



Tempat memasukkan  
Dokumen Sebutharga

: **PETI SEBUT HARGA  
JABATAN DAERAH SOOK**

1. Dokumen Sebutharga hanya akan dikeluarkan kepada :

1.1

**Opsyen 1**

wakil-wakil yang ditauliahkan sahaja  
(pegawai-pegawai syarikat yang  
dinyatakan dalam sijil SPKK/CIDB)

ATAU

**Opsyen 2**

pemilik atau wakil yang sah sahaja  
dengan membawa 'SURAT TAULIAH' yang  
menunjukkan bahawa mereka diberi kuasa  
untuk mengambil Dokumen Sebutharga  
bagi pihak syarikat (PUKONSA)

2. Dokumen-

dokumen berikut adalah WAJIB dikemukakan semasa membeli Dokumen Tender: -

2.1

sijil-sijil **ASAL PUKONSA, PERAKUAN PENDAFTARAN 'CIDB'**, dan **SIJIL STATUS BUMIPUTERA** yang masih **SAH** tempoh pendaftaran pada tarikh tutup sebutharga;

2.2 salinan sijil-sijil seperti tersebut di perenggan 2.1 yang belum disahkan; dan

2.3 salinan Kad Pengenalan

3. Bagi pemilik Lesen PUKONSA yang telah mendapat Surat Kelulusan Pendaftaran Baru/Pembaharuan daripada PUKONSA hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:

a) Nama **Pemilik Syarikat** yang telah **DISAHKAN** oleh pihak **PUKONSA**.

b) Resit **ASAL** Penjelasan Pembayaran kelulusan.

4. Dokumen Meja Sebutharga boleh disemak dan Dokumen Sebutharga boleh diperolehi semasa waktu Pejabat di:-

**Pejabat Jabatan Air  
Jabatan Air Daerah Sook**

5. Semua Dokumen Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeterikan serta bertanda nombor rujukan sebutharga dan dialamatkan kepada:

**Setiausaha  
Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga  
Pejabat Jabatan Air  
Jabatan Air Daerah Sook**

6. Kontraktor atau wakil kontraktor yang sah hendaklah sentiasa mengambil perhatian dan mematuhi langkah-langkah pencegahan COVID-19 dan penjarakkan Sosial oleh KKM dan MKN.

**PEGAWAI KERJA AIR DAERAH  
JABATAN AIR DAERAH SOOK**