



**KEMENTERIAN KEWANGAN  
MALAYSIA**

# **KAEDAH PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA DAN TENDER**

**Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia**

# PERANCANGAN PEROLEHAN

- apa yang perlu dibeli
- kuantiti
- bila diperlukan
- anggaran harga pasaran
- baki dalam stok
- pembekal di pasaran
- pilihan di pasaran

Kaedah perolehan hendaklah berdasarkan nilai keseluruhan kontrak dan/atau nilai perolehan tahunan.

**Kajian pasaran AP 169**- pembekal/syarikat yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan

**Barang guna sama hendaklah dibeli daripada Kontrak Pusat**

**SEBUTHARGA BAGI PEROLEHAN  
BERNILAI  
RM20,000 – RM50,000**

## 1PP – PK 2/2013 RUJUKAN 5(VI)

- Had Nilai Pembelian Terus bagi Bekalan dan Perkhidmatan sehingga **RM 50,000**
- Sehingga **RM20,000** dilaksanakan secara pembelian
- Melebihi **RM20,000** hingga **RM50,000** setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara sebut harga
- **Had Nilai Kerja-kerja Requisition –**
  - **Sehingga RM20,000 (tidak mengikut Jadual Kadar)**
  - **Sehingga RM50,000 (sekiranya mengikut Jadual Kadar)**

# KAEDAH PELAKSANAAN SEBUT HARGA 'B'

- ✓ Melibatkan perolehan barangan dan perkhidmatan yang melebihi nilai RM20,000 dan RM50,000.
- ✓ Rujuk 1PP – PK 2/2013, Perenggan 5

# OBJEKTIF

- Dilaksanakan sebagai salah satu langkah penjimatan dalam perolehan kerajaan melalui perbelanjaan berhemah bagi mengurangkan perbelanjaan awam.
- Objektif ini direalisasikan melalui perubahan:
  - **had nilai dan syarat-syarat pembelian terus** bagi bekalan/perkhidmatan; dan
  - had nilai kerja ***requisition***.

# KAEDAH PELAKSANAAN SEBUT HARGA 'B'

Perkara	Tindakan	Tanggungjawab
i) Penentuan spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jawatankuasa Spesifikasi jika perlu sahaja</li><li>▪ Bagi perolehan tidak rumit, tidak perlu Jawatankuasa Spesifikasi</li><li>▪ Dicadangkan dilantik oleh Ketua Jabatan sahaja. Tidak perlu dilantik oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa.</li></ul>	<b>Pegawai Tadbir Bahagian/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa</b>
ii) Kajian Pasaran	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Urusetia perlu mendapatkan anggaran jabatan secara keseluruhan</li><li>▪ Perincian harga bagi setiap item bekalan/ perkhidmatan (untuk dijadikan panduan pelarasan harga)</li><li>▪ Kajian pasaran sekurang-kurangnya daripada 3 pembekal tempatan</li><li>▪ Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang sukar ditentukan menggunakan harga belian lampau sebagai perbandingan</li></ul>	

# KAEDAH PELAKSANAAN SEBUT HARGA 'B'

Perkara	Tindakan	Tanggungjawab
iii) Pelawaan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ sekurang-kurangnya <b>tiga (3)</b> pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan</li><li>▪ Notis pelawaan minimum 3 hari</li><li>▪ Bagi bidang yang khusus yang memerlukan lesen daripada Kementerian Keselamatan Dalam Negeri (Kawalan Keselamatan)</li><li>▪ Dokumen sebut harga boleh diringkaskan</li><li>▪ Pelawaan sebut harga/notis boleh dihantar melalui email/pos/faks/syarikat dijemput ambil dokumen</li><li>▪ Notis hendaklah dipamerkan di Papan kenyataan Jabatan sehingga tarikh tutup</li></ul>	<p><b>Pegawai Tadbir Bahagian/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa</b></p>



# KAEDAH PELAKSANAAN SEBUT HARGA 'B'

Perkara	Tindakan	Tanggungjawab
iv) Lawatan tapak	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bagi sebut harga yang melibatkan taklimat atau lawatan tapak/premis, tarikh tutup sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) hari dari tarikh taklimat/lawatan yang mana terkemudian</li></ul>	<b>Pegawai Tadbir Bahagian/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa</b>
v) Tutup Sebut Harga	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tidak memerlukan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga</li><li>▪ Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus melalui fax atau email seperti yang ditetapkan oleh agensi</li><li>▪ Tempoh sah laku dokumen sebut harga selama 30/60/90 hari (bergantung kepada keperluan agensi)</li></ul>	

