dan kelulusan Lembaga Perolehan Agensi (LPA)		
23.	Terima keputusan tender dari LPA		
24.	Keluarkan Surat Niat/ Surat Setuju Terima oleh PMT		Rujuk Senarai Semak berkaitan (SST)
25.	Lakukan proses pembinaan dan penyeliaan projek		Rujuk prosedur berkaitan

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
26.	Lakukan proses pentadbiran kontrak		Rujuk prosedur berkaitan

Rujukan MPK JBA (Aktiviti tambahan MPK)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Kerja (Tender Terhadap)

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03

Seksyen: 6C (iii)

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
1.	Surat atau memo dari KP / Pengarah Bahagian mengenai arahan melaksanakan perolehan atau lantikan sebagai Pegawai Mengurus Tender (PMT) atau yang memanggil tender berkaitan		
2.	Tentukan projek dan skop kerja		
3.	Tentukan sama ada memerlukan perunding atau tidak. Jika perlu, buat perlantikan juruperunding.		Rujuk prosedur berkaitan
4.	Penyediaan Dokumen Tender		
5.	Pilih dan sediakan senarai kontraktor/syarikat berdasarkan Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan		
6.	Kemukakan senarai kontraktor kepada Pegawai Berkuasa Melulus (PMB) iaitu samada Lembaga Perolehan / Kem. Kewangan untuk keputusan pemilihan		
7.	Penyediaan Dokumen Tender		Rujuk prosedur berkaitan
8.	Hantar surat pelawaan kepada kontraktor yang dipilih/diluluskan		
9.	Adakan taklimat tender (jika perlu)		
10.	Adakan lawatan tapak (jika perlu)		
11.	Jual dokumen tender kepada petender yang layak (semak kehadiran sesi taklimat tender/lawatan tapak)		
12.	Perlantikan Urusetia Pembuka Tender (UPT)		
13.	Sediakan anggaran jabatan dan masukkan ke dalam peti tender berkaitan oleh PMT		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
14.	Penutupan dan pembukaan tender oleh UPT		
15.	Lebalkan dokumen tender berkaitan		
16.	Buat ringkasan cabutan harga tender oleh UPT		Gunakan Lampiran 2
17.	Pamerkan senarai cabutan harga tender (tanpa nama kontraktor) di papan kenyataan oleh PMT		
18.	Perlantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan (JKPTK)		
19.	Memo serahan dokumen tender oleh UPT kepada JKPTK		
20.	Penilaian tender oleh JKPTK		Rujuk Senarai Semak berkaitan
21.	Sediakan laporan penilaian tender untuk perakuan Jabatan		
22.	Sediakan kertas taklimat tender untuk perakuan dan kelulusan Lembaga Perolehan Agensi (LPA)		
23.	Terima keputusan tender dari LPA		
24.	Keluarkan Surat Niat/ Surat Setuju Terima oleh PMT		
25.	Lakukan proses pembinaan dan penyeliaan projek		Rujuk prosedur berkaitan
26.	Lakukan proses pentadbiran kontrak		Rujuk prosedur berkaitan

Rujukan MPK JBA (Aktiviti tambahan MPK)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Kerja Secara Rundingan Terus (Kontrak Konvensional)
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03
 Seksyen: 6 D (ii)

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenalpasti projek / terima arahan pegawai atasan untuk melaksanakan projek		
2.	Buat kajian pasaran dan cadangkan kaedah pelaksanaan (sama ada secara Konvensional atau Reka & Bina)		
3.	Tentukan sama ada memerlukan khidmat perunding atau tidak. Jika perlu, buat perlantikan juruperunding.		Rujuk prosedur berkaitan
4.	Jika pelaksanaan projek secara Konvensional, sediakan :- - skop kerja - spesifikasi - anggaran - lukisan / pelan lakaran		
5.	Kemukakan cadangan kaedah perolehan (Rundingan Terus) untuk pertimbangan Pegawai Pengawal /LPA		
6.	Terima keputusan cadangan kaedah perolehan dari Pegawai Pengawal /LPA		
7.	Hantar keputusan di atas kepada MOF untuk kelulusan		
8.	Sediakan maklumat tambahan dan hantar kepada MOF (jika diperlukan)		
9.	Terima kelulusan MOF bagi pelaksanaan secara Rundingan Terus		
10.	Tetapkan kriteria kelayakan kontraktor (berdasarkan keperluan projek)		
11.	Senaraikan pendek cadangan syarikat/kontraktor		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
12.	Semak pendaftaran kontraktor-kontraktor dengan CIDB dan PKK		
13.	Kemukakan cadangan syarikat/kontraktor kepada Pegawai Pengawal/KSU		
14.	Setelah mendapat surat kelulusan KSU, kemukakan Surat Niat kepada kontraktor yang dipersetujui		
15.	Sediakan Dokumen Tender		Rujuk Senarai Semak berkaitan
16.	Dokumen Tender dijual kepada kontraktor yang dipilih		
17.	Terima Dokumen Tender di mana semua maklumat yang perlu telah dilengkapkan oleh kontraktor		
18.	Semak dokumen tender yang ditawarkan oleh kontraktor sebelum proses rundingan harga		
19.	Tubuhkan/lantik Jawatankuasa Rundingan Teknikal dan Harga (JKRTH)		
20.	Adakan mesyuarat rundingan harga (di antara JKRTH dengan kontraktor)		
21.	Sediakan minit mesyuarat rundingan harga		
22.	Minit mesyuarat rundingan harga disemak dan ditandatangani oleh JKRTH dan kontraktor		
23.	Kemukakan hasil rundingan/minit mesyuarat rundingan kepada MOF untuk mendapat keputusan muktamad		
24.	Adakan rundingan semula dengan kontraktor (sekiranya keputusan muktamad tidak diberikan oleh MOF)		
25.	Menerima kelulusan harga muktamad daripada MOF		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / ✕	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
26.	Sediakan Surat Setuju Terima (SST)		Rujuk Senarai Semak berkaitan
27.	Kemukakan SST kepada kontraktor (dalam tempoh 2 minggu dari tarikh menerima keputusan MOF)		
28.	Dapatkan Bon Pelaksanaan dari kontraktor (dalam tempoh tidak melebihi 4 bulan dari SST dikeluarkan)		
29.	Kontrak ditandatangani oleh Kerajaan dan Kontraktor		

Rujukan Garis Panduan Proses Perolehan Kerajaan (MOF)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Kerja Secara Rundingan Terus (Kontrak Reka dan Bina)
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03
 Seksyen: 6D (ii)

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenalpasti projek / terima arahan pegawai atasan untuk melaksanakan projek		
2.	Buat kajian pasaran dan cadangkan kaedah pelaksanaan (sama ada secara Konvensional atau Reka & Bina)		
3.	Tentukan sama ada memerlukan khidmat perunding atau tidak. Jika perlu, buat perlantikan juruperunding.		Rujuk prosedur berkaitan
4.	Jika pelaksanaan projek secara Reka & Bina, sediakan <i>Needs Statement</i>		
5.	Kemukakan cadangan kaedah perolehan (Rundingan Terus) untuk pertimbangan Pegawai Pengawal /LembagaPerolehan Agensi (LPA)		
6.	Terima keputusan cadangan kaedah perolehan dari Pegawai Pengawal /LPA		
7.	Hantar keputusan di atas kepada MOF untuk kelulusan		
8.	Sediakan maklumat tambahan dan hantar kepada MOF (jika diperlukan)		
9.	Terima kelulusan MOF bagi pelaksanaan secara Rundingan Terus		
10.	Tetapkan kriteria kelayakan kontraktor(berdasarkan keperluan projek)		
11.	Senaraikan pendek cadangan syarikat/kontraktor		
12.	Semak pendaftaran kontraktor-kontraktor dengan CIDB dan PKK		
13.	Kemukakan cadangan syarikat/kontraktor kepada Pegawai Pengawal/KSU		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
14.	Setelah mendapat surat kelulusan KSU, kemukakan Surat Niat kepada kontraktor yang dipersetujui		
15.	Sediakan surat kelulusan untuk cadangan juruperunding oleh kontraktor		
16.	Sediakan <i>Pre-bid Document</i> dan kemukakan kepada kontraktor		
17.	Terima <i>Pre-bid Document</i> di mana semua maklumat yang perlu telah dilengkapkan oleh kontraktor		
18.	Semak Cadangan Teknikal dan Kewangan (CTK) yang dikemukakan oleh kontraktor		
19.	Tubuhkan/lantik Jawatankuasa Rundingan Teknikal dan Harga (JKRTH)		
20.	Buat penilaian teknikal oleh JKRTH		
21.	Sediakan laporan penilaian untuk dibentangkan dalam mesyuarat rundingan harga		
22.	Adakan mesyuarat rundingan harga (di antara JKRTH dengan kontraktor)		
23.	Sediakan minit mesyuarat rundingan harga		
24.	Kontraktor perlu membuat pindaan terhadap Cadangan Teknikal dan Kewangan (CTK) sekiranya tidak bersetuju dengan harga yang ditawarkan		
25.	Adakan mesyuarat rundingan harga susulan (jika perlu)		
26.	Minit mesyuarat rundingan harga disemak dan ditandatangani oleh JKRTH dan kontraktor		
27.	Kemukakan hasil rundingan/minit mesyuarat rundingan kepada MOF untuk mendapat keputusan muktamad		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / ✕	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
28.	Adakan rundingan semula dengan kontraktor (sekiranya keputusan muktamad tidak diberikan oleh MOF)		
29.	Menerima kelulusan harga muktamad daripada MOF		
30.	Sediakan Surat Setuju Terima (SST)		Rujuk Senarai Semak berkaitan
31.	Kemukakan SST kepada kontraktor (dalam tempoh 2 minggu dari tarikh menerima keputusan MOF)		
32.	Dapatkan Bon Pelaksanaan dari kontraktor (dalam tempoh tidak melebihi 4 bulan dari SST dikeluarkan)		
33.	Kontrak ditandatangani oleh Kerajaan dan Kontraktor		

