KERAJAAN MALAYSIA

Kaedah Perolehan Kerajaan

(KEMASKINI 1 JANUARI 2022)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN 4
1. Tatacara Perolehan Kerajaan 4
(i) Perancangan Perolehan 4
(ii) Peruntukan/Pembiayaan..... 5
(iii) Larangan Pecah Kecil..... 5
(iv) Syarat Sub-Kontrak Atau Serah Hak..... 6
(v) Syarat Pegangan Ekuiti Syarikat Semasa Tempoh Kontrak 6
(vi) Penyediaan Spesifikasi 7
(vii) Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Pusat Sistem Panel 8
2. Kontrak Pusat..... 8
3. Kontrak Panel Berpusat 9
4. Kaedah Pelantikan Syarikat Bagi Perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO) 10
5. Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja-Kerja *Requisition* 11
6. Lantikan Terus 14
7. Sebut Harga..... 14
(i) Peraturan Sebut Harga 15
(ii) Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat/Pembekal 15
(iii) Pelawaan Sebut Harga..... 15
(iv) Dokumen Sebut Harga..... 18
(v) Penjualan Dokumen Sebut Harga..... 19
(vi) Tatacara Menguruskan Sebut Harga 19
(vii) Tempoh Sah Laku Sebut Harga 21
(viii) Penerimaan Sebut Harga..... 21
(ix) Penilaian Sebut Harga 23
(x) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa 23
(xi) Asas Penilaian Sebut Harga..... 26
(xii) Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga..... 26
(xiii) Jawatankuasa Sebut Harga..... 27
8. Tender..... 29
(i) Had Nilai Tender..... 29
(ii) Perihal Umum..... 29
(iii) Dokumen Tender..... 32
(iv) Penjualan Dokumen Tender 40
(v) Tempoh Sah Laku Tender 41
(vi) Deposit Tender..... 42
(vii) Pengiklanan..... 43
(viii) Anggaran Harga Jabatan..... 45
(ix) Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama..... 46
(x) Pembukaan Tawaran Tender..... 47
(xi) Urus Setia Tender 48

(xii) Pembukaan Tender di Hadapan Awam..... 49
(xiii) Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender 49
(xiv) Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti..... 50
(xv) Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender..... 50
(xvi) Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender.... 50
(xvii) Penilaian Tender 50
(xviii) Perakuan Tender..... 55
(xix) Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Agensi..... 55
9. Tender Terbuka Pra-kelayakan 56
10. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi..... 58
(i) Pertimbangan Tender 58
(ii) Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan..... 58
(iii) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan 60
(iv) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah Dan Sarawak 61
(v) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri 62
(vi) Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan 63
(vii) Tanggungjawab Lembaga Perolehan 63
(viii) Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan..... 66
(ix) Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan..... 67
(x) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dan Urus Setia Tender 68
(xi) Tarikh Kuat Kuasa..... 69
11. Garis Panduan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan..... 69
(i) Jenis Tugasan 69
(ii) Kuasa Melulus..... 69
(iii) Garis panduan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan..... 70
12. Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri 70
(i) Peraturan Perolehan Yang Perlu Diikuti..... 70
(ii) Kuasa Untuk Menimbang dan Menyetujuterima 70
13. Pelaksanakan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong.... 72
(i) Kriteria Penentuan Projek Kecil Secara Gotong Royong 72
(ii) Syarat Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong 73
(iii) Kawalan Dan Pengurusan 74
(iv) Elaun Sagu Hati Kepada Peserta Gotong Royong..... 74
(v) Laporan Pelaksanaan Projek 74
14. Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan 74
15. Peraturan Bagi Perolehan Dan Pembaikan/Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan 78

16. Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan 82
17. Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina 83
(i) Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina 83
(ii) Kaedah Perolehan 84
(iii) Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina 84
(iv) Syarat-Syarat Am 84
18. Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT) Kerajaan 85
(i) Peraturan Semasa Perolehan ICT 85
(ii) Perolehan ICT yang dilaksanakan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:..... 86
(iii) Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan.. 87

LAMPIRAN 88

PK 2 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

1. Tatacara Perolehan Kerajaan

Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum melaksanakan perolehan Kerajaan:

(i) Perancangan Perolehan

(a) Agensi hendaklah mengemukakan senarai perolehan yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu kepada Ketua Agensi masing-masing pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai perolehan hendaklah termasuk kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender yang akan dipelawa serta dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.

(b) Agensi hendaklah membuat perancangan perolehan bagi mengawal kos dan menangani masalah dalam melaksanakan sesuatu perolehan. Amalan untuk menghabiskan peruntukan di penghujung tahun adalah tidak dibenarkan.

(c) Agensi perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut dalam perancangan perolehan:

(i) Menyediakan carta/jadual proses iaitu Jadual Umum untuk semua perolehan yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan dan seterusnya Jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan.

(ii) Menjalankan kajian pasaran/ sumber perolehan/ bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (*product availability*) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian dalam urusan perolehan sama ada oleh Agensi tersebut atau agensi lain boleh dijadikan sebagai panduan.

(iii) Mengambil kira dasar-dasar/peraturan khusus Kerajaan dan dasar-dasar semasa.

(iii) Penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen-dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan antaranya barangan/bekalan hendaklah dari buatan tempatan. Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri.

(ii) Peruntukan/Pembiayaan

(a) Agensi hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.

(b) Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, tidak kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

(c) Semua perolehan yang melibatkan pembiayaan daripada institusi kewangan antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh institusi kewangan antarabangsa berkenaan.

(iii) Larangan Pecah Kecil

(a) Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.

(b) Dalam keadaan tertentu, projek-projek kerja yang telah dipersetujui untuk ditender boleh dipecah kecil kepada beberapa pakej dan hendaklah dipelawa secara tender sekiranya memenuhi kriteria seperti berikut;

(1) projek yang terdiri daripada beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan CIDB;

(2) kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi *standard* atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan;

(3) keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera yang melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam;

(4) tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan;dan

(5) agensi pelaksana berkeupayaan untuk menyelaras dan menyelia projek dengan berkesan.

(6) perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Kementerian/Agensi untuk kelulusan. Sebarang pindaan kepada perancangan pakej tender asal yang diluluskan hendaklah dirujuk semula kepada Lembaga Perolehan untuk kelulusan.

(7) Agensi hendaklah memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.

(iv) Syarat Sub-Kontrak Atau Serah Hak

(1) Agensi hendaklah memasukkan satu pernyataan khusus berkaitan larangan membuat sub-kontrak atau serah hak sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa tanpa mendapat kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu dalam dokumen tender/sebut harga di samping klausa dalam Surat Setuju Terima dan kontrak.

(2) Bagi kontrak sedia ada yang telah ditandatangani, klausa ini hendaklah dimasukkan sebagai perjanjian tambahan.

(3) Klausa mengenai larangan membuat sub-kontrak atau serah hak semasa tempoh kontrak ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Undang-Undang Agensi terlebih dahulu.

(v) Syarat Pegangan Ekuiti Syarikat Semasa Tempoh Kontrak

(4) Agensi hendaklah memasukkan satu pernyataan khusus berkaitan larangan membuat perubahan pegangan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Kerajaan terlebih dahulu dalam dokumen tender/sebut harga di samping klausa dalam Surat Setuju Terima dan kontrak.

(5) Bagi kontrak sedia ada yang telah ditandatangani, klausa ini hendaklah dimasukkan sebagai perjanjian tambahan.

(6) Klausa mengenai larangan membuat perubahan dalam pegangan ekuiti syarikat semasa tempoh kontrak ini

hendaklah dirujuk kepada Bahagian Undang-Undang Agensi terlebih dahulu.

(7) Syarat larangan perubahan pegangan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa ini adalah tidak terpakai kepada syarikat tersenarai awam (*public listed companies*) iaitu syarikat berhad yang disenaraikan di Bursa Malaysia (contoh : Telekom Malaysia Berhad, Tenaga Nasional Berhad dan lain-lain).

(vi) Penyediaan Spesifikasi

(a) Jawatankuasa Spesifikasi

Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi bagi menyediakan spesifikasi umum/ khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan.

(b) Tempoh Masa Penyediaan Spesifikasi

Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.

(c) Butiran Spesifikasi

(i) Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Agensi.

(ii) Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.

(iv) Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan ‘atau persamaan’

hendaklah digunakan.

(iv) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, Agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

(v) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.

(vi) Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh MAMPU, Jabatan Perdana Menteri. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara *stand alone* tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.

(vii) Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Panel Berpusat

Dalam membuat perolehan bekalan dan perkhidmatan, Agensi hendaklah memastikan bahawa bekalan dan perkhidmatan tersebut tidak terdapat dalam senarai Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel.

2. Kontrak Pusat

(i) Kontrak Pusat diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi item barangan siap/perkhidmatan guna sama. Kerajaan boleh menambah dan mengurangkan bilangan item Kontrak Pusat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

(ii) Harga bagi item Kontrak Pusat adalah mengikut harga kontrak yang ditetapkan.

(iii) Kaedah pelaksanaan perolehan bagi item Kontrak Pusat adalah seperti berikut:

(a) Anggaran Keperluan Bagi Item Kontrak Pusat

Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

(b) Laporan Prestasi Kontraktor

Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.

(c) Penggunaan Kontrak

Semua Agensi hendaklah menggunakan Kontrak Pusat sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan.

(iv) Senarai item di bawah Kontrak Pusat adalah seperti di **Lampiran 2.0**.

3. Kontrak Panel Berpusat

(i) Agensi hendaklah melaksanakan perolehan bagi item Kontrak Panel Berpusat daripada panel pembekal atau kontraktor yang telah dilantik oleh Perbendaharaan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran di kalangan panel. Kerajaan boleh menambah bilangan item Kontrak Panel Berpusat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

(ii) Keterangan umum mengenai Kontrak Panel Berpusat adalah seperti berikut:

(a) Kajian Pasaran

Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

(b) Kontrak Formal

Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000 selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1. Walau bagaimanapun, bagi kontrak bermasa kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.

(c) Laporan Penyata Pesanan

Agensi Kerajaan hendaklah memastikan syarikat panel pembekal mengemukakan Laporan Penyata Pesanan seperti format yang ditetapkan di dalam Pekeliling berkaitan ke Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan bagi setiap suku tahun.

(d) Aduan Mengenai Syarikat Panel

Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat yang kurang memuaskan ke BPK, Kementerian Kewangan.

(e) Perolehan Item Kontrak Panel Daripada Punca Lain

Semua Agensi hendaklah menggunakan Kontrak Panel sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan.

(iii) Senarai item-item dan syarikat-syarikat di bawah Kontrak Pusat Sistem Panel adalah seperti di **Lampiran 2.1**.

4. Kaedah Pelantikan Syarikat Bagi Perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO)

Tatacara perolehan bagi perolehan perkhidmatan MTO ditetapkan seperti berikut:

(i) Perolehan bernilai **sehingga RM50,000** boleh diuruskan secara pembelian terus dengan **mana-mana syarikat yang berdaftar dalam kod bidang 221709;**

(ii) Perolehan **melebihi RM50,000** hendaklah diuruskan melalui kaedah **sebut harga atau *e-bidding*** tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

(a) pelawaan hendaklah di kalangan sekurang-kurangnya 10 syarikat yang berdaftar di bawah kod bidang 221709;

(b) perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Agensi;

(c) perolehan bernilai melebihi RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi; dan

(d) perolehan yang diuruskan secara *e-bidding* hendaklah mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan yang berkuat kuasa.

5. Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja-Kerja *Requisition*

(i) Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak.

(ii) Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/ perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang.

(iii) Kerja *Requisition* ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.

(iv) Perolehan perkhidmatan percetakan, perkhidmatan agen pengembaraan, bekalan buku cetakan luar negara dan perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* (MTO) sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(v) Item-item Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat hendaklah diperoleh melalui syarikat Kontrak Pusat atau Kontrak Panel Berpusat yang berkenaan.

Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus dan Sebut Harga Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM50,000

(vi) Had nilai pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM50,000 seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak	a. Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. b. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
ii.	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:- a. Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera; b. Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari; c. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan d. Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti di dalam peraturan sedia ada; ATAU a. Pegawai Pengawal boleh menubuhkan JKSH baharu untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 yang dikenali sebagai JKSH 'B'; dan b. JKSH 'B' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.

Syarat-Syarat Perolehan Lain

(vii) Agensi hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:-

(a) Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih;

(b) Agensi hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;

(c) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, agensi boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan; dan

(d) Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

Had Nilai Perolehan Kerja-Kerja *Requisition*

(viii) Had nilai kerja-kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Harga adalah sehingga RM50,000 sahaja dan hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.

(ix) Kerja bangunan/awam yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Bangunan/Awam hendaklah dilaksanakan di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau mempunyai PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

(x) Kerja elektrik yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Elektrik hendaklah dilaksanakan di kalangan kontraktor elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK atau PPK dan sijil PUKONSA (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil UPKJ (di Sarawak) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

(xi) Bagi kerja undian Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menghadiri proses undian dan tidak boleh

mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.

(xii) Bagi kerja-kerja *requisition* yang melebihi RM50,000 sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/awam/elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK atau mempunyai PPK serta sijil PUKONSA atau PPK serta UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Unit Audit Dalam Agensi

(xiii) Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Pegawai Pengawal adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-

(a) Merancang perolehan tahunan agensi dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender;

(b) Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan;

(c) Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan; dan

(d) Unit Audit Dalam agensi bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar agensi mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan. Satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh agensi dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan serta disalinkan kepada Unit Audit Dalam agensi.

6. Lantikan Terus

(i) Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi **perolehan kerja**. Kerja-kerja yang bernilai **tidak melebihi RM20,000** boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor **Gred G1** yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB).

7. Sebut Harga

(i) Peraturan Sebut Harga

(a) Agensi hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak bagi menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. Agensi dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.

(b) Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima bagi perolehan kerja. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.

(ii) Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat/Pembekal

(a) Perolehan hendaklah dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat tempatan di negeri berkenaan bagi sebut harga bekalan. Sekiranya bilangan syarikat pembuat di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat di negeri berhampiran boleh dipelawa. Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembuat yang berkenaan sahaja.

(b) Sekiranya tidak terdapat pembuat, maka perolehan boleh dibuat di kalangan pembekal tempatan di negeri berkenaan. Jika bilangan pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembekal di negeri berhampiran boleh dipelawa.

(c) Agensi dilarang mempelawa pembekal dan pembuat bersekali untuk menyertai sesuatu sebut harga.

(iii) Pelawaan Sebut Harga

(a) Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

(1) Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.

(2) Perolehan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.

(3) Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.

(b) Perolehan Kerja

(1) Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga seperti berikut:

(i) Perolehan yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan; dan

(ii) Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

(2) Kerja-kerja kecil seperti menebuk lubang, mengubahsuai tandas, kerja-kerja pendawaian dan kerja-kerja lain yang melibatkan struktur bangunan hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan Jabatan Kerja Raya terlebih dahulu.

(3) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.

(4) Maksud kontraktor tempatan Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

(5) Maksud kontraktor tempatan Gred G2 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

(6) Bagi kerja-kerja kecil yang hendak dijalankan oleh agensi di bangunan guna sama (Bangunan yang digunakan oleh pelbagai Kementerian/Jabatan/ Badan Berkanun) kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri; dan

(7) Untuk kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Kementerian/Jabatan bolehlah menggunakan perkhidmatan perunding yang bertanggungjawab ke atas bangunan tersebut dan jika perunding berkenaan enggan, Kementerian/Jabatan bolehlah melantik perunding sendiri dengan mengikut peraturan semasa.

(8) Bagi perolehan kerja mekanikal seperti di **Jadual 1** di bawah, sebut harga/tender hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Jabatan) sehingga gred G7.

(9) Tawaran hendaklah dibuat berdasarkan had nilai kerja mekanikal sedia ada (seperti di 1PP/PK 1) bagi kerja mekanikal selain daripada yang disenaraikan dalam **Jadual 1** tersebut:

Jadual 1

Bil.	Sistem Mekanikal (Kategori ME)	Pengkhususan
1.	*Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System*	M03
2.	*Medical Gases Pipeline Systems*	M06
3.	*Sterilizers and Associated Equipment*	M06
4.	*Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation System*	M18
5.	*Building Management System/ Building Automation System/ Building Supervisory System*	M04
6.	*Kitchen Equipment & LPG System*	M07 & B20
7.	*Laboratory Equipment*	M06
8.	*Pneumatic Tube System*	M15
9.	*Dental Chair System*	M06/MOF050102

(10) Peraturan di perenggan 7(iii)(b)(8) hingga (9) di atas adalah turut terpakai untuk pelawaan secara tender bagi kerja mekanikal seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 1** di atas.

(iv) Dokumen Sebut Harga

(a) Bagi pelawaan sebut harga bekalan dan perkhidmatan dokumen sebut harga iaitu **Borang Q (Lampiran 2.3)** hendaklah digunapakai. **Borang Q** boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

(1) Arahan kepada penyebut harga;
(2) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;
(3) Format kontrak jika berkaitan;
(4) Spesifikasi; dan
(5) Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/ perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).

(b) Bagi perolehan kerja, borang/format]abatan Kerja Raya (JKR)/]abatan Pengairan dan Saliran (JPS) boleh digunakan. Borang-borang tersebut boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

(1) Arahan kepada penyebut harga (contoh di **Lampiran 2.4**);
(2) Syarat-syarat sebut harga (contoh di **Lampiran 2.5**);

(3) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)(contoh di **Lampiran 2.6**, **Lampiran 2.7** **dan** **Lampiran 2.8**);
(4) Spesifikasi;
(5) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
(6)]adual Kadar Harga (jika perlu);
(7) Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan; dan
(8) Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tujuh hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dibenarkan dalam sijil.

(c) Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/ pembekal/kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan. Senarai semakan seperti contoh di **Lampiran 2.9**.

(v) Penjualan Dokumen Sebut Harga

Agensi tidak digalakkan menjual dokumen sebut harga. Walau bagaimanapun, sekiranya Agensi mengenakan bayaran, maka kadar harga semuka dokumen hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen tender yang berkuat kuasa tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.

(vi) Tatacara Menguruskan Sebut Harga

(a) Agensi hendaklah membuat pelawaan dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/ pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.

(b) Agensi hendaklah mempamerkan pemberitahuan/notis sebut harga di papan kenyataan awam Agensi masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.

(c) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan/notis sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut. Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tujuh hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat,Kementerian Kewangan;

(d) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau e-mel.

(e) Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/ pembekal/kontraktor.

(f) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

(g) Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

(h) Agensi hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.

(i) Pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam/Laman Web Agensi hendaklah menyatakan:

(1) Agensi yang memanggil sebut harga;
(2) Tajuk sebut harga;
(3) Syarat kelayakan penyebut harga;
(4) Bidang/gred/kategori/pengkhususan; dan

(5) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.

(j) Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender.

(vii) Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

(viii) Penerimaan Sebut Harga

(a) Peti Tawaran

(1) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

(2) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Agensi.

(3) Agensi hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.

(4) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Agensi hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran yang diterima melalui pos dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah dimasukkan sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

(b) Pembukaan Peti Tawaran

(1) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

(2) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

(c) Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(1) Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

(i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;

(iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

(iv) Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;

(v) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja;

(vi) Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan; dan

(vii) Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain.

(ix) Penilaian Sebut Harga

(a) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.

(b) Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan perlaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.

(c) Bagi sebut harga tertentu, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.

(d) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia.

(x) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan sebut harga.

(a) Penilaian Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

(1) **Jawatankuasa Penilaian Teknikal**

(i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.

(ii) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan berkaitan. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik (JKR dan JPS) atau Jabatan lain boleh digunakan seperti Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.

(iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance)* dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

(iv) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(2) **Jawatankuasa Penilaian Harga**

(i) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.

(ii) Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

(iii) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip

tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/ pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.

(iv) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(3) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai Agensi menubuhkan satu]awatankuasa Penilaian sahaja.

(4) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada]awatankuasa Penilaian.

(5) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(b) Penilaian Sebut Harga Kerja

(1) Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.

(2) Penilaian hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli]awatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.

(3) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(4) Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari

tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada]awatankuasa Penilaian.

(5) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli]awatankuasa.

(xi) Asas Penilaian Sebut Harga

Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:

(1) Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.

(2) Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang Iepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.

(3) Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/ penghantaran.

(4) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

(xii) Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut :-

(a) Salinan borang notis sebut harga;

(b) Salinan spesifikasi sebut harga;

(c) Jadual sebut harga;

(d) Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawabltidak menjawab;

(e) Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/ClDB;

(f) Laporan Penilaian Sebut Harga;

(g) Kertas perakuan Sebut Harga; dan

(h) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

(xiii) Jawatankuasa Sebut Harga

(a) Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

(1) Pegawai Pengawal hendaklah melantik semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan-jabatan Negeri.

(2) Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri boleh melantik Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi.

(3) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.

(4) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.

(5) Ketua]abatan boleh melantik secara bertulis pegawai lain sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi melaksanakan tugas tersebut.

(6) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.

(7) Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

(b) Pertimbangan Sebut Harga

(1) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

(2) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/ bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

(3) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

(4) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.

(5) Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan untuk keputusan.

(c) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

(1) Pesanan Kerajaan/inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan]awatankuasa Sebut Harga. Contoh inden kerja di **Lampiran 2.10**.

(2) Pesanan Kerajaan/inden Kerajaan adalah memadai dikeluarkan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan tempatan atau inden Kerajaan supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

(3) Agensi hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c).

(4) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan/Laman Web Agensi dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas pesanan Kerajaan/inden Kerajaan dikeluarkan.

(d) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

1. Agensi hendaklah menyediakan laporan perolehan secara sebut harga iaitu rekod lengkap sebut harga yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di **Lampiran 2.11**.

8. Tender

(i) Had Nilai Tender

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

(ii) Perihal Umum

(a) Tender Bekalan dan Perkhidmatan

(1) Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board* (FOB) sahaja.

(2) Tender antarabangsa hanya dipelawa sekiranya tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.

(b) Tender Kerja

(1) Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.

(2) Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usaha sama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.

(3) Bagi maksud menggalakkan pemindahan teknologi dan penyertaan kontraktor tempatan dalam kerja yang mana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan, tender kerja tersebut hendaklah dipelawa secara usaha sama antara syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.

(4) Bagi pelawaan secara tender bagi perolehan kerja mekanikal, peraturan di perenggan 7(iii)(b)(8) hingga (9) adalah terpakai.

(5) Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat berdasarkan had kewangan seperti berikut:

(i) Tender Kerja yang dianggarkan bernilai tidak melebihi RM30 juta hendaklah dipelawa kepada syarikat tempatan yang 100% milik warganegara tempatan.

(ii) Tender Kerja yang dianggarkan bernilai antara RM30 juta hingga RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

(a) Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warganegara tempatan; atau

(b) Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang

ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 30% dan Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai 100% warganegara tempatan.

(iii) Tender Kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

(a) Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warganegara tempatan;

(b) Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia; atau

(c) Syarikat usahasama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia ataupun tidak) dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 49% dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara tempatan.

(6) Kontraktor Gred G7 dan ke bawah hendaklah mengemukakan Penyata Kewangan Beraudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut bagi perolehan yang dipelawa secara tender;

(i) Bagi memastikan projek Kerajaan dilaksanakan oleh kontraktor yang berkeupayaan, semua Agensi yang mempelawa tender kerja di kalangan kontraktor Gred G7 dan ke bawah hendaklah mewajibkan salinan Penyata Kewangan Beraudit yang telah diaudit dan disahkan oleh Juruaudit bertauliah bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.

(ii) Agensi juga diingatkan supaya mewajibkan semua kontraktor yang akan menyertai perolehan kerja untuk turut mengemukakan perkara-perkara berikut:

(a) senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan); dan
(b) laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa.

(iii) Dokumen Tender

(a) Penyediaan Dokumen Tender

(1) Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain perkara berikut:

(i) Syarat-syarat dan arahan kepada petender - Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;

(ii) Spesifikasi - spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dikehendaki oleh Agensi;

(iii) Borang tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender;

(iv) Contoh Surat Setuju Terima tender - Contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;

(v) Syarat-syarat kontrak - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;

(vi) Senarai kuantiti/ringkasan tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;

(vii) Jadual kadar harga - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);

(viii) Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);

(ix) Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan

diserah kepada Agensi;

(x) Tempoh siap/penghantaran;

(xi) Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program offset (jika sesuai);

(xii) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta;

(xiii) Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah di audit;

(xiv) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;

(xv) Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender seperti contoh di **Lampiran 2.12**;

(xvi) Tempoh sah laku tawaran; dan

(xvii) Perkara-perkara lain yang berkenaan.

(2) Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.
(3) Agensi hendaklah

(b) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

(1) Agensi dikehendaki memastikan perkara-perkara berikut dinyatakan dalam dokumen tender, di mana berkenaan:

(i) Tempoh sah laku tender;

(ii) Larangan publisiti;

(iii) Cara pembelian (FOB/Harga Bersih);

(iv) Penghantaran barangan import dan eksport Kerajaan [Multimodal Transport Operator (MTO)];

(v) Mata wang;

(vi) Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;

(vii) Tempoh siap perkhidmatan/penghantaran;

(viii) Tempat penghantaran;

(ix) Terma pembayaran;

(x) Insurans Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK);

(xi) Addendum;

(xii) Tempoh tanggungan kecacatan/waranti;

(xiii) Bantahan spesifikasi seperti menjurus kepada sesuatu jenama;

(xiv) Offset;

(xv) Denda (pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan);

(xvi) Penamatan kontrak;

(xvii) Timbang tara;

(xviii) Draf perjanjian kontrak; dan

(xix) Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

(2) Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara berikut:

(i) Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri;

(ii) Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan

(iii) Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender dan harga dalam dokumen spesifikasi yang dikemukakan. Bagi Petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.

(c) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Kerja

(1) Agensi hendaklah menggunakan Borang JKR Siri 203 untuk tender kerja yang dilaksanakan secara konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara *Turnkey* atau *Design & Build* boleh menggunakan Borang PWD DB/T yang berkuat kuasa. Senarai borang tender dan borang-borang lain yang perlu digunakan adalah seperti di **Lampiran 2.13**.

(2) Penggunaan borang JKR Siri 203 hendaklah dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya bagi projek yang dibiayai oleh peruntukan asing.

(3) Agensi hendaklah memasukkan peruntukan dalam Arahan Kepada Petender bahawa semua tender yang bernilai RM500,000 ke atas, levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya, seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520).

(4) Agensi hendaklah memastikan bahawa borang piawai/format yang ditetapkan yang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.

(5) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.

(6) Sekiranya syarat tender mewajibkan lawatan tapak/premis/sesi taklimat, Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil

Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan. Agensi hendaklah menyediakan satu daftar kehadiran dengan merekodkan maklumat syarikat dan penama yang dibenarkan hadir dengan menyemak nama penama di sijil yang berkaitan.

(d) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Antarabangsa

(1) Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara utama yang perlu dimasukkan dalam dokumen tender bekalan/perkhidmatan dan kerja, termasuk meminta petender mengemukakan cadangan pembiayaan ke atas tawaran tender mereka, sama ada dalam bentuk pinjaman 'dua hala', kredit pembekal atau pembiayaan perniagaan yang lain, jika ada. Untuk tujuan tersebut, cadangan pembiayaan seperti di **Lampiran 2.14** hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender.

(2) Bagi tender kerja, jika ia melibatkan kaedah teknologi baru, petender hendaklah mengemukakan cadangan-cadangan berikut:

(i) Setakat mana loji dan peralatan akan dibawa masuk ke Malaysia;

(ii) Sama ada loji dan peralatan pemprosesan akan ditubuhkan di Malaysia; atau

(iii) Cadangan lain sekiranya ada.

(3) Loji-loji yang dibawa masuk untuk kontrak kerja, sama ada untuk kegunaan pembinaan atau dijadikan sebahagian daripada kerja kekal, adalah tidak dikecualikan daripada cukai walaupun projek tersebut adalah projek Kerajaan.

(4) Agensi hendaklah menggunakan Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK) dan

pembelian secara FOB dimasukkan ke dalam dokumen tender bagi perlindungan insurans dalam tempoh penghantaran barangan import Kerajaan. Badan Berkanun hendaklah menguruskan perlindungan insurans untuk pembelian tersebut melalui broker atau syarikat insurans yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

(e) Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

(1) Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk hard copy. Sekiranya perlu, agensi boleh menyediakan dokumen tender dalam bentuk soft copy, dan bayaran tambahan sebanyak RM10 bagi sekeping cakera liut (disket)/cakera padat hendaklah dikenakan kepada petender yang memerlukan.

(2) Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai. Walau bagaimanapun, tawaran tender hendaklah dikemukakan dalam bentuk *hard copy* sahaja.

(3) Pengiraan harga satu (1) set dokumen tender untuk tender bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:

(i) Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;

(ii) Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah :

Saiz kertas	Harga (RM)
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

(iii) Walau apa pun kadar yang ditetapkan di perenggan (i) dan (ii) di atas, bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50.

(4) Agensi hendaklah memastikan bahawa bayaran yang dikenakan adalah seperti di atas jika dokumen tender disediakan oleh perunding yang dilantik. Walau bagaimanapun, perunding tersebut tidak dibenarkan mengguna kadar-kadar di atas untuk apa-apa jenis tuntutan termasuk tuntutan imbuhan balik daripada Agensi.

(5) Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang (*postal order*), dan dibayar atas nama Ketua Agensi berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.

(6) Apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan bagi maksud perolehan Kerajaan yang bernilai melebihi RM500,000 perlu juga dikenakan bayaran seperti di perenggan 8.(iii)(e)(3).

(f) Dokumen Tender Yang Mempunyai *Security Document/ Security Drawing*

(1) Definisi *Security Document* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

(i) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Document* adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

(ii) Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), *Security Document* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

(a) sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;

(b) sesuatu gambar foto;

(c) sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya;

(d) sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan

(e) apa-apa juga yang ditafsirkan oleh ketua Agensi sebagai *Security Document*.

(2) Definisi *Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

(1) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Drawing* termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.

(2) *Security Drawing* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

(a) perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;

(b) fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;

(c) pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;

(d) huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi; dan

(e) apa-apa juga yang ditafsirkan oleh

ketua Agensi sebagai *Security Drawing*.

(3) Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Drawing* atau *Security Document*, deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila *Security Drawing* atau *Security Document* tersebut dikembalikan kepada Agensi dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

(4) Bayaran deposit untuk *Security Drawing* atau *Security Document* hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang (*postal order*), dan dibayar atas nama Ketua Agensi berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.

(5) Ketua Agensi hendaklah mengadakan peruntukan dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (*reproduce*) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam *Security Drawing/Security Document* dan untuk mengembalikan *Security Drawing/Security Document* kepada Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

(iv) Penjualan Dokumen Tender

(a) Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

(b) Agensi hendaklah meletakkan contoh dokumen tender yang dijual ditempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.

