

CHECKLIST

Please tick (/) at column provided

Sila tandakan (/) di ruang yang disediakan

NO.	DESCRIPTION	ACTION BY	
		CONTRACTOR	FOR OFFICE USE
1	<p>* This form is to be submitted together with all of the Pre-Qualification documents.</p> <p><i>* Borang ini hendaklah dikemukakan bersama dengan Dokumen-Dokumen Pra-Kelayakan</i></p> <p>SUBMISSION PROCEDURES - GUIDELINES FOR PREPARATION OF PRE-QUALIFICATION DOCUMENTS</p> <p>Please provide the information for the following forms correctly and completely. Incomplete information or any false information submitted will result in automatic disqualification.</p> <p><i>Sila isi maklumat untuk borang berikut dengan betul dan lengkap. Kegagalan memberikan maklumat yang lengkap atau jika maklumat palsu dikemukakan maka kelayakan akan hilang secara automatik.</i></p>		
	1.1 <u>Form A – Declaration</u> <u>Borang A - Pengisytiharaan</u>		
	a. The authorization letter to empower the Officer shall be submitted together with Form A <i>Surat kebenaran untuk memberi kuasa kepada Pegawai hendaklah diserahkan bersama Borang A</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Provide information on the witness and sign. <i>Isi maklumat mengenai saksi dan tandatangan</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2 <u>Form B – General Information and Contractor's Background/Profile</u> <u>Borang B - Informasi Asas dan Maklumat Latarbelakang Kontraktor</u>		
	a. Complete information on company's background and list of Board of Directors/Owner/Partners. <i>Lengkapkan maklumat mengenai latar belakang syarikat dan senarai Ahli Lembaga Pengarah / Pemilik / Rakan kongsi.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Enclose One (1) Certified True Copy of Registration with Companies Commissions of Malaysia (CCM) including Forms 13, 24 and 49 or equivalent and company profile. <i>Sila lampirkan Satu (1) Salinan sijil pendaftaran yang disahkan benar dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) beserta borang 13, 24 dan 49 atau yang setaraf dan profil syarikat</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Enclose One (1) Certified True Copy of registration i.e. "Perakuan Pendaftaran Kontraktor CIDB" <i>(Sila lampirkan Satu (1) Salinan sijil "Perakuan Pendaftaran Kontraktor CIDB" yang disahkan benar</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Enclose One (1) Certified True Copy of valid CIDB's score certificate. <i>(Sila lampirkan Satu (1) salinan sijil 'CIDB Score' yang sah tempoh yang disahkan benar;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Enclose One (1) Certified True Copy of Registration with Ministry of Finance (if applicable) <i>Sila lampirkan Satu (1) Salinan sijil pendaftaran yang disahkan benar dari Menteri Kewangan (jika berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Enclose One(1) Certified True Copy of Sijil Taraf Bumiputera Pusat Khidmat Kontraktor or Ministry of Finance (if any) <i>Lampirkan Satu (1) Salinan Sijil Taraf Bumiputera Pusat Khidmat Kontraktor atau Kementerian Keewangan yang disahkan benar (jika ada)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f. Enclose a copy of Health & Safety Policy, if any <i>Lampirkan salinan Polisi Kesihatan dan Keselamatan, jika ada</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Please tick (/) at column provided

Sila tandakan (/) di ruang yang disediakan

NO.	DESCRIPTION	ACTION BY	
		CONTRACTOR	FOR OFFICE USE
	* This form is to be submitted together with all of the Pre-Qualification documents.		
	g. Enclose a copy of Quality Assurance Policy, if any <i>Lampirkan salinan Polisi Jaminan Kualiti, jika ada</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. Enclose a copy of Environmental Management Policy, if any <i>Lampirkan salinan Polisi Pengurusan Alam Sekitar, jika ada</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Form C – Management, Key Personnel and Technical Staff <u><i>Borang C - Pengurusan, Kakitangan Utama dan Kakitangan Teknikal</i></u>		
	a. Enclose Curriculum Vitae (CV) for each of Management personnel, key personnel and technical staff <i>Lampirkan Curriculum Vitae (CV) bagi setiap kakitangan pengurusan, kakitangan utama dan kakitangan teknikal.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Form D – Financial Data <u><i>Borang D - Data Kewangan</i></u>		
	Enclose copies of audited financial statements for the last 3 financial years <i>Lampirkan salinan penyata kewangan yang telah diaudit untuk 3 tahun kewangan terakhir</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Form E – Current Contract Commitments/ Works in Progress <u><i>Borang E - Komitmen Kontrak Semasa / Kemajuan Kerja-Kerja Semasa</i></u>		
	Enclose copy of Letter of Awards for projects currently undertaking. <i>Lampirkan Salinan Surat Anugerah untuk projek yang sedang dijalankan</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Form F – Works Experience Record <u><i>Borang F - Rekod Pengalaman Kerja</i></u>		
	Enclose copies of Certificates of Practical Completion/Final Payment Certificate and Letter of Acceptance of each of the Completed Projects. <i>Lampirkan salinan Perakuan Siap Kerja / Sijil Bayaran Akhir dan Surat Setuju Terima bagi setiap projek yang telah disiapkan.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	Form G – List of Contractor Own Major's Plants and Equipment <u><i>Borang G - Senarai Loji dan Peralatan Utama Kontraktor</i></u>		
	Enclose copies of proof of ownership of major plants and equipment. <i>Lampirkan salinan bukti pemilikan loji dan peralatan utama</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>