# KAEDAH PELAKSANAAN SEBUT HARGA 'B'

Perkara	Tindakan	Tanggungjawab
vi) Jawatankuasa Penilaian	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.</li><li>▪ Anggota: sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan</li><li>▪ Pelantikan oleh Ketua Jabatan secara bertulis</li><li>▪ Sediakan kriteria penilaian yang mudah</li><li>▪ Menilai tawaran dan menyediakan Laporan Penilaian yang ringkas. Membuat syor dan tandatangan laporan</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Pegawai Tadbir Bahagian/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa</b></p>

# KAEDAH PELAKSANAAN SEBUT HARGA 'B'

Perkara	Tindakan	Tanggungjawab
viii) Pesanan Kerajaan/Surat Setuju Terima (SST)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pesanan Kerajaan dikeluarkan kepada syarikat dalam tempoh 1 hari selepas kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga/JKSH 'B' diterima</li> <li>▪ Jika perlu atau bagi perolehan kontrak bermasa SST boleh dikeluarkan</li> </ul>	<b>Seksyen Kewangan</b>
ix) Audit Dalaman Agensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memantau pelaksanaan perolehan supaya tidak berlaku pecah kecil perolehan</li> </ul>	<b>Unit Audit Dalam</b>
x) Statistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memantau perolehan bagi mendapatkan penjimatan</li> <li>▪ Perbandingan pembelian lampau Pembelian Terus vs Sebut Harga</li> <li>▪ Statistik pembelian lampau</li> </ul>	<b>Seksyen Kewangan/ Unit Audit Dalam</b>

# **SEBUT HARGA DAN TENDER**

# PERKARA-PERKARA YANG PERLU DI AMBIL PERHATIAN:

- Semua proses sebut harga/tender hendaklah dirahsiakan;
- Pegawai yang mempunyai kepentingan dengan petender perlu mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.

(banyak kebocoran)

# TATACARA PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA (1PP – PK 2/2013, Perenggan 7)

- Had Perolehan Sebut Harga
- Pelawaan Sebut Harga
- Penerimaan Sebut Harga
- Pembukaan Sebut Harga
- Penilaian Sebut Harga
- Penyediaan Kertas Taklimat
- Pertimbangan Sebut Harga
- Keputusan Sebut Harga

# 1. HAD NILAI PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

## - **Bekalan (AP 170)**

- Melebihi RM50,000 hingga RM500,000 setahun.
- Setiap jenis item.

## - **Perkhidmatan (AP 190)**

- Melebihi RM50,000 hingga RM500,000 setahun
- Perolehan Perkhidmatan Perunding tidak boleh diuruskan secara sebut harga (Perolehan Perkhidmatan Perunding – 1PP – PK3.1/2013).

## **Kerja (AP 180.2)**

-  
Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 setahun.



## 2. PELAWAAN SEBUT HARGA

- **BORANG SEBUT HARGA**

- Borang Lampiran Q (AP 170.1) bagi bekalan dan perkhidmatan
- Borang atau format JKR/JPS bagi kerja

- **SYARAT PELAWAAN SEBUT HARGA**

- **BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

- \* Melebihi RM50,000 hingga RM100,000 dipelawa di kalangan syarikat bertaraf Bumiputera Tempatan.
- \* Melebihi RM100,000 hingga RM500,000 terbuka kepada syarikat Bumiputera atau Bukan Bumiputera Tempatan
- \* Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.

- **KERJA**

**(i) Nilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000**

**(kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam)**

- Kontraktor Bumiputera Tempatan
- Daftar dengan PKK (STB)
- Daftar dengan CIDB dalam gred G1

**(ii) Nilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000**

- Kontraktor Bumiputera atau Bukan Bumiputera Tempatan
- Daftar dengan CIDB dalam gred G2

## **BILANGAN PEMBUAT/PEMBEKAL/KONTRAKTOR**

- Sekurang-kurangnya 5 pembuat atau pembekal atau kontraktor tempatan
- Sekiranya bilangan pembuat atau pembekal atau kontraktor tempatan tidak mencukupi, pembuat atau pembekal di negeri berhampiran atau sempadan boleh dipelawa.