(c) Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

(v) Tempoh Sah Laku Tender

(a) Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa untuk setiap peringkat dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat. Contoh jadual pelaksanaan bagi tender Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja adalah seperti di **Lampiran 2.15**.

(a) Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:

(1) jangka masa untuk menilai tawaran dari segi teknikal;

(2) jangka masa untuk menilai tawaran dari segi harga;

(3) jangka masa untuk menilai keupayaan petender;

(4) jangka masa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut; dan

(5) jangka masa untuk membuat keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya.

(b) Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh ditetapkan dalam jadual pelaksanaan tender.

(c) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

(d) Agensi tidak digalakkan untuk melanjutkan tempoh sah laku tawaran tender daripada tempoh sah yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri. Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan.

(e) Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

(vi) Deposit Tender

(a) Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan. Walau bagaimanapun, bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10,000. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

(b) Tender bekalan/perkhidmatan antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 5 juta	60,000
Melebihi 5 juta sehingga 10 juta	150,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	350,000
Melebihi 20 juta sehingga 30 juta	600,000
Melebihi 30 juta	1,000,000

(c) Tender kerja antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 10 juta	50,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	150,000
Melebihi 20 juta sehingga 50 juta	350,000
Melebihi 50 juta sehingga 100 juta	750,000
Melebihi 100 juta	1,000,000

(d) Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank/jaminan bank dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia. Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

(1) Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan; dan

(2) Kepada petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, sebaik sahaja tawaran tender tersebut di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.

(e) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang dikenakan deposit tender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.

(f) Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

(vii) Pengiklanan

(a) Pengiklanan Tender Tempatan

(1) Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.

(2) Agensi boleh juga membuat pengiklanan tender tempatan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.

(3) Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:

(i) Agensi yang memanggil tender;

(ii) Tajuk tender yang diiklankan;

(iii) Jenis tender, sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera;

(iv) Syarat-syarat kelayakan petender:

(a) bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang dan sub-bidang yang berkenaan; atau

(b) bagi tender kerja - berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)

dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan;

(v) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;

(vi) Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan). Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, maka Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontrak (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat tender. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/ syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat,Kementerian Kewangan;

(vii) Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan

(viii) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

(4) Bagi mengurangkan kos pengiklanan, Agensi yang mempunyai banyak tender adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja

(5) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/ lawatan tapak/premis yang mana terkemudian. Agensi hendaklah memastikan tender diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat.

(6) Agensi hendaklah menetapkan jam 12.00 tengah hari

pada hari pelawaan tender ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran tender. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

(7) Agensi adalah bertanggungjawab untuk memasukkan/menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam laman web masing-masing.

(8) Bagi tawaran tender kerja untuk projek kerja/pembinaan Kerajaan, semua agensi Kerajaan juga dikehendaki memasukkan secara '*online*' maklumat iklan tender kerja ke dalam laman web CIDB. Iklan tersebut boleh dimasukkan secara percuma melalui laman web khas CIDB iaitu di alamat *www.tender.gov.my*. Panduan untuk memasukkan iklan tender kerja secara online tersebut turut boleh diperolehi daripada alamat tersebut.

(b) Pengiklanan Tender Antarabangsa

(1) Semua pelawaan tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT.

(2) Agensi boleh juga membuat pengiklanan tender antarabangsa dalam sekurang-kurangnya dua (2) akhbar harian utama, iaitu satu (1) Bahasa Melayu dan satu (1) Bahasa Inggeris.

(3) Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya lima puluh enam (56) hari dari tarikh dokumen tender mula diiklan atau dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

(4) Tawaran tender kerja antarabangsa hendaklah juga mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Pengiklanan Tender Tempatan yang mana berkenaan.

(viii) Anggaran Harga Jabatan

(a) Penyediaan Anggaran Harga

(1) Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Harga Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke

dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender.

(2) Bagi perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, Agensi boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.

(ix) Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama

(a) Bantahan oleh Petender

(1) Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Agensi dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Agensi yang membuat pelawaan tender dalam tempoh seperti berikut:

(i) Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender tempatan; dan

(ii) Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.

(2) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(b) Penubuhan Jawatankuasa untuk Menimbangkan Bantahan

(1) Apabila terdapat bantahan dari petender, Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh wakil Agensi yang membuat tawaran dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri daripada wakil Perbendaharaan dan seorang pegawai dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.

(2) Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.

(x) Pembukaan Tawaran Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

(1) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang- kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Agensi tersebut.

(2) Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

Jawatankuasa Pembuka Tawaran Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

(1) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.

(2) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.

(3) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas.

(4) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

(5) Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender.

(6) Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.

(7) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama

petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli. Contoh Jadual Harga Tender bagi tender bekalan dan perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 2.16** dan **Lampiran 2.17** dan tender kerja seperti di **Lampiran 2.18**; dan

(8) Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Agensi atau dalam laman web Agensi seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama petender yang mengambil bahagian. Contoh Jadual Harga Tender yang perlu dipamerkan bagi tender bekalan/perkhidmatan dan kerja adalah seperti di **Lampiran 2.19** dan **Lampiran 2.20**. Bagi tender yang melibatkan keselamatan negara, Agensi tidak diwajibkan mempamerkan jadual harga tersebut.

(xi) Urus Setia Tender

(a) Urus Setia Tender bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Sebagai panduan, antara tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:

i. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;
ii. Menguruskan dan menyediakan dokumen tender;
iii. Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
iv. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Pembuka Tender;
v. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Tender;
vi. Menyemak pendaftaran dengan Sistem ePerolehan. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
vii. Menutup peti tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
viii. Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender;
ix. Mengatur pembukaan tender;
x. Mengatur penilaian tender; dan
xi. Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan.

(b) Urus Setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan Agensi.

(xii) Pembukaan Tender di Hadapan Awam

(a) Semua tawaran tender bekalan/perkhidmatan yang dianggarkan bernilai melebihi RM30 juta dan tender kerja yang bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dibuka di hadapan awam.

(b) Pembukaan tender di hadapan awam bermaksud pembukaan tender di kalangan petender yang membeli dan mengembalikan dokumen tender sahaja.

(xiii) Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender

(a) Dokumen Tender Diklasifikasikan Sebagai Sulit

Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk dokumen tender, tawaran tender dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.

(b) Merahsiakan Maklumat Tender

Ketua Agensi adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575). Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

(xiv) Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti

Agensi hendaklah memasukkan peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti dalam syarat pelawaan tender dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

"IKLAN & PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan kontrak boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu."

(xv) Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender

Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada petender semasa proses penilaian tender. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Tender secara bertulis.

(xvi) Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender

(a) Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender termasuk mempertimbangkan sesuatu tender dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan petender di dalam dokumen tender termasuk harga, pengalaman petender dan sebagainya.

(b) Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill Of Quantities (BQ)* dan Borang Tender yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

(xvii) Penilaian Tender

(a) Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

(1) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua

Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

(2) Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

(i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

(a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(b) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari Jabatan-jabatan Teknik/pakar yang lain boleh digunakan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.

(c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh

diambil kira.

(d) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(ii) Jawatankuasa Penilaian Harga

(a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(b) Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

(c) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.

(d) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(e) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender

dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(f) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(b) Penilaian Tender Kerja

(1) Penilaian tender kerja, kecuali tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build* boleh dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.

(2) Penilaian tender kerja terbahagi kepada dua berdasarkan Anggaran Jabatan iaitu:

i. Penilaian Tender Kerja Kecil bagi projek secara konvensional bernilai RM10 Juta Dan Ke Bawah; dan

ii. Penilaian Tender Kerja besar bagi projek secara konvensional bernilai melebihi RM10 juta dan projek secara *Design & Build.*

(3) Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(4) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(c) Asas Penilaian Tender

(1) Asas-asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:

(i) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.

(ii) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji

(disewa atau milik sendiri)) bagi perolehan tender bernilai RM10 juta dan ke atas.

(iii) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *nett worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

(iv) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.

(v) Memastikan kontraktor Gred G7 dan ke bawah mengemukakan Penyata Kewangan Beraudit yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan bagi perolehan yang dipelawa secara tender.

(xiv) Memastikan kontraktor mengemukakan perkara-perkara berikut:

(a) senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
(b) laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
(c) Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

(d) Garis Panduan Penilaian Tender

(1) Penilaian tender dalam perolehan Kerajaan dibahagikan seperti berikut:

i. Bekalan;
ii. Perkhidmatan;
iii. Kerja besar bagi projek secara konvensional bernilai melebihi RM10 juta dan projek secara *Design & Build;* dan
iv. Kerja kecil bagi projek secara konvensional bernilai RM10 juta dan ke bawah.

(2) Garis Panduan Penilaian Tender bagi (i), (ii) dan (iii) di atas adalah seperti di **Lampiran 2.21(a)** dan (iv) adalah seperti di **Lampiran 2.21(b)**.

(xviii) Perakuan Tender

(a) Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Agensi

(1) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan agensi dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

(2) Urus Setia yang menguruskan tender sesuatu Agensi hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

(xix) Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Agensi

(a) Tatacara Pertimbangan Tender

(1) Penjelasan dan panduan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa dan had nilai setuju terima Lembaga Perolehan Agensi hendaklah mengikut AP dan peraturan yang berkaitan.

(2) Urus Setia Lembaga Perolehan Agensi hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/kod petender yang berjaya, harga tawaran, tempoh siap, sebab-sebab penerimaan/penolakan dan sebagainya.

(3) Urus Setia Lembaga Perolehan Agensi hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan Agensi sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.

(4) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya,

harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web MyGovernment Portal *[www.malaysia.gov.my*].

(5) Pengumuman keputusan muktamad tersebut di papan kenyataan Jabatan dan di laman web masing-masing hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender untuk memudahkan kontraktor membuat rujukan.

(6) Sekiranya sesuatu tender itu perlu dirujuk kepada Perbendaharaan untuk keputusan, rujukan tersebut hendaklah sampai kepada Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan Agensi.

9. Tender Terbuka Pra-kelayakan

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka. Walau bagaimanapun, bagi tender yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu atau memerlukan keperluan khusus atau kepakaran seperti pembinaan hospital, pembangunan sistem, perolehan peralatan kompleks boleh di pelawa secara tender terbuka pra-kelayakan. Selain itu, sekiranya Agensi berpandangan perolehan tersebut memerlukan pra-penilaian awal untuk mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa, maka Agensi boleh melaksanakan perolehan secara tender terbuka pra-kelayakan.

Secara amnya, pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah mematuhi tatacara dan peraturan tender terbuka di samping tiga (3) tambahan peringkat seperti berikut:

(i) Peringkat Penetapan Kriteria Pra-Kelayakan

(a) Agensi hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria pra-kelayakan khusus seperti berikut:

(1) Keupayaan kewangan (contoh: *net worth* atau modal pusingan atau modal mudah cair.

(2) Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.

(3) Syarikat mempunyai prestasi kerja/perkhidmatan/pembekalan yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.

(4) Lain-lain kriteria yang sesuai.

(b) Kriteria pra-kelayakan ini hendaklah terlebih dahulu dibawa untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

(ii) Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)

(a) Agensi hendaklah membuat pelawaan tender terbuka pra-kelayakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang ditetapkan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan atau berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) atau mempunyai Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dalam gred, kelas, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender bagi perolehan kerja.

(b) Agensi hendaklah memastikan tender diiklankan dalam Portal MyPROCUREMENT sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat iklan.

(c) Penilaian pra-kelayakan hendaklah dilaksanakan oleh jawatankuasa penilaian yang dilantik bagi menilai syarikat yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

(d) Lembaga Perolehan Agensi memutuskan senarai nama syarikat yang melepasi dan lulus semua kriteria pra-kelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua.

(iii) Peringkat 2

(a) Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta tender dokumen dan telah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi. Pelawaan ini tidak perlu diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat pelawaan.

(b) Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dari tarikh surat pelawaan sehingga tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan syarikat yang dipelawa mempunyai masa yang mencukupi untuk mengisi tender dokumen dan seterusnya mengemukakan tawaran sebelum tarikh tutup.

(c) Agensi hendaklah membuat penilaian teknikal dan penilaian kewangan.

(d) Tender Terbuka Pra-Kelayakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi tertakluk kepada had kuasa Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

10. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi

(i) Pertimbangan Tender

(a) Semua perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan Agensi.

(b) Semua perolehan yang melibatkan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada sebahagian atau sepenuhnya, hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Persekutuan untuk pertimbangan dan keputusan.

(ii) Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

(a) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan manakala ahli Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri.

(b) Pelantikan Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Perbendaharaan manakala Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

(c) Lembaga Perolehan ‘A’ dan ‘B’ sebelum ini dimansuhkan, dan digantikan dengan Lembaga Perolehan Agensi.

(d) Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri yang dipengerusikan oleh Pegawai Pembangunan Negeri dimansuhkan dan sebarang perolehan yang perlu diputuskan

hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan yang menyalurkan peruntukan. Perolehan Kerajaan Negeri atau Pihak Berkuasa Tempatan yang menggunakan peruntukan Persekutuan juga hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Kementerian yang menyalurkan peruntukan tersebut.

(e) Bagi projek di Sabah dan Sarawak, Pegawai Pengawal mempunyai pilihan sama ada untuk membuat pertimbangan dan keputusan di peringkat Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan yang menyalurkan peruntukan tersebut atau di Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS).

(f) Agensi adalah bertanggungjawab memastikan sebarang perubahan kepada keahlian Lembaga Perolehan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkaitan.

(g) Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan dan Badan Berkanun, penubuhan Lembaga Perolehannya hendaklah berdasarkan undang-undang tubuh masing-masing. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan boleh menubuhkan Lembaga Perolehan khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa.

(h) Agensi Persekutuan hendaklah menubuhkan Lembaga Perolehan di peringkat Agensi berkenaan. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian masing-masing.

(i) Lembaga Perolehan selaku Pihak Berkuasa Melulus yang akan mempertimbang dan menyetuju terima tender sehingga had nilai ditetapkan.

(j) Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara bagi Lembaga Perolehan Badan Berkanun.

(k) Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat

sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.

(l) Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

(m) Kehadiran Ketua Setiausaha Perbendaharaan/wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan) adalah mandatori bagi semua Lembaga Perolehan Agensi.

(n) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan.

(o) Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri. Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Kementerian berkenaan. Salinan warta hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.

(iii) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan

(a) Keahlian Lembaga Perolehan Kementerian adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan

Pengerusi	:	Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha
Ahli	:	(a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan (b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakil. (c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi

pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(b) Keahlian Lembaga Perolehan Jabatan Kerja Raya adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan

Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya

Ahli :
(a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(b) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(iv) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah Dan Sarawak

(a) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah

Ahli :
(a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakil;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakil;

(c) Ketua Penolong Pengarah Seksyen Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakil; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(b) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak

Ahli :

(a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sarawak atau wakil;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sarawak atau wakil;

(c) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri Sarawak atau wakil; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(v) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri

(a) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri

Ahli : (a) Pegawai Kewangan Negeri, jika tidak menjadi Pengerusi, atau wakil;

(b) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakil;

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(vi) Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan

(a) Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri hendaklah merujuk kepada Lembaga Perolehan Kementerian yang bertanggungjawab ke atas Agensi berkenaan.

(b) Agensi yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri dan tidak terletak di bawah mana-mana Kementerian yang mempunyai Lembaga Perolehan hendaklah mengemukakan perakuan tender kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan dan keputusan.

(vii) Tanggungjawab Lembaga Perolehan

(a) Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetuju terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan. Antara tanggungjawab dan tugas-tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

(1) Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), iklan tender, spesifikasi tender,

dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh]awatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

(2) Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;

(3) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;

(4) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;

(5) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;

(6) Mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;

(7) Mempertimbang dan menyetuju terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;

(8) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;

(9) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;

(10) Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan

(11) Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuh.

(b) Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender /perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk alasan penolakan dan pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.

(c) Pengerusi Lembaga Perolehan diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. Agensi hendaklah memastikan pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.

(d) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara setelah menerima kertas taklimat tender dan dokumen berkaitan sebelum mesyuarat bersidang, kelulusan bertulis darlpada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

(e) Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di **Lampiran 2.22**.

(f) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Bagi maksud ini, Agensi hendaklah menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan bersidang sepanjang tahun. Bagi Agensi yang menguruskan bilangan tender yang banyak, Lembaga

Perolehan hendaklah bersidang sekurang· kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu. Alasan Lembaga Perolehan tidak dapat bersidang yang menyebabkan Agensi terpaksa melaksanakan perolehan secara pembelian terus/sebut harga sementara menunggu keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dielakkan sama sekali.

(viii) Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan

(a) Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi untuk mempertimbang dan menyetuju terima tender adalah ditetapkan seperti berikut:

(1) Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Kerja Raya

		Sehingga
(i)	Tender Kerja	RM100 juta
(ii)	Tender Bekalan/Perkhidmatan	RM50 juta

(2) Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak

		Sehingga
(i)	Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM30 juta

(3) Lembaga Perolehan Badan Berkanun

		Sehingga
(i)	Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM100 juta

(4) Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan

		Sehingga
(i)	Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM300 juta

(b) Lembaga Perolehan Agensi hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

(c) Keputusan Lembaga Pengarah yang tidak selaras dengan

keputusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

(d) Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

(ix) Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan

(a) Lembaga Perolehan Agensi hendaklah memastikan dasar dan peraturan mengenai perolehan bahan/barangan/ perkhidmatan tempatan dipatuhi dan mengambil kira perkara tersebut semasa mempertimbangkan sesuatu tender.

(b) Pembuat/Pembekal tempatan dimaksudkan seperti berikut:

(1) Perolehan Bekalan

(i) Pembuat

Sekiranya terdapat pembuat tempatan (*local manufacturer*), tender hendaklah dipelawa di kalangan pembuat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Syarikat pembekal hanya boleh dipelawa sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan. Pembuat tempatan dan syarikat pembekal tidak boleh dipelawa bersekali.

(ii) Pembekal/Agen

Sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan yang ingin menyertai tender atau sanggup membekal terus kepada Agensi, Agensi hendaklah mempelawa syarikat pembekal/agen yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

(iii) Barangan Import

Agensi hendaklah memastikan kelulusan Pegawai Pengawal telah diperolehi terlebih

dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 dilaksanakan. Pegawai Pengawai adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 dilaksanakan. Semakan status barangan tempatan/import hendaklah dibuat secara berikut:

(1) merujuk terus kepada portal agensi yang disenaraikan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI); dan

(2) melalui kaedah/mekanisme lain sebagaimana yang diperkenalkan dan ditetapkan oleh MITI dari semasa ke semasa.

(2) Perolehan Perkhidmatan

Agensi hendaklah mempelawa syarikat pembekal perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

(x) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dan Urus Setia Tender

(a) Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan dasar perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(b) Urus Setia Tender yang menguruskan tender sesuatu Agensi hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan Agensi. Tanggungjawab Urus Setia Tender adalah seperti yang nyatakan dalam Kaedah Perolehan Kerajaan Secara Tender.

(c) Urus Setia Tender hendaklah membuat semakan dengan pihak yang berkaitan bahawa peruntukan bagi sesuatu perolehan yang akan dibawa untuk pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan telah diluluskan dan adalah mencukupi.

(d) Agensi adalah bertanggungjawab menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua tender yang dilaksanakan. Maklumat asas tender hendaklah mengikut format seperti di **Lampiran 2.23**. Seksyen Pematuhan, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan akan melakukan naziran ke atas proses tender yang dilaksanakan oleh semua Agensi dari semasa ke semasa.

(xi) Tarikh Kuat Kuasa

(a) Peraturan ini adalah berkuat kuasa **mulai 29 Jun 2018**.

11. Garis Panduan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

Perbendaharaan telah menetapkan garis panduan tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan untuk dipatuhi oleh Agensi Kerajaan.

(i) Jenis Tugasan

Jenis tugasan ke luar negara dikategorikan kepada dua (2) seperti berikut:-

(a) Tugasan sebelum pelawaan tender adalah tugasan yang dibuat sebelum Agensi membuat pelawaan sesuatu tender; dan

(b) Tugasan selepas pelawaan tender adalah tugasan yang dilaksanakan selepas pelawaan sesuatu tender.

(ii) Kuasa Melulus

(a) Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan semua permohonan tugasan sebelum pelawaan tender ke luar negara, manakala permohonan kelulusan tugasan selepas pelawaan tender hendaklah dikemukakan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

(b) Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan kuasa yang diberikan untuk meluluskan tugasan sebelum pelawaan tender ini tidak disalahgunakan dengan memastikan tugasan dan bilangan pegawai yang benar-benar perlu sahaja dibenarkan. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan tiada tugasan berkaitan perolehan yang berulang-ulang dibuat bagi perolehan yang sama.

(c) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa sebarang tugasan ke luar negara berkaitan perolehan

Kerajaan tidak dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaaan untuk sebarang tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh disenarai hitamkan.

(iii) Garis panduan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

Garis panduan dan borang permohonan untuk tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan adalah seperti di **Lampiran 2.24**.

12. Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri

(i) Peraturan Perolehan Yang Perlu Diikuti

(a) Pihak Yang Memanggil Tender/Sebut Harga/Pesanan Tempatan

(1) Semua perolehan hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi berkenaan dengan perbincangan dan perundingan bersama-sama sama ada Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Kuasa Usaha/Konsul Jeneral/Konsul (Ketua Perwakilan) terlebih dahulu.

(2) Di mana Agensi memerlukan perkhidmatan perunding, pelantikan perunding di negara berkenaan hendaklah dibuat oleh Ketua Perwakilan berdasarkan kadar bayaran di negara tersebut. Perunding yang dilantik hendaklah berdaftar dengan pihak berkuasa di negara yang berkenaan.

(ii) Kuasa Untuk Menimbang dan Menyetujuterima

(a) Lembaga Perolehan

(1) Lembaga Perolehan hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang dan di pengerusikan oleh Ketua Perwakilan.

(2) Ahli-ahli Lembaga Perolehan yang lain hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan dan pelantikan ini hendaklah diwartakan selaras dengan peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 192.

(3) Kuorum bagi Lembaga Perolehan hendaklah seramai tiga (3) orang.

(b) Had Nilai Setuju Terima Tender

(1) Lembaga Perolehan di peringkat Perwakilan ini adalah diberi kuasa menimbang serta menyetuju terima semua tender sehingga RM7 juta sahaja. Walau bagaimanapun bagi tender-tender yang mempunyai aspek teknikal hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan daripada Ibu Pejabat (Kementerian Luar Negeri) terlebih dahulu.

(2) Semua keputusan yang dibuat oleh Lembaga Perolehan adalah muktamad dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara. Jika keputusan tidak dibuat secara sebulat suara, satu laporan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian Luar Negeri untuk keputusan seterusnya.

(3) Bagi tender-tender yang bernilai melebihi RM7 juta, ianya hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan setelah ditimbang dan dibuat perakuan terlebih dahulu oleh Lembaga Perolehan melalui Kementerian Luar Negeri.

(4) Nilai RM7 juta yang dimaksudkan di sini adalah nilai yang dikira berasaskan kadar pertukaran mata wang pada tarikh tender ditutup.

(5) Bagi perolehan secara sebut harga dan pesanan tempatan kuasa adalah terletak kepada Ketua Jabatan/ Agensi masing-masing selaras dengan peraturan di dalam Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(c) Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak

(1) Semua kontrak hendaklah ditandatangani oleh Ketua Perwakilan bagi negara yang berkenaan.

(d) Kuasa Untuk Meluluskan Arahan Perubahan (*Variation Order*) Bagi Kontrak Kerja

(1) Sebelum arahan perubahan diluluskan, Ketua Perwakilan hendaklah memastikan bahawa perubahan-perubahan yang dibuat adalah benar-benardiperlukan dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung tambahan tersebut.

(2) Pihak berkuasa bagi meluluskan perubahan tersebut adalah seperti berikut:-

	Nilai Perubahan	Pihak Berkuasa
a.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM7 juta dan perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30%, ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM7 juta tetapi perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.	Ketua Perwakilan di negara yang berkenaan atau mana-mana pegawai yang tidak rendah dari Gred 48 atau yang setaraf dengannya yang di beri kuasa secara bertulis oleh Ketua Perwakilan.
b.	Dalam hal lain	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

(e) Peraturan-Peraturan lain

Bagi perkara-perkara lain yang tidak dinyatakan, peraturan-peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa hendaklah diguna pakai.

13. Pelaksanakan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong

Gotong royong adalah satu konsep kerja beramai-ramai secara bermuafakat untuk menyempurnakan sesuatu kerja tanpa mengharapkan keuntungan kewangan. Kerja-kerja secara bergotong royong bertujuan mewujudkan semangat kerjasama di kalangan anggota masyarakat di samping mengeratkan hubungan antara Kerajaan dengan rakyat.

(i) Kriteria Penentuan Projek Kecil Secara Gotong Royong

Kriteria bagi menentukan projek-projek kecil yang boleh dilaksanakan secara gotong royong adalah seperti berikut:

(a) had maksimum kewangan sebanyak RM100,000 dan disediakan secara pemberian terus kepada pihak yang menerajui projek gotong royong;

(b) projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrikal. Namun sekiranya perlu, kerja-kerja seperti elektrikal dan mekanikal tersebut hendaklah dilaksanakan oleh syarikat yang berdaftar dalam bidang yang berkenaan;

(c) boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim Badan/Pertubuhan/Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Pegawai Penyelia;

(d) mestilah bebas daripada semua halangan (*free from encumbrances*) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya;

(e) melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal termasuk rumah untuk Program Bantuan Rumah Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat atau Program Perumahan Rakyat Termiskin; dan

(f) tempoh pelaksanaan tidak melebihi 14 hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum 3 bulan. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil terlebih dahulu.

(ii) Syarat Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong

Pelaksanaan projek-projek kecil secara gotong royong hendaklah tertakluk kepada syarat dan peraturan seperti berikut:

(a) senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Pegawai Pengawal;

(b) Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan hal-hal kewangan diuruskan dengan betul dan telus, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap;

(c) Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan; dan

(d) mana berkenaan/perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.

(iii) Kawalan Dan Pengurusan

Dalam mengendalikan projek kecil secara gotong royong, tatacara kewangan seperti berikut hendaklah dipatuhi sepenuhnya:

(a) Pihak Peneraju Projek hendaklah membuka/mempunyai satu akaun di bank tempatan;

(b) sumbangan kewangan daripada swasta dan dermawan/orang perseorangan boleh juga diterima oleh Pihak Peneraju Projek dengan syarat resit dikeluarkan dan dimasukkan ke dalam akaun gotong royong berkenaan; dan

(c) satu penyata kewangan berasingan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Pihak Peneraju Projek bagi setiap projek dan boleh diperiksa oleh mana-mana pihak pada bila-bila masa.

(iv) Elaun Sagu Hati Kepada Peserta Gotong Royong

Bayaran bagi urusan gotong royong seperti elaun sagu hati dan makan minum peserta adalah dihadkan sehingga 20% daripada peruntukan pemberian Kerajaan. Jumlah bayaran sagu hati kepada peserta hendaklah mengikut kemahiran dan tahap penglibatan peserta yang ditetapkan oleh Pihak Peneraju Projek.

(v) Laporan Pelaksanaan Projek

Semua Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil dikehendaki mengemukakan laporan pelaksanaan projek gotong royong secara berkala bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua kepada Pegawai Pengawal masing-masing seperti format di **Lampiran 2.25**. Laporan juga hendaklah dikemukakan oleh setiap Kementerian yang berkenaan kepada Kementerian Kewangan bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua (sebelum 31 Julai dan 31 Januari tahun berikutnya).

14. Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan

(i) Tatacara ini terpakai bagi semua Kementerian/Agensi yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.

(ii) Pembelian tanah berbentuk:

(a) Tanah kosong mengikut peraturan berkaitan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian; atau

(b) Tanah beserta dengan bangunan sama ada bangunan telah siap atau sedang dalam pembinaan (termasuk pembelian di dalam sesuatu skim strata).

(iii) Pembelian adalah tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi dan hendaklah dibuat melalui Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (**PTP**) dan dipindah milik serta didaftarkan di atas nama **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN**.

(iv) Pembelian tanah milik orang perseorangan, syarikat dan perbadanan dibenarkan sekiranya pemilik berkenaan telah mempunyai hak milik bagi tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun serta bebas daripada sebarang bebanan dan syarat kegunaan yang akan menghalang daripada sebarang pembangunan yang dicadangkan. Pembelian tanah di bawah pada (ii)(a) beserta cadangan membina infrastruktur atau cadangan membina bangunan oleh pemilik tanah tidak dibenarkan.

(v) Pegawai Pengawal diberi kuasa meluluskan pembeilan sesuatu tanah secara terus melalui rundingan pemilik yang berdaftar/pemaju tanpa perlu merujuk kepada Kementerian Kewangan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap permohonan dikemukakan bersekali dengan perakuan daripada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan galian (JKPTG) dan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH). Format senarai semak JPHK adalah seperti di **Lampiran 2.25(a).**

(vi) Bagi pembelian tanah di bawah para (ii)(b), Kementerian/Agensi hendaklah mematuhi semua peraturan yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Pengawas Ke Atas Harta-harta Kerajaan (JPHK), Jabatan Perdana Menteri. Satu senarai semak bagi pematuhan ke atas semua arahan JPHK hendaklah disertakan semasa memohon kelulusan Pegawai Pengawal bersekali dengan perakuan JKPTG dan JPPH.

(vii) Satu Jawatankuasa Rundingan Harga di peringkat Kementerian/Agensi hendaklah ditubuhkan dan wajib dianggotai oleh wakil-wakil daripada JKPTG, JPPH dan dipengerusikan oleh pegawai di Kementerian/Agensi yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan. Pelaksanaan rundingan harga hanya dibenarkan selepas semua peraturan di para (ii) hingga (vi) di atas dipatuhi. Tugas-tugas Jawatankuasa Rundingan Harga ini adalah seperti berikut:

(a) mendapatkan maklumat-maklumat tanah yang lengkap;

(b) memastikan tapak yang hendak dibeli bebas daripada sebarang bebanan (*encumbrances*) dan syarat kegunaan tanah hendaklah bersesuaian dengan cadangan pembangunan yang akan dilaksanakan;

(c) mengadakan rundingan harga dengan pemaju/pemilik bagi mendapatkan harga yang berpatutan dengan memastikan harga pembelian hendaklah tidak melebihi harga penilaian yang ditentukan oleh JPPH dan mencatatkan keputusan rundingan tersebut;

(d) memaklumkan dan merundingkan terma-terma bagi Perjanjian Jual Beli; dan

(e) memperakukan harga yang telah dirunding kepada Pegawai Pengawal untuk keputusan muktamad.