Rujukan Garis Panduan Proses Perolehan Kerajaan (MOF)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Secara Pra-Kelayakan (Pre-Q)

No. Rujukan Dokumen:

Seksyen:

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
1.	Pegawai Mengurus Tender (PMT) mengenalpasti projek / terima arahan pegawai atasan untuk melaksanakan projek		
2.	Tetapkan kriteria kelayakan kontraktor (berdasarkan keperluan projek)		
3.	Iklankan tender di akhbar-akhbar tempatan (Bagi tender domestik - sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama Bahasa Malaysia). Pastikan butiran berikut adalah betul :- - Jenis tender - Kelas kontraktor - Lain-lain syarat wajib		
4.	Adakan taklimat (jika perlu)		
5.	Perlantikan Urusetia Pemilihan Kontraktor Urusetia Pembuka Tender (UPT)		
6.	Penutupan dan pembukaan dokumen cadangan oleh UPT		
7.	Buka peti tender dan lebalkan semua dokumen cadangan		
8..	Perlantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan (JKPTK)		
9.	Memo serahan semua dokumen cadangan kontraktor oleh UPT kepada JKPTK		
10.	Penilaian kelayakan kontraktor oleh JKPTK berdasarkan cadangan kontraktor		
11.	Sediakan laporan penilaian kelayakan kontraktor untuk perakuan Jabatan		
12.	Sediakan dan kemukakan kertas laporan penilaian kelayakan kontraktor untuk		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
	perakuan dan kelulusan Lembaga Perolehan Agensi (LPA)		
13.	Terima keputusan pemilihan kontraktor dari Urusetia LPA		
14.	Hantar surat kepada kontraktor yang tidak lulus penilaian oleh Urusetia LPA		
15.	Sediakan senarai kontraktor yang lulus penilaian Pre-Q		
16.	Hantar surat pelawaan tender kepada kontraktor yang lulus penilaian		
17.	Penerimaan dan pembukaan tender		
18.	Penilaian tender oleh JKPTK		Rujuk Senarai Semak
19.	Sediakan laporan penilaian tender untuk perakuan Jabatan		
20.	Penyediaan kertas taklimat tender kepada LPA (hanya bagi tender < RM 50 juta)		
21.	Terima keputusan sebulat suara dari LPA		
22.	Adakan rundingan harga dan dapatkan persetujuan (jika keputusan LPA secara bersyarat)		
23.	Keluarkan Surat Setuju Terima		
24.	Kemaskini kontrak / tanda tangan kontrak		
25.	Lakukan proses pembinaan dan penyeliaan projek		Rujuk prosedur berkaitan
26.	Lakukan proses pentadbiran kontrak		Rujuk prosedur berkaitan

Rujukan Garis Panduan Proses Perolehan Kerajaan (MOF)

Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____ **Tarikh** : _____

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Secara Tender
 Sub-Proses : Penyediaan Laporan Penilaian Tender
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03
 Seksyen: 6C

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
1.	Terima Jadual Tender dari Bahagian Pentadbiran Am / Unit Tender KeTTHA		
2.	Serah Jadual Tender kepada Ketua Pengarah		
3.	Jadual Tender diterima oleh Pengarah daripada Ketua Pengarah		
4.	Terima surat pelantikan sebagai Jawatan kuasa Penilaian Tender dan buat penilaian berdasarkan Panduan Penilaian Tender MOF		
5.	Tentukan bilangan tender yang akan dinilai (berdasarkan kaedah <i>cut-off</i>) dan pegawai yang bertanggung jawab menyediakan laporan penilaian tender		
	Penilaian Peringkat Awal / Pertama		
6.	Buat analisa kesempurnaan tender (Borang 1)		Rujuk Tindakan bagi Borang 1
7.	Buat analisa kecukupan dokumen (Borang 2)		Rujuk Tindakan bagi Borang 2
8.	Buat analisa kedudukan kewangan dan kecukupan modal petender (Borang 3)		Rujuk Tindakan bagi Borang 3
9.	Buat analisa prestasi kerja semasa petender (Borang 4)		Rujuk Tindakan bagi Borang 4
10.	Sediakan Jadual Keputusan Penilaian (Borang 5)		Rujuk Tindakan bagi Borang 5
11.	Semak dengan agensi pelaksana / Urusetia Bahagian Perolehan JBA/JKR sama ada petender yang lulus penilaian peringkat pertama mempunyai projek sakit		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
12.	Sediakan Jadual Petender yang lulus Penilaian Awal mengikut turutan harga terlaras (Borang 6)		Rujuk Tindakan bagi Borang 6
	Penilaian Peringkat Kedua		
13.	Betulkan maklumat dan data-data Penilaian Keupayaan Petender Terendah mengikut turutan harga menaik		
14.	Lengkapkan Borang Analisa Data-Data Penilaian Keupayaan Kewangan, Pengalaman, Kakitangan Teknikal dan Keempunyaan Loji / Peralatan Asas (Borang 7)		Rujuk Tindakan bagi Borang 7
15.	Buat Pengiraan Markah penilaian Keupayaan Petender (Borang 12a, 12b dan 12c)		Rujuk Tindakan bagi Borang 12a, 12b dan 12c
16.	Sediakan Jadual Keputusan Penilaian Keupayaan Petender (Borang 13)		Rujuk Tindakan bagi Borang 13
	Penilaian Peringkat Ketiga		
17.	Buat pelarasan kepada semua tender yang tercatat dalam Borang 13 kerana mengambil kira Tempoh Penyiapan Kerja (Borang 14)		Rujuk Tindakan bagi Borang 14
18.	Buat analisa Kesan Harga Tender (Borang 15)		Rujuk Tindakan bagi Borang 15
19.	Buat analisa Kesan Pendekan Tempoh Siap (Borang 15)		
20.	Sediakan keputusan di atas (Borang 15)		
21.	Semak kiraan arithmatik		
22.	Adakan mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender		
23.	Sediakan laporan penilaian dan pengesyoran tender yang layak untuk diperakukan oleh Jabatan		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN
24.	Sediakan kertas taklimat penilaian tender untuk perakuan Jabatan		
25.	Terima keputusan / perakuan Jabatan		
26.	Sediakan dokumen/laporan lengkap untuk pertimbangan dan kelulusan LPA		

Rujukan MPK JBA (Aktiviti tambahan MPK)

Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____ **Tarikh** : _____

SENARAI SEMAK

BORANG 1 – ANALISA KESEMPURNAAN TENDER

ITEM	KRITERIA KESEMPURNAAN	TINDAKAN	NOTA
A	Borang Tender Ditandatangani	Rujuk kepada Borang Tender; - Tandatangan pada m.s.6.	Tandatangan pada ruangan yang betul. Tandatangan pada m.s 1 tidak diambilkira.
B	Penandatangan Diberi Kuasa	Rujukan kepada borang tender, m.s 6; - Penandatangan hendaklah orang yang mempunyai nama yang ditauliahkan pada sijil pendaftaran PKK	Rujuk bersama sijil pendaftaran PKK
C	Harga Tender Dicatat di Borang Tender	Rujukan kepada borang tender, m.s.3; - Harga tender hendaklah dicatat pada item 4 - Harga hendaklah ditulis dalam perkataan dan angka	Jika terdapat percanggahan, perkataan di dalam Borang Tender hendaklah diterimapakai
D	Pendaftaran Masih Sah?	Rujuk kpd. Sijil Pendaftaran PKK & CIDB Rujuk kpd. Sijil Taraf Bumiputra (jika berkaitan) - Semak Tempoh Sahlaku pada sujud-sujud tersebut.	Jika tempoh baru tamat atau sijil tidak disertakan, dapatkan pengesahan dari PKK & CIDB
E	Mengembalikan Kesemua Dokumen asas Tender?	Rujuk kepada keseluruhan dokumen tender yang dikembalikan. Dokumen asas antaranya; - Borang tender - Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender - Addenda kepada senarai kuantiti (jika ada) - Jadual Kadar Harga - Rekabentuk, spesifikasi, harga oleh kontraktor (jika ada) yang perlu bagi membolehkan rekabentuk pretender dinilai.	Dokumen wajib tidak diambilkira sebagai dokumen asas.
F	<u>Tempoh Siap Tidak Melebihi?</u> Tempoh Siap Kerja Maksima?	Rujukan kepada 'Instructions To Tenderes' - Tempoh Siap Maksima Yang Telah Ditetapkan.	Jika kontraktor tidak menawarkan tempoh walaupun untuk tender yang mempunyai 'fixed completion period', tender tersebut hendaklah ditolak .
H	<u>Keputusan</u>	Keputusan yang akan diberi adalah Sempurna (√) Atau Tidak Sempurna (X)	Petender hendaklah mendapat '√' pada semua bahagian kriteria kesempurnaan untuk lulus pada bahagian ini.

