

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Senarai Semakan Mengemukakan TenderPanduan Kepada Pentender

Tender Untuk : **CADANGAN KERJA-KERJA MENAIKTARAF KABEL 11KV SEDIAADA DAN JUGA SAMBUNGAN BEKALAN KE PUSAT KONVENSYEN DAN KEBUDAYAAN UNTUK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM)**

(* Dili oleh pihak yang mempelawa tender)

Nota

- a. Senarai semakan ini adalah bertujuan bagi menolong Pentender mengemukakan satu tender yang lengkap dan tanpa sebarang kesilapan. Semua Pentender adalah dinasihatkan supaya menggunakan senarai semakan ini bagi menyemak tender mereka sebelum menyerahkan tender masing-masing.
- b. Segala usaha telah diambil untuk menyenaraikan perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh seseorang Pentender dalam mengemukakan tendernya. Walaupun begitu adalah menjadi tanggungjawab Pentender sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu tender yang dikemukakannya itu.

Bil	Perihal Semakan	Tindakan/ Catatan
1.0	<u>Semakan Am</u>	
1.1	Naskhah salinan Dokumen Tender yang diberikan kepada Pentender hendaklah mengandungi dokumen-dokumen sepertimana yang disenaraikan di dalam Surat Jemputan Tender. Sila semak dan pastikan supaya semua dokumen-dokumen ini terdapat pada Naskhah Dokumen Tender anda sebelum meninggalkan pejabat di mana Dokumen Tender dikeluarkan.	✓
1.2	Adalah menjadi tanggungjawab seorang Pentender untuk meneliti bahawa salinan-salinan itu adalah sebenarnya salinan-salinan dokumen yang termasuk dalam Dokumen Meja Tender. Jika terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan antara mana-mana salinan yang diberi kepada Pentender dengan salinan dalam Dokumen Meja Tender atau antara mana-mana dokumen yang termasuk di dalamnya maka adalah menjadi tanggungjawab Pentender untuk memohon secara bertulis kepada pihak yang mengeluarkan Dokumen Tender tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu.	✓

Bil	Perihal Semakan	Tindakan / Catatan
1.3	Sila semak Dokumen Tender anda dengan Dokumen Meja Tender yang dipamerkan bagi menentukan supaya tidak ada mukasurat yang tertinggal (missing pages) atau diberi lebih dari yang sepatutnya (duplicating of pages).	✓
1.4	Pentender tidak dibenarkan membuat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Tender atau mana-mana Dokumen Tender yang lain yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Dokumen Tender oleh Kerajaan.	
1.5	Semua maklumat yang diisi oleh Pentender hendaklah dengan menggunakan dakwat tidak mudah luntur. Jika terdapat sebarang kesilapan dalam mengisi maklumat, kesilapan tersebut hendaklah dibetulkan dengan cara memotong kesilapan tersebut dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh Pentender dan saksinya. Penggunaan pemadam getah atau kimia cecair adalah dilarang.	
2.0	<u>Borang Tender JKR 203c – Pind.4/2005</u>	
2.1	Muka Surat No. D/3 : Para No. 4.0 : Isi dengan perkataan dan juga angka amaun tender.	✓
2.2	Muka Surat No. D/3 : Para No. 3.0 : Tempoh kerja – 20 minggu	✓
2.3	Muka Surat No. D/6 : Isi tarikh Tandatangan Pentender (Hendaklah seorang yang sah dibenarkan di sisi undang-undang untuk menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat Pentender. Isi maklumat Pentender Turunkan Materi/Cop Syarikat Pentender Tandatangan Saksi. Isi maklumat Saksi.	✓

Bil	Perihal Semakan	Tindakan / Catatan
3.0	<u>Spesifikasi - SCHEDULE OF TECHNICAL DATA & UNIT RATES</u> Isi borang-borang berkenaan jika terkembar.	✓
4.0	<u>Bills of Quantities</u>	
4.1	Semua item yang dijadualkan di dalam senarai hendaklah dihargaikan. Harga bagi setiap item hendaklah mencerminkan harga sebenar sesuatu item itu. Sebarang usaha memanipulasikan harga di antara item-item atau di antara bahagian-bahagian di Bills of Quantities adalah ditegah.	✓
4.2	Mengumpul/menyatukan (bracketing) harga untuk beberapa item yang berlainan adalah tidak dibenarkan.	
4.3	Semak pengiraan harga bagi setiap item.	
4.4	Isi harga unit bagi item di mana kuantiti disenaraikan. <i>(Contohnya bagi kabel yang berkadaran tinggi, pastikan sama ada kadar yang diperlukan adalah bagi satu kabel atau untuk dua atau tiga kabel yang sama dipasang selari, dsb.)</i>	
4.5	Pastikan bahawa jumlah di Bills of Quantities atau Summary of Prices di mana yang berkenaan dipindah ke Borang Tender.	
4.6	Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan.	
4.7	Isi tarikh, tandatangan dan Cop Syarikat Pentender.	
5.0	<u>Tindakan Atas Lampiran-Lampiran di Dokumen Tender.</u>	
5.1	<u>Brand or Manufacturer's Name of Materials Offered.</u> Isi nama pembuat / jenama, nombor model, nama jenis di mana yang dikehendaki. <i>Bagi kabel pastikan jenama yang dicadangkan memiliki pengisijilan SIRIM, akreditasi ISO 9001 serta tersenarai didalam Electrical Material Approval Lists (EMAL), JKR sebelum mengisi cadangan jenama kabel yang dicadangkan. Di mana ditandakan * pastikan katalog disertakan.</i>	✓