(viii) Sekiranya Jawatankuasa gagal mendapatkan persetujuan harga dan terma perjanjian yang muktamad, Jawatankuasa boleh memperakukan kepada Pegawai Pengawal untuk membatalkan pembelian tersebut.

(ix) Kaedah pembayaran hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

(1) Bagi pembelian tanah di bawah (ii)(a):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetuji selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan

(c) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.

(x) Bagi pembelian tanah berserta bangunan yang telah disiapkan di bawah para (ii)(b):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan

(d) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.

(xi) Bagi pembelian tanah berserta bangunan yang sedang dalam proses pembinaan di bawah para (ii)(b):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 20% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan serta setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP; dan

(c) baki 70% untuk bayaran seterusnya hendaklah dibuat mengikut kaedah bayaran kemajuan projek-projek Kerajaan yang berkuat kuasa.

(xii) Bagi pembelian di bawah para (ii)(b) yang melibatkan bangunan di dalam sesuatu skim strata:

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% mengikut kemajuan pembinaan bangunan; dan

(c) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.

(xiii) Bagi pembelian yang melibatkan pembinaan, pemilik/pemaju hendaklah dikenakan syarat supaya mengemukakan bon pelaksanaan sebanyak 5% daripada keseluruhan harga pembelian. Tempoh sah laku bon pelaksanaan hendaklah meliputi 12 bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan.

(xiv) Kementerian/Agensi hendaklah melantik pegawai yang sesuai untuk mengesahkan semua bayaran dan memantau pelaksanaan sepenuhnya syarat-syarat jual beli tanah sehingga sempurna didaftarkan di atas nama PTP. Walaupun Perjanjian Jual Beli ditandatangani oleh PTP, Kementerian/Agensi boleh memasukkan nama pengurus/pentadbir kontrak di dalam perjanjian tersebut di atas nama jawatan pegawai di Kementerian/Agensi yang membiayai pembelian tanah bagi memudahkan pengurusan dan pemantauan kontrak.

(xv) Sekiranya perjanjian ditamatkan atas sebab kegagalan pemilik/pemaju menyempurnakan obligasinya, Kementerian/Agensi hendaklah memastikan bayaran tertentu yang telah dibuat kepada pemilik/pemaju dikutip balik dengan dikenakan kadar faedah tidak kurang daripada 8% setahun dan terma ini hendaklah dimasukkan dalam Perjanjian Jual Beli.

15. Peraturan Bagi Perolehan Dan Pembaikan/Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan

(i) Agensi hendaklah terlebih dahulu merancang dan mengatur keperluan alat ganti/bahan bagi kerja pembaikan/senggaraan tersebut. Agensi adalah dilarang dari menumpukan ke satu limbungan/kontraktor sahaja bagi pembaikan/senggaraan bot/kapal di bawah jagaan masing-masing, kecuali agensi yang berurusan di bawah program penswastaan.

(ii) Kerja pembaikan/senggaraan bot/kapal TLDM bagi stesen luar pantai bolehlah menggunakan peraturan di bawah ini atau mana-mana peraturan yang sedia ada.

(iii) Peraturan Perolehan

(a) Agensi hendaklah menguruskan sendiri perolehan bot/kapal mengikut tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa. Satu Jawatankuasa hendaklah ditubuhkan bagi penyediaan dan penilaian spesifikasi teknikal.

(b) Perolehan bot/kapal Kerajaan hendaklah dibuat daripada kalangan pembina tempatan yang berdaftar dengan

Kementerian Kewangan mengikut kelas dan kelayakan masing-masing. Butir-butir lanjut mengenai kelas imbungan dan bot/kapal adalah seperti berikut:

Kelayakan Dan Kelas Limbungan Pembaikan Dan Penyelenggaraan

BIL	KELAS BOT/KAPAL/LIMBUNGAN	KELAYAKAN MENGIKUT KELAS BOT/KAPAL
1	Kelas A	600 tan ke atas
2	Kelas B	400 tan hingga 600 tan
3	Kelas C	200 tan hingga 400 tan
4	Kelas D	50 tan hingga 200 tan
5	Kelas E	Bawah 50 tan

Kelayakan Dan Kelas Limbungan Bagi Pembinaan Dan Pembaikan/Penyelenggaraan

BIL	KELAS LIMBUNGAN	KELAYAKAN MENGIKUT KELAS BOT/KAPAL
1	Kelas AA	600 tan ke atas
2	Kelas BB	400 tan hingga 600 tan
3	Kelas CC	200 tan hingga 400 tan
4	Kelas DD	50 tan hingga 200 tan
5	Kelas EE	Bawah 50 tan
6	Kelas FF (Pembuat)	Tanpa Limbungan

(c) Perolehan bot/kapal Kerajaan yang memerlukan kemudahan pembinaan khusus, di mana limbungan tempatan tertentu sahaja mempunyai kemudahan tersebut, rundingan terus bolehlah diadakan dengan limbungan berkenaan, dengan syarat kelulusan daripada Kementerian Kewangan diperolehi terlebih dahulu.

(d) Agensi hendaklah memastikan semua kontrak pembinaan bot/kapal Kerajaan yang ditandatangani dengan limbungan/kontraktor tempatan hendaklah mengandungi syarat di mana semua perkhidmatan sokongan mestilah diperolehi daripada syarikat-syarikat tempatan. Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat bertaraf Bumiputera.

(e) Bagi perolehan bot/kapal terpakai, agensi dikehendaki mematuhi peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(iv) Peraturan Perolehan Perkhidmatan Senggaraan Dan Pembaikan

(a) **Senggaraan Berjadual**

(1) Bagi senggaraan berjadual yang tidak dilaksanakan sendiri, agensi bolehlah menghantar bot/kapal kelimbungan/kontraktor yang berdekatan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan secara giliran mengikut kelas yang bersesuaian.

(2) Bagi agensi yang memerlukan perkhidmatan pembaikan/ penyenggaraan secara berjadual dan bagi tempoh tertentu, satu perjanjian hendaklah ditandatangani dengan mana-mana limbungan/ kontraktoryang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Kadar bayaran bagi perkhidmatan yang diperlukan hendaklah mengikut Jadual Kadar Pembaikan dan Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan yang berkuatkuasa tertakluk kepada potongan harga yang ditetapkan oleh Kerajaan.

(b) Senggaraan Di Limbungan Kerajaan

(1) Agensi yang memiliki kemudahan limbungan sendiri dikehendaki menggunakan kemudahan tersebut secara optimum untuk penyenggaraan bot/kapal masing-masing. Agensi tersebut hendaklah menggunakan perkhidmatan kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah bidang Penyenggaraan dan Pembaikan Bot/Kapal (untuk limbungan Kerajaan) dengan menggunakan harga jadual kadar Kelas E yang berkuatkuasa tetapi dengan potongan tidak kurang dari 25%.

(c) Senggaraan Bot Kecil

(1) Agensi bolehlah menghantar bot-bot kecil di bawah 10 tan (berat sesaran) ke mana-mana limbungan/kontraktor yang berdekatan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan. Harga kerja-kerja senggaraan tersebut hendaklah berasaskan Jadual Kadar Kelas E yang berkuat kuasa tetapi dengan potongan tidak kurang dari 15%.

(d) Pembaikan Kerosakan Kecemasan

(1) Bagi bot/kapal yang mengalami kerosakan kecemasan semasa menjalankan tugas, pembaikan bolehlah dibuat oleh mana-mana limbungan/kontraktor tempatan yang berhampiran secara lantikan terus.

(2) Untuk pembaikan peralatan bot/kapal yang tidak memerlukan bot/kapal memasuki limbungan, pembaikan bolehlah dilaksanakan oleh kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(e) Senggaraan dan Pembaikan Lain

(1) Kerja-kerja pembaikan kecil di luar keupayaan anak-anak kapal dan kosnya tidak melebihi RM100,000 setahun bagi sebuah bot/kapal bolehlah ditawarkan secara lantikan terus dengan mana-mana limbungan/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Kerja pembaikan kecil dan kosnya tidak melebihi RM50,000 setahun bagi sebuah bot/kapal boleh dihantar ke mana-mana limbungan/kontraktor yang diketahui sentiasa memberikan perkhidmatan yang terbaik dan dengan harga yang berpatutan, sama ada berdaftar atau tidak.

(2) Bagi keperluan alat ganti dan bahan-bahan lain yang berkaitan yang tidak terdapat dalam simpanan/stok agensi, pembelian boleh dibuat daripada limbungan/kontraktor yang sedang membaiki bot/kapal tersebut dengan syarat Sijil Ketiadaan (*Non-Availibility* [N.A]) telah dikeluarkan oleh agensi tersebut. Untuk mengelakkan kelewatan penyiapan bot/kapal, Sijil N.A juga boleh dikeluarkan dalam keadaan di mana pembekal Kontrak Pusat dan kontrak agensi tidak dapat membekal alat ganti tersebut dalam masa yang diperlukan.

(v) Jadual Kadar Pembaikan Dan Senggaraan

Pembaikan dan senggaraan bot/kapal Kerajaan hendaklah dihantar kepada limbungan/kontraktor tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dimana syarat-syarat dan harga pembaikan/senggaraan hendaklah juga mengikut Jadual Kadar Pembaikan dan Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan yang berkuatkuasa tertakluk kepada potongan harga yang ditetapkan oleh Kerajaan.

16. Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan

(i) Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah perkhidmatan bukan perunding. Oleh itu, perolehan perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan hendaklah diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa iaitu secara pembelian terus/sebut harga/tender mengikut nilai perolehan yang berkenaan. Bayaran kepada pensyarah/penceramah atau syarikat yang mengendalikan kursus/latihan/seminar/bengkel tidak boleh menggunakan kadar bayaran perunding kerana khidmat yang diberikan tidak melibatkan kerja-kerja perunding yang sebenarnya.

(ii) Agensi hendaklah memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.

(iii) Agensi hendaklah memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam/agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan.

(iv) Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan, bidang kepakaran/ kelayakan/pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian.

(v) Agensi hendaklah memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam.

(vi) Bagi penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi kerajaan termasuk pengendalian kursus dan latihan, Agensi hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Pengurusan Wang Awam (WP10.9) yang berkuat kuasa.

17. Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

(i) Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina

(a) Semua projek Kerajaan hendaklah dilaksanakan secara konvensional. Walau bagaimanapun, Agensi boleh melaksanakan projek kerja secara Reka dan Bina tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal atau

Ketua Jabatan bagi Jabatan Teknik. Asas penentuan bagi projek-projek yang hendak dilaksanakan secara Reka dan Bina ditetapkan seperti berikut:

(1) Skop kerja yang kompleks dan melibatkan kepakaran khusus, yang mana kepakaran tersebut tidak terdapat dalam Agensi berkenaan atau Jabatan Teknik. Contohnya projek yang memerlukan kepakaran atau teknologi tinggi dalam pembinaan seperti Pusat Angkasa Negara;

(2) Reka bentuk bangunan/struktur ditentukan oleh sistem kelengkapan, perkhidmatan atau peralatan yang akan ditempatkan. Contohnya projek hangar bagi pesawat penggempur dan *bunker* bagi misil/peluru; atau

(3) Projek-projek khas yang perlu disiapkan dalam masa yang singkat bagi menepati jadual yang telah ditetapkan atau demi kepentingan dan keselamatan Negara yang bukan berpunca daripada kelemahan perancangan Agensi. Contohnya pembinaan Stesen Pusat Penggera Tsunami.

(b) Projek-projek yang mana telah terdapat reka bentuk atau lukisan piawai adalah tidak dibenarkan untuk dilaksanakan secara Reka dan Bina.

(ii) Kaedah Perolehan

(a) Projek secara Reka dan Bina boleh dilaksanakan mengikut kaedah perolehan seperti berikut:

(1) Tender Terbuka

Projek Reka dan Bina hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender.

(2) Tender Terhad

Tender terhad hanya dibenarkan dalam keadaan seperti di perenggan 17(i)(a)(3) di atas.

(iii) Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

(a) Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina seperti di **Lampiran 2.26** dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina.

(iv) Syarat-Syarat Am

(a) Dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina, Agensi dikehendaki mematuhi syarat-syarat am seperti berikut:

(1) Semua Agensi yang melaksanakan projek pembangunan hendaklah mematuhi dasar dan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa termasuk peraturan berkaitan *Industrialised Building System* (IBS);

(2) Agensi bukan teknikal hanya dibenarkan melaksanakan sendiri projek mengikut had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, Agensi bukan teknikal yang tidak mempunyai keupayaan teknikal untuk menguruskan pelaksanaan projek secara Reka dan Bina hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik;

(3) Tapak adalah bebas daripada sebarang halangan; dan

(4) Kelulusan Jawatankuasa Standard dan Kos di Unit Perancang Ekonomi hendaklah diperolehi sebelum tender dipanggil selaras dengan Surat Pekeliling Am yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dari semasa ke semasa.

(b) Agensi hendaklah memastikan semua kehendak pelanggan/pengguna telah diambil kira dalam penyediaan Kehendak Kerajaan *(Government's Requirements)* bagi mengelakkan berlakunya perubahan dalam skop kerja semasa pembinaan.

(v) Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, Agensi boleh mendapat keterangan lanjut dengan merujuk kepada:

Ketua Pengarah Kerja Raya
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
(u.p.: Pengarah Kanan, Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan)

18. Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT) Kerajaan

(i) Peraturan Semasa Perolehan ICT

Perolehan ICT boleh dibahagikan kepada lima (5) proses utama seperti berikut:

(a) Perancangan Perolehan;
(b) Pelaksanaan Perolehan;
(c) Proses Penilaian Perolehan;
(d) Pemantauan dan Pelaksanaan Projek; dan
(e) Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak.

(ii) Perolehan ICT yang dilaksanakan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:

(a) **Kelulusan Teknikal** - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi, JPICT Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM) selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeliling MAMPU yang berkuat kuasa.

(b) **Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman** - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar.

(c) **Keutamaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan** – Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus *Multimedia Super Corridor* (MSC) Malaysia dan memastikan perolehan ICT yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

(d) **Penglibatan Perunding Asing Sebagai Perunding ICT** – Memastikan semua perolehan ICT yang memerlukan perkhidmatan perunding asing secara *outsourcing* hendaklah mendapat kebenaran MAMPU, Jabatan Perdana Menteri.

(e) **Pemilikan Kod Sumber *(Source Code)* Dan/Atau *Intellectual Property Rights* (IPR)** - Kod sumber dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) bagi pembangunan sistem

aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia.

(f) **Pemindahan Teknologi *(Transfer of Technology)*** - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Pegawai Teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

(g) **Akta Rahsia Rasmi Atau Tapisan Keselamatan** – Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/ maklumat/premis Kerajaan atau kawasan-kawasan sensitif/terperingkat, Agensi hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

(iii) Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan

(a) Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan seperti di **Lampiran 2.27** dan hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Am dan Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU, JPM berkaitan ICT, Arahan Perbendaharaan serta Pekeliling lain berkaitan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

Jadual 1

SENARAI ITEM-ITEM KONTRAK PUSAT

BIL	ITEM	NAMA SYARIKAT	SPESIFIKASI/ KADAR HARGA	TELEFON PEGAWAI MOF 03-8882
1.	Perkhidmatan Poslaju	**Lampiran 1**	Lampiran A – Lampiran E	4093/8898/3047
2.	Sampul Surat	**Lampiran 2**	Jadual I – Jadual II	8862/3245/3236
3.	*High Density Polyethylene* (HDPE) *Fittings*	**Lampiran 3**	Digugurkan mulai 1 Januari 2022	8862/3245/3236
4.	Alat Pemadam Api Mesra Alam *Aerohub® Aerosol Fire Suppression System Dan 1MY227 Clean Agent Fire Suppression System*	**Lampiran 4**	Lampiran A	8862/3245/3236
5.	Peluru Senjata Laras Kecil Dan Alat *Pyrotechnics*	**Lampiran 5**	Garis Panduan	8862/3262/3245
6.	Perisian Microsoft (MLA 2.0)	**Lampiran 6**	Garis Panduan & Soalan Lazim	8905/4025/3237
7.	Kertas A4 Putih 80 gsm	**Lampiran 7**	Jadual I -IV	4093/8898/3047

Lampiran 1

KONTRAK PUSAT BAGI PERKHIDMATAN POS LAJU

TUJUAN

1. Pekeliling Perbendaharaan (PP) ini bertujuan memaklumkan kepada semua Agensi Kerajaan mengenai Kontrak Pusat bagi Perkhidmatan Pos Laju.

BUTIR-BUTIR KONTRAK

2. Kementerian Kewangan telah bersetuju melanjutkan kontrak bagi Perkhidmatan Pos Laju untuk tempoh selama tiga (3) tahun mulai 1 Oktober 2020 hingga 30 September 2023 dengan syarikat Pos Malaysia Berhad dan selepas ini disebut sebagai Kontraktor.

3. Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/ No. Kontrak	Alamat/No.Telefon/ No. Faks/E-mel	Bank
Pos Malaysia Berhad 1991 0101 9653 PERB/PK/1/2020	Pos Malaysia Berhad Aras 8, Menara Dayabumi 50670 KUALA LUMPUR Telefon : 03-2267 2267 samb. 6415 No. Faks : 03-2267 2255 E-mel : kontrakpusatposlaju@pos.com.my	HSBC Amanah (Malaysia) Bank Berhad Cawangan Utama Kuala Lumpur Lebuh Ampang 50100 KUALA LUMPUR No. Akaun Bank: 001-139377-021

HARGA

4. Kadar harga bagi Perkhidmatan Pos Laju seperti di *Lampiran A, B, C* dan *D* Kadar harga tersebut tertakluk kepada kadar cukai perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan.

JENIS PERKHIDMATAN POSLAJU (DOMESTIK DAN LUAR NEGARA)

5. Perkhidmatan kurier domestik seperti berikut:

Bil.	Jenis Perkhidmatan	Skop Perkhidmatan	Kadar Harga
1	Pos Laju biasa iaitu *Next Day Delivery* (NDD)	Serahan dibuat dalam masa satu (1) hingga lima (5) hari bekerja.	***Lampiran A***

2	*Time Certain Service* (TCS)	Serahan sebelum jam 10.00 pagi dengan tambahan caj sebanyak RM3.50 kepada kadar Pos Laju biasa bagi setiap konsainan.	***Lampiran B***
3	*Same Day Delivery Service* (SDD)	Serahan pada hari yang sama dengan tambahan caj RM7.00 kepada kadar Pos Laju biasa bagi setiap konsainan.	***Lampiran C***

6. Perkhidmatan kurier antarabangsa (luar negara) seperti di ***Lampiran D***.

PUSAT POS LAJU

7. Perkhidmatan kutipan (*pick-up*) bagi item yang hendak dihantar adalah disediakan jika diperlukan oleh Kementerian/Jabatan. Perkhidmatan kutipan ini berserta serahan pintu ke pintu disediakan oleh Pusat Pos Laju seperti di ***Lampiran E***.

WAKTU OPERASI PERKHIDMATAN POS LAJU

8. Perkhidmatan Cawangan Pos Laju beroperasi seperti berikut:

NEGERI	HARI	WAKTU OPERASI
Perlis, Pulau Pinang, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak & Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Labuan & Putrajaya)	Isnin- Jumaat	8.30am – 5.30pm
	Sabtu	8.30am -1.00 tengahari
	Ahad & hari cuti umum	Tutup
Kedah, Johor, Kelantan & Terengganu	Ahad - Khamis	8.30am – 5.30pm
	Sabtu	8.30am -1.00 tengahari
	Jumaat & hari cuti umum	Tutup

Nota:

Pos Laju tidak beroperasi pada setiap Sabtu minggu ketiga.

PENGIRAAN KADAR POS LAJU MENGIKUT BERAT VOLUMETRIK

9. Bagi barangan yang bersaiz besar tetapi ringan atau barangan yang bersaiz ganjil pula, kaedah berat volumetrik akan digunakan. Apabila ukuran dimensi salah satu sisi barangan melebihi 30cm, formula pengiraan berat volumetrik ialah seperti berikut:-

$$\frac{\textit{panjang (cm) x lebar (cm) x tinggi (cm)}}{6{,}000}$$

Bacaan yang diperolehi adalah ukuran berat volumetrik. Kadar caj Pos Laju akan dikenakan berdasarkan kepada berat sebenar atau berat volumetrik, mana-mana yang lebih tinggi.

PEMBAYARAN BIL

10. Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil yang lengkap itu diterima.

11. Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Jabatan, pengesahan penerimaan perkhidmatan mestilah dibuat dengan segera pada hari perkhidmatan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran seberapa segera.

12. Bayaran hanya perlu dijelaskan setelah mendapat bil tuntutan daripada kontraktor. Bayaran akan dikembalikan sekiranya item yang dipos tidak dapat diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan.

PEMBUNGKUSAN

13. Agensi hendaklah bertanggungjawab memastikan bahawa barang-barang yang diserahkan oleh Agensi untuk dihantar melalui Perkhidmatan Pos Laju hendaklah dibungkus dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak dari berlakunya kerosakan. Kontraktor hendaklah setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang, menepati apa-apa arahan secara bertulis mengenai Perkhidmatan Pos Laju yang diberi dari semasa ke semasa oleh Kerajaan dan Agensi.

14. Apa-apa kehilangan atau kerosakan pada barang-barang yang telah disahkan oleh Agensi dibungkus dengan sempurna mengikut amalan biasa akan ditanggung oleh Kontraktor dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Notis Penolakan oleh Agensi.

PERKHIDMATAN TIDAK MEMENUHI TEMPOH PENYERAHAN

15. Kontraktor hendaklah memulangkan caj pengeposan kepada pengirim sekiranya berlaku kelewatan serahan atau serahan yang tidak mengikut standard Pos Laju. Pemulangan caj pengeposan ini adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

i. Terhad kepada Perkhidmatan Kurier Domestik sahaja;

ii. Maklumat nama, alamat, dan nombor telefon penerima serta pengirim ditulis dengan betul, jelas dan lengkap di Nota Konsainan Pos Laju;

iii. Tempoh serahan mengikut hari bekerja sahaja; dan

iv. Terhad kepada cubaan serahan kali pertama sahaja.

16. Bagi perkhidmatan lain seperti TCS dan SDD, hanya caj tambahan/surcaj perkhidmatan akan dikembalikan jika berlaku serahan yang tidak menepati tempoh penyerahan TCS dan SDD tetapi mematuhi tempoh penyerahan NDD.

17. Walau apa pun di perenggan 15 dan 16, Kontraktor tidak akan memulangkan caj pengeposan sekiranya kelewatan serahan berlaku disebabkan perkara-perkara berikut:

i. *Force majeure* termasuk bencana alam, cuaca buruk, tanah runtuh atau banjir;

ii. Kiriman ditahan atau dirampas oleh pihak berkuasa seperti Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), Polis Diraja Malaysia (PDRM), Kementerian Dalam Negeri atau mana-mana pihak berkuasa yang lain di bawah undang-undang Malaysia;

iii. Faktor teknikal seperti kerosakan kapal terbang, pembatalan atau perubahan jadual penerbangan; dan

iv. Perubahan laluan yang dibuktikan di luar kawalan Kontraktor.

18. Jika berlaku kehilangan dan kerosakan, bayaran pampasan akan dibayar mengikut nilai sebenar barang tersebut tertakluk kepada had maksima RM300.00. Jika barangan melebihi nilai pampasan yang dinyatakan, barangan boleh diinsuranskan oleh Kerajaan melalui skim yang ditawarkan oleh Kontraktor.

SKIM KONTRAK TAKAFUL POS LAJU (PILIHAN)

19. Skim ini ialah skim perlindungan ke atas barangan semasa di dalam pengendalian Pos Laju bagi penghantaran domestik dan antarabangsa. Perlindungan adalah terhadap apa-apa kerosakan kepada barangan disebabkan pecah, rosak, kemalangan dan kehilangan.

20. Kadar premium adalah 0.1% dari nilai barangan yang hendak diinsuranskan dan tertakluk kepada nilai minimum premium sebanyak RM1.00 bagi setiap konsainan. Had maksima nilai barangan yang boleh dilindungi ialah RM10,000.00 bagi setiap konsainan.

PENGGUNAAN KONTRAK

21. Agensi hendaklah menggunakan PP ini sepenuhnya bagi penghantaran dokumen dan barangan yang tidak memerlukan pengendalian khusus (*special handling*) seperti penghantaran item yang bersifat mudah rosak (*perishable*), memerlukan kawalan rantaian suhu tertentu (*cold-chain*), serta barangan yang sensitif kepada suhu (*temperature sensitive*) dan lain-lain.

22. Agensi tidak dibenarkan untuk mendapatkan perkhidmatan penghantaran dokumen dan barangan yang tidak memerlukan pengendalian khusus (*special handling*) di luar Kontrak Pusat kecuali jika terbukti Kontraktor tidak dapat melaksanakan perkhidmatan tersebut. Dalam hal ini, Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan awal daripada BPK, Kementerian Kewangan, atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan.

23. Perolehan perkhidmatan penghantaran bagi barangan yang memerlukan *special handling* atau perolehan yang dibuat di luar Kontrak Pusat, hendaklah dilaksanakan berdasarkan tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

ADUAN

24. Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi kontraktor yang kurang memuaskan, jika ada, ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
E-MEL :kontrakpusat@treasury.gov.my

25. Agensi juga boleh membuat aduan secara terus kepada Kontraktor melalui e-mel kontrakpusatposlaju@pos.com.my berkenaan kelewatan penghantaran dan lain- lain permasalahan mengenai perkhidmatan Pos Laju.

HAL-HAL LAIN

26. Sebarang pertanyaan mengenai PP ini juga boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel kontrakpusat@treasury.gov.my atau melalui talian telefon 03-8882 4093 atau 03-8882 3278.

Lampiran A

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN
(1 OKTOBER 2020 –30 SEPTEMBER 2023)

KADAR CAJ BAGI PERKHIDMATAN
POSLAJU BIASA IAITU *NEXT DAY DELIVERY* (NDD)

ZON	DI BAWAH 2.000 KG (0.001 KG - 2.000 KG)		2.001 KG DAN KE ATAS (MAKSIMA SEHINGGA 30.000KG)
	500 GM PERTAMA	TAMBAHAN 250 GM	TAMBAHAN 1.00KG
	KADAR (RM)	KADAR (RM)	KADAR (RM)
Zon 1	5.00	0.60	1.20
Zon 2	5.00	0.98	1.95
Zon 3	5.00	0.65	1.25
Zon 4	8.30	1.80	5.80
Zon 5	8.30	1.80	5.80

Nota:

- Kadar harga di atas adalah termasuk 10% Surcaj Bahan Api dan 5% Caj Pengendalian
- Tertakluk kepada Cukai Jualan & Perkhidmatan (**SST**) 6%
- Kadar harga di atas adalah termasuk kos insurans *Pos Coverage* sebanyak **RM0.10** bagi setiap konsainan;
- Senarai kawasan liputan di **Jadual 1**
- Maklumat zon adalah seperti berikut:

ZON	KAWASAN LIPUTAN
Zon 1	Dalam Lembah Klang
Zon 2	Antara Negeri (Dalam Semenanjung)
Zon 3	Dalam Negeri (Semenanjung/Sabah/Sarawak)
Zon 4	Semenanjung ke Sabah/Sarawak
Zon 5	Sabah/Sarawak ke Semenanjung & Antara Sabah dan Sarawak

Jadual 1

SENARAI LIPUTAN KAWASAN SERAHAN POS LAJU (SEMENANJUNG)

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
AS - KGR	01000	01999	Kangar	D+1
AS - KGR	02000	02099	Kuala Perlis	D+2
AS - KGR	02100	02199	Padang Besar	D+2
AS - KGR	02200	02299	Kaki Bukit	D+2
AS - KGR	02400	02499	Beseri	D+2
AS - KGR	02500	02599	Mata Air	D+2
AS - KGR	02600	02699	Arau	D+2
AS - KGR	02700	02899	Simpang Empat (Perlis)	D+2
AS - AOR	05000	05999	Alor Setar	D+1
AS - AOR	06250	06299	Alor Setar	D+1
AS - AOR	06500	06549	Langgar	D+1
AS - AOR	06550	06599	Alor Setar	D+1
AS - AOR	06600	06649	Kuala Kedah	D+2
AS - PDN	06650	06699	Simpang Empat	D+2
AS - PDN	06700	06709	Pendang	D+2
AS - PDN	06710	06749	Felda Lubuk Merbau	D+2
AS - PDN	06750	06759	Sungai Tiang	D+2
AS - PDN	06761	06799	Pendang	D+2
AS - PDN	06800	06899	Kota Sarang Semut	D+2
AS - KJT	06000	06009	Jitra	D+1
AS – KJT	06010	06019	Universiti Utara Malaysia/ Changloon	D+1
AS – KJT	06050	06099	Bukit Kayu Hitam	D+1
AS – KJT	06100	06149	Kodiang	D+1
AS – KJT	06150	06199	Ayer Hitam	D+1
AS – KJT	06200	06249	Kepala Batas	D+1
AS – KJT	06300	06349	Kuala Nerang	D+2
AS – KJT	06350	06499	Pokok Sena	D+2
AS – KJT	06760	06760	Kubor Panjang	D+2
LG – LGK	07000	07999	Langkawi	D+1
LG – LGK	07000	07000	Pulau Tuba	D+4
AS – SPI	06900	06999	Yan	D+2
AS – SPI	08000	08099	Sungai Petani	D+1
AS – SPI	08100	08199	Bedong	D+2
AS – SPI	08200	08299	Sik	D+2
AS – SPI	08300	08319	Gurun	D+2
AS – SPI	08320	08329	Jeniang	D+2
AS – SPI	08330	08339	Gurun	D+2