SENARAI SEMAK

BORANG 2 – ANALISA KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB

ITEM	KRITERIA KECUKUPAN DOK.	TINDAKAN	NOTA
A	<u>Lembaran Imbangan Dikemukakan?</u>	<p>Rujuk kepada Lembaran Imbangan (Wajib bagi syarikat berstatus Sdn. Bhd.) Jika ada, semak tarikh tahun kewangan berakhir (lembaran Imbangan tersebut untuk tempoh kewangan bila)</p> <p>Lembaran Imbangan yang diambilkira adalah dalam tempoh 2 tahun terakhir dari tarikh tutup tender.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan Lembaran Imbangan tersebut hendaklah lengkap. - Pastikan Lembaran Imbangan hendaklah atas nama Pentender tersebut. 	<p>Lembaran Imbangan yang terakhir sahaja yang diambilkira jika terdapat lebih dari satu yang dikemukakan.</p> <p>Lampiran Imbangan yang dalam proses penyediaan boleh diambilkira sekiranya segala pengiraan telah sempurna dan mendapat pengesahan dari juruaudit. Semua lampiran tersebut hendaklah yang asli.</p>
	<u>Lembaran Imbangan Diaudit?</u>	<p>Rujuk kepada Lembaran Imbangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semak pada lampiran laporan juruaudit. - Lampiran tersebut hendaklah ditandatangani oleh Juruaudit berdaftar. 	<p>Nombor pendaftaran Juruaudit hendaklah disertakan.</p>
B	<u>Akaun Bank</u>	<p>Rujuk kepada penyata bulanan semasa bank (Bagi syarikat bukan berstatus Sdn. Bhd)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semak Penyata akaun semasa bank hendaklah atas nama Pentender bukannya atas nama Pengarah atau kumpulan syarikatnya. - Semak Penyata yang diambilkira adalah bagi 3 bulan terakhir dari tarikh tutup tender. <p>Pastikan baki terakhir pada setiap bulan (negative/positif)</p> <p>Penyata dari setiap akaun bank hendaklah diasingkan.</p>	<p>3 bulan yang ditetapkan hendaklah sama pada setiap pretender dan bulan terakhir tersebut hendaklah yang munasabah bagi pretender mendapatkan penyata. (kemudahan elektronik banking membolehkan pretender mencetak sendiri penyatannya, walaupun tender ditutup pada minggu pertama bulan depannya)</p>
C	Kewangan atas Borang CA	<p>Rujuk kepada Borang CA atau surat yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hendaklah salinan asal/cop dan tandatangan asal. - Atas nama syarikat dan tender projek tersebut. 	

SENARAI SEMAK

		<p><u>Jenis kemudahan kredit yang BOLEH diambilkira.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Overderaf 2. Overderaf Bercagar 3. Pinjaman tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek berkenaan 4. Letter of Credit 	<p><u>Jenis kemudahan kredit yang TIDAK BOLEH diambilkira.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factoring 2. OD(PC) 3. Bank Guarantee 4. Banker's Acceptance 5. Term Loan
D	Laporan Penyelia Projek	<p>Rujuk kepada Borang GA & GA1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan laporan tersebut dari PP/wakil PP - Pastikan ada/tiada projek sakit - Pastikan jika ada maklumat pretender akan dapat/baru dapat projek 	<p>Projek JBA boleh dirujuk kepada Pegawai berkaitan.</p> <p>Pentender yang tidak mengemukakan borang GA masih dikira mematuhi kriteria kecukupan dokumen.</p>
E	Keputusan	<p>Keputusan yang akan diberi adalah Cukup atau Tidak Cukup</p>	<p>Pentender hendaklah mendapat '✓' pada mana-mana bahagian criteria dokumen kewangan untuk lulus pada bahagian ini.</p>

BORANG 3 – ANALISA KECUKUPAN MODAL

ITEM	KRITERIA KECUKUPAN MODAL	TINDAKAN	NOTA
A	Modal Minima	<p>Rujuk kepada anggaran jabatann (AJ)</p> <p>Pengiraan :</p> <p>Modal Minima = 3% X Kerja Pembina AJ</p>	<p>Kerja Pembinaan = AJ-(PS & PC)</p> <p>PS – Provisional Sum</p> <p>PC – Prime Cost Sum</p>
B	Asset Tetap Aset Semasa Liabiliti semasa Long Term/Liabiliti Tetap Wang Tunai Di Tangan	<p>Rujuk kepada Lembaran Imbangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatkan amaun yang berkaitan <p>Pastikan amaun yang diambil di bawah tajuk yang betul.</p> <p>Pastikan juga perkara-perkara di bawah setiap tajuk, jika terdapat keraguan, dapatkan pengesahan</p>	<p>Pastikan Lembaran Imbangan yang dirujuk adalah yang telah memenuhi criteria. (<u>rujuk nota Borang 2 analisa kecukupan dokumen</u>)</p> <p>Aset semasa yang diambil tidak perlu ditolak wang tunai dalam tangan.</p>

SENARAI SEMAK

C	Baki Kemudahan Kredit (KK) & Pinjaman Bank Yang Akan Diluluskan Untuk Projek	<p>Rujuk kepada Borang CA atau surat yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kira dan catatkan amaun yang berkaitan <p>Pastikan amaun yang diambil di bawah tajuk yang betul.</p> <p>Jumlah nilai baki KK dikira berasakan jumlah kasar KK ditolak nilai negative purata baki akhir bulan dalam Penyata nilai ini tidak boleh diambilkira</p> <p><u>Nilai KK dijanjikan ditentukan spt. berikut</u></p> <p>Surat KK baru tanpa komitmen sepenuhnya dari 1 @ lebih bank</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambil 50% nilai tertinggi dari 1 bank <p>Surat KK tambahan tanpa komitmen sepenuhnya dari 1 @ lebih bank</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambil 50% jumlah nilai dari semua bank <p>Surat dan komitmen sepenuhnya mengenai KK yang dijanjikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambil 100% nilai yang dinyatakan <p>Surat tanpa apa-apa janji dari bank</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0% (tiada nilai) 	<p>Pastikan Borang CA/surat yang dirujuk adalah yang telah memenuhi kriteria. (rujuk nota Borang 2 analisa kecukupan dokumen)</p>
D	Malumat Baki Akaun Bagi 3 Bulan Lepas (Terkini)	<p>Rujuk kepada penyata bulanan akaun semasa bank</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatkan amuannya <p>Pastikan baki pada setiap bulan samada positif atau negatif</p>	<p>Pastikan penyata bulanan yang dirujuk adalah yang telah memenuhi kriteria. (rujuk nota Borang 2 analisa kecukupan dokumen)</p> <p>Jumlah yang akan diambilkira sebagai Modal Pusingan adalah nilai purata baki akhir bulan bagi 3 bulan terakhir. (i.e. Jumlah setiap akaun akan dibahagi 3 walaupun hanya 2 bulan penyata dikemukakan)</p>
E	Maklumat Deposit Tetap, Saham Dan Bon	<p>Rujuk kepada: Resit/deposit tetap Sijil-sijil Saham/ Akaun Amanah Saham Sijil Bon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatkan amuannya 	<p>Pastikan atas nama Syarikat. Bagi syarikat Enterprise/ Persendirian Deposit Tetap atas nama Pengarah boleh diambil.</p>
F	Analisa Kecukupan Modal Minima	<p>Catatkan LULUS atau TIDAK LULUS</p>	

SENARAI SEMAK

BORANG 4 – PRESTASI KERJA SEMASA

ITEM	KERJA SEMASA	TINDAKAN	NOTA
A	Senarai kerja semasa petender	Rujuk; Borang G – Senarai Kerja Kontrak Semasa Borang GA – Laporan Jurutera Projek (bukan projek JBA) Borang GA1 – Laporan Jurutera Projek Maklumat CIDB Maklumat PKK	Pentender tidak mempunyai projek semasa dalam tangan dicatitkan sebagai TKS – Tiada Kerja Semasa dalam borang penilaian.
B	Tempoh Kontrak (P)	- Buat pengiraannya Tempoh kontrak termasuk tempoh lanjutan masa yang diluluskan dan/atau yang patut diluluskan	
C	Luputan Tarikh Siap Kontrak (D)	- Catatkan tempoh luputan tarikh penyiapan kerja (tempoh LAD) pada tarikh penilaian kemajuan kerja terakhir atau nilai kosong sekiranya tarikh penyiapan belum tamat.	
D	Peratusan Kemajuan Sebenar dicapai (A)	- Catatkan peratusan kemajuan sebenar yang dicapai	
E	Peratusan Kemajuan Mengikut Jadual (S)	- Catatkan peratus kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual atau 100% sekiranya tarikh penyiapan telah luput	
F	Prestasi Kerja Semasa (PKS)	- Buat penilainya berasaskan pencapaian kemajuan kerja sebenar pentender berbanding dengan kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut program kerja Formula pengiraan :- PKS = A – S(P+D) / P	
G	Peratusan Kerja Semasa Terendah	- Catatkan peratusan kerja semasa terendah Jika pretender mempunyai lebih dari satu kerja semasa, nilai prestasi kerja yang terendah akan diambil kira. Petender usahasama/gabungan hendaklah dianalisa berasaskan kerja-kerja dilaksanakan oleh setiap ahli gabungan	<u>Tahap prestasi Kerja Semasa:</u> Cemerlang - % kemajuan sebenar melebihi jadual Baik - % kemajuan sebenar terbelakang kurang dari 10% Sederhana - % kemajuan sebenar terbelakang di antara 10% - 20% Sakit – % kemajuan sebenar terbelakang melebihi 20%

