

## **ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA**

### **1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA**

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang terendah atau mana-mana Sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebut harga. Keputusan Jabatan/Jawatankuasa Sebut harga adalah muktamad.

### **2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

#### **2.1 Penyediaan Sebut Harga**

- (i) Penyebutharga adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat hitam segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:

- (a) Harga dan tandatangan penyebutharga di Ringkasan Sebut Harga.
- (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga.
- (c) Senarai Kerja Dalam Tangan.
- (d) Jadual Kadar Harga (jika ada).
- (e) Butir-butir Spesifikasi (jika ada).

- (ii) **Dokumen sokongan wajib** adalah seperti berikut:

- (a) **Senarai semak yang telah ditandatangani oleh Penyebutharga.**
- (b) **Surat Perakuan Penyebutharga (LAMPIRAN A)**
- (c) **Surat Akuan Pembida (*'Integrity Pact'*) (LAMPIRAN B)** berserta Surat Perwakilan Kuasa (sekiranya penandatangan Surat Akuan Pembida adalah bukan pemilik syarikat atau bukan salah seorang daripada Lembaga Pengarah Syarikat seperti yang didaftarkan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia).
- (d) **Keterangan Mengenai Penyebutharga (LAMPIRAN C)**
- (e) **Sesalinan Sijil Pendaftaran Syarikat termasuk Maklumat Pemilik Syarikat Terkini (untuk ROB), Borang 24 dan Borang 49 (untuk ROC) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang masih sah laku.**
- (f) **Sesalinan sijil pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) yang masih sah laku.**
- (g) **Sesalinan sijil pendaftaran CIDB yang masih sah laku.**

**(h) Sesalinan penyata akaun bank syarikat bagi bulan **Ogos 2011**.**

- (iii) Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas, penyebutharga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

**2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga**

- (i) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan Nombor Sebut Harga serta tajuk Sebut Harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- (ii) **Penghantaran Dokumen Sebut Harga secara pos tidak akan diterima.**
- (iii) Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

**2.3 Penjelasan Lanjut**

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, penyebutharga boleh menghubungi Jabatan ini untuk penjelasan lanjut.

**3. TEMPOH SIAP KERJA**

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi **empat (4) minggu**.

**4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

Dokumen Sebut Harga ini adalah **Percuma**.

**5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

Semua perbelanjaan bagi penyediaan Sebut Harga ini adalah dibawah tanggungan penyebutharga sendiri.

**6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA**

Sebut harga ini sah selama **90 hari** dari tarikh tutup sebut harga. Penyebutharga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebutharga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.