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
AS - SPI	08340	08399	Sik	D+2
AS - SPI	08400	08499	Merbok	D+2
AS - SPI	08500	08599	Kota Kuala Muda	D+2
AS - SPI	08600	08699	Tikam Batu	D+2
AS - SPI	08700	08799	Jeniang	D+2
AS - SPI	08800	08899	Guar Chempedak	D+2
BW - KLM	09000	09009	Kulim	D+1
BW - KLM	09010	09029	Labu Besar / Malau	D+2
BW - KLM	09030	09099	Kulim	D+1
BW - KLM	09300	09399	Kuala Ketil	D+2
BW - KLM	09400	09499	Padang Serai	D+2
BW - KLM	09600	09699	Lunas	D+1
BW - KLM	09700	09799	Karangan	D+2
BW - KLM	09800	09899	Serdang, Kedah	D+2
BW - KUP	09100	09109	Baling	D+2
BW - KUP	09110	09199	Kuala Pegang	D+2
BW - KUP	09200	09299	Kupang	D+2
PE - PEN	10000	10999	Pulau Pinang	D+1
PE - PEN	11050	11099	Pulau Pinang	D+1
PE - PEN	11100	11199	Batu Ferringhi	D+1
PE - PEN	11200	11299	Tanjong Bungah	D+1
PE - PEN	11300	11399	Penang Hill	D+1
PE - PEN	11400	11499	Pulau Pinang	D+1
PE - PEN	11500	11599	Ayer Hitam	D+1
PE - PEN	11600	11699	Jelutong	D+1
PE - BLE	11000	11049	Balik Pulau	D+1
PE - BLE	11700	11799	Gelugor	D+1
PE - BLE	11800	11899	USM	D+1
PE - BLE	11900	11959	Bayan Lepas	D+1
PE - BLE	11960	11999	Batu Maung	D+1
PE - BWH	12000	13099	Butterworth	D+1
PE - BWH	13400	13499	Butterworth	D+1
PE - BWH	13500	13599	Pematang Pauh	D+1
PE - BWH	13600	13999	Perai	D+1
BW - PKB	13100	13199	Penaga	D+1
BW - PKB	13200	13299	Kepala Batas	D+1
BW - PKB	13300	13399	Tasek Gelugor	D+2
BW - BMJ	14200	14289	Sungai Jawi	D+1
BW - BMJ	14290	14290	Bandar Bharu	D+1
BW - BMJ	14300	14399	Nibong Tebal	D+1
BW - BMJ	14400	14499	Kubang Semang	D+1
BW - BMJ	14100	14199	Simpang Ampat	D+1
BW - BMJ	14000	14099	Bukit Mertajam	D+1
KB - KBR	15000	16199	Kota Bharu	D+1

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
KB - KBR	16250	16299	Wakaf Bharu	D+1
KB - KBR	16400	16449	Melor	D+2
KB - KBR	16450	16499	Ketereh	D+2
KB - KBR	16500	16599	Kem Desa Pahlawan	D+2
KB - KBC	16300	16399	Bachok	D+2
KB - PMS	16200	16249	Tumpat	D+1
KB - PMS	17000	17099	Pasir Mas	D+1
KB - PMS	17200	17299	Rantau Panjang	D+2
KB - DMC	16600	16699	Pulai Chondong	D+2
KB - DMC	16700	16799	Cherang Ruku	D+2
KB - DMC	16800	16809	Pasir Puteh	D+2
KB - DMC	16810	16899	Selising	D+2
KB - DMC	17500	17599	Tanah Merah	D+2
KB - DMC	17600	17609	Jeli	D+2
KB - DMC	17610	17699	Kuala Balah	D+2
KB - DMC	17700	17799	Ayer Lanas	D+2
KB - DMC	18000	18099	Kuala Krai	D+1
KB - DMC	18200	18299	Dabong	D+2
KB - DMC	18400	18499	Temangan	D+2
KB - DMC	18500	18599	Machang	D+1
KB - GMG	18300	18399	Gua Musang	D+1
TG - TGG	20000	21039	Kuala Terengganu	D+1
TG - TGG	21050	21199	Kuala Terengganu	D+1
TG - TGG	21200	21299	Manir	D+2
TG - TGG	21300	21399	Seberang Takir	D+1
TG - TGG	21400	21449	Bukit Payong	D+2
TG - TGG	21500	21599	Sungai Tong	D+2
TG - TGG	21600	21699	Marang	D+2
TG – TBE	21040	21049	Wakaf Tapai	D+1
TG – TBE	21700	21799	Kuala Berang	D+2
TG – TBE	21800	21899	Ajil	D+2
KB – JTH	21450	21499	Chalok	D+2
KB – JTH	22000	22099	Jerteh	D+1
KB – JTH	22100	22199	Permaisuri	D+1
KB – JTH	22200	22299	Kg. Raja	D+1
KB – JTH	22300	22399	Kuala Besut	D+1
TG - DGN	23000	23099	Dungun	D+1
TG - DGN	23100	23199	Paka	D+2
TG - DGN	23200	23299	Bukit Besi	D+2
TG - DGN	23300	23399	Ketengah Jaya	D+2
TG - DGN	23400	23499	Al-Muktafi Billah Shah	D+2
TG – CKI	24000	24049	Chukai	D+1
TG – CKI	24050	24099	Ayer Puteh / Cheneh	D+2
TG – CKI	24100	24199	Kijal	D+2

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
TG - CKI	24200	24299	Kemasek	D+2
TG - CKI	24300	24399	Kerteh	D+1
KU - KUA	25000	26089	Kuantan	D+1
KU - KUA	26090	26099	Bukit Goh	D+2
KU - KUA	26100	26139	Kuantan	D+1
KU - KUA	26140	26149	Bukit Kuantan	D+2
KU - KUA	26150	26159	Balok	D+2
KU - KUA	26160	26199	Kuantan	D+1
KU - KUA	26200	26299	Sungai Lembing	D+2
KU - KUA	26300	26399	Gambang	D+2
KU - PKN	26600	26689	Pekan	D+1
KU - PKN	26800	26899	Kuala Rompin	D+2
SG - MDS	26690	26699	Chini	D+2
SG - MDS	26700	26799	Muadzam Shah	D+1
SG - MDS	26900	26999	Bandar Tun Razak	D+2
TM - TMH	26400	26499	Bandar Pusat Jengka	D+1
TM - TMH	26500	26599	Maran	D+2
TM - TMH	27000	27009	Bandar Jerantut	D+1
TM - TMH	27010	27029	Jerantut	D+2
TM - TMH	27030	27039	Damak	D+2
TM - TMH	27040	27079	Jerantut	D+2
TM - TMH	27080	27089	Bandar Pusat Jengka	D+2
TM - TMH	27090	27099	Jerantut	D+2
TM - TMH	27150	27199	Jerantut	D+2
TM - TMH	28000	28049	Temerloh	D+1
TM - TMH	28050	28099	Kuala Krau	D+2
TM - TMH	28100	28199	Chenor	D+2
TM - TMH	28200	28209	Bandar Bera	D+1
TM - TMH	28210	28299	Bera	D+2
TM - TMH	28300	28309	Bandar Triang	D+1
TM - TMH	28310	28379	Triang	D+2
TM - TMH	28380	28399	Kemayan	D+2
TM - TMH	28400	28499	Mentakab	D+1
TM - TMH	28500	28599	Lanchang	D+2
TM - BEN	27100	27149	Padang Tengku	D+1
TM - BEN	27200	27299	Kuala Lipis	D+1
TM - BEN	27300	27399	Benta	D+1
TM - BEN	27400	27499	Dong	D+1
TM - BEN	27500	27599	Sungai Ruan	D+1
TM - BEN	27600	27649	Raub	D+1
TM - BEN	27650	27659	Sungai Koyan	D+2
TM - BEN	27660	27669	Sega	D+1
TM - BEN	27670	27699	Raub	D+1
TM - BEN	28600	28699	Karak	D+1

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
TM - BEN	28700	28739	Bentong	D+1
TM - BEN	28740	28749	Simpang Pelangai	D+2
TM - BEN	28750	28799	Bentong	D+1
TM - BEN	28800	28899	Lurah Bilut	D+1
TM - BEN	49000	49099	Bukit Frazer	D+2
TM - BEN	69000	69099	Genting Highlands	D+1
IP – IPH	30000	30999	Ipoh	D+1
IP – IPH	31150	31199	Ulu Kinta	D+2
IP – IPH	31200	31249	Chemor	D+2
IP – IPH	31250	31299	Tg. Rambutan	D+2
IP – IPH	31300	31349	Kg. Kepayang	D+2
IP – IPH	31350	31549	Ipoh	D+1
IP – IPH	31650	31699	Ipoh	D+1
IP – BGH	31000	31049	Batu Gajah	D+2
IP – BGH	31550	31599	Pusing	D+2
IP – BGH	31600	31649	Gopeng	D+2
IP – BGH	31700	31749	Malim Nawar	D+2
IP – BGH	31800	31849	Tg. Tualang	D+2
SW - SWY	31750	31799	Tronoh/ Bandar Sri Iskandar	D+2
SW - SWY	32000	32039	Sitiawan	D+1
SW - SWY	32040	32099	Seri Manjung	D+1
SW - SWY	32100	32199	TLDM Lumut	D+1
SW - SWY	32200	32299	Lumut	D+1
SW - SWY	32300	32399	Pulau Pangkor	D+2
SW - SWY	32400	32499	Ayer Tawar	D+1
SW - SWY	32500	32599	Changkat Keruing	D+2
SW - SWY	32600	32699	Bota/ UiTM Seri Iskandar	D+2
SW - SWY	32700	32799	Bruas	D+2
SW - SWY	32800	32899	Parit	D+2
SW - SWY	32900	32999	Lambor Kanan	D+2
SW - SWY	34900	34949	Pantai Remis	D+2
IP – KKS	31050	31149	Sg. Siput	D+2
IP – KKS	33000	33099	Kuala Kangsar	D+1
IP – KKS	33200	33299	Intan	D+2
IP – KKS	33400	33499	Lenggong	D+2
IP – KKS	33500	33599	Sauk	D+2
IP – KKS	33600	33699	Enggor	D+1
IP – KKS	33700	33799	Padang Rengas	D+1
IP – KKS	33800	33899	Manong	D+1
IP – KKS	33100	33199	Pengkalan Hulu	D+2
IP – KKS	33300	33399	Gerik	D+2
TP – TPG	34000	34099	Taiping	D+1
TP – TPG	34400	34499	Simpang Ampat Semanggol	D+2
TP – TPG	34500	34599	Batu Kurau	D+2

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
TP - TPG	34600	34649	Kamunting	D+1
TP - TPG	34650	34699	Kuala Sepetang	D+1
TP - TPG	34700	34749	Simpang	D+1
TP - TPG	34750	34799	Matang	D+2
TP - TPG	34800	34849	Trong	D+2
TP - TPG	34850	34899	Bukit Gantang / Changkat Jering	D+1
PB - PBT	34100	34139	Selama	D+2
PB - PBT	34140	34199	Rantau Panjang	D+2
PB - PBT	34200	34249	Parit Buntar	D+1
PB - PBT	34250	34299	Tg. Piandang	D+1
PB - PBT	34300	34349	Bagan Serai	D+1
PB - PBT	34350	34399	Kuala Kurau	D+1
PB - PBT	34950	34999	Bandar Baru (Perak)	D+1
IP - TPH	31850	31899	Jeram	D+1
IP - TPH	31900	31949	Kampar	D+1
IP - TPH	31950	31999	Mambang Diawan	D+1
IP - TPH	35000	35099	Tapah	D+1
IP - TPH	35000	35000	Perkampungan Orang Asli Batu 3 /5 /9 1/2 /10 /15 /17 1/2 /18 /19	D+4
IP - TPH	35300	35349	Chenderiang	D+1
IP - TPH	35350	35399	Temoh	D+1
IP - TPH	35400	35499	Tapah Road	D+1
IP - TPH	35500	35599	Bidor	D+1
IP - TPH	35600	35699	Sungkai	D+2
IP - TPH	39000	39099	Tanah Rata	D+2
IP - TPH	39100	39199	Brinchang	D+2
IP - TPH	39200	39299	Ringlet	D+2
KL - TGM	35700	35799	Trolak	D+2
KL - TGM	35800	35899	Slim River	D+2
KL - TGM	35900	35949	Tanjung Malim	D+1
KL - TGM	35950	35999	Behrang Stesen	D+1
KL - TGM	44000	44009	Kuala Kubu Baru	D+1
KL - TGM	44010	44099	Sg. Dusun/ Sg. Tengi/ Sg. Selisik	D+2
KL - TGM	44100	44199	Kerling	D+1
SW - TIN	36000	36099	Teluk Intan	D+1
SW - TIN	36100	36109	Bagan Datoh	D+2
SW - TIN	36110	36199	Teluk Intan	D+1
SW - TIN	36200	36299	Selekoh	D+2
SW - TIN	36300	36399	Sg. Sumun	D+2
SW - TIN	36400	36499	Hutan Melintang	D+2

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
SW – TIN	36500	36599	Ulu Bernam	D+2
SW – TIN	36600	36699	Chenderong Balai	D+2
SW – TIN	36700	36749	Langkap	D+2
SW – TIN	36750	36799	Chikus	D+2
SW – TIN	36800	36899	Kg. Gajah	D+2
SA – SHA	40000	40999	Shah Alam	D+1
SA – SHA	42450	42499	Bukit Kemuning	D+1
PK – PKG	41000	41999	Klang	D+1
PK – PKG	42100	42199	Rantau Panjang	D+1
PK – PKG	42200	42299	Kapar	D+1
PK - PKG (FWD)	42000	42099	Pelabuhan Klang	D+1
PK - PKG (FWD)	42920	42939	Pulau Indah	D+1
PK - PKG (FWD)	42940	42949	Pulau Ketam	D+2
BA - BAN	42500	42599	Teluk Panglima Garang	D+1
BA - BAN	42600	42609	Jenjarom	D+1
BA - BAN	42610	42619	Bandar Saujana Putra	D+1
BA - BAN	42620	42699	Jenjarom	D+1
BA - BAF	42700	42799	Banting	D+1
BA - BAF	42800	42899	Tanjung Sepat	D+1
BA - BAN	42960	42999	Pulau Carey	D+1
BA - BAN	43800	43899	Dengkil	D+1
BA - BAF	43950	43999	Sungai Pelek	D+1
BB - BBB	43000	43099	Kajang	D+1
BB - BBB	43500	43599	Semenyih	D+1
BB - BBB	43600	43699	Bangi (Bandar Baru Bangi)	D+1
BB - BBB	43700	43799	Beranang	D+2
BL – BLK	43100	43199	Ulu Langat	D+2
BL – BLK	43200	43299	Batu 9, Jalan Cheras	D+1
BL – BLK	43300	43399	Seri Kembangan	D+1
BL – BLK	43400	43499	U.P.M Serdang	D+1
SK – XKS	42300	42399	Puncak Alam	D+1
SK – XKS	45000	45099	Kuala Selangor	D+1
SK – XKS	45500	45599	Tanjung Karang	D+1
SK – XKS	45600	45699	Bestari Jaya (Batang Berjuntai)	D+1
SK – XKS	45700	45799	Bukit Rotan	D+1
SK – XKS	45800	45899	Jeram	D+1
SK – SBK	45100	45199	Sungai Ayer Tawar	D+1

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
SK - SBK	45200	45299	Sabak Bernam	D+1
SK - SBK	45300	45399	Sungai Besar	D+1
SK - SBK	45400	45499	Sekinchan	D+1
PJ - PJS	46000	46999	Petaling Jaya	D+1
KD - KDS	47000	47099	Sungai Buloh	D+1

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
KD - KDS	47800	47899	Bandar Utama / Kota Damansara / Sunway Damansara / Damansara Impian / Damansara Perdana / Mutiara Damansara / Damansara Damai	D+1
KD - KDS	48050	48099	Kuang	D+1
KD - KDS	60000	60999	Taman Tun Dr. Ismail	D+1
KJ - KJY	47200	47299	Subang Airport	D+1
KJ - KJY	47300	47399	Petaling Jaya	D+1
KJ - KJY	47400	47499	Petaling Jaya Utara	D+1
PO - POC	47100	47199	Puchong	D+1
PO - POC	47500	47599	Subang Jaya	D+1
PO - POC	47600	47699	USJ	D+1
KL - RWA	44200	44299	Rasa	D+2
KL - RWA	44300	44399	Batang Kali	D+2
KL - RWA	48000	48049	Rawang	D+1
KL - RWA	48100	48199	Batu Arang	D+1
KL - RWA	48200	48299	Serendah	D+1
KL - RWA	48300	48399	Bandar Bukit Beruntung	D+1
PT - PUT	62000	62999	Putrajaya	D+1
PT - PUT	63000	63199	Cyberjaya	D+1
PT - PUT	63200	63399	Cyberjaya	D+1
KL - KUL	50000	50999	Kuala Lumpur	D+1
KL - XKL	58000	58999	Jalan Klang Lama	D+1
KL - XKL	59000	59999	Jalan Pantai Baru/ Bangsar	D+1
BC - BBC	68100	68199	Batu Caves	D+1
WM - WMJ	53000	53199	Gombak	D+1
WM - WMJ	53200	53299	Setapak	D+1

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
WM - WMJ	53300	53999	Wangsa Maju	D+1
WM - WMJ	54000	54999	Lembah Keramat/ Setiawangsa	D+1
KE - KEP	52000	52099	Jinjang	D+1
KE - KEP	52100	52199	Kepong	D+1
KE - KEP	52200	52299	Bandar Manjalara/ Bandar Sri Damansara	D+1
CS - CAS	55100	55199	Pudu	D+1
CS - CAS	55200	55299	Chan Sow Lin	D+1
CS - CAS	55300	55399	Pandan Perdana	D+1
CS - CAS	55400	55999	Pudu (Locked Bag/ Boxes)	D+1
CS - CAS	56000	56199	Cheras	D+1
CS - CAS	57000	57999	Sungai Besi	D+1
SE - SEG	51000	51199	Sentul	D+1
SE - SEG	51200	51999	Segambut	D+1
AM - AMP	55000	55099	Ampang Hilir	D+1
AM - AMP	68000	68099	Ampang	D+1
SB - SBN	70000	70999	Seremban	D+1
SB - SBN	71300	71349	Rembau	D+2
SB - SBN	71350	71399	Kota	D+2
SB - SBN	71400	71449	Pedas	D+2
SB - SBN	71450	71499	Senawang	D+1
SB - SBN	71600	71699	Kuala Klawang	D+2
SB - SBN	71770	71799	Seremban	D+1
SB - SBN	73200	73399	Gemencheh	D+2
SB - SBN	73400	73429	Gemas	D+2
SB - SBN	73430	73479	Pusat Bandar Palong	D+2
SB - SBN	73480	73499	Gemas	D+2
NL - NLI	43900	43949	Sepang / Bandar Baru Salak Tinggi	D+1
NL - NLI	64000	64099	KLIA Sepang	D+1
NL - NLI	71700	71749	Mantin	D+1
NL - NLI	71750	71759	Lenggeng	D+1
NL - NLI	71760	71769	Bandar Baru Enstek	D+1
NL - NLI	71800	71899	Nilai	D+1
NL - NLI	71900	71959	Labu	D+1
PD - PDI	71000	71049	Port Dickson	D+1
PD - PDI	71050	71099	Si Rusa	D+1
PD - PDI	71100	71149	Rantau	D+2
PD - PDI	71150	71199	Linggi	D+2

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
PD - PDI	71200	71249	Rantau	D+2
PD - PDI	71250	71299	Pasir Panjang	D+2
PD - PDI	71960	71999	Port Dickson	D+1
BH - BHU	72100	72119	Bahau	D+1
BH - BHU	72120	72199	Bandar Baru Serting	D+2
BH - BHU	72300	72399	Simpang Pertang	D+2
BH - BHU	72400	72499	Simpang Durian	D+2
BH - BHU	73500	73599	Rompin	D+2
BH - JSH	71500	71549	Tanjung Ipoh	D+2
BH - JSH	71550	71599	Sri Menanti	D+2
BH - JSH	72000	72099	Kuala Pilah	D+2
BH - JSH	72200	72299	Batu Kikir	D+2
BH - JSH	72500	72599	Juasseh	D+2
BH - JSH	73100	73199	Johol	D+2
MK - MKZ	75000	75999	Melaka	D+1
MK - MKZ	77000	77099	Jasin	D+2
MK - MKZ	77100	77199	Asahan	D+2
MK - MKZ	77200	77299	Bemban	D+2
MK - MKZ	77300	77399	Merlimau	D+2
MK - MKZ	77400	77499	Sungai Rambai	D+2
MK - MKZ	77500	77599	Selandar	D+2
MK - AGH	73000	73099	Tampin	D+1
MK - AGH	76100	76199	Durian Tunggal	D+1
MK - AGH	76200	76299	Kem Terendak	D+1
MK - AGH	76300	76399	Sungai Udang	D+1
MK - AGH	76400	76449	Tanjung Kling	D+1
MK - AGH	76450	76499	Bertam	D+1
MK - AGH	78000	78099	Alor Gajah	D+1
MK - AGH	78100	78199	Lubok Cina	D+1
MK - AGH	78200	78299	Kuala Sungai Baru	D+1
MK - AGH	78300	78399	Masjid Tanah	D+1
JB - JHB	79100	79199	Nusajaya	D+1
JB - JHB	80000	80999	Johor Bahru	D+1
JB - JHB	81200	81299	Kempas / Bandar Baru Uda	D+1
BP-JKJ	81000	81099	Kulai	D+1
BP-JKJ	81400	81439	Senai	D+1
BP-JKJ	81440	81449	Bandar Tenggara	D+2
BP-JKJ	81450	81499	Gugusan Taib Andak	D+2
JB - JPN	79000	79099	Nusajaya	D+1

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
JB - JPN	79200	79699	Nusajaya	D+1
JB - JPN	81500	81549	Pekan Nanas	D+1
JB - JPN	81550	81599	Gelang Patah	D+1
JB - JPN	82000	82099	Pontian	D+1
JB - JPN	82100	82199	Air Baloi	D+1
JB - JPN	82200	82299	Benut	D+1
JB - JPN	82300	82399	Kukup	D+1
JB - JDT	81100	81199	Johor Jaya / Bandar Dato' Onn	D+1
JB - JDT	81300	81399	Skudai	D+1
PG - KTI	81600	81699	Pengerang	D+2
PG - KTI	81800	81849	Ulu Tiram	D+1
PG - KTI	81900	81919	Kota Tinggi	D+1
PG - KTI	81920	81929	Ayer Tawar 2	D+2
PG - KTI	81930	81999	Bandar Penawar	D+2
PG - PGD	81700	81749	Pasir Gudang	D+1
PG - PGD	81750	81799	Masai / Plentong / Permas Jaya	D+1
BP-BPT	83000	83099	Batu Pahat	D+1
BP-BPT	83100	83199	Rengit	D+2
BP-BPT	83200	83299	Senggarang	D+2
BP-BPT	83300	83399	Seri Gading	D+2
BP-BPT	83400	83499	Sri Medan	D+2
BP-BPT	83500	83599	Parit Sulong	D+2
BP-BPT	83600	83699	Semerah	D+2
BP - AYT	83700	83799	Yong Peng	D+2
BP - AYT	86100	86199	Ayer Hitam	D+2
BP - AYT	86200	86299	Simpang Renggam	D+2
BP - AYT	86400	86499	Parit Raja	D+2
MK - MUA	84000	84149	Muar	D+1
MK - MUA	84150	84199	Parit Jawa	D+2
MK - MUA	84200	84299	Bakri	D+1
MK - MUA	84300	84399	Bukit Pasir	D+2
MK - MUA	84400	84499	Sungai Mati	D+2
MK - MUA	84500	84599	Panchor	D+2
MK - MUA	84600	84699	Pagoh	D+2
MK - MUA	84700	84799	Gerisek	D+2
MK - MUA	84800	84899	Bukit Gambir	D+2
MK - MUA	84900	84999	Tangkak	D+2
SG-SGT	85000	85099	Segamat	D+1
SG-SGT	85100	85199	Batu Anam	D+2

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
SG-SGT	85200	85299	Jementah	D+2
SG-SGT	85300	85399	Labis	D+2
SG-SGT	85400	85499	Chaah	D+2
SG-SGT	86500	86599	Bekok	D+2
BP-KLU	81850	81899	Layang-Layang	D+2
BP-KLU	86000	86099	Kluang	D+1
BP-KLU	86300	86399	Renggam	D+2
BP-KLU	86600	86699	Paloh	D+2
BP-KLU	86700	86799	Kahang	D+2
BP - MEP	86800	86899	Mersing	D+2
BP - MEP	86800	86800	Pulau Aur	D+4
BP - MEP	86800	86800	Pulau Pemanggil	D+4
BP - MEP	86800	86800	Pulau Sibu	D+4
BP - MEP	86800	86800	Pulau Tinggi	D+4
BP - MEP	86800	86800	Pulau Tioman	D+4
BP - MEP	86900	86999	Endau	D+2

Nota:

D= Tarikh kutipan/pengeposan

D + 4 Serahan kawasan luar bandar, tanah tinggi dan pulau

SENARAI LIPUTAN KAWASAN SERAHAN POS LAJU (SABAH/SARAWAK)

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
LB - LBU	87000	87099	Labuan	D+1
KK - BKI	88000	88459	Kota Kinabalu	D+1
KK - BKI	89050	89099	Kudat	D+4
KK - BKI	89100	89149	Kota Marudu	D+4
KK - BKI	89150	89199	Kota Belud	D+4
KK - BKI	89260	89269	Tenghilan	D+4
KK - BKI	89300	89399	Ranau/ Telupid	D+4
KK - BKI	89500	89599	Penampang	D+4
KK - BKI	89600	89649	Papar	D+4
KK - BKI	89700	89719	Bongawan	D+4
KK - BKI	89720	89739	Membakut	D+4
KK - BKI	89740	89759	Kuala Penyu	D+4
KK - BKI	89760	89799	Menumbok	D+4
KK - BKI	89800	89849	Beaufort	D+4
KK - BKI	89850	89899	Sipitang	D+4
KK - BKI	98800	98849	Sundar	D+4
KK - BKI	98850	98899	Lawas	D+4
KK - KIP	88460	88699	KKIP, Sepaggar	D+2
KK- KIP	89200	89249	Tuaran	D+2
KK - KIP	89250	89259	Tamparuli	D+2
KK - KGU	89000	89049	Keningau	D+2
KK - KGU	89650	89699	Tambunan	D+4
KK - KGU	89900	89949	Tenom	D+4
KK - KGU	89950	89999	Nabawan	D+4
SD - SDK	90000	90099	Sandakan	D+2
SD - SDK	90100	90199	Beluran	D+4
SD - SDK	90200	90299	Kinabatangan	D+4
SD - SDK	90300	90399	Sandakan	D+2
SD - SDK	90400	90499	Pamol	D+4
SD - SDK	90700	90799	Peti Surat	D+2
TW-TWU	91000	91099	Tawau	D+2
TW-TWU	91200	91299	Kunak	D+4
TW-TWU	91300	91399	Samporna	D+4
TW - LDU	91100	91199	Lahad Datu	D+2

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
KC - KCH	93000	93009	Kuching	D+1
KC - KCH	93100	93999	Kuching	D+1
KC - KCH	94000	94099	Bau	D+4
KC - KCH	94200	94299	Siburan	D+4
KC - KCH	94300	94399	Kota Samarahan	D+4
KC - KCH	94500	94599	Lundu	D+4
KC - KCH	94600	94649	Asajaya	D+4
KC - KCH	94700	94759	Serian	D+4
KC - KCH	94760	94799	Tebedu	D+4
KC - KCH	94800	94849	Simunjan	D+4
KC - KCH	94850	94899	Sebuyau	D+4
KC - KCU	93010	93049	Petrajaya	D+1
KC - KCU	93050	93099	Petrajaya (Jalan Matang)	D+1
KC - SRA	94900	94949	Lingga	D+4
KC - SRA	94950	94999	Pusa	D+2
KC - SRA	95000	95099	Sri Aman	D+2
KC - SRA	95500	95599	Debak	D+4
KC - SRA	95600	95699	Spaoh	D+4
KC - SRA	95700	95799	Betong	D+2
KC - SRA	95800	95899	Engkili	D+2
KC - SRA	95900	95999	Lubuk Antu	D+4
SB - SBW	96000	96099	Sibu	D+2
SB - SBW	96150	96199	Belawai/ Tg. Manis	D+4
SB - SBW	96200	96249	Daro	D+4
SB - SBW	96250	96299	Matu	D+4
SB - SBW	96300	96349	Dalat	D+4
SB - SBW	96350	96399	Baligian	D+4
SB - SBW	96400	96499	Mukah	D+4
SB - SBW	96600	96699	Julau	D+4
SB - SBW	96700	96799	Kanowit	D+4
SB - SBW	96800	96849	Kapit	D+4
SB - SBW	96850	96899	Song	D+4
SB - SRK	94650	94699	Kabong	D+4
SB - SRK	95300	95399	Roban	D+4
SB - SRK	95400	95499	Saratok	D+4
SB - SRK	96100	96149	Sarikei	D+2
SB - SRK	96500	96599	Bintangor	D+4
SB-BTU	96900	96999	Belaga	D+4
SB-BTU	97000	97099	Bintulu	D+2
SB-BTU	97100	97199	Sebauh	D+4
SB-BTU	97200	97299	Tatau	D+4
SB-BTU	97300	97399	Tanjung Kidurong	D+4

Pos Laju	POSKOD		Kawasan	Tempoh Serahan
	Dari	Ke		
MY - MYY	98000	98049	Miri	D+1
MY - MYY	98050	98099	Baram / Bario	D+4
MY - MYY	98100	98149	Lutong	D+2
MY - MYY	98150	98199	Bekenu	D+4
MY - MYY	98200	98299	Niah	D+4
MY - MYY	98300	98399	Long Lama	D+4
MY - LMN	98700	98749	Limbang	D+2
MY - LMN	98750	98799	Nanga Medamit	D+4

Nota:

D=Tarikh kutipan/pengeposan

D + 4 Serahan kawasan luar bandar, tanah tinggi dan pulau

Lampiran B

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN (1 OKTOBER 2020 –30 SEPTEMBER 2023)

KADAR CAJ BAGI PERKHIDMATAN
TIME CERTAIN SERVICE (TCS)

ZON	DI BAWAH 2.000 KG (0.001 KG - 2.000 KG)		2.001 KG DAN KE ATAS (MAKSIMA SEHINGGA 30.000KG)
	500 GM PERTAMA	TAMBAHAN 250 GM	TAMBAHAN 1.00KG
	KADAR (RM)	KADAR (RM)	KADAR (RM)
Zon 1	5.00	0.60	1.20
Zon 2	5.00	0.98	1.95
Zon 3	5.00	0.65	1.25
Zon 4	8.30	1.80	5.80
Zon 5	8.30	1.80	5.80

Nota:

- Kadar harga di atas adalah termasuk 10% Surcaj Bahan Api dan 5% Caj Pengendalian
- Tertakluk kepada Cukai Jualan & Perkhidmatan (***SST***) 6%
- Kadar harga di atas adalah termasuk kos insurans *Pos Coverage* sebanyak **RM0.10** bagi setiap konsainan
- Kadar caj tambahan sebanyak **RM3.50** akan dikenakan untuk setiap konsainan
- Masa serahan akan dibuat pada keesokan hari sebelum jam 10.00 pagi
- Senarai kawasan liputan adalah seperti **Jadual 2**
- Maklumat zon adalah seperti berikut:

ZON	KAWASAN LIPUTAN
Zon 1	Dalam Lembah Klang
Zon 2	Antara Negeri (Dalam Semenanjung)
Zon 3	Dalam Negeri (Semenanjung/Sabah/Sarawak)
Zon 4	Semenanjung ke Sabah/Sarawak
Zon 5	Sabah/Sarawak ke Semenanjung & Antara Sabah dan Sarawak

Jadual 2

SENARAI LIPUTAN KAWASAN SERAHAN PERKHIDMATAN TCS

Pos Laju	POSKOD		Kawasan
	Dari	Ke	
PE - PEN	10000	10999	Pulau Pinang
PE - PEN	11050	11099	Pulau Pinang
PE - PEN	11100	11199	Batu Ferringhi
PE - PEN	11200	11299	Tanjong Bungah
PE - PEN	11300	11399	Penang Hill
PE - PEN	11400	11499	Pulau Pinang
PE - PEN	11500	11599	Ayer Hitam
PE - PEN	11600	11699	Jelutong
PE - BLE	11000	11049	Balik Pulau
PE - BLE	11700	11799	Gelugor
PE - BLE	11800	11899	USM
PE - BLE	11900	11959	Bayan Lepas
PE - BLE	11960	11999	Batu Maung
PE -BWH	12000	13099	Butterworth
PE - BWH	13400	13499	Butterworth
BW - BMJ	14000	14099	Bukit Mertajam
KU - KUA	25000	26089	Kuantan
KU - PKN	26600	26689	Pekan
TM TMH	28000	28049	Temerloh
TM - BEN	28700	28739	Bentong
IP - IPH	30000	30999	Ipoh
IP - IPH	31350	31549	Ipoh
IP - IPH	31650	31699	Ipoh
SW -SWY	32000	32039	Sitiawan
SW -SWY	32040	32099	Seri Manjung
SW -SWY	32100	32199	TLDM Lumut
SW -SWY	32200	32299	Lumut
IP - KKS	33000	33099	Kuala Kangsar
TP - TPG	34000	34099	Taiping
PB - PBT	34200	34249	Parit Buntar
IP - TPH	35000	35099	Tapah
KL - TGM	35900	35949	Tanjung Malim
SW - TIN	36000	36099	Teluk Intan
SA - SHA	40000	40999	Shah Alam
SA - SHA	42450	42499	Bukit Kemuning
PK - PKG	41000	41999	Klang
PK - PKG	42100	42199	Rantau Panjang
PK - PKG	42200	42299	Kapar

Pos Laju	POSKOD		Kawasan
	Dari	Ke	
PK - PKG (FWD)	42000	42099	Pelabuhan Klang
PK - PKG (FWD)	42920	42939	Pulau Indah
BA - BAN	42500	42599	Teluk Panglima Garang
BA - BAN	42600	42609	Jenjarom
BA - BAN	42610	42619	Bandar Saujana Putra
BA - BAN	42620	42699	Jenjarom
BA - BAF	42700	42799	Banting
BA - BAF	42800	42899	Tanjung Sepat
BA - BAN	43800	43899	Dengkil
BA - BAF	43950	43999	Sungai Pelek
BB - BBB	43000	43099	Kajang
BB - BBB	43600	43699	Bangi (Bandar Baru Bangi)
BL - BLK	43200	43299	Batu 9, Jalan Cheras
BL - BLK	43300	43399	Seri Kembangan
BL - BLK	43400	43499	U.P.M Serdang
SK - XKS	45000	45099	Kuala Selangor
SK - SBK	45200	45299	Sabak Bernam
PJ - PJS	46000	46999	Petaling Jaya
KD - KDS	47000	47099	Sungai Buloh
KD - KDS	47800	47899	Bandar Utama / Kota Damansara / Sunway Damansara / Damansara Impian/ Damansara Perdana/ Mutiara Damansara / Damansara Damai
KD - KDS	60000	60999	Taman Tun Dr. Ismail
KJ - KJY	47200	47299	Subang Airport
KJ - KJY	47300	47399	Petaling Jaya
KJ - KJY	47400	47499	Petaling Jaya Utara
PO - POC	47100	47199	Puchong
PO - POC	47500	47599	Subang Jaya
PO - POC	47600	47699	USJ
KL - RWA	48000	48049	Rawang
PT - PUT	62000	62999	Putrajaya
PT - PUT	63000	63199	Cyberjaya
PT - PUT	63200	63399	Cyberjaya
KL - KUL	50000	50999	Kuala Lumpur
KL - XKL	58000	58999	Jalan Klang Lama
KL - XKL	59000	59999	Jalan Pantai Baru/ Bangsar
BC - BBC	68100	68199	Batu Caves
WM - WMJ	53000	53199	Gombak
WM - WMJ	53200	53299	Setapak

Pos Laju	POSKOD		Kawasan
	Dari	Ke	
WM - WMJ	53300	53999	Wangsa Maju
WM - WMJ	54000	54999	Lembah Keramat/ tiawangsa
KE - KEP	52000	52099	Jinjang
KE - KEP	52100	52199	Kepong
KE - KEP	52200	52299	Bandar Manjalara/ Bandar Sri amansara
CS - CAS	55100	55199	Pudu
CS - CAS	55200	55299	Chan Sow Lin
CS - CAS	55300	55399	Pandan Perdana
CS - CAS	55400	55999	Pudu (Locked Bag/ Boxes)
CS - CAS	56000	56199	Cheras
CS - CAS	57000	57999	Sungai Besi
SE - SEG	51000	51199	Sentul
SE - SEG	51200	51999	Segambut
AM - AMP	55000	55099	Ampang Hilir
AM - AMP	68000	68099	Ampang
SB - SBN	70000	70999	Seremban
NL - NLI	71800	71899	Nilai
PD - PDI	71000	71049	Port Dickson
BH - BHU	72100	72119	Bahau
MK - MKZ	75000	75999	Melaka
MK - AGH	78000	78099	Alor Gajah
JB - JHB	79100	79199	Nusajaya
JB - JHB	80000	80999	Johor Bahru
JB - JHB	81200	81299	Kempas / Bandar Baru Uda
BP-JKJ	81000	81099	Kulai
BP-JKJ	81400	81439	Senai
JB - JPN	79000	79099	Nusajaya
JB - JPN	81500	81549	Pekan Nanas
JB - JPN	81550	81599	Gelang Patah
JB - JPN	82000	82099	Pontian
PG - KTI	81900	81919	Kota Tinggi
PG - PGD	81700	81749	Pasir Gudang
BP-BPT	83000	83099	Batu Pahat
MK - MUA	84000	84149	Muar
SG-SGT	85000	85099	Segamat
BP-KLU	86000	86099	Kluang

Nota:

Kawasan liputan serahan ini tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa

Lampiran C

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN (1 OKTOBER 2020 –30 SEPTEMBER 2023)

KADAR CAJ BAGI PERKHIDMATAN
SAME DAY DELIVERY (SDD)

ZON	DI BAWAH 2.000 KG (0.001 KG - 2.000 KG)	
	500 GM PERTAMA	TAMBAHAN 250 GM
	KADAR (RM)	KADAR (RM)
Zon 1	5.00	0.60
Zon 2	5.00	0.98
Zon 3	5.00	0.65
Zon 4	8.30	1.80
Zon 5	8.30	1.80

Nota:

- Kadar harga di atas adalah termasuk 10% Surcaj Bahan Api dan 5% Caj Pengendalian
- Tertakluk kepada Cukai Jualan & Perkhidmatan (**SST**) 6%
- Kadar harga di atas adalah termasuk kos insurans *Pos Coverage* **RM0.10** bagi setiap konsainan
- Senarai kawasan liputan adalah seperti **Jadual 3**
- Kadar caj tambahan sebanyak **RM7.00** akan dikenakan untuk setiap konsainan
- Masa terakhir pungutan ialah pada jam 11.00 pagi
- Had berat maksima ialah 2.0kg

ZON	KAWASAN LIPUTAN
Zon 1	Dalam Lembah Klang
Zon 2	Antara Negeri (Dalam Semenanjung)
Zon 3	Dalam Negeri (Semenanjung/Sabah/Sarawak)
Zon 4	Semenanjung ke Sabah/Sarawak
Zon 5	Sabah/Sarawak ke Semenanjung & Antara Sabah dan Sarawak

Jadual 3

SENARAI LIPUTAN KAWASAN SERAHAN PERKHIDMATAN SDD

Pos Laju	POSKOD		Kawasan
	Dari	Ke	
SA - SHA	40000	40999	Shah Alam
SA - SHA	42450	42499	Bukit Kemuning
PK - PKG	41000	41999	Klang
PK - PKG	42100	42199	Rantau Panjang
PK - PKG	42200	42299	Kapar
PK - PKG (FWD)	42000	42099	Pelabuhan Klang
BB - BBB	43000	43099	Kajang
BB - BBB	43600	43699	Bangi (Bandar Baru Bangi)
BL - BLK	43200	43299	Batu 9, Jalan Cheras
BL - BLK	43300	43399	Seri Kembangan
BL - BLK	43400	43499	U.P.M Serdang
PJ - PJS	46000	46999	Petaling Jaya
KD - KDS	47000	47099	Sungai Buloh
KD - KDS	47800	47899	Bandar Utama / Kota Damansara / Sunway Damansara / Damansara Impian/ Damansara Perdana/ Mutiara Damansara / Damansara Damai
KD - KDS	60000	60999	Taman Tun Dr. Ismail
KJ - KJY	47200	47299	Subang Airport
KJ - KJY	47300	47399	Petaling Jaya
KJ - KJY	47400	47499	Petaling Jaya Utara
PO - POC	47100	47199	Puchong
PO - POC	47500	47599	Subang Jaya
PO - POC	47600	47699	USJ
PT - PUT	62000	62999	Putrajaya
PT - PUT	63000	63199	Cyberjaya
PT - PUT	63200	63399	Cyberjaya
KL - KUL	50000	50999	Kuala Lumpur
KL - XKL	58000	58999	Jalan Klang Lama
KL - XKL	59000	59999	Jalan Pantai Baru/ Bangsar
BC - BBC	68100	68199	Batu Caves
WM - WMJ	53000	53199	Gombak
WM - WMJ	53200	53299	Setapak
WM - WMJ	53300	53999	Wangsa Maju
WM - WMJ	54000	54999	Lembah Keramat/ Setiawangsa
KE - KEP	52000	52099	Jinjang
KE - KEP	52100	52199	Kepong

Pos Laju	POSKOD		Kawasan
	Dari	Ke	
KE - KEP	52200	52299	Bandar Manjalara/ Bandar Sri Damansara
CS - CAS	55100	55199	Pudu
CS - CAS	55200	55299	Chan Sow Lin
CS - CAS	55300	55399	Pandan Perdana
CS - CAS	55400	55999	Pudu (Locked Bag/ Boxes)
CS - CAS	56000	56199	Cheras
CS - CAS	57000	57999	Sungai Besi
SE - SEG	51000	51199	Sentul
SE - SEG	51200	51999	Segambut
AM - AMP	55000	55099	Ampang Hilir
AM - AMP	68000	68099	Ampang

Nota:

Kawasan liputan serahan ini tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa

Lampiran D

KONTRAK PUSAT PERKHIDMATAN POS LAJU KEPADA SEMUA KEMENTERIAN, JABATAN KERAJAAN, BADAN BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN (1 OKTOBER 2020 –30 SEPTEMBER 2023)

KADAR HARGA PERKHIDMATAN POS LAJU (KURIER ANTARABANGSA)

Sila Rujuk Klasifikasi Zon								
Berat	**Zon 1**	**Zon 2**	**Zon 3**	**Zon 4**	**Zon 5**	**Zon 6**	**Zon 7**	**Zon 8**
(kg)	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**	**(RM)**
Dokumen (Dok.)								
0.50	29.90	48.30	63.25	80.50	92.00	103.50	120.75	179.40
1.00	36.80	63.25	80.50	109.25	128.80	146.05	189.75	265.65
Bungkusan (Bgks.)								
0.20	44.85	74.75	82.80	92.00	120.75	143.75	166.75	184.00
0.40	46.00	78.20	88.55	100.05	131.10	163.30	193.20	212.75
0.60	47.15	81.65	94.30	108.10	141.45	182.85	219.65	241.50
0.80	48.30	85.10	100.05	116.15	151.80	202.40	246.10	270.25
1.00	49.45	88.55	105.80	124.20	162.15	221.95	272.55	299.00
1.20	50.60	92.00	111.55	132.25	172.50	241.50	299.00	327.75
1.40	51.75	95.45	117.30	140.30	182.85	261.05	325.45	356.50
1.60	52.90	98.90	123.05	148.35	193.20	280.60	351.90	385.25
1.80	54.05	102.35	128.80	156.40	203.55	300.15	378.35	414.00
2.00	55.20	105.80	134.55	164.45	213.90	319.70	404.80	442.75
2.50	58.65	112.70	148.35	182.85	236.90	365.70	462.30	511.75
3.00	62.10	119.60	162.15	201.25	259.90	411.70	519.80	580.75
3.50	65.55	126.50	175.95	219.65	282.90	457.70	577.30	649.75
4.00	69.00	133.40	189.75	238.05	305.90	503.70	634.80	718.75
4.50	72.45	140.30	203.55	256.45	328.90	549.70	692.30	787.75
5.00	75.90	147.20	217.35	274.85	351.90	595.70	749.80	856.75
5.50	79.35	154.10	231.15	293.25	374.90	641.70	807.30	925.75
6.00	82.80	161.00	244.95	311.65	397.90	687.70	864.80	994.75
6.50	86.25	167.90	258.75	330.05	420.90	733.70	922.30	1063.75
7.00	89.70	174.80	272.55	348.45	443.90	779.70	979.80	1132.75
7.50	93.15	181.70	286.35	366.85	466.90	825.70	1037.30	1201.75
8.00	96.60	188.60	300.15	385.25	489.90	871.70	1094.80	1270.75
8.50	100.05	195.50	313.95	403.65	512.90	917.70	1152.30	1339.75
9.00	103.50	202.40	327.75	422.05	535.90	963.70	1209.80	1408.75
9.50	106.95	209.30	341.55	440.45	558.90	1009.70	1267.30	1477.75
10.00	110.40	216.20	355.35	458.85	581.90	1055.70	1324.80	1546.75
11.00	118.45	230.00	380.65	487.60	622.15	1124.70	1405.30	1650.25
12.00	126.50	243.80	405.95	516.35	662.40	1193.70	1485.80	1753.75
13.00	134.55	257.60	431.25	545.10	702.65	1262.70	1566.30	1857.25

14.00	142.60	271.40	456.55	573.85	742.90	1331.70	1646.80	1960.75

Berat (kg)	Zon 1 (RM)	Zon 2 (RM)	Zon 3 (RM)	Zon 4 (RM)	Zon 5 (RM)	Zon 6 (RM)	Zon 7 (RM)	Zon 8 (RM)
Bungkusan (Bgks.)								
15.00	150.65	285.20	481.85	602.60	783.15	1400.70	1727.30	2064.25
16.00	158.60	299.00	507.15	631.35	823.40	1469.70	1807.80	2167.75
17.00	166.75	312.80	532.45	660.10	863.65	1538.70	1888.30	2271.25
18.00	174.80	326.60	557.75	688.85	903.90	1607.70	1968.80	2374.75
19.00	182.85	340.40	583.05	717.60	944.15	1676.70	2049.30	2478.25
20.00	190.90	354.20	608.35	746.35	984.40	1745.70	2129.80	2581.75
21.00	198.95	368.00	633.65	775.10	1024.65	1814.70	2210.30	2685.25
22.00	207.00	381.80	658.95	803.85	1064.90	1883.70	2290.80	2788.75
23.00	215.05	395.60	684.25	832.60	1105.15	1952.70	2371.30	2892.25
24.00	223.10	409.40	709.55	861.35	1145.40	2021.70	2451.80	2995.75
25.00	231.15	423.20	734.85	890.10	1185.65	2090.70	2532.30	3099.25
26.00	239.20	437.00	760.15	918.85	1225.90	2159.70	2612.80	3202.75
27.00	247.25	450.80	785.45	947.60	1266.15	2228.70	2693.30	3306.25
28.00	255.30	464.60	810.75	976.35	1306.40	2297.70	2773.80	3409.75
29.00	263.35	478.40	836.05	1005.10	1346.65	2366.70	2854.30	3513.25
30.00	271.40	492.20	861.35	1033.85	1386.90	2435.70	2934.80	3616.75

Nota:

- Kadar harga di atas adalah termasuk 10% Surcaj Bahan Api dan 5% Caj Pengendalian
- Tertakluk kepada Cukai Jualan & Perkhidmatan (**SST**) 6%
- Kadar harga di atas adalah termasuk kos insurans *Pos Coverage* **RM0.10** bagi setiap konsainan
- Senarai Zon Antarabangsa seperti di **Jadual 4**
- Tempoh penghantaran seperti di **Jadual 5**

Jadual 5

SENARAI ZON ANTARABANGSA MENGIKUT NEGARA
SENARAI LIPUTAN KAWASAN DAN TEMPOH MASA STANDARD SERAHAN

	Country	Zones			Country	Zones			Country	Zones			Country	Zones	
	Country	EDT	WLM		Country	EDT	WLM		Country	EDT	WLM		Country	EDT	WLM
A	Afghanistan	5-7	30	E	Equatorial Guinea	5-7	20	M	Macau	2-4	30	S	Senegal	5-7	30
	Albania	5-7	30		Eritrea	5-7	30		Macedonia	5-7	30		Serbia	5-7	30
	Algeria	5-7	30		Estonia	3-4	30		Madagascar	5-7	30		Seychelles	5-7	30
	Andorra	5-7	30		Ethiopia	5-7	30		Malawi	4-6	20		Sierra Leone	5-7	30
	Angola	5-7	20						Maldives	4-6	30		Singapore	2-3	30
	Anguilla	5-7	20	F	Falkland Island	7-11	30		Mali	5-7	30		Sint Maarteen	5-7	30
	Antigua & Barbuda	5-7	30		Faroe Islands	7-11	30		Malta	5-7	30		Slovakia	3-8	30
	Argentina	3-4	20		Fiji	4-5	30		Mariana Islands	7-11	30		Slovenia	5-7	30
	Armenia	5-7	30		Finland	4-6	30		Marshall Islands	5-7	30		Solomon Islands	4-7	30
	Aruba	5-7	20		France	4-6	30		Martinique	5-7	30		Somalia	7-10	30
	Australia	2-4	20		French Guiana	7-11	30		Mauritania	5-7	30		South Africa	3-5	30
	Austria	3-5	30		French Polynesia	7-11	30		Mauritius	4-8	30		South Korea	2-5	30
	Azerbaijan	5-7	50						Mayotte	7-11	30		Spain	3-5	20
				G	Gabon	5-7	30		Mexico	3-5	30		Sri Lanka	2-5	30
B	Bahamas	5-7	30		Gambia	5-7	10		Moldova	5-7	30		St. Helena	7-10	30
	Bahrain	3-5	20		Georgia	5-7	30		Monaco	5-7	30		St. Kitts & Nevis	7-10	30
	Bangladesh	3-5	30		Germany	3-6	30		Mongolia	5-7	20		St. Lucia	5-7	30
	Barbados	5-7	30		Ghana	4-6	30		Montenegro	5-7	30		St. Pierre & Miquelon	7-10	30
	Belarus	5-7	30		Gibraltar	5-7	20		Montserrat	5-8	30		St. Vincent & the Grenadines	7-10	20
	Belgium	4-7	30		Greece	3-5	30		Morocco	3-5	30		Sudan	4-5	30
	Belize	5-7	30		Greenland	7-11	30		Mozambique	5-7	30		Suriname	9-11	20
	Benin	5-7	30		Grenada	5-7	30		Myanmar	2-3	20		Swaziland	5-7	30
	Bermuda	5-7	20		Guadeloupe	5-7	30						Sweden	4-7	30
	Bhutan	5-6	30		Guam	5-7	30	N	Namibia	4-6	30		Switzerland	3-6	30
	Bolivia	5-7	30		Guatemala	5-7	30		Nauru	7-9	20		Syria	3-4	20
	Bonaire	5-8	30		Guernsey (G.B.)	5-7	30		Nepal	2-4	30				
	Bosnia Herzegovina	5-8	30		Guinea	5-7	30		Netherlands Antilles	5-9	30	T	Taiwan	2-5	20
	Botswana	5-7	30		Guinea Bissau	5-7	30		Netherlands	5-7	30		Tajikistan	8-10	30
	Brazil	4-6	30		Guyana	5-7	20		New Caledonia	5-9	20		Tanzania	8-11	30
	British Virgin Islands	5-7	30						New Zealand	4-5	30		Thailand	2-3	20
	Brunei	2-4	30	H	Haiti	5-7	30		Nicaragua	5-9	30		Timor Leste	4-7	30
	Bulgaria	3-4	30		Honduras	5-7	30		Niger Republic	5-7	30		Togo	5-7	30
	Burkina Faso	5-8	30		Hong Kong	2-4	30		Nigeria	5-7	30		Tokelau Islands	7-11	30
	Burundi	5-8	30		Hungary	4-6	30		Niue Islands	5-9	30		Tonga	5-7	30
									Norfolk Island	6-8	30		Trinidad & Tobago	5-7	20
C	Cambodia	2-4	30	I	Ireland	3-5	30		North Korea	4-5	30		Tunisia	3-7	20
	Cameroon	5-7	30		India	3-4	35		Norway	3-6	30		Turkey	3-5	30
	Canada	4-7	30		Indonesia	2-4	30						Turkmenistan	7-8	30
	Cape Verde	5-7	30		Iran	3-5	30	O	Oman	3-5	30		Turks & Caicos Islands	3-7	10
	Cayman Islands	5-7	10		Iraq	5-7	30						Tuvalu	3-7	20
	Central African Rep.	5-7	30		Ireland	4-7	30	P	Pakistan	3-4	30				
	Chad	5-7	30		Italy	5-7	30		Palau	5-7	30	U	Uganda	6-9	30
	Chile	4-6	30						Panama	5-7	30		Ukraine	4-7	20
	China	2-4	30	J	Jamaica	5-7	30		Papua New Guinea	3-4	30		US. Virgin Islands	7-11	30
	Christmas Island	7-11	30		Japan	2-4	30		Paraguay	5-7	30		Utd. Arab Emirates	3-4	30
	Colombia	5-7	50		Jersey	5-7	30		Peru	5-7	30		Utd. Kingdom	3-5	30
	Comoros	5-7	30		Jordan	4-6	30		Philippines	2-4	30		Utd. States of America	3-6	30
	Cook Islands	7-11	30						Poland	4-7	20		Uruguay	5-7	30
	Costa Rica	5-7	30	K	Kazakhstan	4-6	20		Portugal	3-5	30		Uzbekistan	4-7	30
	Cote D'Ivoire	5-7	30		Kenya	4-7	30		Puerto Rico	3-5	30				
	Croatia	5-7	30		Kiribati	5-7	30					V	Vanuatu	5-6	20
	Cuba	4-7	10		Kosovo	5-8	30	Q	Qatar	3-7	30		Vatican City	7-11	30
	Curacao	5-7	30		Kuwait	5-6	30						Venezuela	4-7	30
	Cyprus	3-4	30		Kyrgyzstan	5-6	30	R	Rep. of the Congo	7-11	30		Vietnam	2-4	30
	Czech Rep.	3-6	30						Reunion	7-11	30				
				L	Laos	3-5	30		Romania	5-7	30	W	Wallis & Futuna	7-11	30
D	Dem. Rep. of the Congo	5-7	20		Latvia	5-7	30		Russia	3-5	30		Western Samoa	7-10	30
	Denmark	3-5	30		Lebanon	4-6	30		Rwanda	5-7	30				
	Djibouti	5-7	30		Lesotho	5-7	30					Y	Yemen	3-4	30
	Dominica	5-7	20		Liberia	7-11	30	S	Saint Barthelemy	5-7	30				
	Dominican Rep.	5-7	30		Libyan Jamahiriya	5-7	30		Samoa (U.S.A.)	5-7	30	Z	Zambia	5-7	30
					Liechtenstein	3-5	30		San Marino	5-7	30		Zimbabwe	5-7	30
E	Ecuador	5-7	30		Lithuania	5-7	30		Sao Tome & Principe	7-11	30				
	Egypt	4-6	30		Luxembourg	3-5	30		Saudi Arabia	3-4	30				
	El Salvador	5-7	30												

NOTA

- **EDT** : Estimated Delivery Time (Working Days)
- **WLM** : Weight Limit for Merchandise (Kg)

Lampiran E

PUSAT POS LAJU

KUALA LUMPUR

1. POS LAJU KUALA LUMPUR
Jalan Tun Sambanthan
50470 Kuala Lumpur
Tel: 03-2263 2626
E-mel: poslajukul@poslaju.com.my
KPPoslajuKL@poslaju.com.my
wanahmad@poslaju.com.my

2. POS LAJU SEGAMBUT
No. 12A, Jalan Udang Harimau 2
Medan Niaga Kepong
51200 Kuala Lumpur
Tel: 03-6241 9436
E-mel: plsegambut_kp@pos.com.my
mohd.nazari@poslaju.com.my

3. POS LAJU CHERAS
No 5 & 7, Jalan 12/91A
Taman Shamelin Perkasa
Batu 3 1/2 Cheras 56100
Kuala Lumpur
Tel: 03-9283 2459 / 5643
E-mel: poslajucheras@poslaju.com.my
KPPoslajuCheras@poslaju.com.my
sharif.mahmood@poslaju.com.my

4. POS LAJU KEPONG
No 5, Jalan IDA 1A
Perindustrian Desa Aman 1A
52200 Kepong
Kuala Lumpur
Tel: 03-6263 2420
E-mel: pl_kepong@poslaju.com.my
plkepong_kp@poslaju.com.my
sarizan@poslaju.com.my

5. POS LAJU BATU CAVES
No. 31& 33, (Lot B2B-P2-7 & Lot B2B –P2-8)
Jalan DBP 1, Dolomite Business Park
68100 Batu Caves, Selangor
Tel: 03-6185 1593
E-mel: KhidmatPelangganPoslajuBatuCaves@poslaju.com.my
poslaju.batucaves@poslaju.com.my
muzir@pos.com.my

6. **POS LAJU WANGSA MAJU**
No 16A, Jalan 3, Off Jalan Usahawan 5
Kawasan Perindustrian Setapak
53200 Kuala Lumpur
Tel: 03-4021 0299
E-mel: plwm_kp@pos.com.my
faisal.mohtar@poslaju.com.my

7. **POS LAJU AMPANG**
No 1 Jalan 8/91
Taman Perindustrian Shamelin Perkasa
56100 Kuala Lumpur
Tel: 03–9202 1627
E-mel: plampang_kp@pos.com.my
khairudin.ismail@poslaju.com.my

SELANGOR

1. **POS LAJU SHAH ALAM**
No 4 , Jalan Paku 16/6
Seksyen 16
40200 Shah Alam, Selangor
Tel: 03-55100 700 / 651 / 561
E-mel: poslajusha@poslaju.com.my
KPPoslajuShahAlam@pos.com.my
redza.radzuan@poslaju.com.my

2. **POS LAJU PETALING JAYA**
2, Jalan 51A/227
Seksyen 51A
46100 Petaling Jaya, Selangor
Tel: 03-7960 3206 / 2806
E-mel: KPPoslajuPetalingJaya@poslaju.com.my
poslajupj@poslaju.com.my
ahmad.nazrie@poslaju.com.my

3. **POS LAJU KELANA JAYA**
Pejabat Pos Kelana Jaya
No. 2, Jalan SS 6/2
47301 Kelana Jaya, Selangor
Tel : 03-7803 0327 / 0209
E-mel: plkj_kp@pos.com.my
plkj_group@pos.com.my
asrul@poslaju.com.my

4. **POS LAJU BANDAR BARU BANGI**
No. 40, Jalan P10/21
Taman Industri Selaman
43650 Bandar Baru Bangi, Selangor
Tel: 03-8925 5226 / 03-8920 2681
E-mel: KPPoslajuBBBangi@poslaju.com.my
mohd.fahrizal@pos.com.my

5. POS LAJU PUTRAJAYA

2 Jalan P/9A
Seksyen 13
Kawasan Perindustrian Bangi
43650 Bandar Baru Bangi, Selangor
Tel : 03-8920 3617
E-mel: KPPoslaju_putrajaya@poslaju.com.my
poslajuputrajaya@poslaju.com.my
mohd_aizad@poslaju.com.my

6. POS LAJU BALAKONG

No 2 & 3A, Jalan KPB 16
Kawasan Perindustrian Balakong
43300 Seri Kembangan, Selangor
Tel: 03-8964 0581 / 0634
E-mel: KPPoslaju_balakong@poslaju.com.my
plbalakong@poslaju.com.my
najid@poslaju.com.my

7. POS LAJU KLANG

No. 4, Jalan Pelaburan 6/KU6
Kawasan Perindustrian Sungai Puloh
42100 Klang, Selangor
Tel: 03-3290 5092 / 5467
E-mel: KPPoslajuKelang@poslaju.com.my
nordin.isham@poslaju.com.my

8. POS LAJU RAWANG

No.2B-1-13 & 2B-1-13A
Jln Mutiara 3
Mutiara Business Centre
48000 Rawang, Selangor
Tel: 03-6093 4642
E-mel: KPPoslajuRawang@poslaju.com.my
rahman.husain@poslaju.com.my

9. POS LAJU BANTING

No 64 Jalan Emas 2
Bandar Sungai Emas
42700 Banting, Selangor
Tel: 03-3180 3748 / 3749
E-mel: KPPoslajuBanting@poslaju.com.my
azmer.ahmad@poslaju.com.my

10. POS LAJU KUALA SELANGOR

No 50 Jalan Melati 3/1
Bandar Melawati
45000 Kuala Selangor
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-3281 2653
Emel: KPPoslajuKualaSelangor@poslaju.com.my
azim.samanu@pos.com.my

11. POS LAJU SABAK BERNAM

PT 2757, KM 3
Jalan Besar, Teluk Pulai
45200 Sabak Bernam
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-3216 1257
E-mel: plsb_kp@pos.com.my
plsb_admin@pos.com.my
azrin.idris@pos.com.my

12. POS LAJU KOTA DAMANSARA

No. 10 & 12, Jalan TSB 4
Taman Industri Sungai Buloh
47000 Sungai Buloh
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-6140 2391
E-mel: KPPoslajuKotaDsara@poslaju.com.my
saufi@poslaju.com.my