SENARAI SEMAK

H	Status Prestasi	- Catatkan LULUS sekiranya petender tidak mempunyai Projek Sakit dan petender tidak menghadapi tindakan penamatan kerja.	
---	-----------------	---	--

BORANG 5 – JADUAL KEPUTUSAN PENILAIAN AWAL TENDER-TENDER

ITEM	KEPUTUSAN	TINDAKAN	NOTA
A	Kesempurnaan Tender	Rujuk kepada Borang 1 - Catatkan keputusan pada borang 1 kebahagian ini.	Hanya petender yang mendapat keputusan SEMPURNA sahaja yang melayakkan dia untuk lulus penilaian awal
B	Kecukupan Dokumen	Rujuk kepada Borang 2 - Catatkan keputusan pada borang 2 kebahagian ini.	Ketiadaan Laporan Penyelia Projek Borang GA masih dikira cukup Hanya petender yang mendapat keputusan CUKUP sahaja yang melayakkan dia untuk lulus penilaian awal
C	Modal Minimum	Rujuk kepada Borang 3 - Catatkan keputusan pada borang 3 kebahagian ini.	Hanya pentender yang mempunyai Jumlah Modal Mudah Cair yang boleh digunakan melebihi Modal Minimum diperlukan sahaja yang melayakkan dia untuk LULUS penilaian awal
D	Prestasi Kerja Semasa	Merujuk kepada Borang 4 - Catatkan keputusan pada borang 4 kebahagian ini.	Pentender mestilah tidak mempunyai status prestasi Sakit dan nilai PKS melebihi –20% untuk melayakkan dia LULUS penilaian awal.
E	Keputusan	- Catatkan LAYAK atau TIDAK LAYAK Mana-mana Petender yang tidak memenuhi salah satu daripada 4 kriteria di atas, dikira gagal dan TIDAK LAYAK untuk ke Penilaian Peringkat Kedua Hanya Pentender yang memenuhi kesemua kriteria diatas sahaja lulus dan LAYAK untuk ke Penilaian Peringkat Kedua.	Pentender akan dikira Lulus/Gagal bergantung kepada keputusan 4 kriteria di atas.

SENARAI SEMAK

BORANG 6 – SENARAI PENTENDER YANG LULUS PENILAIAN AWAL MENGIKUT URUTAN HARGA TENDER

ITEM	PETENDER	TINDAKAN	NOTA
			<p>- Susun semula kedudukan/senarai petender yang lulus (secara menaik)</p> <p>Hanya pentender yang lulus penilaian awal sahaja akan disenaraikan untuk ke Penilaian Peringkat Kedua</p>

SENARAI SEMAK

ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN KEWANGAN PETENDER

BORANG 7a – NILAI TAHUNAN BAKI KERJA DALAM TANGAN (Kerja Serupa)

BORANG 7b – NILAI TAHUNAN BAKI KERJA DALAM TANGAN (Kerja Sebanding)

BORANG 7c – NILAI TAHUNAN BAKI KERJA DALAM TANGAN (Kerja-kerja lain)

ITEM	KERJA DALAM TANGAN	TINDAKAN	NOTA
A	Kontrak semasa / Kerja Dalam Tangan	<p>Data pada Borang ini adalah berkait dengan data pada borang 4</p> <p>Rujuk; Borang G – Senarai Kerja Kontrak Semasa Borang GA – Laporan Jurutera Projek (bukan projek JBA) Borang GA1 – Laporan Jurutera Projek Maklumat CIDB Maklumat PKK</p> <p><u>Penjenisan kerja mengikut Kepala (K) & Sub-kepala (SK)</u></p> <p>Kerja Serupa (Borang 7a) K & SK sama atau K sama dan SK berlainan dan bersifat lebih kompleks</p> <p>Kerja Sebanding (Borang 7b) K sama dengan berlainan SK dan tidak kompleks atau K berlainan dan bersifat lebih kompleks</p> <p>Kerja-kerja lain (Borang 7c) Lain-lain kerja yang tidak termasuk di dalam dua kategori di atas.</p>	<p>NTBK ialah; Jumlah baki nilai kerja dalam tangan bagi kerja-kerja yang belum mencapai 75% kemajuan (termasuk kontrak baru yang diketahui akan diawardkan kepadanya) tidak termasuk PS & PC, yang perlu disiapkan oleh petender dalam tempoh satu tahun dari tarikh tutup tender.</p>
		<p><u>Formula NTBK (RM) :</u></p> <p>$E(G-25)/75 \times 12/J$ atau</p> <p>$E(G-25)/75$ jika $J \leq 12$ bulan</p> <p>E = Nilai Kerja Pembina G = Peratus Belum Siap J = Baki Tempoh Penyiapan (Bulan)</p> <p>NTBK = 0, jika $G \leq 25$</p>	<p>Nilai Kontrak – PC & PS</p> <p>100 - % Peratus Siap</p> <p>Tarikh jangka siap sebenar – Tarikh Tutup Tender</p>
	<p>JUMLAH NILAI TAHUNAN BAKI KERJA (NTBK) AKAN DI BAWA KE BUTIRAN 14, BORANG 8</p>		

SENARAI SEMAK

BORANG 8 – ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER

ITEM	KEUPAYAAN PENTENDER	TINDAKAN	NOTA
A	KEUPAYAAN BIAYAWAN (KB)	<p>Data pada Borang ini adalah berkait dengan data pada borang 3</p> <p>- Kirakan KB</p> <p><u>Petender Sdn. Bhd. Atau mengemukakan Lembaran Imbangan</u></p> <p>[(10 x MP) + {5 x (NW – MP)}] @ [9 x KK) – (0.5 x NTBK)]</p> <p><u>Petender bukan Sdn. Bhd. atau tidak mengemukakan Lembaran Imbangan</u></p> <p>[(10 x WDTS) + (9 x KK)] – (0.5 x NTBK)</p> <p>@ = Bermakna yang mana lebih tinggi</p> <p>Definisi</p> <p>Keupayaan Biayawan (KB) ialah Jumlah Nilai Tahunan Projek yang dijangka dibiayai oleh pretender daripada pelbagai punca kewangannya</p> <p>Modal Pusingan (MP) ialah Perbezaan di antara Asset Semasa dan Liabiliti semasa seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara Wang Dalam Tangan Semasa dengan Wang Dalam Tangan dalm Lembaran Imbangan</p> <p>Nett Worth (NW) ialah Perbezaan antara Jumlah Aset dan Jumlah Liabiliti Pentender seperti di dalam Lembaran Imbangan</p>	<p>Definisi</p> <p>Wang Dalam Tangan Semasa (WDTS) ialah nilai positif baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir.</p> <p>Kemudahan Kredit (KK) ialah Nilai baki Kemudahan Kredit dalam bentuk mudah cair yang diperolehi atau layak diperolehi (Borang CA) atau Jumlah kasar nilai Kemudahan Kredit spt. Yang dinyatakan oleh bank (selain dari boring CA) TOLAK nilai negative baki purata akhir bulan dim. Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir dari bank/institusi kewangan yang sama.</p> <p>Jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan (NTBK) ialah jumlah baki kerja dalam tangan bagi kerja-kerja yang belum mencapai 75% kemajuan (termasuk kontrak baru yang diketahui akan diaward kepadanya) tetapi TIDAK termasuk PC & PS yang perlu disiapkan oleh pretender dalam tempoh satu tahun dari tarikh tutup tender.</p>

SENARAI SEMAK

B	KEUPAYAAN KEWANGAN	<p>Formula :-</p> <p style="text-align: center;">KEUPAYAAN BIAYAWAN (KB)</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">NILAI TAHUNAN PROJEK (NTP)</p> <p>Nilai Tahunan Projek (NTP)</p> <p>NTP = (AJ – WKP) / TSP AJ = Anggaran Jabatan WKP = Nilai Kandungan Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara</p> <p>TSP = Tempoh siap Inginan / Tempoh Siap Penengah Jabatan</p>	
---	-----------------------	--	--

BORANG 9 – ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN TEKNIKAL PETENDER PENGALAMAN KERJA

ITEM	KEUPAYAAN TEKNIKAL	TINDAKAN	NOTA
A	Pengalaman Kerja	<p>Rujuk kepada Senarai Pengalaman Kerja (Borang D)</p> <p>Pastikan ada salinan LA/CPC bagi menyokong projek-projek tersebut.</p> <p>Kriteria Penilaian :-</p> <p>Jumlah nilai kerja yang disiapkan dalam tempoh lima tahun lepas</p> <p>Nilai Kerja Terbesar yang pernah disiapkan dalam tempoh lima tahun lepas</p>	<p>Jenis kerja yang boleh diambilkira</p> <p>Kerja-kerja Sebanding & Kerja-kerja Serupa</p> <p>Pelarasan nilai Kerja perlu dibuat ke atas nilai kerja sebanding dengan mendarab nilai kerja sebanding dengan 0.5 (Nilai kerja sebanding dikira separuh dari nilai kerja serupa)</p> <p>Nilai Kerja terbesar dikira selepas pelarasan nilai kerja dibuat.</p>