**MAKSUD TEMPATAN:** pembuat atau pembekal atau kontraktor yang beralamat di negeri berkenaan

## **PENJUALAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

- Penjualan dokumen sebut harga tidak digalakkan
- Walau bagaimanapun, sekiranya Agensi mengenakan bayaran - bayaran maksimum RM50.00 bagi satu set dokumen

# NOTIS SEBUT HARGA

Dihantar terus kepada syarikat atau pembekal yang layak.

- Notis ditampal di papan kenyataan.
- Tempoh minima 7 hari berturut-turut.
- Dokumen dihantar dengan pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan.
- Satu daftar perlu di sediakan bagi mencatat senarai edaran sebut harga.
- Borang perlu diberi nombor siri.

- Kandungan Notis:
  - Agensi yang memanggil sebut harga
  - Tajuk sebut harga
  - Syarat kelayakan penyebut harga
  - Bidang atau gred atau kategori pengkhususan pendaftaran
  - Tempat, tarikh dan waktu tutup
  
- Arahan kepada penyebut harga:
  - dokumen sebut harga hendaklah dimasukkan dalam sampul berlakri;
  - tulis nombor rujukan sebut harga.

# TEMPOH SAH LAKU SEBUT HARGA

Tidak melebihi 90 hari daripada tarikh tutup sebut harga

### **3. PENERIMAAN SEBUT HARGA**

- **Peti Tawaran** - Dikunci dengan 2 kunci berbeza (AP 196)
  - Dilabel tajuk, tarikh dan waktu ditutup.
- **Tawaran Lewat** - Tidak boleh diterima

4

## Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

### [AP 197.2 (c)]

- Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu ditetapkan;
- Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran;
- Merekodkan pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan:
  - nama penyebut harga;
  - kod penyebut harga;
  - harga yang ditawarkan;
  - tempoh siap atau tempoh penyerahan dan tandatangan borang tersebut;
- Tandatangan ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih ;
- Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan. Sebut harga kerja memadai dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.



## 4. Pembukaan Peti Tawaran

- Dibuka secepat mungkin [AP 197.2(b)] oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga:

- \* sekurang-kurangnya 2 orang pegawai, seorang daripadanya Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
- \* dilantik oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan secara bertulis.

## 5. PENILAIAN SEBUT HARGA

- **Bekalan dan Perkhidmatan**
  - Jawatankuasa Teknikal
  - Jawatankuasa Penilaian Harga
- **Kerja**
  - Jawatankuasa Penilaian

## 6. PENYEDIAAN KERTAS TAKLIMAT

- **Perlu mempunyai maklumat atau dokumen berikut (AP 197.4):**
  - salinan borang atau notis sebut harga
  - salinan spesifikasi sebut harga
  - jadual sebut harga
  - senarai syarikat yang dijemput dan syarikat yang menjawab atau tidak menjawab
  - salinan sijil pendaftaran
  - laporan penilaian Sebut Harga
  - kertas perakuan atau taklimat Sebut Harga
  - maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga

## 7. PERTIMBANGAN SEBUT HARGA

- Dipertimbangkan oleh satu Jawatankuasa Sebut Harga:
  - \* dianggotai oleh 3 orang ahli;
  - \* dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal;
  - \* dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal.
- Mempertimbangkan Sebut Harga yang paling menguntungkan.
- Keputusan sebulat suara.
- Dalam had nilai yang dibenarkan.
- Keputusan tidak sebulat suara atau melebihi had nilai perakuan dirujuk kepada Lembaga Perolehan Agens untuk keputusan.