13. POS LAJU PUCHONG

No 1 Jalan TPP 1/7
Taman Industri Puchong
47100 Puchong, Selangor
Tel : 03-8060 1226 / 1725
Emel: KPPoslajuPuchong@poslaju.com.my
asnisham.bakar@poslaju.com.my

MELAKA

1. POS LAJU MELAKA
Jalan Tun Fatimah
Pasir Putih
75350 Bachang
Melaka
Tel :06-336 3561 / 3560
E-mel: KPPoslajuMelaka@poslaju.com.my
anuar.samat@poslaju.com.my

2. POS LAJU ALOR GAJAH
RM57, RM58 & RM59
Jalan Rembia Hub 3
Taman IKS Rembia Hub
78000 Alor Gajah
Melaka
Tel: 06-316 1562
E-mel: pl_alorgajah@poslaju.com.my
zamzilah.ibrahim@poslaju.com.my
plalorgajah_pkkp@poslaju.com.my

NEGERI SEMBILAN

1. POS LAJU SEREMBAN
No. 148
Jalan Bandar Senawang 7
Pusat Bandar Senawang
70450 Seremban, Negeri Sembilan
Tel : 06-678 9500 / 8700
E-mel: KPPoslajuSeremban@poslaju.com.my
sharul.bariah@poslaju.com.my

2. POS LAJU NILAI
162&163, Jalan Nilai Square 2
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
Negeri Sembilan
Tel : 06-7994393 / 06-7999618
E-mel: KPPoslajuNilai@poslaju.com.my
razak.omar@poslaju.com.my

3. POS LAJU BAHAU
No.21, Jalan Masjid
Pusat Perniagaan Bahau
72100 Negeri Sembilan
Tel : 06-454 3182 / 3185 / 3179
E-mel: poslaju.bahau@poslaju.com.my
farahdilla.sharudin@pos.com.my

4. POS LAJU PORT DICKSON
No. 33 & 34 (Ground Floor)
Jalan DS 2/1, Bandar Dataran Segar Batu 3
Jalan Seremban 71010 Port Dickson
Negeri Sembilan
Tel : 06-651 6315
E-mel: poslaju.portdickson@poslaju.com.my
hafiz.hanapiah@poslaju.com.my

JOHOR

1. POS LAJU JOHOR BAHRU
No. 4, Jalan Bakti
Kawasan Perindustrian Larkin
80350 Johor Bahru
Tel :07-235 2143 / 7054
E-mel: KPPoslajuJB@poslaju.com.my
dalini@poslaju.com.my

2. POS LAJU BANDAR DATO' ONN
Lot 6948 & 6949
Jalan Perniagaan Setia 1/7
Taman Perniagaan Setia
81100 Johor Bahru, Johor
Tel: 07-511 3647
E-mel: pldo_kp@pos.com.my
isnin.ismail@poslaju.com.my

3. POS LAJU KLUANG
1439, Jalan Sultanah
86000 Kluang, Johor
Tel: 07-774 5166 / 772 0166
E-mel: KPPoslajuKluang@poslaju.com.my
jasmani@poslaju.com.my

4. POS LAJU BATU PAHAT
No. 69 & 70 Jalan Chengal
Taman Batu Pahat
83000 Batu Pahat, Johor
Tel: 07-432 0171 / 0181
E-mel: KPPoslajuBatuPahat@poslaju.com.my
lokman.annuar@poslaju.com.my

5. POS LAJU MUAR
No 217 Jalan Meriam
84000 Muar, Johor
Tel: 06-953 3135 / 3134
E-mel: KPPoslajuMuar@poslaju.com.my
zahana@poslaju.com.my

6. POS LAJU PASIR GUDANG
No 9, Jalan IHP 1/11 &
No 10, Jalan IHP 1/10
Iskandar Halal Park
81700 Pasir Gudang, Johor Darul Takzim
Tel : 07-262 1236 / 1235
Tel CS: 019-247 7409
E-mel: poslajupgu@poslaju.com.my
maulut@poslaju.com.my

7. POS LAJU SEGAMAT
No. 7 & 8, Tingkat Bawah
Jalan Emas, Taman Batu Hampar
85000 Segamat, Johor
Tel: 07-931 7894
E-mel: poslajusgt@poslaju.com.my
azizan.kamal@poslaju.com.my

8. POS LAJU PEKAN NENAS
No 29 Jalan Industri 9
Taman Perindustrian Pekan Nanas
81500, Pekan Nanas, Johor
Tel: 07-699 1662 / 1666
E-mel: poslaju.jpn@poslaju.com.my
hamidon@poslaju.com.my

9. POS LAJU KOTA TINGGI
PTD 2576 & PTD 2577
Jalan Kemakmuran
Taman Perindustrian Kota Tinggi
81900 Kota Tinggi
Johor Darul Takzim
Tel: 07-8821 953 / 090 / 934
E-mel: poslajukt@poslaju.com.my
rafiei.samad@poslaju.com.my

PAHANG

1. POS LAJU KUANTAN
Lot 2/1831
Jalan Bukit Ubi
25200 Kuantan
Pahang
Tel: 09-516 1809 / 3354
E-mel: KPPoslajuKuantan@poslaju.com.my
wnorzilawati@pos.com.my

2. POS LAJU TEMERLOH
No 1 , 3 & 5
Jalan Bukit Keramat Utama
Taman Bukit Keramat
28400 Mentakab, Pahang
Tel: 09-277 2119 / 161 / 215
E-mel: KPPoslajuTemerloh@poslaju.com.my
rafidah@poslaju.com.my

3. POS LAJU BENTONG
No T IP-2 & TBP-2
Pusat Perniagaan
Ketari Jalan Ketari
28700 Bentong, Pahang
Tel: 09-222 8236 / 37 / 42
E-mel: KPPoslajuBentong@poslaju.com.my
mohd.azizi@poslaju.com.my

4. POS LAJU PEKAN
No, 25 & 26
Lorong Ketapang Mualim 13
Taman Ketapang Mualim
26600 Pekan, Pahang
Tel: 09-422 1645
E-mel: plpekan@poslaju.com.my
noraida@poslaju.com.my

KELANTAN

1. POS LAJU KOTA BHARU
Blok E&F, Pt 4807
Jalan Pengkalan Chepa
Kawasan Perindustrian
Pengkalan Chepa, Kelantan
Tel: 09-7472 853 / 851 / 852
E-mel: KPPoslajuKotaBharu@poslaju.com.my
burhann@pos.com.my

2. POS LAJU MACHANG
Lot No. 601, No. 1
Terminal Bas Ekspres
Jalan Besar Bandar
Machang 18500 Machang
Kelantan Darul Naim
Tel: 09-975 4141 / 7077
E-mel: poslajumchg@poslaju.com.my
fauzi.shafie@poslaju.com.my

3. POS LAJU PASIR MAS
Lot 1369 A & B
Mukim Kasa Daerah
Kubang Gadong
17000 Pasir Mas
Kelantan
Tel: 09-7900 763 / 827
E-mel: plpasirmas@poslaju.com.my
wan.noor.azma@poslaju.com.my

TERENGGANU

1. POS LAJU KUALA TERENGGANU
No. 3043-C
Jalan Sultan Omar
20300 Kuala Terengganu, Terengganu
Tel: 09-631 7845 / 5214
E-mel: KhidmatPelangganPoslajuKualaTerengganu@poslaju.com.my
zawawi.abdullah@poslaju.com.my

2. POS LAJU CHUKAI
Lot No. PT10715-10716
Taman Chukai
Utama, Fasa 4
24000 Kemaman
Terengganu
Tel: 09-858 9300 / 9211
E-mel: KPPoslajuChukai@poslaju.com.my
farahiyah.nazri@pos.com.my

3. POS LAJU JERTEH
Lot 146, Jalan Pasir
Akar 22000 Jerteh
Terengganu
Tel: 09-690 4232 / 3082 / 4220
E-mel: poslajujerteh@poslaju.com.my
kamarudin.nor@poslaju.com.my

4. POS LAJU DUNGUN
T.P 16968, Jalan Baru Pak
Sabah 23000 Dungun
Terengganu
Tel: 09-844 1953
E-mel: poslajudungun@poslaju.com.my
tgkamarudin@poslaju.com.my

PULAU PINANG

1. POS LAJU PULAU PINANG
245, Lebuh Victoria
10300 Pulau Pinang
Tel: 04-263 6798 / 04-262 4533
E-mel: KPPoslajuPulauPinang@poslaju.com.my
zamrims@pos.com.my

2. POS LAJU BUTTERWORTH
1445, Lorong Perusahaan Maju 4
Kawasan Perusahaan Perai
13600 Perai
Pulau Pinang
Tel: 04-501 2541 / 542
E-mel: KPPoslajuButterworth@poslaju.com.my
puteh.man@poslaju.com.my

3. POS LAJU BUKIT MERTAJAM
PMT 1117, Jalan Perindustrian Bukit Minyak 18
Taman Perindustrian Bukit Minyak
Penang Science Park
14100, Simpang Ampat
Pulau Pinang
Tel: 04-502 2586 / 04-502 3127
E-mel: KPPoslajuBukitMertajam@poslaju.com.my
ibrahim.ashkar@poslaju.com.my

4. POS LAJU BAYAN LEPAS
No. 25 & 27 Jalan Sungai Tiram 7
Mutiara Light Industrial Park
11950 Bayan Lepas
Pulau Pinang
Tel: 04-611 5486 / 9425
E-mel: plblepas_kp@pos.com.my
norizan_ramle@poslaju.com.my

PERLIS

1. POS LAJU KANGAR
No. 10, Rumah Kedai Dua Tingkat
Jalan Sena Indah 3
Taman Sena Indah
01000 Kangar, Perlis
Tel: 04-976 1418 / 977 1555
E-mel: KPPoslajuKangar@poslaju.com.my
embun@poslaju.com.my

KEDAH

1. POS LAJU ALOR SETAR
Pos Malaysia Berhad
Jalan Stadium
05670 Alor Star, Kedah
Tel: 04-730 5675 / 732 3689
E-mel: KPPoslajuAlorSetar@poslaju.com.my
mohd.fikri@poslaju.com.my

2. POS LAJU SUNGAI PETANI
Lot A148 Jalan 3
Kawasan Perusahaan Sg Lalang
08000, Sg Petani
Kedah Darulaman
Tel: 04-441 0751 / 57
E-mel: KPPoslajuSg.Petani@poslaju.com.my
munirah.lan@poslaju.com.my

3. POS LAJU KULIM
No. 206 & 207
Taman Seluang
Kelang Lama
09000 Kulim, Kedah
Tel: 04-490 6553 / 6554
E-mel: KPPoslajuKulim@poslaju.com.my
azimah.rahim@poslaju.com.my

4. POS LAJU LANGKAWI
No 27 & 28 Taman Sri Belian
Jalan Air Hangat
07000 Langkawi, Kedah
Tel: 04-966 0455
E-mel: pllangkawi.kp@poslaju.com.my
rosalmi@poslaju.com.my

5. POS LAJU JITRA
No 5 Jalan Industri Darulaman 1/2/2
Kawasan Perindustrian Bandar Darulaman
06000 Jitra, Kedah
Tel: 04-917 0386 / 0387
E-mel: pljitra_kp@poslaju.com.my
khaizam.sukri@poslaju.com.my

PERAK

1. POS LAJU IPOH
Bangunan Perniagaan Melayu Negeri Perak
11 Lot PT 138197
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh, Perak
Tel: 05-255 3155 / 254 4370
E-mel: KPPoslajuIpoh@poslaju.com.my
nursalzareena@pos.com.my

2. POS LAJU TAIPING
No.49 dan 51 Ground Floor
Jalan Stesen
34000 Taiping, Perak
Tel: 05-805 7153 / 808 7877
E-mel: KPPoslajuTaiping@poslaju.com.my
salwahana@poslaju.com.my

3. POS LAJU TELUK INTAN
Pejabat Pos Teluk Intan
Jalan Mahkamah
36000 Teluk Intan, Perak
Tel : 05-625 1202 / 1201 / 1200
E-mel: KPPoslajuTelukIntan@poslaju.com.my
latif.mnor@poslaju.com.my

4. POS LAJU SITIAWAN
No. 5 & 6, Tingkat Bawah
Wisma Tian Siang
Jalan Datuk Ahmad Yunus
32000 Sitiawan, Perak
Tel: 05-691 9755
E-mel: KPPoslajuSitiawan@poslaju.com.my
harlizah@poslaju.com.my

5. POS LAJU TAPAH
No 53 & 54, Tingkat Bawah
Jalan Baldwin 2
Pusat Perniagaan Baldwin
35000 Tapah, Perak
Tel: 05-401 1108
E-mel: poslajutph@poslaju.com.my
azahar_isa@poslaju.com.my

6. POS LAJU KUALA KANGSAR
No. 8H & 8I
Jalan Daeng Selili
33000 Kuala Kangsar
Perak
Tel: 05-776 1451 / 1615
E-mel: poslajukkangsar@poslaju.com.my
Zalina_Ibrahim@poslaju.com.my

7. POS LAJU TANJUNG MALIM
No.2A & No.6, Tkt. Bawah
Jalan Tanjung Utama
35900 Tanjung Malim, Perak
Tel : 05-458 2309 / 1140
E-mel: pltgmalim.kp@poslaju.com.my
ibrahim.abdullah@poslaju.com.my

8. POS LAJU PARIT BUNTAR
2 & 4 Persiaran Perwira
Pusat Bandar Baru
34200 Parit Buntar, Perak
Tel : 05-717 1175
E-mel: pl_paritbuntar@poslaju.com.my
mustakim.zahari@poslaju.com.my

SABAH .

1. **POS LAJU KOTA KINABALU**
   Jalan Chong Thein Vun
   Off Jalan Abdul Razak
   88670 Kota Kinabalu, Sabah
   Tel: 088-231 297 / 212 419
   E-mel: KPPoslajuKotaKinabalu@poslaju.com.my
   jinam.amit@poslaju.com.my

2. **POS LAJU SANDAKAN**
   Jalan Leila
   90000 Sandakan,Sabah
   Tel: 089-210 594 / 016-812 0175
   E-mel: KPPoslajuSandakan@poslaju.com.my
   sharif_omar@poslaju.com.my

3. **POS LAJU TAWAU**
   Pos Malaysia Berhad
   Jalan Tun Hamdan
   91000 Tawau, Sabah
   Tel: 089-772 414
   E-mel: asniyah@poslaju.com.my
   poslajutwu@poslaju.com.my
   KPPoslajuTawau@poslaju.com.my

4. **POS LAJU LAHAD DATU**
   Jln Teratai
   91100 Lahad Datu, Sabah
   Tel : 089-880 652 / 089-680 735
   E-mel: poslajuldu@poslaju.com.my
   noryati.salleh@poslaju.com.my

5. **POS LAJU KENINGAU**
   Lot No. 2 & No. 3, Block F
   Ground Floor, Keningau Plaza
   Keningau 89008 Keningau,
   Sabah
   Tel: 087-342 415 / 416
   E-mel: poslaju.keningau@poslaju.com.my
   anthony.clement@poslaju.com.my

SARAWAK

1. POS LAJU KUCHING
Lot 619, Blok 16 KCLD
Jalan Song
93350 Kuching, Sarawak
Tel: 082-461 612 / 100
E-mel: KPPoslajuKuching@poslaju.com.my
hamidi.ismail@poslaju.com.my

2. POS LAJU KUCHING UTARA
Lot 9165, 9166, 9167, 9168
Seksyen 65 KTLD
4th Mile Matang Road
93050 Kuching, Sarawak
Tel : 082–544 391 / 536 758
E-mel: plkutara_admin@pos.com.my
bahtiar@poslaju.com.my

3. POS LAJU BINTULU

KM 1 , Jalan Tun Razak 97000 Bintulu, Sarawak
Tel: 086-339 450 / 311 228
E-mel: KPPoslajuBintulu@poslaju.com.my
benya@poslaju.com.my

4. POS LAJU SIBU
Lot 234A
Jalan Tun Abang Haji Openg 96000 Sibu, Sarawak
Tel:084-345 998 / 332 198
E-mel: KPPoslajuSibu@poslaju.com.my
betram.tomik@pos.com.my

5. POS LAJU SARIKEI
No. 83A & 83B
Jalan Masjid Lama
96100 Sarikei
Sarawak
Tel: 084-656 122
E-mel: KPPoslajuSarikei@poslaju.com.my
poslajusrk@poslaju.com.my
plsarikei_ra@poslaju.com.my
fariza.affandi@pos.com.my

6. POS LAJU MIRI
Lot 1713 & 1714, Blok 17
Jalan Miri By-Pass, Kuala Baram
98000 Miri, Sarawak
Tel : 085-422 388

E-mel: KPPoslajuMiri@poslaju.com.my
marzuki.morshidi@poslaju.com.my

7. POS LAJU SRI AMAN

D/A
Pos Malaysia Sri Aman Jalan Durian
95000 Sri Aman, Sarawak
Tel: 083-326 100 / 323 362
E-mel: KPPoslajuSriAman@poslaju.com.my
emmy.seli@pos.com.my

8. POS LAJU LIMBANG

D/A Pos Malaysia Limbang
Jalan Buang Siol
98700 Limbang, Sarawak
Tel: 085-212 039 / 030
E-mel: KPPoslajuLimbang@poslaju.com.my
noorlida.daud@poslaju.com.my

WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

1. POS LAJU LABUAN

Lot 3 Lazenda Warehouse Phase II
Jalan Patau-Patau
87000 Wilayah Persekutuan Labuan
Tel : 087-412 349
E-mel: KPPoslajuLabuan@poslaju.com.my
salina@poslaju.com.my

Lampiran 2

KONTRAK PUSAT BAGI MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

LATAR BELAKANG

1. Kementerian Kewangan telah bersetuju agar item sampul surat diuruskan secara Kontrak Pusat untuk tempoh tiga (3) tahun mulai 1 Januari 2021 sehingga 31 Disember 2023. Agensi Kerajaan (Agensi) hendaklah memperoleh item berkenaan hanya di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat (Kontraktor) yang telah dilantik sahaja.

MAKLUMAT SYARIKAT PEMBEKAL KONTRAK PUSAT (KONTRAKTOR)

2. Maklumat Kontraktor bagi item sampul surat adalah seperti di **Lampiran A**. Kerajaan berhak untuk menambah atau sebaliknya bilangan Kontraktor daripada semasa ke semasa mengikut prestasi syarikat pembekal.

3. Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan seperti di **Lampiran B** kepada Kementerian Kewangan untuk setiap suku tahun sebelum 15 hari bulan, bulan berikutnya sebagai memenuhi keperluan kontrak selaras dengan Klausa 24 kontrak.

HARGA KONTRAK DAN SPESIFIKASI SAMPUL SURAT

4. Harga Kontrak merupakan harga bersih termasuk kos pembungkusan dan kos penghantaran. Walau bagaimanapun, Harga Kontrak tidak termasuk cukai jualan selaras dengan pengecualian yang diberikan di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dengannya Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 akan dikeluarkan sebelum sebarang pembayaran dibuat. Butiran Spesifikasi dan Harga Kontrak bagi Item Sampul Surat adalah seperti di **Lampiran C**.

ANGGARAN KEPERLUAN

5. Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan seperti di **Lampiran D**.

PESANAN

6. Agensi boleh membuat pembelian dengan mana-mana Kontraktor yang dinyatakan di **Lampiran A** yang dikenal pasti boleh menawarkan bekalan berkualiti serta perkhidmatan yang cekap dan memuaskan.

7. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan mencatatkan nombor kontrak, jenis, saiz sampul surat dan kuantiti keperluan. Pesanan akhir oleh Agensi mestilah dibuat tidak lewat daripada enam (6) minggu sebelum tarikh Kontrak Pusat tamat.

8. Kuantiti pesanan bagi setiap penghantaran hendaklah bersesuaian dan munasabah. Keperluan yang terlalu besar hendaklah dipecah-pecahkan kepada beberapa pesanan dan tempoh masa penghantaran pula hendaklah dijarakkan mengikut jangka masa yang munasabah untuk membolehkan Kontraktor menguruskan bekalan mengikut setiap pesanan berkenaan.

9. Apabila membuat pesanan, Agensi hendaklah memberi alamat yang lengkap dan nama pegawai yang menguruskan bekalan serta nombor telefon, nombor faks dan e-mel supaya pembekalan dapat disempurnakan dengan teratur dan tepat di tempat yang dikehendaki.

10. Agensi juga dinasihatkan supaya memfaksimilikan pesanan kepada Kontraktor pada tarikh ia ditandatangani bagi memastikan pembekalan dapat disempurnakan dalam tempoh yang ditetapkan.

PESANAN MINIMUM

11. Jumlah nilai minimum bagi setiap pesanan untuk satu lokasi/destinasi hendaklah tidak kurang dari RM500.00. Walau bagaimanapun, sekiranya Kontraktor bersetuju untuk membuat pembekalan yang kurang daripada nilai tersebut, Agensi boleh meneruskan pesanan dengan Kontraktor.

12. Agensi juga dibenarkan melaksanakan perolehan di luar Kontrak Pusat ini bagi mana-mana kombinasi item yang disenaraikan di **Lampiran C** dengan mana-mana pembekal Bumiputera atau bukan Bumiputera sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan di kawasan/daerah yang berkenaan secara pembelian terus dengan syarat nilai perolehan tersebut tidak melebihi RM500.00 setahun. Kelonggaran ini diberi untuk memudahkan Agensi yang jumlah keperluan tahunannya kurang daripada had minimum seperti mana yang ditetapkan di perenggan 11. Walau bagaimanapun, Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan dengan tujuan untuk membolehkan pembelian luar kontrak dilaksanakan.

13. Sebarang pengecualian hendaklah dipohon oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan bagi mendapatkan pertimbangan Perbendaharaan Malaysia melalui sistem electronic Goverment Procurement Application (eGPA) atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan.

TEMPOH PENYERAHAN

14. Tempoh penyerahan bekalan adalah dalam masa enam (6) minggu daripada tarikh pesanan rasmi dikeluarkan. Sekiranya perlu, Agensi dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penyerahan kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a. Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Pegawai Pengawal atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan; dan

b. Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.

15. Bekalan yang diserahkan oleh Kontraktor pada masa dan tarikh yang ditetapkan di dalam Borang Pesanan tidak boleh ditolak tanpa arahan bertulis pegawai yang membuat pesanan. Jika penolakan dibuat secara *ad-hoc* tanpa memaklumkan Kontraktor terlebih dahulu, tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan seperti menanggung segala tuntutan ganti rugi daripada Kontraktor berkenaan sekiranya ada.

HAK AGENSI JIKA BEKALAN TIDAK MENGIKUT KONTRAK

16. Sekiranya Kontraktor lewat membuat penyerahan sampul surat mengikut tempoh masa yang ditetapkan di perenggan 14, Agensi boleh:

a. Menerima sampul surat tersebut dan menuntut daripada Kontraktor denda seperti formula berikut:

$$\frac{V(D)}{365} \times 3\%$$

V: Nilai Kontrak Keseluruhan Setahun iaitu RM3 Juta
D: Bilangan Hari Lewat

atau

b. Membatalkan pesanan sampul surat dan membeli sampul surat tersebut daripada punca lain. Dalam hal sedemikian, jika kos pembelian sampul surat daripada punca lain melebihi harga kontrak, Kontraktor hendaklah membayar amaun yang lebih itu; dan

c. Agensi hendaklah melaporkan serta merta kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan menyertakan salinan Pesanan Tempatan dan Inbois/bil yang terlibat.

17. Sekiranya sampul surat yang dibekalkan tidak mengikut kontrak (tidak mengikut spesifikasi, rosak atau bukan keluaran semasa/baru), Agensi boleh:

a. Menolak sampul surat tersebut dan meminta Kontraktor menggantikan dengan sampul surat yang baru dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh permintaan bertulis dibuat. Jika Kontraktor gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, Agensi boleh membeli sampul surat yang dikehendaki

dengan pihak ketiga (luar kontrak). Jika kos pembelian dengan pihak ketiga melebihi daripada harga kontrak yang ditetapkan, maka Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang lebih itu; atau

b. Sekiranya Agensi tidak menolak sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi disebabkan ia telah dipakai/digunakan sebelum diketahui rosak/tidak menepati spesifikasi, maka Agensi bolehlah membuat tuntutan untuk mendapatkan ganti rugi daripada pihak Kontraktor yang bernilai sama banyak dengan sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi tersebut; atau

c. Jika selepas sampul surat diserahkan, Agensi mendapati bahawa sampul surat tersebut bukan keluaran semasa atau keluaran baru, maka Agensi boleh menolak sampul tersebut dan Kontraktor dikehendaki untuk membayar kepada Agensi ganti rugi yang bernilai sama banyak dengan nilai sampul tersebut.

PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

18. Agensi hendaklah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis, saiz dan jumlah sampul surat yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika terdapat kerosakan atau kekurangan, Kontraktor hendaklah diminta mengganti jumlah yang rosak atau kurang itu dalam tempoh empat belas (14) hari tanpa sebarang tambahan kos.

19. Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, pihak Agensi boleh berhubung dengan pihak Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) atau makmal-makmal yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi menentukan kesahihan kualiti sampul surat yang dibekalkan berbanding dengan spesifikasi yang telah ditetapkan mengikut kontrak. Segala perbelanjaan ke atas ujian sampul surat oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor jika ia melanggar terma dan syarat kontrak.

20. Penolakan bagi sampul surat yang tidak mengikut spesifikasi hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

TEMPOH JAMINAN SAMPUL SURAT

21. Jaminan hanya diberikan kepada pelekat sampul surat dan tempoh jaminan tersebut adalah enam (6) bulan daripada tarikh sampul surat diterima. Jaminan ini adalah bagi kegunaan biasa. Sekiranya dalam tempoh tersebut pelekat sampul surat tidak boleh digunakan lagi disebabkan oleh kualiti sampul surat itu sendiri dan bukan akibat kecuaian pengguna, Kontraktor hendaklah diminta menggantikannya dengan percuma.

PEMBAYARAN BIL

22. Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara kewangan semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil itu diterima.

23. Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, pengesahan penerimaan bekalan mestilah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran dengan segera. Dalam kes di mana sampul surat perlu dihantar untuk ujian spesifikasi, Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian jabatan penguji untuk membuat bayaran.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

24. Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan sampul surat. Agensi tidak dibenarkan memperoleh bekalan daripada punca lain tanpa kebenaran daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan terlebih dahulu atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan kecuali atas sebab yang dinyatakan di perenggan 16 dan 17.

25. Spesifikasi teknikal di dalam kontrak ini adalah spesifikasi guna sama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi itu tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi hendaklah mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan

menyatakan justifikasi perbezaan keperluan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

HAL-HAL LAIN

26. Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

a. Spesifikasi item ditetapkan sebelum pesanan dibuat kepada Kontraktor yang dipilih;

b. Sampul surat yang dibekalkan memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti; dan

c. Kontraktor tidak dibenarkan mensubkan pembuatan sampul surat kepada pihak lain selain daripada pembekal Kontrak Pusat Sampul Surat yang dilantik oleh Kementerian Kewangan.

27. Agensi hendaklah memantau dan melaporkan sebarang aduan dengan serta-merta (jika ada), atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak Pusat tamat ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya mendapati Kontraktor tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini. Semua aduan hendaklah menggunakan **Lampiran E** yang disertakan. Kementerian Kewangan boleh menggugurkan atau menarik balik pelantikan Kontraktor daripada Kontrak Pusat sekiranya gagal mematuhi perkara-perkara yang ditetapkan di perenggan 3 dan 26 (c).

28. Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi Kontraktor yang kurang memuaskan melalui borang aduan seperti di **Lampiran E** ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti di alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel)

29. Sebarang pertanyaan mengenai kontrak ini boleh diajukan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 8862 atau 03-8882 3245 atau e-mel: kontrakpusat@treasury.gov.my.