SENARAI SEMAK

BORANG 10 – ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN TEKNIKAL PETENDER KAKITANGAN TEKNIKAL

ITEM	KEUPAYAAN TEKNIKAL	TINDAKAN	NOTA
A	Kakitangan Teknikal	<p>Rujuk kepada Senarai Kakitangan Teknikal (Borang E)</p> <p>Pastikan ada salinan sijil kelayakan dan penyata KWSP bagi pengesahan pengajian kakitangan</p> <p>Kriteria Penilaian :-</p> <p>Bilangan kakitangan teknikal petender berbanding Anggaran Keperluan Minima (AKM)</p> <p>Pengalaman kakitangan teknikal pentender</p> <p>Kakitangan yang diambil kira:</p> <p>Kategori A Jurutera, Arkitek, QS, ahli-ahli Institute of Building, siswasah dalam bidang Pengurusan Binaan dari Universiti yang diiktiraf oleh kerajaan</p> <p>Kategori B Pemegang diploma dan Juruteknik (pemegang sijil) serta siswazah-siswazah dalam bidang-bidang lain</p> <p>Kategori C Kakitangan-kakitangan lain yang membantu atau menjalankan tugas teknikal di tapak bina.</p>	<p>Bilangan AKM hendaklah ditetapkan sebelum penilaian dibuat. AKM bergantung kpd. Jenis dan nilai kerja Pembina bagi projek tersebut</p>
		<p><u>Bagi mengambilkira perbezaan kategori kakitangan bilangan dan pengalaman kakitangan teknikal dikira berasaskan berikut :</u></p> <p>Seorang kakitangan kat.C disama nilai sebagai 0.50 orang kakitangan kat.A</p> <p>Kakitangan kat B&C, peratus (%) bilangan daripada AKM dihadkan kpd 100% dan jumlah pengalaman purata dihadkan kepada 10 tahun.</p>	<p>Faktor penyama 1.00,0.70 & 0.50 digunakan bagi kat. A, B & C</p> <p>Ini adalah untuk memastikan markah maksimum yang diperolehi dari kategori ini tidak melebihi 75% sekiranya petender tidak mempunyai kakitangan kat. A</p>

SENARAI SEMAK

		<p><u>Formula:-</u></p> <p><u>Bilangan Kakitangan</u></p> <p>Peratus daripada AKM</p> <p>= [(c) x (a) x 100/sum. ((b) x (a))]</p> <p>Peratusan keseluruhan daripada AKM</p> <p>= [Sum (e) atau = [Ae + 100] jika (Be) + (Ce)] > 100%</p>	<p>a = Faktor Penyama b = Bilangan AKM c = Bil. dlm pengajian petender</p> <p>e = % drpd AKM Ae = % drpd AKM bagi Kat.A Be = % drpd AKM bagi Kat.B Ce = % drpd AKM bagi Kat. C</p>
		<p><u>Formula :-</u></p> <p><u>Pengalaman Kakitangan</u></p> <p>Jumlah sama nilai (tahun)</p> <p>= [(g) x (a) / sum ((b) x (a))]</p> <p>Jumlah sama nilai keseluruhan</p> <p>= [Sum (h) atau = [(Ah) + 10] jika [(Bh) + (Ch)] > 10 tahun</p>	<p>g = jumlah sebenar pengalaman a = Faktor Penyama b = Bilangan AKM</p> <p>h = Jumlah sama nilai (tahun) Ah = Jumlah sama nilai bagi Kat.A Bh = Jumlah sama nilai bagi Kat.B Ch = Jumlah sama nilai bagi Kat.C</p>

SENARAI SEMAK

BORANG 11 – ANALISA DATA-DATA PENILAIAN KEUPAYAAN TEKNIKAL PETENDER LOJI DAN PERALATAN ASAS

ITEM	KEUPAYAAN TEKNIKAL	TINDAKAN	NOTA
A	Loji dan Peralatan Asas	<p>Rujuk kepada Senarai Keempunyaan Loji dan Peralatan Asas (Borang F)</p> <p>Pastikan terdapat salinan geran atas syarikat/pemilik resit-resit bukti pembelian dan perjanjian sewapajak.</p> <p>Bahagian ini menyumbang 5% daripada keseluruhan markah Penilaian Peringkat Kedua. Ia merupakan markah bonus kepada petender yang mempunyai loji dan peralatan asas.</p> <p>Bahagian ini dapat membantu menaikkan markah petender jika markah pada bahagian keupayaan teknikal lain rendah.</p> <p>Bagi petender yang tidak mempunyai loji dan peralatan asas, tetap akan lulus jika mempunyai markah yang mencukupi bagi bahagian keupayaan teknikal lain.</p>	<p><u>Loji dan peralatan yang boleh diambilkira dalam penilaian:</u></p> <p>Loji dan peralatan yang terdapat dalam senarai loji/peralatan asa yang ditetapkan bagi projek ditender. Loji dan peralatan lain juga boleh diambilkira sekiranya ia menjalankan fungsi yang sama sepertimana loji/peralatan yang telah ditetapkan.</p> <p>Loji dan peralatan yang dipunyai oleh petender secara belian atau sewabeli sebelum tender ditutup sahaja.</p> <p>Loji dan peralatan yang berumur tidak melebihi dari 150% umur kerja biasa</p> <p>Loji dan peralatan yang disewapajak hendaklah dengan syarat perjanjian sewapajak meliputi tempoh penggunaan loji tersebut bagi projek yang ditender.</p>
		<p>Kriteria Penilaian:- Bilangan loji dan peralatan asas yang dimiliki atau disewapajak/sewabeli dan sesuai bagi projek yang ditender berbanding dengan bilangan Anggaran Keperluan Minima (AKM) loji/peralatan asas yang ditetapkan.</p>	<p>Bilangan AKM hendaklah ditetapkan sebelum penilaian dibuat. AKM bergantung kepada jenis dan nilai kerja Pembina bagi projek tersebut.</p> <p>AKM telah ditetapkan mengikut jenis kerja, pastikan AKM yang dirujuk adalah betul.</p>

SENARAI SEMAK

BORANG 12 – PENILAIAN KEUPAYAAN PENTENDER PENGIRAAN MARKAH PENILAIAN

ITEM	MARKAH PENILAIAN	TINDAKAN	NOTA																												
A	<p>Pengiraan Markah Penilaian.</p> <p>Markah minimum petender adalah bergantung kepada :</p> <p>i) Petender Berpengalaman</p> <p>ii) Petender Belum Berpengalaman</p>	<p>Borang 12a – bagi kerja Kejuruteraan Awam</p> <p>Borang 12b – bagi kerja Binaan Bangunan</p> <p>Borang 12c – bagi kerja Mekanikal & Elektrikal</p>	<p>Markah bagi setiap kategori penilaian didarab dengan % faktor wajar dan campuran markah-markah faktor tersebut akan member jumlah markah keupayaan seseorang petender.</p> <p>Hanya pentender yang mempunyai markah penilaian keupayaan yang lebih dari Markah Keupayaan Minima layak dipertimbangkan.</p> <p>Petender usahasama/ gabungan, penilaian keupayaan dibuat secara berasingan, markah kemudiannya akan digabungkan dengan mengambilkira ekuiti.</p>																												
		<p><u>FAKTOR WAJARAN</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">Faktor</th> <th style="width: 15%;">Kejuruteraan Awam (KA)</th> <th style="width: 15%;">Binaan Bangunan (BB)</th> <th style="width: 35%;">Mekanikal / Elektrikal (M&E)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Keupayaan Biayawan</td> <td style="text-align: center;">45 %</td> <td style="text-align: center;">50 %</td> <td style="text-align: center;">50 %</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Teknikal</td> </tr> <tr> <td>Pengalaman Kerja</td> <td style="text-align: center;">35 %</td> <td style="text-align: center;">35 %</td> <td style="text-align: center;">35 %</td> </tr> <tr> <td>Kakitangan Teknikal</td> <td style="text-align: center;">15 %</td> <td style="text-align: center;">10 %</td> <td style="text-align: center;">15 %</td> </tr> <tr> <td>Keempunyaan Loji</td> <td style="text-align: center;">5 %</td> <td style="text-align: center;">5 %</td> <td style="text-align: center;">0 %</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: center;">100 %</td> <td style="text-align: center;">100 %</td> <td style="text-align: center;">100 %</td> </tr> </tbody> </table>		Faktor	Kejuruteraan Awam (KA)	Binaan Bangunan (BB)	Mekanikal / Elektrikal (M&E)	Keupayaan Biayawan	45 %	50 %	50 %	Teknikal				Pengalaman Kerja	35 %	35 %	35 %	Kakitangan Teknikal	15 %	10 %	15 %	Keempunyaan Loji	5 %	5 %	0 %	Jumlah	100 %	100 %	100 %
Faktor	Kejuruteraan Awam (KA)	Binaan Bangunan (BB)	Mekanikal / Elektrikal (M&E)																												
Keupayaan Biayawan	45 %	50 %	50 %																												
Teknikal																															
Pengalaman Kerja	35 %	35 %	35 %																												
Kakitangan Teknikal	15 %	10 %	15 %																												
Keempunyaan Loji	5 %	5 %	0 %																												
Jumlah	100 %	100 %	100 %																												