## 8. KEPUTUSAN SEBUT HARGA

- Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja boleh dikeluarkan kepada penyebut harga atau pembekal yang berjaya.
- Bagi perolehan yang bermasa, satu **kontrak formal** hendaklah diadakan dan ditandatangani selaras dengan **AP 176.1(c)**

# **KAEDAH PEROLEHAN SECARA TENDER**

# TATACARA TENDER

Nilai perolehan **melebihi RM500,000** bagi:

- ❑ **Bekalan dan Perkhidmatan (AP 171.1, AP 190 (c) dan 1PP – PK 2/2013, Perenggan 8)**
  - Barangan Tempatan – Menggunakan Harga Bersih
  - Barangan import – Harga *Free On Board* (FOB)
  
- ❑ **Kerja (AP 181 dan 1PP – PK 2/2013, Perenggan 8)**
  - bernilai tidak melebihi RM30 juta dipelawa kepada syarikat 100% milik tempatan milik warganegara
  - bernilai RM30 juta hingga RM50 juta dipelawa kepada syarikat 100% milik tempatan atau syarikat yang disenaraikan di Bursa Malaysia
  - melebihi RM50 juta dipelawa kepada syarikat 100% milik tempatan atau syarikat yang disenaraikan di Bursa Malaysia atau syarikat usaha sama yang diperbadankan di Malaysia

- Peruntukan kewangan (AP 168).
- Barangan guna sama (AP 178.1).
- Kajian pasaran (AP 169.1).
- Tentukan jenis perolehan.
- Pendaftaran Kontraktor (AP 184).
- Menyediakan carta atau jadual proses.
- Penggunaan mata wang (1PP – 1/2013, Perenggan 6(iii)).
- Dasar-dasar khusus, Dasar Semasa Kerajaan atau Dasar Pembangunan Negara:
  - penggunaan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan (AP 169.2(a), 1PP – 1/2013, P. 6(i);
  - keutamaan kepada syarikat Bumiputera [1PP – 1/2013, P.6(iv)];
  - perolehan secara FOB (1PP – 1/2013, P.6(ii);
  - pemindahan teknologi dan pengembangan industri tempatan (1PP – 1/2013, P. 6(v)).
- Penggunaan borang-borang piawai.



### 3. PENYEDIAAN SPESIFIKASI

- Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal sekurang-kurang 3 orang pegawai mahir dan berkelayakan.
- Dilantik oleh Ketua Agensi.
- Masa yang mencukupi.
- Butiran spesifikasi yang jelas.
- Tidak mengkhusus kepada jenama atau buatan tertentu, bagaimanapun jika tidak dapat dielakkan, guna ungkapan 'atau persamaan'.
- Berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurang memenuhi Standards Malaysia (MS) atau Standards Antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan.
- Kelulusan MAMPU bagi perolehan yang melibatkan teknologi maklumat.

# BUTIR-BUTIR SPESIFIKASI

- **Lazimnya mempunyai ciri-ciri berikut:**
  - Jenis
  - Saiz
  - Bentuk atau ukuran
  - Pembungkusan
  - Nisbah kandungan
  - Bilangan yang diperlukan
  - Jumlah tenaga manusia
  - Tahap kepakaran atau kelulusan
  - Keupayaan minimum dan lain-lain.
  - Warna
  - Berat
  - Kualiti
  - Cara penghantaran
  - Tempoh masa
  - Perolehan secara pukal
- **Mempunyai 2 ciri - wajib dan sampingan.**

## 4. PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER

### Maklumat Dokumen Tender

- Tajuk tender
- Spesifikasi
- Surat setuju terima
- Terma-terma kontrak ringkasan
- Jadual kadar harga tender
- Lukisan teknikal atau pelan
- Cadangan pemindahan teknologi
- Prestasi atau trek rekod
- Profil dan kedudukan kewangan petender
- Perkara lain yang berkaitan.
- Arahan kepada petender
- Borang tender
- Syarat-syarat tender
- Senarai kuantiti atau
- Tempat penghantaran

# PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER

- **Arahan Khusus bagi Tender Bekalan dan Perkhidmatan**
  - Sediakan dokumen berasingan untuk perincian teknikal dan harga.
  - Tawaran perlu dikemukakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri serta kedua-dua sampul perlu dimasukkan ke dalam satu bungkusan.
  - Syarat wajib nama syarikat dan harga tidak dicatat dalam dokumen tawaran teknikal.

# PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER

- **Arahan Khusus bagi Tender Kerja**

- Perlu menggunakan Borang JKR Siri 203 untuk tender kerja secara konvensional, Borang PWD DB/T untuk projek yang dilaksanakan secara *Turnkey* atau *Design and Build*.
- Borang JKR Siri 203 digunakan bagi projek yang dibiayai oleh peruntukan asing setelah dipersetujui.
- Memasukkan peruntukan Seksyen 34(2) Akta CIDB 1994 (Akta 520) berkaitan *levi* sebanyak 0.125% bagi tender kerja melebihi RM500,000 bagi petender yang berjaya.

# PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER

- **Arahan Khusus bagi Tender Antarabangsa**

- Petender perlu mengemukakan cadangan pembiayaan ke atas tawaran tender sama ada secara pinjaman dua hala, kredit pembekal atau pembiayaan perniagaan yang lain.
- Cadangan pemindahan teknologi bagi membantu industri tempatan mempertingkatkan kepakaran dalam pelbagai bidang terutama yang berteknologi baru dan terkini.
- Bagi barangan import, tawaran harga perlu secara FOB kecuali bagi perolehan ubat-ubatan (1PP – PK 1/2013, P.6(ii)), perolehan perisian ICT yang diimport (1PP – 2/2013, P.18) dan perolehan peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan yang tidak melebihi RM5 juta bagi satu kontrak (1PP – PK 1/2013, P. 6(x)).

# KADAR BAYARAN DOKUMEN TENDER

- Dijual dalam bentuk *hard copy* dengan harga minimum RM50, sekiranya Agensi boleh menyediakan *soft copy*, tambahan RM10 dikenakan kepada petender.
- Tawaran tender hendaklah dikemukakan dalam bentuk *hard copy* sahaja.
- Bayaran dibuat dalam bentuk bank draf atau Kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos (*postal order*) di atas nama Ketua Agensi.

# PENJUALAN DOKUMEN TENDER

- ✓ Semak sijil asal pendaftaran **ONLINE** (kod atau sah laku) dan penjualan dokumen tender berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender
- ✓ Dokumen tender mempunyai nombor siri
- ✓ Daftar penjualan dokumen tender
- ✓ Satu petender dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif tidak dibenarkan



# TEMPOH SAH LAKU TENDER

- Agensi perlu menyediakan satu jadual pelaksanaan bagi menentukan anggaran masa.
- Tempoh sah laku tender perlu mengambil kira keseluruhan proses tender daripada mula sehingga Surat Setuju Terima dikeluarkan.
- Minimum 90 hari daripada tarikh tender ditutup.
- Sebarang pelanjutan tempoh sah laku perlu dilakukan sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi.
- Sebarang pembatalan tender perlu mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi dan perlu memaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi mengenai sebab-sebab pembatalan.

## 5. IKLAN TENDER

### Tender Tempatan

- Sekurang-kurangnya 1 akhbar harian utama berbahasa Melayu.
- Tarikh tender ditutup sekurang-kurangnya 21 hari daripada tarikh dokumen tender mula dijual.
- Tarikh tender ditutup yang melibatkan lawatan tapak, sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh lawatan tapak yang ditetapkan.
- Kenyataan tender dimasukkan ke dalam laman web Agensi dan pautan ke portal MyGovernment (myGov). Bagi tender kerja, maklumat iklan tender perlu dimasukkan ke dalam laman web CIDB.

# Tender Antarabangsa

- Sekurang-kurangnya 2 akhbar harian tempatan utama (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris).
- Tarikh tender ditutup sekurang-kurangnya 56 hari daripada tarikh dokumen tender dijual.
- Tarikh tender ditutup yang melibatkan lawatan tapak, sekurang-kurangnya 56 hari daripada tarikh lawatan tapak yang ditetapkan.
- Kenyataan tender dimasukkan ke dalam laman web agensi dan pautan ke dalam portal MyGovernment (myGov)
- Kenyataan tender dihantar ke Kedutaan Asing yang berkaitan

## Kandungan iklan tender:

Agensi yang memanggil tender

- Tajuk tender
- Jenis tender, sama ada terbuka atau khas Bumiputera
- Syarat-syarat kelayakan petender
- Tempat, tarikh dan masa dokumen dijual
- Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak (jika ada)
- Harga, cara dan kepada siapa bayaran dokumen tender
- Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

## 6. BANTAHAN SPESIFIKASI

- Bantahan spesifikasi yang menjurus kepada sesuatu jenama boleh dibuat oleh petender dalam tempoh:
  - 14 hari daripada tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender tempatan;
  - 28 hari daripada tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.
- Agensi perlu menubuhkan satu jawatankuasa untuk menimbang bantahan. (Pengerusi dari Agensi, wakil Perbendaharaan dan wakil Agensi lain)