LAMPIRAN A

SENARAI KONTRAKTOR DI BAWAH KONTRAK PUSAT BAGI MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

Bil.	Nama Syarikat/No. Kontrak	Alamat/ No. Telefon/ No. Faks	Perincian Bank
1.	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan (PERB/PK/1/2021)	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan Batu 8, Mambau 70300 Seremban Negeri Sembilan No. Tel : 06-631 4232 No. Faks : 06-632 4153 E-mel : ppocns_bss@yahoo.com	Nama Dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Trade Service Centre - Seremban No. 1A & 2B, 1st Floor Wisma Dewan Perniagaan Melayu Negeri Sembilan Jln. Dato' Bandar Tunggal 70000 Seremban, Negeri Sembilan No. Akaun Bank: 8004413730
2.	Persatuan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang (PERB/PK/2/2021)	Persatuan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang AB 27, Bengkel Sampul Surat Sungai Lembing 26200 Kuantan Pahang No. Tel : 09-541 1299 No. Faks : 09-513 0584 E-mel : poku_pahang@yahoo.com	Nama Dan Alamat Bank: UOBM No 2, Jalan Besar 25000 Kuantan, Pahang No. Akaun Bank: 211-301-071-3
3.	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Batu Pahat, Johor (PERB/PK/3/2021)	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia Cawangan Batu Pahat, Johor KM 7, (Batu 4) Jalan Kluang 83000 Batu Pahat Johor No. Tel : 07-431 2915 No. Faks : 07-431 2915 E-mel : mpksmcbp@yahoo.com	Nama Dan Alamat Bank: OCBC Bank Malaysia Berhad Cawangan Batu Pahat 108-2, Jalan Rahmat 83000 Batu Pahat, Johor No. Akaun Bank: 712-103200-8

Bil.	Nama Syarikat/No. Kontrak	Alamat/ No. Telefon/ No. Faks	Perincian Bank
4.	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (PERB/PK/4/2021)	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak No. 17, Jalan Ampang Baru 6A 31350 Ipoh Perak No. Tel : 05-311 1509/5509 No. Faks : 05-313 1435 E-mel : ppocperak@yahoo.com	Nama Dan Alamat Bank: RHB Islamic Bank Bhd No. 57 & 59, Medan Gopeng 1 Jalan Raja Dr. Nazrin Shah, Gunung Rapat, 31350 Ipoh, Perak No. Akaun Bank: 25809310500044
5.	Majlis Pusat Kebajikan Semalaysia, Cawangan Negeri Perlis (PERB/PK/5/2021)	Majlis Pusat Kebajikan Semalaysia, Cawangan Negeri Perlis Kompleks Penyayang Dr. Siti Hasmah Jalan Jejawi Hutan Buloh 02600 Arau Perlis No. Tel : 04-976 0913/977 0662 No. Faks : 04-976 0913 E-mel : mpksmbssperlis@gmail.com	Nama Dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Cawangan Kangar 44, Jalan Penjara 01000 Kangar, Perlis No. Akaun Bank: 8601605568
6.	Majlis Pemulihan Negeri Kelantan (PERB/PK/6/2021)	Majlis Pemulihan Negeri Kelantan Wisma Insaniyah Tengku Anis Jalan Bayam 15200 Kota Bharu Kelantan No. Tel : 09-748 1715/2020 No. Faks : Tiada E-mel : bssmpnk@gmail.com	Nama Dan Alamat Bank: Affin Islamic Bank Berhad Jalan Sultan Ibrahim 15000 Kota Bharu, Kelantan No. Akaun Bank: 105180012237

LAMPIRAN B

PENYATA PESANAN BAGI BULAN _____HINGGA _____TAHUN_____

MENGIKUT KLAUSA 24 KONTRAK MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT

NO KONTRAK: PERB/PK/ /2021

PESANAN						BEKALAN/PENGHANTARAN					
NAMA AGENSI KERAJAAN	NO. DAN TARIKH PESANAN	TARIKH BEKALAN DIPERLUKAN	JENIS ITEM DAN KOD	KUANTITI	JUMLAH NILAI (RM)	TARIKH BEKALAN	KUANTITI DIBEKAL	NILAI DIBEKAL (RM)	KUANTITI BELUM BEKAL	NILAI BELUM BEKAL (RM)	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN											

Tandatangan Kontraktor:
Jawatan :
Tarikh dan Cop Syarikat:

Adalah disahkan bahawa penyata yang dinyatakan di atas adalah benar bagi_____ hingga_____tahun _____

Senarai Spesifikasi dan Harga Kontrak bagi Item Sampul Surat

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA

BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING			
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH		HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS	
						Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda') RM	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan) RM	Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda') RM	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan) RM
1	C6(114 x 162mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	39.33	47.91	36.30	44.22
2	C6(114 x 162mm)-Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	43.80	54.20	38.94	48.18
3	DL(110 x 220mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	53.46	56.43	47.52	50.16
4	DL(110 x 220mm)-Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	60.06	68.53	51.48	58.74
5	4 ½" x 9 ½" - Bertingkap	Saku	Putih	100	Woodfree	57.20	65.78	52.80	60.72
6	4 ½" x 9 ½"- Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	59.40	68.31	52.80	60.72
7	C5(165 x 229mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	64.59	70.53	57.42	62.70
8	C5(165 x 229mm)-Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	73.15	79.31	62.70	67.98
9	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	100	Woodfree	130.07	145.90	116.61	130.81
10	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	100	Woodfree	170.09	202.60	164.22	195.62
11	C4(229 x 324mm)	Saku	Coklat	150	Kraft	231.65	231.65	196.02	196.02
12	X2(279 x 406mm)	Saku	Coklat	150	Kraft	301.02	301.02	254.70	254.70

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA									
BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING			
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH		HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS	
						Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda') RM	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan) RM	Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda') RM	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan) RM
13	140 mm x 196 mm	Wallet	Putih	100	Woodfree	123.75	133.65	111.38	120.29
14	5" x 7"	Wallet	Putih	100	Woodfree	128.70	143.55	115.83	133.65
15	3 1/2" x 6" Tingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	34.65	44.55	31.19	40.10
16	4" x 6"	Wallet	Putih	100	Woodfree	49.50	59.40	44.55	53.46
17	6" x 6"	Wallet	Putih	100	Woodfree	59.40	69.30	53.46	62.37
18	6" x 9" (152 x 229 mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	76.23	87.12	68.61	78.41
19	7" x 10"	Wallet	Putih	100	Woodfree	79.20	94.05	71.28	84.65
20	8" x 11"	Wallet	Putih	100	Woodfree	168.30	178.20	151.47	160.38
21	9" x 14"	Wallet	Putih	100	Woodfree	158.40	168.30	142.56	151.47
22	250 mm x 330 mm	Kraft	Coklat	120	-	396.00	445.50	356.40	400.95
23	10" x 12"	Wallet	Putih	100	Woodfree	178.20	188.10	160.38	178.20
24	10" x 13"	Wallet	Putih	150	Woodfree	183.15	193.05	164.84	173.75

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA

BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING			
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH		HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS	
						Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda') RM	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan) RM	Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda') RM	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan) RM
25	10" x 15"	Wallet	Putih	100	Woodfree	188.10	202.95	169.29	182.66
26	12" x 18"	Wallet	Putih	100	Woodfree	316.80	326.70	285.12	294.03
27	14 1/2" x 17 1/2"	Wallet	Putih	100	Woodfree	396.00	405.90	356.40	365.31
28	241 x 125mm Opex/Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	64.35	69.30	57.92	62.37
29	110 x 220 mm	Wallet	Coklat	100	Woodfree	64.35	74.25	57.92	66.83
30	228 mm x 164 mm Opex/Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	84.15	94.05	75.74	84.65
31	10" x 12"	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	227.70	237.60	204.93	213.84
32	10" x 13"	Saku/Wallet	Coklat	120	Woodfree	247.50	257.40	222.75	231.66
33	10" x 15"	Saku	Coklat	100	Woodfree	247.50	257.40	222.75	231.66
34	13" x 15"	Saku	Coklat	100	Woodfree	316.80	326.70	285.12	294.03
35	4" x 9"	Saku	Putih	100	Woodfree	54.45	64.35	49.01	57.92
36	4" x 9" Bertingkap	Saku	Putih	100	Woodfree	59.40	74.25	53.46	66.83

B. SAMPUL SURAT JENIS *EXPANDABLE*

BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH SEKEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH RM	HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS RM
1	Sampul 12.5” P x 9” T x 3.3” L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	4.08	4.08
2	Sampul 18” P X 11” T x 6” L	Expandable/Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	4.28	4.28
3	Sampul 380 x 235 x 40 mm	Expandable	Coklat	150	Sack Kraft	2.12	2.12
4	Sampul 405 x 280 x 62 mm	Expandable	Kuning	150	Sack Kraft	3.30	3.30
5	Sampul 405 x 280 x 62 mm	Expandable	Merah	150	Sack Kraft	3.30	3.30
6	Sampul 405 x 280 x 62 mm	Expandable	Hijau	150	Sack Kraft	3.30	3.30
7	Sampul 405 x 280 x 62 mm	Expandable	Biru	150	Sack Kraft	3.30	3.30
8	Sampul 675 x 285 mm	Kertas Pembalut	Coklat	150	Sack Kraft	0.71	0.71
9	Sampul 710 x 456 mm	Kertas Pembalut	Coklat	150	Sack Kraft	0.47	0.47
10	Sampul 255 x 330 mm	Kertas Pembalut	Coklat	150	Sack Kraft	0.70	0.70

B. SAMPUL SURAT JENIS *EXPANDABLE*

BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH SEKEPING			
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH		HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS	
						Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda') RM	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan) RM	Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda') RM	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan) RM
11	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3"L	Expandable/Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	6.44	6.93	6.44	6.93
12	Sampul 18" P x 11" T x 6"L	Expandable/Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	8.42	8.91	8.42	8.91
13	Sampul 14.5" P x " T x 1.5"L	Expandable/Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	4.46	4.95	4.46	4.95
14	Sampul 16" P x 12" T x 2"L	Expandable/Peel & Seal	Putih	150	Sack Kraft	6.44	6.93	6.44	6.93
15	Sampul 14.5" P x " T x 1.5"L	Expandable/Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	5.45	6.44	5.45	6.44
16	Sampul 16" P x 12" T x 2"L Kalis Air	Expandable/Peel & Seal	Coklat	150	Sack Kraft	5.45	6.44	5.45	6.44

C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK KERTAS PVC/TYVEK TIDAK MUDAH KOYAK

BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH SEKEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH RM	HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS RM
1	Sampul 280mm P x 380mm T x145mm L	Foldable/Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	13.02	13.02
2	Sampul 225mm P x 395mm T x73mm L	Foldable/Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	10.87	10.87
3	Sampul 185mm P x265mm T x37.5mm L	Foldable/Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	9.24	9.24
4	Sampul 324mm P x 240mm T	Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	6.52	6.52
5	Sampul 406mm P x 292mm T	Peel & Seal	Putih	108	TYVEK/PVC	8.15	8.15

D. SAMPUL SURAT JENIS BERWARNA DAN BERCETAK 5 WARNA

BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH RM	HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS RM
1	C6 (114 x 162 mm)	Wallet	Putih	100	Woodfree	154.00	110.00
2	C6 (114 x 162 mm) Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	154.00	110.00
3	4½ “ x 9½ “	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	210.00	150.00
4	4½ “ x 9½ “ Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	245.00	175.00
5	C5 (165 x 229 mm)	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	287.00	205.00
6	C5 (165 x 229 mm) Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	350.00	250.00
7	C4 (229 x 324 mm)	Saku	Putih	100	Woodfree	336.00	240.00
8	C4 (229 x 324 mm) Bertingkap	Saku	Putih	150	Kraft	392.00	280.00
9	X2 (279 x 406 mm)	Saku	Putih	150	Kraft	434.00	310.00

E. SAMPUL SURAT KEGUNAAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH SEKEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH RM	HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS RM
1	Sampul X-RAY/ CT SCAN/ MRI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	150	Kraf	1.26	1.13
2	Sampul ULTRASOUND/ MAMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10” x13” (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	150	Kraf	0.58	0.52
3	Sampul X-RAY PVC Tidak Mudah Koyak Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital berukuran 18” x 14.5” (460mm x 380mm)	Wallet	Putih	-	PVC/TYVEK	7.69	7.36
4	Sampul X-RAY/ CT SCAN/ MRI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 20” x 15 “ (510mm x 380mm)	Wallet	Putih, Biru, Kuning, Merah, Oren, Hijau	350	-	6.61	5.88
5	Sampul Bertingkap Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA ALAMAT Hospital Berukuran 125mm x 190mm Ukuran Tingkap 90 mm x 70 mm	Wallet/Saku	Coklat	150	Kraf	2.02	1.8

E. SAMPUL SURAT KEGUNAAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA							
BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH SEKEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH RM	HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS RM
6	Kad X-Ray Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA ALAMAT Hospital Berukuran 180mm x 90mm	Kad	Putih	120	Woodfree	0.39	0.36
7	Sampul CD X-RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA ALAMAT Hospital Berukuran 165mm x 229mm	Saku	Putih	120	Woodfree	0.65	0.63
8	Sampul X-RAY/ CT SCAN/ MRI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (460mm x 380mm)	Wallet	Putih, Coklat	210	-	2.97	2.67
9	Sampul X-RAY/ CT SCAN/ MRI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (440mm x 380mm)	Wallet	Putih, Coklat	175	-	1.39	1.25
10	Sampul X-RAY/ CT SCAN/ MRI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (460mm x 380mm)	Wallet	Putih, Coklat, Kuning, Merah	310	-	2.97	2.67

E. SAMPUL SURAT KEGUNAAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH SEKEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH RM	HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS RM
11	Sampul ULTRASOUND/ MAMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10” x13” (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	210	Kraf	1.49	1.34
12	Kad X-Ray Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA ALAMAT Hospital Berukuran 9" x 12"	Kad Manila	Putih	250	Woodfree	2.97	2.67
13	Sampul CD X-RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA ALAMAT Hospital Berukuran 165mm x 229mm	Saku	Putih	175	-	1.58	1.43
14	9 3/8 x 13 ½"	Saku	Putih, Coklat	250	Woodfree	2.48	2.23
15	15" x 18"	Wallet	Putih	100	Woodfree	1.78	1.60
16	165 X 229 mm BERTALI	Saku/Wallet	Coklat	120	Woodfree	1.78	1.60
17	20" x 15"	Saku	Coklat	120	Woodfree	2.77	2.49
18	11 x 14"	Wallet	Putih, Coklat	275	-	1.58	1.43
19	Sampul X-RAY/ CT SCAN/ MRI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18” x 14.5 “ (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	275	Kraft	1.68	1.51

F. SAMPUL SURAT KEGUNAAN LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)							
BIL.	SAIZ SAMPUL	JENIS SAMPUL	WARNA	BERAT ASAS (GSM)	JENIS KERTAS	HARGA BERSIH 500 KEPING	
						HARGA BAGI 5000 KEPING DAN KE BAWAH RM	HARGA BAGI 5001 KEPING DAN KE ATAS RM
1	115mm x 235mm (4.5” x 9.5”)	Wallet	Putih	100	Woodfree	53.32	51.19
2	115mm x 235mm (4.5”x9.5”) – Bertingkap	Wallet	Putih	100	Woodfree	60.07	57.67
3	165mm x 229mm (6” x 9”)	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	61.56	58.99
4	165mm x 229mm (6” x 9”) – Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	65.45	62.72
5	180mm x 257mm (7”x 10”)	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	80.73	77.62
6	180mm x 257mm (7” x 10”) – Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100	Woodfree	83.54	80.32
7	230mm x 325mm (9” x 12.75”)	Saku	Putih	100	Woodfree	142.51	137.02
8	230mm x 325mm (9”x12.75”) – Bertingkap	Saku	Putih	100	Woodfree	167.78	161.32
9	305mm x 46mm (12” x 16”)	Saku	Putih	100	Woodfree	206.31	198.38
10	245mm x 160mm **A-222**	Wallet	Putih	100	Woodfree	60.48	57.96
11	325mm x 230mm **C4B-221**	Saku	Putih	100	Woodfree	119.43	119.43
12	325mm x 230mm **C4B-222**	Saku	Putih	100	Woodfree	119.43	119.43
13	225mm x 150mm **B9-206**	Wallet	Putih	100	Woodfree	59.62	57.13
14	303 x 458 mm Peel & Seal (13’’ x 18’’)	Saku	Putih	100	Woodfree	362.88	347.76

LAMPIRAN D

PERANCANGAN PEROLEHAN SAMPUL SURAT TAHUN_____

KEMENTERIAN :

AGENSI :

Bulan / Jenis Sampul	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH
JUMLAH													

Tandatangan Pegawai :

Jawatan :

Tarikh dan Cop Agensi :

Adalah disahkan bahawa penyata yang dinyatakan di atas adalah benar bagi_____ hingga_____ tahun _____

LAMPIRAN E

Borang Aduan Kontrak Pusat bagi Membuat, Membekal, Menghantar dan Menyerah Sampul Surat kepada Semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia

Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel)

1. Aduan Lewat/Kurang/Gagal Bekal

Item dan Nama Kontraktor	No. Pesanan dan Tarikh	Kuantiti Pesanan		Tarikh lanjutan bekalan (jika ada)	Kuantiti yang dibekalkan		Kuantiti yang belum dibekalkan		Tarikh sebenar dibekalkan
		Kuantiti	(RM)		Kuantiti	(RM)	Kuantiti	(RM)	

2. Perkara-perkara lain
(Perkara-perkara lain yang tidak terkandung dalam jadual di atas)

Nama Pegawai Pelapor :
Bahagian dan No. Telefon :

Lampiran 4

KONTRAK PUSAT BAGI PEROLEHAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH ALAT PEMADAM API MESRA ALAM AEROHUB® *AEROSOL FIRE SUPPRESSION SYSTEM* DAN 1MY227 *CLEAN AGENT FIRE SUPPRESSION SYSTEM* DI BANGUNAN KERAJAAN DI SELURUH SEMENANJUNG MALAYSIA

LATAR BELAKANG

1. Kementerian Kewangan telah bersetuju memberi kontrak baharu untuk Kontrak Pusat Kementerian Kewangan bagi Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* dan 1MY227 *Clean Agent Fire Suppression System* untuk tempoh selama lima (5) tahun mulai 1 Ogos 2017 hingga 31 Julai 2022 dengan Hub Technologies (M) Sdn Bhd dan selepas ini disebut sebagai Kontraktor.

2. Butiran lengkap Kontraktor adalah seperti berikut:

Syarikat/ No. Kontrak	Alamat/ No. Telefon/ No Faks	Perincian Bank
Hub Technologies (M) Sdn Bhd PERB/PK/1/2017	No. 27, Jalan Sungai Jerluh 32/196, Seksyen 32 40460 Shah Alam Selangor Darul Ehsan Tel: 03-5525 4422 Faks: 03-5525 4499	RHB Islamic Bank Berhad Cawangan Kota Kemuning No. 1, Ground Floor Jalan Anggerik Vanilla X31/X Kota Kemuning, Seksyen 31 40460 Shah Alam Selangor Darul Ehsan No Akaun: 26260700004448

AGENSI PENGGUNA

3. Agensi pengguna terdiri daripada Kementerian, Jabatan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan di Semenanjung Malaysia sahaja tidak termasuk Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

HARGA

4. Harga adalah dalam Ringgit Malaysia tidak termasuk semua jenis cukai yang dikenakan oleh Kerajaan Malaysia. Kadar harga bagi membekal, memasang, menguji dan mentauliah Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire*

Suppression System adalah ditetapkan mengikut isi padu bilik/ kawasan *'normally unoccupied'* sebanyak RM370.00 per meter padu termasuk aksesori dan rekabentuk.

5. Kadar harga bagi membekal, menguji dan mentauliah Alat Pemadam Api 1MY227 *Clean Agent Fire Suppression System* adalah ditetapkan mengikut isi padu bilik/ kawasan *'normally occupied'* sebanyak RM370.00 per meter padu termasuk aksesori dan rekabentuk.

6. Kos-kos yang tidak termasuk di dalam kadar harga kontrak pusat di atas, jika perlu, seperti berikut:

a. naik taraf bekalan elektrik;
b. integrasi dengan lain-lain sistem berkaitan (seperti *Main Fire Alarm Panel*);
c. penghantaran barang (mengikut keperluan khas projek, pulau dan kawasan terpencil);
d. pemeriksaaan tapak;
e. insurans;
f. sampel bahan dan ketukangan;
g. sistem pembumian tambahan;
h. pengawasan dan mesyuarat tapak (*site meeting*);
i. salinan *operation and maintenance manual* yang melebihi tiga (3) salinan;
j. gambar foto kemajuan kerja; dan/atau
k. alat-alat pengujian dan pentauliahan (*testing and commisioning*).

Walau bagaimanapun, Kementerian/Agensi hendaklah memastikan keperluan item-item di atas dibincangkan dan dipersetujui secara berasingan antara Kontraktor dan JKR atau Kontraktor dan Pegawai Teknikal Kementerian/Agensi. Perkara-perkara ini hendaklah diputuskan terlebih dahulu oleh Kementerian/Agensi sebelum perolehan dibuat sebagai kos awalan *(preliminaries).*

SKOP KONTRAK

7. Skop kontrak yang ditetapkan adalah seperti berikut:

a. Mereka bentuk, membekal, memasang, menguji dan mentauliah Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® Aerosol *Fire Suppression System* dan 1MY227 *Clean Agent Fire Suppression System*;

b. Skop kontrak hanya terpakai untuk projek bangunan baharu Kerajaan yang ditawarkan secara konvensional. Projek baharu secara reka dan bina tidak tertakluk kepada Kontrak Pusat ini. Bagi bangunan Kerajaan sedia ada,

penggantian sistem sedia ada adalah berdasarkan keperluan *"as and when required";*

c. Alat pemadam api mesra alam AEROHUB® Aerosol *Fire Suppression System* adalah untuk *'normally unoccupied'* . *'Normally unoccupied'* bermaksud bilik/kawasan yang tidak berpenghuni hanya dimasuki bagi tujuan penyelenggaraan seperti bilik jana kuasa, bilik elektrik, bilik bateri/*Uninterruptible Power Supply* (UPS) dan bilik suis; dan

d. Alat pemadam api mesra alam 1MY227 *Clean Agent Fire Suppression System* adalah untuk *'normall*y occupied'. *'Normally occupied'* bermaksud bilik/kawasan yang ada penghuni atau yang kerap kali dimasuki seperti bilik stor, bilik fail, bilik server dan bilik kebal.

SKOP KERJA

8. Skop kerja yang ditetapkan adalah seperti berikut:

a. Penggantian kepada sistem sedia ada (Halon/CO2) adalah berdasarkan keperluan Kerajaan dari semasa ke semasa yang ditentukan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal tertakluk kepada peruntukan semasa yang disediakan oleh Agensi berkenaan;

b. Reka bentuk dan pemasangan sistem hendaklah memenuhi keperluan statut, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) dan diperakukan oleh Jurutera Perunding Mekanikal & Elektrikal bertauliah; dan

c. Membuka dan memasang sistem pencegahan kebakaran yang baharu dalam bangunan sedia ada termasuk dalam skop kerja Kontraktor. Kaedah pelupusan sistem pencegahan yang lama setelah pemasangan sistem baharu adalah di bawah tanggungjawab Agensi mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa. Agensi hendaklah juga mematuhi statut dan peraturan Jabatan Alam Sekitar/ Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air yang sedang berkuatkuasa.

KAEDAH PELAKSANAAN

9. Kaedah pelaksanaan pemasangan/ penggantian Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* dan 1MY227 *Clean Agent Fire Suppression System* ditetapkan seperti berikut:

a. Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR) akan menyelaras dan memantau pelaksanaan projek bangunan baharu Kementerian/Agensi yang dilaksanakan oleh JKR sahaja. Manakala bagi projek bangunan baharu yang dilaksanakan oleh Kementerian/Agensi masing-masing tanpa penglibatan JKR perlu diuruskan dan dipantau oleh Kementerian/Agensi tersebut; dan

b. Projek penggantian bagi bangunan sedia ada akan dipantau oleh JKR atau Kementerian/Agensi.

TEMPOH JAMINAN

10. Tempoh jaminan bagi Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* dan 1MY227 *Clean Agent Fire Suppression System* adalah dua belas (12) bulan dari tarikh penyerahan dan disah terima oleh Agensi/JKR.

11. Penyelenggaraan selepas tamat tempoh jaminan tidak termasuk di dalam skop kontrak ini. Walau bagaimanapun, Agensi dengan peruntukan sendiri boleh menggunakan khidmat Kontraktor sekiranya sistem tersebut memerlukan penyelenggaraan.

ANGGARAN KEPERLUAN

12. Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pelaksanaan yang diperlukan kepada Kontraktor untuk membolehkan Kontraktor membuat perancangan pelaksanaan. Satu salinan jadual perancangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

13. Sekiranya Agensi tidak mematuhi arahan pada perenggan 12, Kontraktor tidak boleh dipersalahkan jika berlaku kelewatan pelaksanaan kelak.

14. Setelah menerima anggaran keperluan, Kontraktor hendaklah membuat penyiasatan tapak (jika perlu) dan menyediakan lukisan reka bentuk untuk diserahkan kepada Agensi/ JKR/ JBPM supaya perkara-perkara lain yang tidak termasuk dalam skop kontrak seperti keperluan elektrik, struktur dan sivil dapat disediakan.

15. Agensi akan membuat pesanan setelah urusan reka bentuk dan lain-lain perkara berkaitan selesai.

PESANAN DAN TEMPOH SIAP PROJEK

16. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan mencatatkan nombor kontrak, isi padu, bilangan dan jenis bilik/kawasan yang akan dipasang alat pemadam api. Pesanan akhir oleh agensi mestilah diserahkan kepada Kontraktor tidak lewat daripada enam (6) minggu sebelum tarikh kontrak tamat.

17. Agensi adalah dikehendaki memberi alamat yang lengkap serta nama pegawai dan nombor telefon masing-masing kepada Kontraktor supaya perolehan dapat dibuat dengan lancar dan tepat ke tempat yang ditetapkan.

18. Agensi juga dinasihatkan supaya mengemukakan pesanan kepada Kontraktor melalui fax pada tarikh ia ditandatangani bagi memastikan perolehan dapat disempurnakan di dalam tempoh yang ditetapkan.

19. Agensi dan Kontraktor dikehendaki menetapkan tempoh siap projek. Sekiranya Kontraktor gagal menyiapkan projek dalam tempoh yang telah dipersetujui bersama tanpa alasan yang munasabah, maka pihak Kontraktor boleh dikenakan Denda Atas Kelewatan (*Liquidated Ascertained Damages*) berdasarkan formula berikut:

$$\frac{\text{(Harga Perolehan X } \textit{Base Rate} \text{ (BR) Bank Negara) x Bilangan Hari Lewat}}{\text{365 hari}}$$

(BR pada hari Pesanan dikeluarkan)

20. Kementerian/Agensi hendaklah memastikan Kontraktor menyerahkan polisi insuran yang berkaitan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Agensi tidak perlu mengenakan Bon Pelaksanaan.

PEMERIKSAAN

21. Agensi hendaklah memeriksa peralatan yang dipasang untuk memastikan bahawa model dan jumlah alat pemadam api yang dibekalkan adalah sama seperti mana yang dipesan. Sekiranya, didapati jumlah peralatan tersebut kurang, Kontraktor hendaklah diminta menggantikan jumlah yang kurang dengan segera tanpa sebarang kos tambahan.

22. Semua peralatan yang dipasang mestilah baharu, tulen, berada dalam keadaan baik dan memuaskan. Sekiranya peralatan tersebut didapati rosak atau cacat semasa penyerahan, peralatan tersebut hendaklah ditolak dengan serta-merta secara bertulis. Kontraktor hendaklah diminta menggantikannya dengan peralatan yang baharu tanpa sebarang kos tambahan.

23. Agensi hendaklah memastikan Kontraktor menguji peralatan pemadam api yang dipasang dan disahkan oleh Agensi/JKR serta memberi latihan pengoperasian kepada Agensi. Kontraktor juga dikehendaki menyerahkan tiga (3) Salinan *'Operation and Maintenance Manual'* beserta *'As Built Drawing'.*

PEMBAYARAN BIL

24. Pembayaran bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan dan masih berkuatkuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan beserta Perakuan Siap Kerja, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh bil itu diterima.

25. Walau bagaimanapun, peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, pengesahan penerimaan perolehan mestilah dibuat dengan segera pada hari perolehan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil tuntutan seberapa segera. Bayaran hanya perlu dijelaskan setelah mendapat bil tuntutan daripada Kontraktor berserta Perakuan Siap Kerja. Walau bagaimanapun, bayaran mengikut kemajuan kerja boleh dibuat tertakluk kepada persetujuan bersama.

MODEL DAN SPESIFIKASI

26. Model Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* yang dibenarkan adalah SS-20 dan jenama 1MY227 *Clean Agent Fire Suppression System* adalah 1MY227. Spesifikasi teknikal bagi peralatan yang berkaitan dan lukisan pemasangan adalah seperti di **Lampiran A.**

PENGGUNAAN KONTRAK

27. Semua Agensi hendaklah menggunakan 1PP ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan memperoleh daripada punca lain tanpa kelulusan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

HAL-HAL LAIN

28. Jika terdapat sebarang kemusykilan dan aduan mengenai prestasi Kontraktor, Agensi boleh merujuk kepada:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan,
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
(u.p: Timbalan Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan
Sektor Pengurusan Kontrak)

No. Tel: 03-8882 8862 atau 03-8882 3245
No. Faks : 03-8882 4291

Lampiran A

SPESIFIKASI TEKNIKAL BAGI ALAT PEMADAM API MESRA ALAM AEROHUB® *AEROSOL FIRE SUPPRESSION SYSTEM* DAN 1MY227 *CLEAN AGENT FIRE SUPPRESSION SYSTEM*

A. TOTAL FLOODING FIRE EXTINGUISHING SYSTEM AEROHUB AEROSOL FIRE SUPPRESSION SYSTEM

1. TECHNICAL SPECIFICATION

1.1 GENERAL

The designated area shall be protected by an automatic alarm, fire detection and suppression system incorporating the total flooding fire extinguishing system.

The fire extinguishing and detection system shall include but not limited to the following:

i. Fire extinguishing panel;
ii. Smoke detector;
iii. Heat detector;
iv. Alarm bell;
v. Twin Flashing Light; and
vi. Isolate Key Switch

The control system shall be operated on 24 volt DC supply and in accordance to MS 1745: Part 4: 2004 or BS EN 54-4: 1998. All circuits shall be designed such that the controllers will perform their functions in an ambient temperature up to 50°C.

The control functions and indication on the Fire Extinguishing Panel shall be in accordance to the MS 1745: Part 2: or BS EN 54-2: 1997 + A1: 2006 and of type approved by Fire and Rescue Department Of Malaysia.

Locations of all fire extinguishing panel, smoke detectors, heat detectors, alarm bell, twin flashing light and isolate key switch are approximately as per standard.

1.2 DESIGN STANDARDS AND VERIFICATIONS

The agent shall be approved by Fire and Rescue Department Of Malaysia or listed by National Fire Protection Association (NFPA) 2001 (Clean Agent Fire Extinguishing System) or NFPA 2010 (Aerosol System).

The extinguishing agent shall satisfy the following requirements:

i. Extinguishing fire class A,B,C and E;

ii. Aerosol fire extinguishing agent that does not leave a residue upon evaporation;

iii. Aerosol fire extinguishing agent that does not react, corrode and damage the apparatus, equipment and system in place and certified by manufacturer; and

iv. Electrically non-conductive.

The designed system components and the installed system shall be according to pre-tested limitations as approved or listed by a recognized testing laboratory.

1.3 SYSTEM DESIGN

1.3.1 General

Aerohub® Aerosol Fire Suppression System does not have any pressure at normal operating condition, or traditional pipe and nozzle networks, or engineered hydraulic calculations determine nozzle orifices.

The installer only needs to determine the size and number of Aerohub® canisters required as well as their location within the enclosure. A System Design Approval Certificate has been included in the later pages which gives a step guide on how to carry out these simple design calculations.

1.3.2 Method of Design

The outline for design of Aerohub® Aerosol Fire Suppression total flooding system generally involves the following at a minimum:

i. Identify all possible hazards within the protected enclosure. For fire hazard/fuel types that are unsuitable for use with Aerohub®, please refer the query to an Authorized Aerohub® representative;

ii. Identity possible points of agent loss within the protected enclosure;

iii. Determine volume of the protected enclosure. It may be necessary to derive the net to protected volume in enclosures containing large impermeable structures/machinery identify if the required coverage extends to the ceiling void and/or raised floor and determine the protected volume for these;

iv. Calculate the quantity of agent required for the hazard and fuel type within the enclosure. Factors such as non-closeable openings, forced ventilation, low altitude, low temperature and other conditions may affect the quantity of agent required; and

v. Select the model and quantity of canisters required to achieve the minimum design quantity.

1.3.3 Factors of Design

Aerohub® Aerosol Fire Suppression System design calculations refer not to the design concentration of actual extinguishing agent - aerosol, but to the design factor, which is the mass of condensed aerosol generating element per unit of enclosure volume required to extinguish a specific type of fire, including a safety factor.

i. Aerohub® Aerosol Fire Suppression System design factor is expressed in 100 g/m3;

ii. Aerohub® Aerosol Fire Suppression System minimum design factor for Class B fires, involving nonflammable liquids such as petrol, diesel, hydraulic oil and automotive distillate is 100 g/m3;

iii. Aerohub® Aerosol Fire Suppression System minimum design factor for Class A surface for involving non-smoldering combustible solids such as wood, textile and ordinary plastics is 100 g/m3;

iv. Aerohub® Aerosol Fire Suppression System minimum design factor for Class A non – surface involving dense cable is 100 g/m3; and

v. Advice from HUB or authorized Aerohub® Representative should be sought for any fire/fuel type not covered by the above minimum design factors.