SENARAI SEMAK

B	NILAI KEUPAYAAN MINIMUM	<p><u>Petender Berpengalaman</u> (pernah menyiapkan sekurang-kurangnya 1 projek dengan Kepala Kerja yang sama)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Kriteria</th> <th style="text-align: center;">BB</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Markah Minimum</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th style="text-align: center;">KA</th> <th style="text-align: center;">M&E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Keupayaan Biayawan</td> <td style="text-align: center;">20.0</td> <td style="text-align: center;">18.0</td> <td style="text-align: center;">20.0</td> </tr> <tr> <td>2. Keupayaan Teknikal</td> <td style="text-align: center;">12.5</td> <td style="text-align: center;">13.5</td> <td style="text-align: center;">12.5</td> </tr> <tr> <td>3. Keupayaan Keseluruhan</td> <td style="text-align: center;">45.0</td> <td style="text-align: center;">45.5</td> <td style="text-align: center;">45.0</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Pentender Belum Berpengalaman</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Kriteria</th> <th style="text-align: center;">BB</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Markah Minimum</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th style="text-align: center;">KA</th> <th style="text-align: center;">M&E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Keupayaan Biayawan</td> <td style="text-align: center;">20.0</td> <td style="text-align: center;">18.0</td> <td style="text-align: center;">20.0</td> </tr> <tr> <td>2. Keupayaan Teknikal</td> <td style="text-align: center;">2.5</td> <td style="text-align: center;">5.0</td> <td style="text-align: center;">3.8</td> </tr> <tr> <td>3. Keupayaan Keseluruhan</td> <td style="text-align: center;">25.0</td> <td style="text-align: center;">28.0</td> <td style="text-align: center;">27.5</td> </tr> </tbody> </table>			Kriteria	BB	Markah Minimum				KA	M&E	1. Keupayaan Biayawan	20.0	18.0	20.0	2. Keupayaan Teknikal	12.5	13.5	12.5	3. Keupayaan Keseluruhan	45.0	45.5	45.0	Kriteria	BB	Markah Minimum				KA	M&E	1. Keupayaan Biayawan	20.0	18.0	20.0	2. Keupayaan Teknikal	2.5	5.0	3.8	3. Keupayaan Keseluruhan	25.0	28.0	27.5
Kriteria	BB	Markah Minimum																																										
		KA	M&E																																									
1. Keupayaan Biayawan	20.0	18.0	20.0																																									
2. Keupayaan Teknikal	12.5	13.5	12.5																																									
3. Keupayaan Keseluruhan	45.0	45.5	45.0																																									
Kriteria	BB	Markah Minimum																																										
		KA	M&E																																									
1. Keupayaan Biayawan	20.0	18.0	20.0																																									
2. Keupayaan Teknikal	2.5	5.0	3.8																																									
3. Keupayaan Keseluruhan	25.0	28.0	27.5																																									

BORANG 13 – JADUAL KEPUTUSAN KEUPAYAAN PENTENDER

ITEM	KEUPAYAAN TEKNIKAL	TINDAKAN	NOTA
		<p>Keputusan dari Borang 12 bagi setiap petender akan disenaraikan semula di boring ini.</p> <p>Keputusan yang akan diberi adalah LAYAK atau TIDAK LAYAK dipertimbangkan untuk diperakukan kepada Lembaga Perolehan.</p> <p>Petender yang harga tendernya kurang 20% dari Harga Mean akan dibuat penentuan seterusnya pada Borang 14</p>	

SENARAI SEMAK

BORANG 14 – PENILAIAN KEUPAYAAN KEWANGAN PETENDER KERANA MENGAMBILKIRA KESAN RENDAHAN HARGA

ITEM	KEUPAYAAN TEKNIKAL	TINDAKAN	NOTA
A	<p><u>Kesan Rendahan Harga (KRH)</u></p> <p>Satu sistem penialan yang melibatkan Pelarasan Harga Tender untuk mengambilkira KRH ke atas keupayaan petender bagi menentukan tender yang paling menguntungkan kerajaan untuk diperakukan.</p> <p><u>Faktor Rendahan Harga (FRH)</u></p>	<p>KRH ditentukan ke atas semua petender yang telah lulus penilaian peringkat II dan harga tendernya kurang daripada 20% lebih rendah dari Harga Mean.</p> <p>Untuk mengambilkira Kesan Rendahan Harga, satu factor iaitu Faktor Rendahan Harga (FRH) akan didarabkan dengan Markah Keupayaan Biayawan dari peringkat penilaian ke-II</p> <p>Formula pengiraan :</p> <p>FRH = [(NRH⁶ - 1) / (6 (NRH - 1))]</p> <p>NRH = Nisbah Rendahan Harga = HT / (0.87 x AJ)</p> <p>HT = Harga Tender (Kerja Pembina)</p> <p>AJ = Anggaran Jabatan (Kerja Pembina)</p>	<p>Harga Mean dirujuk pada Borang Cut-Off iaitu harga penengah dari semua harga-harga petender yang telah memasuki tender tersebut termasuk anggaran Jabatan.</p>
		<p>Sekiranya hasil pendaraban FRH dengan markah KB menyebabkan markah KB atau markah keseluruhan lebih rendah daripada MKM, maka tender berkenaan hendaklah dianggap Terlalu Rendah dan KB petender tidak mampu menanggung kerugian / rendahan harga yang akan dialami. Petender ini tidak layak diperakukan.</p>	<p>FRH = Faktor Rendahan Harga KB = Keupayaan Biayawan MKM = Markah Keupayaan Minima</p>

SENARAI SEMAK

PENGESYORAN

Petender yang layak diperakukan adalah petender yang paling dekat dengan pelarasan harga "Cut-off" dan lulus semua peringkat penilaian.

Bagi petender-petender di bawah paras harga "cut-off" dan lulus semua peringkat penilaian boleh dipertimbangkan sekiranya petender memenuhi kriteria-kriteria berikut :-

- a) Prestasi semasa kerja serupa/ sebanding yang sedang dilaksanakan adalah melebihi 50% lebih awal dari jadual
- b) Kualiti kerja terdahulu/ semasa dalam kategori baik
- c) Harga kerja Pembina pretender tidak melebihi 20% berbanding dari Harga Mean
- d) Harga pentender tidak dalam kategori 'FREAK' (tidak lebih rendah daripada -25% berbanding dengan Harga Pembina anggaran Jabatan)

Petender-petender yang mempunyai kriteria tambahan akan mengukuhkan lagi pengesyorannya, seperti :

- a) Mempunyai rekod prestasi kerja cemerlang dalam tempoh lima tahun terdahulu
- b) Mempunyai kilang bahan-bahan utama binaan
- c) Mempunyai banyak loji dan peralatan sendiri yang sedia digunakan bagi projek jalan dan kerja tanah.

ANALISA-ANALISA LAIN

- 1) Semak Arithmetik
- 2) Jadual Perbandingan Harga
Perbandingan harga bagi setiap kategori bangunan di antara AJ dengan setiap petender berdasarkan harga Pembina dengan mengambilkira semakan arithmetik.
- 3) Analisa Kadarharga Item Utama
Bagi mengenalpasti kemunasabahan kadarharga yang digunakan, terutamanya bagi kontrak BQ.

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perlantikan Perunding (Secara Terus)

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03

Seksyen: 6E

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN												
1.	Terima arahan dan surat permohonan perlantikan perunding dari KP/Pengarah Bahagian														
2.	Urusetia memproses permohonan dan kaji aspek-aspek berikut :-														
	- Peruntukan mencukupi dan diluluskan														
	- Terma rujukan dan skop kerja yang dipohon														
	- Anggaran kos projek														
	- Sekurang-kurangnya 3 firma perunding yang dicadangkan dan lain-lain														
	- Keutamaan melantik perunding Bumiputera (bagi kos projek <RM30juta)														
3.	Dapatkan maklumat tambahan dari perunding (jika perlu)														
4.	Semak had kuasa melantik dan melulus kos perkhidmatan perunding oleh LPA														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">Had kuasa melulus</th> <th style="width: 30%;">Perlantikan Perunding</th> <th style="width: 25%;">Kos Perunding</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pembangunan</td> <td>Kos projek < RM30 juta</td> <td>< RM30 juta</td> </tr> <tr> <td>Kajian</td> <td>< RM200 ribu</td> <td>< RM200 ribu</td> </tr> <tr> <td>Kerja Ukur Tanah & Alam Sekitar</td> <td>< RM200 ribu</td> <td>< RM200 ribu</td> </tr> </tbody> </table>			Had kuasa melulus	Perlantikan Perunding	Kos Perunding	Pembangunan	Kos projek < RM30 juta	< RM30 juta	Kajian	< RM200 ribu	< RM200 ribu	Kerja Ukur Tanah & Alam Sekitar	< RM200 ribu	< RM200 ribu
Had kuasa melulus	Perlantikan Perunding	Kos Perunding													
Pembangunan	Kos projek < RM30 juta	< RM30 juta													
Kajian	< RM200 ribu	< RM200 ribu													
Kerja Ukur Tanah & Alam Sekitar	< RM200 ribu	< RM200 ribu													
5.	Sediakan dan kemukakan surat permohonan perlantikan perunding yang lengkap kepada LPA														
6.	Terima surat kelulusan perlantikan perunding daripada LPA														