## 7. ANGGARAN HARGA JABATAN

- ✓ Agensi hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran ketika tarikh tutup tender
- ✓ Sekiranya sukar menentukan harga anggaran, masukkan harga pembelian lampau

## 8. PENERIMAAN TENDER

- Peti tawaran hendaklah dikunci, dilabel tajuk dan tarikh
- Waktu tutup jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja
- Tawaran lewat tidak boleh diterima

## 9. PEMBUKAAN TAWARAN TENDER

### Pembukaan Peti Tawaran

- Dibuka secepat mungkin oleh Jawatankuasa Pembuka Tender:

\*sekurang-kurangnya 2 pegawai, seorang daripadanya hendaklah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional; dan

\* dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis.



## Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender:

ditetapkan,

- Menyemak setiap tawaran diterima berdasarkan nombor siri dokumen tender dengan rekod penjualan dokumen;
- Membuka dan memberi nombor kod bersiri bagi setiap tawaran;
- Menyempurnakan borang jadual tender dengan mencatatkan:
  - \* nama petender
  - \* amaun yang di tender
  - \* tempoh siap atau tempoh penyerahan.

## Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender (Samb.):

- Tandatangan ringkas setiap lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan;
- Menyediakan Jadual Harga Tender dengan menggunakan nombor kod untuk dipamerkan di Papan Kenyataan atau dimasukkan ke laman web agensi;
- Memastikan tidak tercatat tanda pengenalan petender pada dokumen spesifikasi teknikal dan sekiranya ada hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender.

## Tugas Urus Setia Tender:

- 
- Menguruskan iklan atau peragaan tender,
- Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak atau premis (jika berkenaan);
- Menutup peti tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
- Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender;
- Mengatur pembukaan tender;
- Mengatur penilaian tender; dan
- Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan.

# Pembukaan Tender di Hadapan Awam

- Bagi tender yang melebihi RM30 juta untuk bekalan dan perkhidmatan, dan melebihi RM50 juta untuk kerja sahaja.
- Pembukaan tender di hadapan awam hanya khusus dibuka kepada petender yang membeli dan mengemukakan dokumen tawaran tender sahaja.

# PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIAMBIL PERHATIAN:

- Dokumen tender diklasifikasikan sebagai **SULIT**;
- Semua proses tender hendaklah dirahsiakan;
- Syarat melarang pengiklanan dan publisiti dimasukkan dalam syarat pelawaan tender dan dokumen kontrak;
- Penjelasan lanjut berkenaan tender daripada petender perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi LPA dan diuruskan oleh Urus Setia Tender;
- Dilarang mengubah maklumat di dalam dokumen tender yang dikemukakan.

## 10. PENILAIAN TENDER

### Bekalan dan Perkhidmatan dan Tender Kerja yang berasaskan *Turnkey* dan *Design and Build*

- Jawatankuasa Teknikal
- Jawatankuasa Penilaian Harga

### Kerja

- Jawatankuasa Penilaian

# Penilaian Teknikal

- Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada 3 orang dan sekurang-kurangnya seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- Terdiri daripada pegawai-pegawai mahir, berpengalaman dan berkelayakan
- Berasaskan spesifikasi teknikal yang disediakan dan syarat tender
- Dibuat secara mesyuarat
- Proses penilaian seboleh-bolehnya tidak melebihi 30 hari daripada tarikh penerimaan dokumen tender oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- Laporan ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

# PENILAIAN HARGA

- Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah tidak kurang daripada 2 orang dan sekurang-kurangnya seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- Penilaian meliputi syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun dan sebagainya.
- Perbandingan di antara satu tender dengan tender yang lain berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama.
- Dibuat secara mesyuarat.
- Proses penilaian seboleh-bolehnya tidak melebihi 30 hari daripada tarikh penerimaan dokumen tender oleh Jawatankuasa Penilaian Harga.
- Laporan penilaian hendaklah ditandatangani.