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
7.	Sediakan <i>Terms of Referance</i> (TOR) untuk perkhidmatan perunding		
8.	Sedia dan keluarkan surat niat berserta TOR kepada perunding dan meminta perunding mengemukakan cadangan teknikal dan kewangan dalam tempoh masa dua (2) minggu daripada tarikh surat		
9.	Terima cadangan teknikal dan kewangan (CTK) daripada perunding		
10.	Lantik Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan Perunding (JTKP)		
11.	JTKP adakan rundingan teknikal dan kewangan		
12.	Perunding perlu membuat pindaan sepertimana teguran dari Jawatankuasa dan perlu mengemukakan semula CTK tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan (1 minggu dari tarikh mesyuarat)		
13.	JTKP sediakan laporan dan kertas pengesyoran untuk perakuan Urusetia/Jabatan		
14.	Urusetia bersidang dan memperakukan kelulusan kos		
15.	Kemukakan kertas Perakuan Kelulusan Kos kepada LPA untuk kelulusan		
16.	Terima kelulusan dari LPA		
17.	Keluarkan surat perlantikan (Setuju Terima) kepada perunding		
18.	Tandatangani perjanjian (MOA) di antara Kerajaan dengan perunding		

Rujukan : *Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (MOF)*

Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____ **Tarikh** : _____

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Perkhidmatan Perunding (Lantikan CTK)
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03
 Seksyen: 6E

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN												
1.	Urusetia terima arahan dan surat permohonan perlantikan perunding dari KP/Pengarah Bahagian														
2.	Urusetia memproses permohonan dan kaji aspek-aspek berikut :-														
	- Peruntukan mencukupi dan diluluskan														
	- Terma rujukan dan skop kerja yang dipohon														
	- Anggaran kos projek														
	- Sekurang-kurangnya 5 firma perunding yang dicadangkan dan lain-lain														
4.	Dapatkan maklumat tambahan dari perunding (jika perlu)														
5.	Semak had kuasa melantik dan melulus kos perkhidmatan perunding oleh LPA														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Had kuasa melulus</th> <th style="width: 30%;">Perlantikan Perunding</th> <th style="width: 30%;">Kos Perunding</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pembangunan</td> <td>Kos projek < RM30 juta</td> <td>< RM30 juta</td> </tr> <tr> <td>Kajian</td> <td>< RM200 ribu</td> <td>< RM200 ribu</td> </tr> <tr> <td>Kerja Ukur Tanah & Alam Sekitar</td> <td>< RM200 ribu</td> <td>< RM200 ribu</td> </tr> </tbody> </table>			Had kuasa melulus	Perlantikan Perunding	Kos Perunding	Pembangunan	Kos projek < RM30 juta	< RM30 juta	Kajian	< RM200 ribu	< RM200 ribu	Kerja Ukur Tanah & Alam Sekitar	< RM200 ribu	< RM200 ribu
Had kuasa melulus	Perlantikan Perunding	Kos Perunding													
Pembangunan	Kos projek < RM30 juta	< RM30 juta													
Kajian	< RM200 ribu	< RM200 ribu													
Kerja Ukur Tanah & Alam Sekitar	< RM200 ribu	< RM200 ribu													
6.	Sediakan senarai pendek perunding untuk dikemukakan kepada LPA														
7.	Terima keputusan senarai pendek perunding dari LPA														
8.	Sediakan surat pelawaan CTK kepada perunding yang telah disenaraipendek														

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
9.	Sediakan <i>Terms of Reference</i> (TOR) untuk perkhidmatan perunding		
10.	Kemukakan cadangan juruperunding kepada MOF termasuk profail juruperunding		
11.	Terima kelulusan daripada MOF berkaitan perlantikan juruperunding berserta syarat-syarat lantikan		
12.	Keluarkan surat perlantikan berserta TOR kepada juruperunding yang dinamakan untuk mengemukakan Cadangan Teknikal dan Kewangan (CTK) kepada Jabatan dan berikan tempoh masa dua (2) minggu daripada tarikh surat		
13.	Terima dan semak CTK dsaripada juruperunding		
14.	Adakan mesyuarat bersama Jawatankuasa Ryndingan Harga bagi mempertimbangkan CTK daripada juruperunding		
15.	Juruperunding perlu membuat pindaan sepertimana teguran dari Jawatankuasa dan perlu mengemukakan semula CTK tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan (1 minggu dari tarikh mesyuarat)		
16.	Sediakan kertas Perakuan Kelulusan Kos Perkhidmatan Perunding dan minit mesyuarat		
17.	Kemukakan kertas Perakuan di atas berserta minit mesyuarat dan CTK juruperunding (yang telah dimuktamadkan) kepada MOF untuk kelulusan		
18.	Terima kelulusan kos perkhidmatan juruperunding daripada MOF		

SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	✓ / x	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
19.	Keluarkan surat perlantikan kepada juruperunding		
20.	Tandatangani perjanjian (MOA) di antara Kerajaan dengan juruperunding		

Rujukan : Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (MOF)

Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____ **Tarikh** : _____

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Secara Tender
 Sub-Proses : Penyediaan Surat Setuju Terima
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03
 Seksyen: 6C

PROJEK:	Harga Dianggarkan :
----------------	---	---

Tindakan	Nama Pegawai / Jawatan Yang Menyediakan DT / DMT	Tandatangan	Tarikh
PMT 1			
PMT 2			

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
1.	SST hendaklah disediakan melalui borang piawai			
2.	Pastikan maklumat-maklumat berikut dipenuhi:- a) Projek Kerajaan Persekutuan atau Projek Kerajaan Negeri..... b) Pejabat menyedia SST dan tarikh penyediaan c) Rujukan fail d) Nama Kontraktor dan alamat e) Kelas Pendaftaran Kontraktor			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
	f) Nama projek g) Harga Kontrak dalam bentuk perkataan dan nilai h) Rujukan surat mengenai pelarasan harga kecuali projek rundingan terus. i) Nilai Polisi Kerja iaitu sama dengan nilai kontrak j) Nilai Polisi Tanggungan Awam (Rujuk Surat KPKR (28)dIm.JKR.KPKR.020.050/03 Klt 5 bertarikh 9.05.02. Panduan menetapkan Liputan Insuran Tanggungan Awam) k) Nilai Bon Perlaksanaan (5% dari Nilai Kontrak) l) Tarikh Milik Tapak m) Tempoh Siap Kerja (dalam hari/minggu/bulan) n) Tarikh Siap			
3.	<u>Pegawai Yang Menandatangani SST</u> a) Pastikan Pegawai diberikuasa menandatangani kontrak b) Nama dan Jawatan Pegawai dinyatakan c) Bagi Projek Kerajaan Persekutuan jika nilai kontrak melebihi RM15 juta pastikan penurunan kuasa dari Menteri Tenaga, Teknologi Hijau dan Air diperolehi. Bagi projek Kerajaan Negeri, pastikan peraturan kewangan negeri masingmasing dipatuhi			
4.	<u>Syarat-syarat Tambahan</u> Jika ada hendaklah dinyatakan di Lampiran A			
5.	<u>Salinan SST</u> Disediakan secukupnya untuk pihak-pihak yang terlibat.			

Tandakan (✓) apabila telah disemak

Tandakan (NA) jika tidak berkenaan

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Secara Tender
 Sub-Proses : Penyediaan Dokumen Tender Tender / Dokumen Meja
 Tender Berasaskan Senarai Kuantiti

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03

Seksyen: 6C

PROJEK:	Harga Dianggarkan :
----------------	---	---

Tindakan	Nama Pegawai / Jawatan Yang Menyediakan DT / DMT	Tandatangan	Tarikh
PMT 1			
PMT 2			

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN		CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
1.	To check inclusion of all necessary documents in TTD : i) Tender Notice ii) Instruction To Tenderers iii) Form of Tender (203B) iv) Letter of Acceptance (203D) v) The appropriate Form of Contract (including Bahasa Malaysia version) vi) Addendum to The Conditions of Contract - Addendum No. 1			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
	<ul style="list-style-type: none"> - Addendum No. 2 - Addendum No. 3 - Addendum No. 4 - Addendum No. 5 - Addendum No. 6 - Addendem No. 7 <p>(including Bahasa Malaysia version)</p> <ul style="list-style-type: none"> vii) Special Provision to The Conditions of Contract <ul style="list-style-type: none"> a) Advance payment b) VOP c) Performance Bond in Performance Guarantee Sum d) Restriction & Procedure on use of imported goods / materials viii) Specification ix) Bill of Quantities / Summary of Tender / Schedule of rates x) Schedule of daywork rates xi) Other schedule / form <ul style="list-style-type: none"> a) Bank / Finance Co. / Insurance Guarantee against Advance Payment b) Bank / Finance Co. / Insurance Guarantee for Performance Bond c) List of Construction Plant d) Register of workers e) Work programme f) List of Works in progress g) Latar belakang Pentender h) List of Material Malaysian Origin xii) List of drawings for signature of both parties xiii) All drawings as listed in schedule 			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
	<u>Individual Documents :-</u>			
2.	Tender Notice <ul style="list-style-type: none"> i) Class of Contractor ii) Head and Sub-head iii) Documentation Fee 			
3.	Instruction to Tenderers <ul style="list-style-type: none"> i) Amount of document fee in accordance with Surat Pekeliling Perbendaharaan ii) Cross reference page nos. 			
4.	Form of Tender <ul style="list-style-type: none"> a) Description of intended works b) Drawing nos. 			
5.	Form of Contract (203A) <ul style="list-style-type: none"> a) Articles of Agreement <ul style="list-style-type: none"> i) Page 1 <ul style="list-style-type: none"> - Government of Malaysia - Description of intended works - Drawings number / as stated in the list of drawings ii) Page 2 <ul style="list-style-type: none"> Clause 2(e) – Special provision to the Conditions of Contract - Advance Payment - VOP - Performance Bond in form of Performance Guarantee Sum - Restriction & Procedure on use of imported goods / materials b) Conditions of Contract <ul style="list-style-type: none"> Page 4 <ul style="list-style-type: none"> i) Clause 1(a)(i)– Special provision to the Conditions of Contract <ul style="list-style-type: none"> - Advance Payment - VOP - Performance Bond in form of Performance Guarantee Sum - Restriction & Procedure on use of imported goods / materials ii) Clause 1(a)(iv) – Superintending Officer 			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
	<p>c) Appendix to the Conditions of Contract</p> <p>i) Clause 3(a)(i) - Officer empowered to take action in respect of clauses 40, 43,51, 52 & 54</p> <p>ii) Clause 3(a)(ii) - Officer / Committee empowered to approve variations to the limits</p> <p>iii) Clause 36 - Amount to be added (if applicable)</p> <p>iv) Clause 40 - LAD</p> <p>v) Clause 41 - Sectional completion (if applicable)</p> <p>vi) Clause 45 - DLP</p> <p>vii) Clause 47 (a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - value of work to be executed before first interim certificate will be issued - value of work to be executed before each subsequent interim certificate will be issued 			
6.	<p>Special Provision to the Conditions of Contract</p> <p>a) Advance payment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correct form is used <p>b) VOP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correct form is used - if building work : list of building are stated in Appendix A - if civil work : <ul style="list-style-type: none"> i) quantity of steel & cement are stated in Lampiran A which corresponds to the quantity in BQ ii) forms for estimation of diesel consumption & bitumen are included iii) cut back bitumen 			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
	<p>c) Performance bond in the form of Performance Guarantee Sum - Correct form is used</p> <p>d) Restriction & procedure on use of imported goods / materials - Correct form is used</p> <p>7. Specification</p> <p>a) Scope of work to correspond to work indicated on site plan and measured in BQ</p> <p>b) The required clauses for general items are incorporated</p> <p>c) Technical specification are provided for all items of work and are relevant and appropriate</p> <p>d) Cross reference and page nos.</p> <p>8. Bills of Quantities</p> <p>a) Preamble</p> <p>i) To verify the unit of measurement as stated in the preamble is consistent with the measurement in the Bills for the various items</p> <p>ii) The method of measurement is stated</p> <p>iii) The method of measurement does not give rise to unnecessary or impractical maintenance of site record</p> <p>iv) The general composition of the unit rate is stated</p> <p>v) No duplication in the measurement of items</p> <p>vi) Numbering to follow BQ</p> <p>b) Bills of Quantities</p> <p>i) A general look at the quantities to ensure no obvious mistake</p> <p>ii) All necessary dimension are given</p>			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
	iii) All necessary items are measured iv) Counter check with drawing to ensure the correct type of material to be used c) Preliminaries Items S.O facilities (car, computer, etc.) had obtained approval from higher authorities			
9.	List of Drawings All drawing are listed			
10.	Drawings All drawing listed in the list of drawings are included			
11.	Please ensure all amendments are initialed. The documents are sealed and stamped 'Original TTD' with the signature of the office preparing the TTD			
12.	Penjilidan Dokumen Tender Borang Tender berserta dokumen-dokumen lain yang perlu (BQ, lain-lain borang yang perlu diisi oleh pentender dan borang-borang dokumen wajib) hendaklah dijilidkan sebagai Jilid 1, untuk diisi dan dikembalikan oleh pentender.			

Tandakan (✓) apabila telah disemak

Tandakan (NA) jika tidak berkenaan

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perolehan Secara Tender
 Sub-Proses : Penyediaan Dokumen Tender / Dokumen Meja Tender
 Berasaskan Lukisan dan Spesifikasi
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 03
 Seksyen: 6C

PROJEK:	Harga Dianggarkan :
----------------	---	-------------------------------------

Tindakan	Nama Pegawai / Jawatan Yang Menyediakan DT / DMT	Tandatangan	Tarikh
PMT 1			
PMT 2			

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
1.	To check inclusion of all necessary documents in TTD : viii) Tender Notice ix) Instruction To Tenderers x) Summary of Tender and Appendices xi) Form of Tender (203C) xii) Letter of Acceptance (203D) xiii) The appropriate Form of Contract (including Bahasa Malaysia version) xiv) Addendum to The Conditions of Contract			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
	<ul style="list-style-type: none"> - Addendum No. 1 - Addendum No. 2 - Addendum No. 3 - Addendum No. 4 - Addendum No. 5 - Addendum No. 6 - Addendum No. 7 (including Bahasa Malaysia version) <p>xv) Special Provision to The Conditions of Contract</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Advance payment b) VOP c) Performance Bond in Performance Guarantee Sum d) Restriction & Procedure on use of imported goods / materials <p>ix) Specification</p> <p>xiv) Schedule of rates</p> <p>xv) Schedule of daywork rates</p> <p>xvi) List of drawings for signature of both parties</p> <p>xvii) All drawings as listed in schedule</p> <p>xviii) Other schedule / form</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bank / Finance Co. / Insurance Guarantee against Advance Payment b) Bank / Finance Co. / Insurance Guarantee for Performance Bond c) List of Construction Plant d) Register of workers e) Work programme f) List of Works in progress g) Latarbelakang Pentender h) List of Material Malaysian Origin 			
2.	<p><u>Individual Documents :-</u></p> <p>Tender Notice</p> <p>iv) Class of Contractor</p>			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
	v) Head and Sub-head vi) Documentation Fee 3. Instruction to Tenderers iii) Amount of document fee in accordance with Surat Pekeliling Perbendaharaan iv) Cross reference page nos. 4. Summary of Tender i) A general look at the description to ensure the scope of work is covered ii) All necessary dimensions are given iii) All necessary items are mentioned iv) Counter check with drawing to ensure the correct type of material to be used 5. Form of Tender a) Description of intended works b) Drawing nos. 6. Form of Contract (203A) d) Articles of Agreement i) Page 1 - Government of Malaysia - Description of intended works - Drawings number / as stated in the list of drawings ii) Page 2 Clause 2(d) – Addendum 1 to 7 Clause 2(e) – Special provision to the Conditions of Contract - Advance Payment - VOP - Performance Bond in form of Performance Guarantee Sum - Restriction & Procedure on use of imported goods / materials e) Conditions of Contract Page 4			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
	<ul style="list-style-type: none"> i) Clause 1(a)(i)– Addendum 1 to 7 ii) Clause 1(a)(i)– Special provision to the Conditions of Contract <ul style="list-style-type: none"> - Advance Payment - VOP - Performance Bond in form of Performance Guarantee Sum - Restriction & Procedure on use of imported goods / materials iii) Clause 1(a)(iv) – Superintending Officer f) Appendix to the Conditions of Contract viii) Clause 3(a)(i) - Officer empowered to take action in respect of clauses 40, 43,51, 52 & 54 ix) Clause 3(a)(ii) - Officer / Committee empowered to approve variations to the limits x) Clause 36 - Amount to be added (if applicable) xi) Clause 40 - Liquidated & Ascertained Damages xii) Clause 41 - Sectional completion (if applicable) xiii) Clause 45 - Defect Liability Period xiv) Clause 47 (a) <ul style="list-style-type: none"> - value of work to be executed before first interim certificate will be issued - value of work to be executed before each subsequent interim certificate will be issued 			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
7.	<p>Special Provision to the Conditions of Contract</p> <p>c) Advance payment - Correct form is used</p> <p>d) VOP - Correct form is used - if building work : list of building are stated in Appendix A - if civil work : i) quantity of steel & cement are stated in Lampiran A which corresponds to the quantity in BQ ii) forms for estimation of diesel consumption & bitumen are included iii) cut back bitumen</p> <p>e) Performance bond in the form of Performance Guarantee Sum - Correct form is used</p> <p>f) Restriction & procedure on use of imported goods / materials - Correct form is used</p>			
8.	<p>Specification</p> <p>a) Scope of work to correspond to work indicated on site plan and measured in BQ</p> <p>b) The required clauses for general items are incorporated</p> <p>c) Technical specification are provided for all items of work and are relevant and appropriate</p> <p>d) Cross reference and page nos.</p>			
9.	<p>Preliminaries Items S.O facilities (car, computer, etc.) had obtained approval from higher authorities</p>			

SENARAI SEMAK

Bil	BUTIR-BUTIR SEMAKAN	DISEDIAKAN	DISEMAK & DILULUSKAN	CATATAN /DOKUMEN RUJUKAN
		PMT 1	PMT 2	
10.	List of Drawings All drawing are listed			
11.	Drawings All drawing listed in the list of drawings are included			
12.	Please ensure all amendments are initialed. The documents are sealed and stamped 'Original TTD' with the signature of the office preparing the TTD			
13.	Penjilidan Dokumen Tender Borang Tender berserta dokumen-dokumen lain yang perlu (BQ, lain-lain borang yang perlu diisi oleh pentender dan borang-borang dokumen wajib) hendaklah dijilidkan sebagai Jilid 1, untuk diisi dan dikembalikan oleh pentender.			

Tandakan (✓) apabila telah disemak

Tandakan (**NA**) jika tidak berkenaan