# Penilaian Tender Kerja

- Satu Jawatankuasa Penilaian sahaja yang dianggotai tidak kurang daripada 3 orang dan sekurang-kurangnya seorang ahli terdiri Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkenaan
- Dibuat secara mesyuarat
- Proses penilaian seboleh-bolehnya tidak melebihi 30 hari daripada tarikh penerimaan dokumen tender oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- Laporan ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

## 12. PERAKUAN TENDER

- Diperakukan oleh Ketua Jabatan berasaskan laporan penilaian tender.
- Hendaklah mengambil kira dasar semasa Kerajaan.

# PENYEDIAAN KERTAS TAKLIMAT TENDER

- **Disediakan oleh Urus Setia Tender**
- **Perlu mempunyai maklumat atau dokumen berikut:**
  - Salinan iklan surat khabar;
  - salinan spesifikasi tender;
  - jadual tender diterima;
  - salinan sijil pendaftaran;
  - penilaian, syor dengan justifikasi perakuan;
  - maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

# PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN

- Lembaga Perolehan dilantik oleh YB Menteri Kewangan dan diwartakan (AP 192) bagi memutuskan tender dalam had nilai kuasa yang dibenarkan;
- Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah merekodkan segala keputusan penting ketika LPA bersidang;
- Keputusan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan, laman web Jabatan dan dipaut kepada laman web MyGovernment Portal dengan mencatatkan nama syarikat yang berjaya;
- Keputusan yang perlu dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad hendaklah dikemukakan dalam masa 7 hari selepas keputusan.

# HAD KUASA LEMBAGA PEROLEHAN (AP 198.1 DAN 1PP – PK 2/2013, P.10)

## (a) Lembaga Perolehan Kementerian atau Jabatan

- |       |                                            |            |
|-------|--------------------------------------------|------------|
| (i)   | Tender Kerja<br>Terbuka                    | RM100 juta |
| (ii)  | Tender Bekalan dan<br>Perkhidmatan Terbuka | RM50 juta  |
| (iii) | Tender Terhad                              | RM10 juta  |

# HAD KUASA LEMBAGA PEROLEHAN 'A' AGENSI

(AP 187 dan 1PP – PK 3.1/2013- Had kuasa melantik dan meluluskan kos perkhidmatan perunding)

## a) Projek Pembangunan Fizikal

(i) Meluluskan pelantikan perunding - kos projek sehingga RM300 juta

## b) Kajian Fizikal atau Bukan Fizikal

(i) Meluluskan pelantikan dan kos perunding - sehingga RM5 juta

## c) Kerja-Kerja Ukur

(i) Meluluskan pelantikan dan kos perunding - sehingga RM5 juta

# HAD KUASA LEMBAGA PEROLEHAN (SAMB.)

(1PP – PK 2/2013, P.10)

- (b) Lembaga Perolehan Persekutuan  
Peringkat Negeri
  - (i) Tender Kerja RM20 juta
  - (ii) Tender Terhadap (Kerja) RM 1 juta

## HAD KUASA LEMBAGA PEROLEHAN (SAMB.)

### (c) Lembaga Perolehan Persekutuan (Sabah dan Sarawak)

- |      |                                             |           |
|------|---------------------------------------------|-----------|
| (i)  | Tender Kerja<br>Bekalan dan<br>Perkhidmatan | RM30 juta |
| (ii) | Tender Terhad                               | RM5 juta  |



## HAD KUASA LEMBAGA PEROLEHAN (SAMB.)

### (d) Lembaga Perolehan Badan Berkanun

- |      |                                             |            |
|------|---------------------------------------------|------------|
| (i)  | Tender Kerja<br>Bekalan dan<br>Perkhidmatan | RM100 juta |
| (ii) | Tender Terhad                               | RM 10 juta |

# HAD KUASA LEMBAGA PEROLEHAN (SAMB.)

## (d) Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan

- |     |                                             |            |
|-----|---------------------------------------------|------------|
| (i) | Tender Kerja<br>Bekalan dan<br>Perkhidmatan | RM300 juta |
|-----|---------------------------------------------|------------|

# SETUJU TERIMA TENDER

- Surat Niat (jika perlu)
- Surat Setuju Terima
- Tandatangan kontrak
  - Ditandatangani oleh Menteri atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri secara bertulis (Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949);
  - Tandatangan hendaklah menggunakan dakwat hitam yang kekal;
  - Selewat-lewatnya **4 bulan** dari tarikh keluar Surat Setuju Terima.

**TERIMA KASIA**