The type of Aerohub® Aerosol Fire Suppression System canisters selected is typically based on several considerations as follows:

i. Height of Protected Enclosure: Aerohub® Aerosol Fire Suppression System canisters chosen must be appropriate for the height of the protected enclosure. Please refer the height limitation list;

ii. Minimum Clearance: Minimum clearance is an essential criterion to ensure that the possibility of damage due to heat of the discharge is minimized. Please refer to minimum clearance list;

iii. Distribution of Aerosol: Although Aerohub® aerosol has tree-dimensional distribution of a gas; the even and rapid attainment of the minimum extinguishing concentration throughout the protected enclosure would obviously be desirable. In applications such the protection of cable ducts and trenches, which are typically long and narrow, it would be appropriate to select several smaller units and spread them out evenly along protected volume although one large unit may full fill the agent quantity requirement;

iv. Mounting Locations: Certain protected enclosures may have specific permissible mounting locations. This may influence and orientation of the unit selected;

v. Cost Factors: The best cost option without sacrificing technical requirements is the elements id good design should be practice. The contractor at design stage shall consider and address possible fire hazards within the protected area. The proposed total flooding system shall provide the highest degree of fire protection for designated areas. The installation shall be designed and installed for extinguishing of fire in accordance with approved standards. The quantity of extinguishing agent shall be sufficient to ensure rapid extinction of any fire in the protected areas and with adequate spare capacity. The agent shall be discharged within a nominal discharge time of not exceeding 60 seconds upon activation.

1.4 ENCLOSURE

The enclosure shall be adequate integrity to retain the design concentration for a required minimum holding time. The area of unlosable openings shall be kept to a minimum.

To prevent loss of agent through openings to adjacent hazards or work areas, opening shall be permanently sealed or equipped with automatic closures. The false ceiling space, room and floor void (conceal space exceeding 800 mm) shall be protected with the total flooding fire suppression system.

1.5. SYSTEM EQUIPMENTS

1.5.1 Total Flooding Canisters

Each Aerohub® Aerosol Fire Suppression System canister is comprised of an insulated stainless steel housing containing the aerosol forming compound, initiator, insulating medium and internal element for oxidation and cooling of the aerosol stream prior to its discharge from the unit. The initiator utilizes a secure two wire connector for electrical activation. Each canister is sealed with a non-permeable membrane to maintain the internal integrity of the unit and to insure their reliability in the even the most severe operating environments. The Aerohub® Aerosol Fire Suppression System canisters are protected under the patent in Malaysia 2006-1308.

1.5.2 AerohubFire Extinguishing Panel

Aerohub® Fire Extinguishing Panel works like normal fire control panel to receive and send signals to activate fire suppression system.

1.5.3 Smoke Detector

Any smoke detector acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Aerohub® Aerosol Fire Suppression System.

1.5.4 Heat Detector

Any heat detector acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Aerohub® Aerosol Fire Suppression System.

1.5.5 Alarm Bell

A horn/strobe alarm shall be used in conjunction with the Time Delay to provide an audio and/or visual alert to personnel in the area that a system discharge is imminent and that the protected area must be evacuated.

1.5.6 Red & Green Indicator/ Twins Flashing Light

Red & Green indicator light acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Aerohub® Aerosol Fire Suppression System.

1.5.7 Manual Key Switch

Manual Key Switch acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Aerohub® Aerosol Fire Suppression System.

1.5.8 Isolate Switch

A system isolate switch (located outside the protected area) shall be used in areas where personnel may present for further safety application. The operation of the system shall be manual only when personnel are present. While the system isolate is active the automatic activation of the system is inhibited, but fire detection and alarm system shall continue to function. The system returns to full automatic control when the switch is reactivated. The operation of the system isolates and earths each conductor of the wiring to the canisters and initiates a visual indicator of status at the control station.

1.5.9 Fire Extinguishing Panel

The Contractor shall supply and install the Fire Extinguishing Panel as detailed in the requirements. This panel shall incorporate the alarms, indications and controls for the following systems (applicable only where specified):

i. Fire Detection and Manual Alarm System;
ii. Standby Power Supplies; and
iii. Other as shown in the tender drawings.

The Fire Extinguishing Panel shall be constructed from mild steel sheets, adequately braced. The compartments for the storage of the batteries shall have adequate vents and corrosion resistant treatment. The panel shall be properly cleaned and phosphate sealed, followed by two coats of baked enamel of standard red colour or other if request by the Supervising Officer.

Each alarm circuit shall include distinctive audio (buzzer) and visual signals (indicating lights) for alarm indication and fault indication with four (4) functions: “ALARM TEST – NORMAL – ISOLATE – FAULT TEST)” switches incorporated. These control

switches and indicating lights shall be mounted on the back perspex with black perspex with white or red labels engraved lettering to designate each function of the equipment in each zone.

1.6 SYSTEM OPERATION

The system shall operate from an output voltage of 240V AC, 50Hz supplied to the power charger module within the fire extinguishing panel. This voltage is transformed and rectified within the panel to 24V DC. A 24V DC SLA standby battery need to be provided in case of mains voltage failure. This battery will automatically and instantaneously be switched into use as soon as the mains supply fails. Such a failure shall be indicated both visually and audibly at the panel. The battery shall be trickle-charged during normal operating conditions.

The system shall consist of two or more combination heat and smoke detectors. In order to discharge the extinguishing agent automatically, both smoke and heat detectors must be activated (double knock). This mode of operation obviates the possibility of false discharge due to one detector operating to conditions which are regarded as normal.

A disconnection to the detector circuit wiring would be indicated as a fault at the fire extinguishing panel both visually and audibly by a fault lamp and buzzer. Remote indication of alarm and fault conditions shall be provided at the master alarm and indicator panel.

1.7 POWER SUPPLY

The control and indication equipment shall be adaptable for operation either on the mains electrical supply or storage battery exclusive for this system. The power supply equipment shall also include battery charger, transformer, protective circuit fuses, ammeter, voltmeter and fault warning devices.

1.8 BATTERY SUPPLY

The batteries shall be of heavy duty Sealed Lead Acid (SLA). The battery supply shall be capable of supplying a minimum alarm load for a period of at least an hour.

The Contractor shall submit calculations on the battery loadings to the Supervising Officer to ensure its capacity satisfies the conditions stated above.

The battery charger shall be capable of bringing the batteries to full charge within 8 hours operation on mains supply. It shall incorporate

trickle charge rate, and fault warning devices shall be included to indicate any charging failure of mains failure.

1.9 WARNING AND INSTRUCTION SIGNS

The following Warning and Instruction Signs shall be firmly attached to the specified locations by the installer on the completion of Aerohub® installation in unoccupied areas, where people may enter the enclosure.

i. Label to be displayed at entrance to enclosure (from outside):

THIS AREA IS FITTED WITH AEROHUB FIRE SUPPRESSION SYSTEM
DO NOT ENTER UNLESS THE FIRE SUPPRESSION SYSTEM IS ISOLATED
AFTER AEROSOL DISCHARGE DO NOT ENTER UNTIL AREA HAS BEEN THOROUGHLY VENTILATED

ii. Label to be displayed at entrance to enclosure (from inside):

THIS AREA IS FITTED WITH AEROHUB FIRE SUPPRESSION SYSTEM
EVACUATE AREA ON SOUND OF ALARM
AFTER AEROSOL DISCHARGE DO NOT ENTER UNTIL AREA HAS BEEN THOROUGHLY VENTILATED

iii. Label to be displayed at System Isolate Switch:

AEROHUB ISOLATE SWITCH
BEFORE ENTERING, ISOLATE THE SYSTEM TO PREVENT INADVERTENT DISCHARGE

iv. Label to be displayed at Manual Key Switch

AEROHUB MANUAL KEYSWITCH
ENSURE THE AREA IS EVACUATED BEFORE RELEASING OF AEROSOL

1.10 WIRING

The wiring from the equipment terminal strips to make up for the complete installation within each Fire Suppression System shall be done by the Contractor.

1.10.1 Above Ground

The wiring above ground shall be Polyvinyl Chloride (PVC) Insulated Cable and the size shall as specified in the Design Requirements. PVC insulated cable of 450/750 V grade to MS 136 and 600/1000 V grade to MS 274. The conductors shall be of stranded plain annealed copper to MS 69 and MS 280. The insulation shall be suitable for continuous operation at a maximum cable temperature of 70°C and comply with MS 138.

All wiring shall be run in conduit and shall be concealed or hidden from view. All steel conduits shall be heavy duty type. Fire detector and actuating circuit shall be run in separate conduit and shall not share the same conduit with any other wiring. Minimum size of G.I. conduit shall be 19 mm diameter.

1.10.2 Under Ground

Underground cable shall be carried in PVC / SWA / PVC armoured cable conforming to BS 6346: 1997. The size and type of the cable shall as specified in the Design Requirements. All underground cable shall be armoured cable and shall be individually linked back to the central (main) control panel.

Cable marker shall be provided for all the underground cable with suitable distance. The underground cable shall be laid on a 50 mm (2”) thick compact sand bed and at least 900 mm below ground level c/w a layer of hard baked brick along its routes. Cable connections shall be made to a socket integral with the back-plate. All underground cables shall be provided for by others.

1.10.3 Surge Protector

The Contractor shall provide surge protector for automatic fire detection and alarm panel to protect from any transient voltage and lightning strike.

1.10.4 Incoming Power Supply

Incoming power supply from Distribution Box (DB) to alarm panel shall be for provided by others.

1.11 TESTING AND COMMISSIONING

The fire extinguishing and detection system shall be tested according to the related standard and shall be done in the presence of Supervising Officer or his representative, or a representative from the Main Contractor.

The power supply to the site shall be provided for by the Client, If the power supply is not available, the testing and commissioning of the fire extinguishing and detection system shall be conducted using a battery supply.

Testing and commissioning of the system shall be done by a way of a system discharge simulation method only.

1.12 PAINTING

All items to be painted shall be first cleaned and prime coated. The final colour shall be applied in two coats. The paints shall be red colour and gloss-finish type.

1.13 SAMPLE OF MATERIAL FOR SUBMISSION AND APPROVAL

The Contractor shall prepare sample board of typical material proposed to use in work or samples of workmanship (mock up) to the approval of the Supervising Officer, prior to commencement of the installation work. The sample board comprise of but not limited to the conduit, conduit fittings, and underground and above ground cables, smoke and heat detectors, hanger and support system, alarm bells, break glass and etc

2. TECHNICAL SPECIFICATION AEROHUB AEROSOL FIRE SUPPRESSION AND FIRE DETECTION SYSTEM

No.	Items	Aerohub®'s Specification
1.0 General		
a	Agent Name	Aerohub®
b	Manufacturer	Hub Technologies (M) Sdn Bhd
c	Country Of Origin	Malaysia
d	Lowest Observable Adverse Effect Level	N/A
e	No Observed Adverse Effect Level	N/A
f	Safety Margin	≤ 30%
g	Oxygen Depletion	≤ 0.5%
h	Max. Exposure Time	N/A
i	Conforming Standard & Protocols	AS/NZS 4487:1997, NFPA 2010 UL 1058 & UL2775
2.0 Canister		
a	Manufacturer	Hub Technologies (M) Sdn Bhd
b	Type & Model	Stainless Steel / SS20-10 and SS20-20
c	Filled Weight	≤ 13/18 Kg
d	Filled Volume	100%
e	Test Pressure	≤ 75 psi
f	Pressure Gauge	N/A
g	Mounting Of Cylinder	Wall/Celling/Floor Mounting
h	Quantity Provided	As Requirement
3.0 Approval/Certificates Attached		
a	Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia	Bomba Cert: Sijil Perakuan Bahan 2011/2012 Alat Kelengkapan Fire Suppression System. AK/Aerosol/764/2010(P3) Dated: 28/12/2016 – 27/12/2017
b	SIRIM	AS/NZS4487:1997, NFPA 2010 UL 1058, UL 2775
c	Universiti Kebangsaan Malaysia	Acute Toxicity - Certification (Dermal)
d	Universiti Kebangsaan Malaysia	Primary Skin Irritation - Certification
e	TUV	Acute Inhalation Toxicity – Certificate

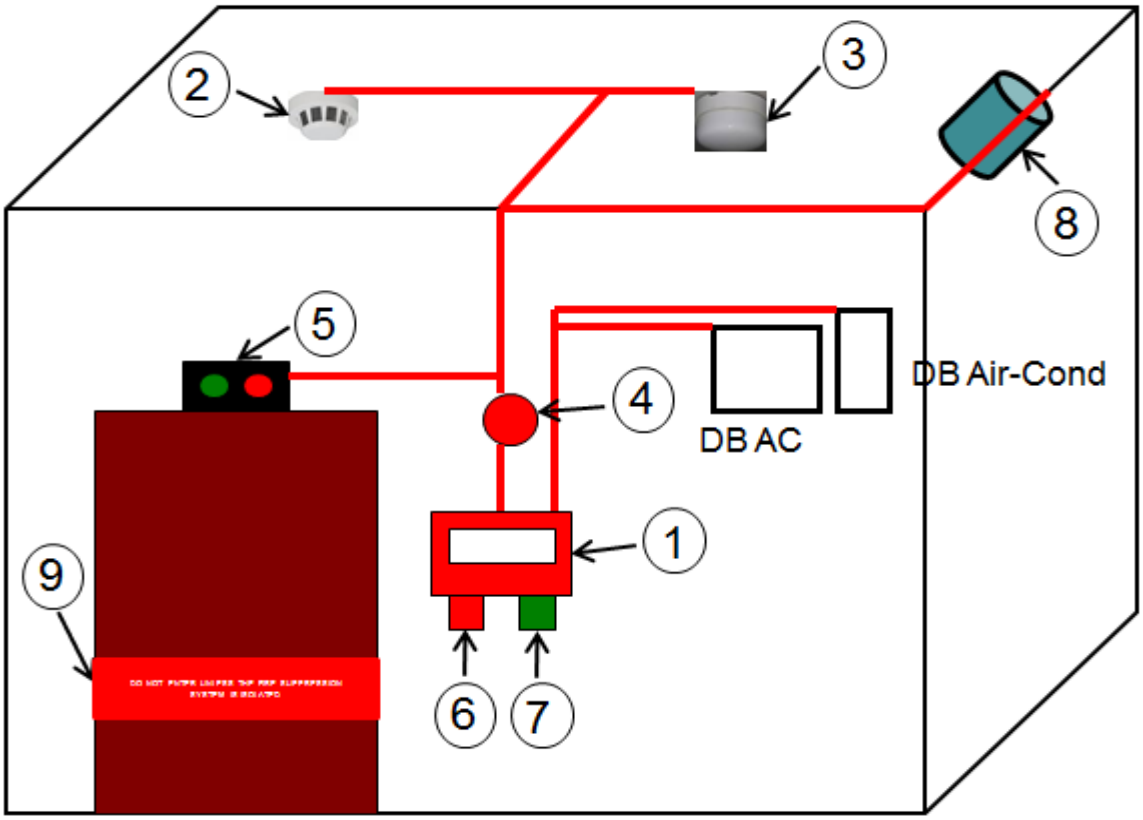
4.0 Fire Extinguishing Panel		
a	Manufacturer / Brand	1. Aerohub® 2. Program 3. Industronics 4. Micron 5. EP 203 (Context Plus) 7. Unity / Unitronic 8. Guard 9. Demco 10. Or Equivalent.
b	Type & Model	Fire Extinguishing Panel
c	Construction Material	Mild Steel
d	Finish	Red Color
e	Power 'On' Indicator	Yes
f	Normal, Fault & Fire Condition Indicator	Yes
g	Reset Indicator	Yes
h	Fault Buzzer	Yes
i	Fault Buzzer Cancel Button	Yes
j	Bell Silence Switch	Yes
k	Quantity Provided	As Requirement
5.0 Battery		
a	Manufacturer / Brand	1. MSB 2. Master 3, Hub 4. CSB 5. Powerup 6. Enersys 7. Or Equivalent
b	Rated Voltage	12v
c	Ampere Hour (Fully Charged)	12 Ah
d	Quantity Provided	As Requirement
6.0 Smoke Detector		
a	Manufacturer / Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Everyday 6. Or Equivalent
b	Model Of Operation	Photo-Electric Detection
c	Operating Voltage	Nominal: 12/24 Vdc Minimum: 8.5 Vdc Maximum: 35 Vdc
d	Alarm Indication	Red L.E.D
e	Effective Coverage Area	9m(L) X 9m(W) X 7m(H)
f	Quantity Provided	As Requirement

7.0 Heat Detector		
a	Manufacturer/ Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Everyday 6. Or Equivalent
b	Model Of Operation	Thermistor
c	Operating Voltage	Nominal: 12/24 Vdc Minimum: 8.5 Vdc Maximum: 35 Vdc
d	Alarm Indication	Red L.E.D
e	Effective Coverage Area	7m(L) X 7m(W) X 6m(H)
f	Quantity Provided	As Requirement
8.0 Alarm Bell		
a	Manufacturer / Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Kawapi 6. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Sound Output	95db
d	Quantity Provided	As Requirement
9.0 Twins Flashing Light		
a	Manufacturer / Brand	1. Sri 2. Demco 3. Hub 5. Kawapi 6. Industronic 7. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Type	L.E.D
d	Quantity Provided	As Requirement

10.0 Manual Key Switch		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI 2. Demco 3. Hub 5. Kawapi 6. Industronic 7. Or Equivalent
b	Contact Load	0.5 Amp Max.
c	Quantity Provided	As Requirement
11.0 Isolate Switch		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI

		2. Demco 3. Hub 5. Kawapi 6. Industronic 7. Or Equivalent
b	Contact Load	0.5 Amp Max.
c	Quantity Provided	As Requirement
12.0 Curtain Device		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI 2. Demco 3. Hub 5. Kawapi 6. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Quantity Provided	As Requirement

3. INSTALLATION FOR SINGLE AEROHUB® CANISTER (Wall Mounted)

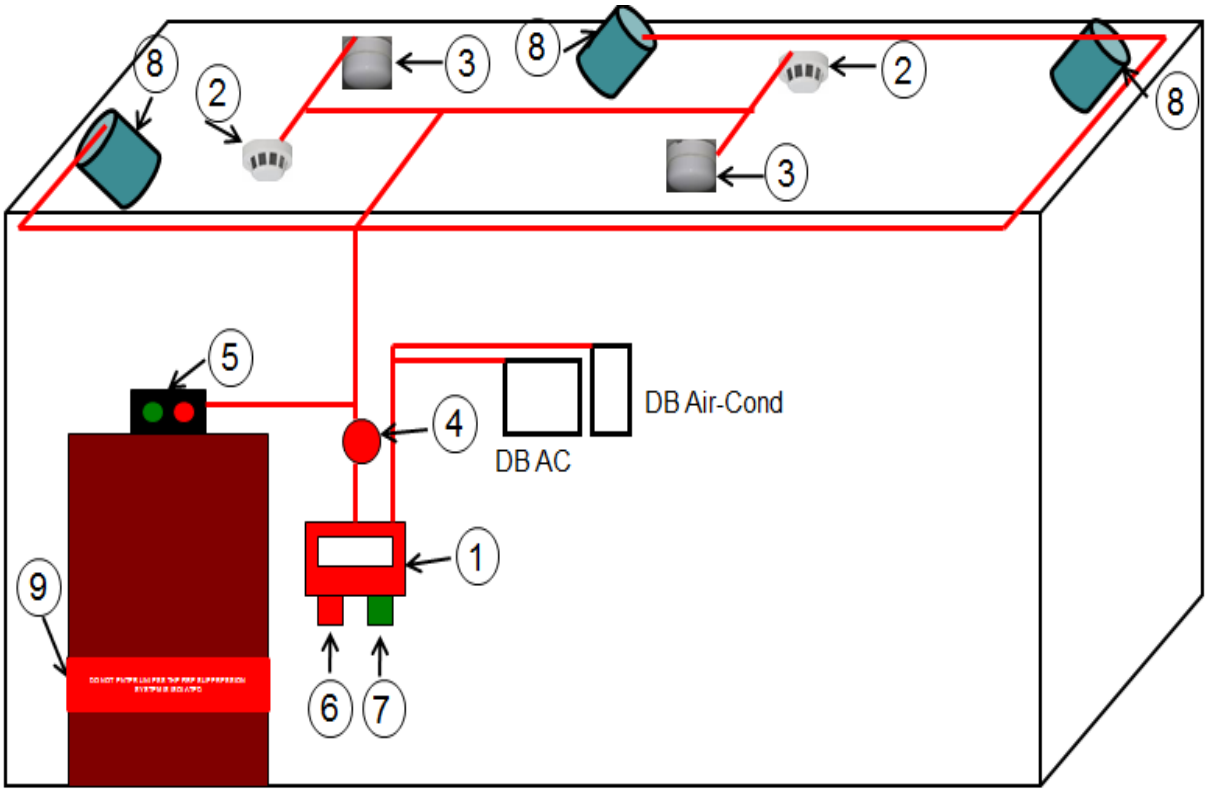


Note: This is base installation for cabin size 3m x 3m x 2.5m(H)

Legend:-		
1		*AEROHUB* control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twins Flashing Light
6		Manual Keyswicth
7		Isolate Switch
8		***AEROHUB®***
9		Warning Signages

Legend:-	
9	DO NOT ENTER UNLESS AEROHUB® FIRE SUPPRESSION SYSTEM IS ISOLATED Display at Entrance of Enclosure (Front)

4. INSTALLATION FOR MULTIPPLE AEROHUB® CANISTER (Wall Mounted)

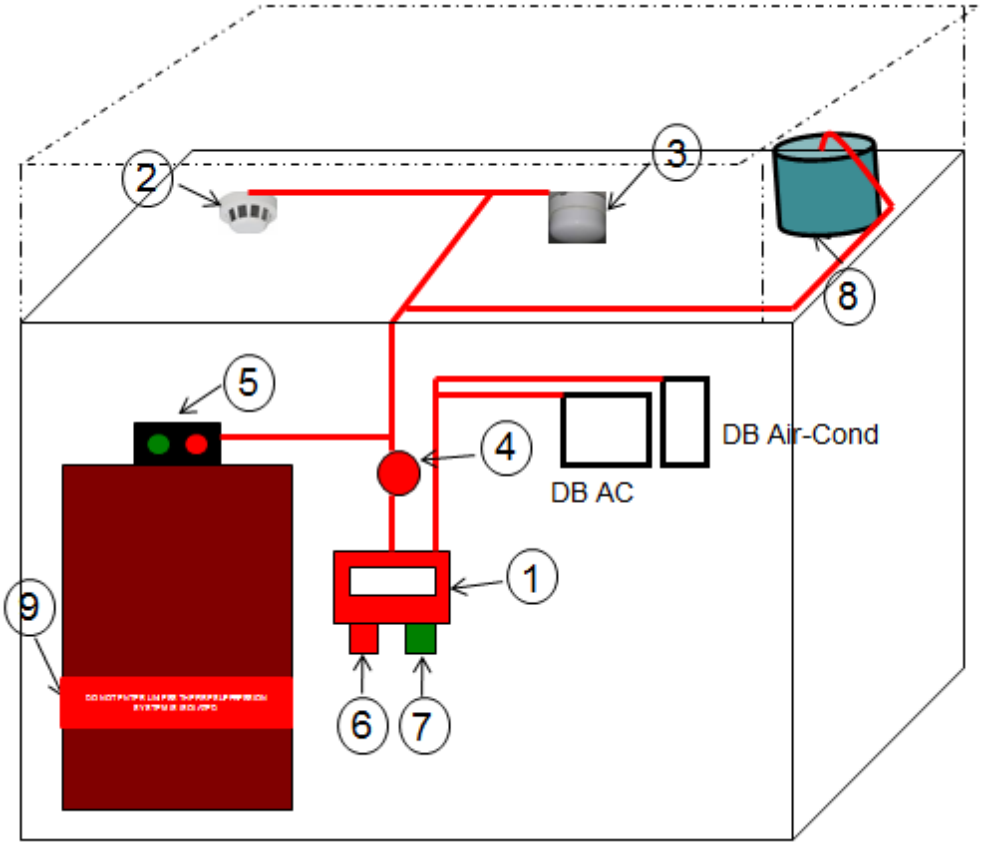


Note: This is base installation for cabin size 6m x 6m x 3m(H)

Legend:-		
1		***AEROHUB*** control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twins Flashing Light
6		Manual Keyswicth
7		Isolate Switch
8		***AEROHUB®***
9		Warning Signages

Legend:-	
9	**DO NOT ENTER UNLESS AEROHUB® FIRE SUPPRESSION SYSTEM IS ISOLATED** Display at Entrance of Enclosure (Front)

5. INSTALLATION FOR SINGLE AEROHUB® CANISTER (Ceiling Mounted)

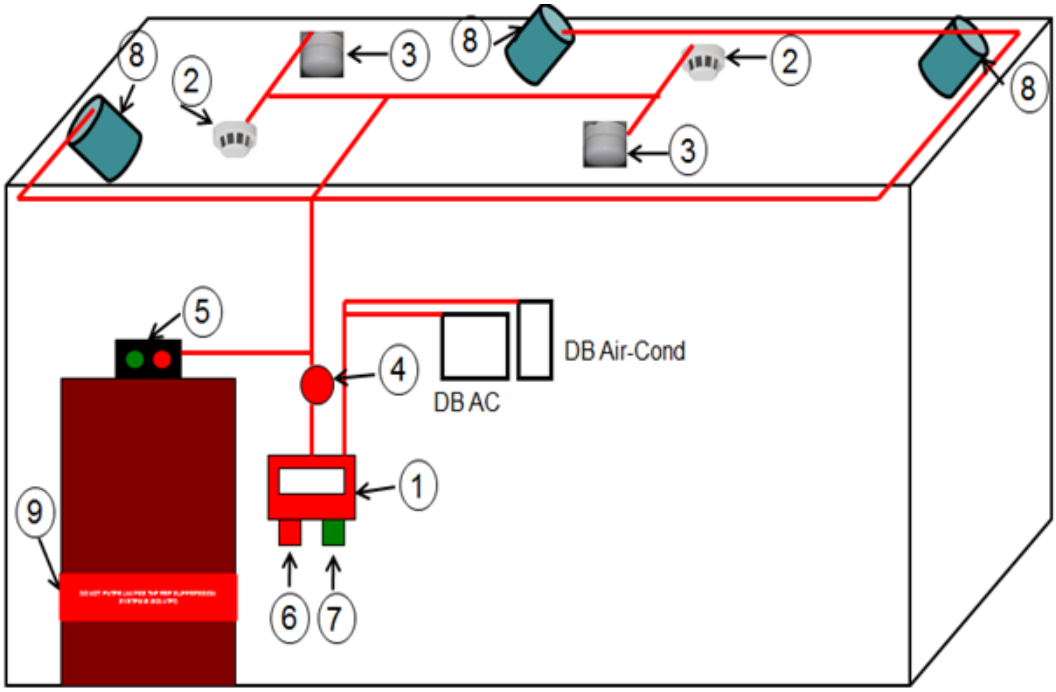


Note: This is base installation for cabin size 3m x 3m x 2.5m(H)

Legend:-		
1		***AEROHUB*** control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twins Flashing Light
6		Manual Keyswicth
7		Isolate Switch
8		***AEROHUB®***
9		Warning Signages

Legend:-	
9	**DO NOT ENTER UNLESS AEROHUB® FIRE SUPPRESSION SYSTEM IS ISOLATED** Display at Entrance of Enclosure (Front)

6. INSTALLATION FOR MULTIPLE AEROHUB® CANISTER (Ceiling Mounted)



Legend:-		
1		*AEROHUB* control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twins Flashing Light
6		Manual Keyswicth
7		Isolate Switch
8		***AEROHUB®***
9		Warning Signages

Legend:-	
9	DO NOT ENTER UNLESS AEROHUB® FIRE SUPPRESSION SYSTEM IS ISOLATED Display at Entrance of Enclosure (Front)

Note: This is base installation for cabin size 6m x 6m x 3m(H)

B. TOTAL FLOODING FIRE EXTINGUISHING SYSTEM CLEAN AGENT 1MY227 FIRE SUPPRESSION SYSTEM

1. TECHNICAL SPECIFICATION

1.1 GENERAL

The work specified in this Section consists of furnishing, installing and testing of a complete conventional fire alarm, smoke detection and Clean Agent 1MY227 Total Flooding Fire Extinguishing System, including all components and accessories required fora complete and functioning system.

1.2 DESIGN STANDARDS AND VERIFICATIONS

The agent shall be approved by Fire and Rescue Department Of Malaysia or listed by NFPA 2001 (Clean Agent Fire Extinguishing System).

The extinguishing agent shall satisfy the following requirements:

i. Extinguishing fire class A,B and C;

ii. Gaseous fire extinguishing agent that does not leave a residue upon evaporation;

iii. Gaseous fire extinguishing agent that does not react, corrode and damage the apparatus, equipment and system in place and certified by manufacturer; and

iv. Electrically non-conductive.

The designed system components and the installed system shall be according to pre-tested limitations as approved or listed by a recognized testing laboratory.

1.3 SYSTEM DESIGN

The contractor at design stage shall consider and address possible fire hazards within the protected area. The proposed total flooding system shall provide the highest degree of fire protection for designated areas. The installation shall be designed and installed for extinguishing of fire in accordance with approved standards. The quantity of extinguishing agent shall be sufficient to ensure rapid extinction of any fire in the protected areas and with adequate spare capacity. The agent shall be discharged within a nominal discharge time of not exceeding 60 seconds upon activation of the cylinders valve.

All devices shall be designed for the service encountered and shall not be readily rendered inoperative or susceptible to accidental operation. They shall be located, installed or suitably protected against mechanical, chemical or other damage, which may render them inoperative.

All devices for shutting down supplementary equipment shall be considered integral parts of the system and shall function with system operation. The cylinders shall be mounted in rows and installed in a suitable location as shown in the drawings.

The suppression agent shall be filled in to the storage cylinders according to the manufacturer's filling instruction. If the protected volume has a floor or ceiling void, the spaces shall be included in the protected volume, employing a minimum design concentration not below that of the main room compartment. The protected volume shall be of adequate tightness to retain the design concentration according to the requirements of the relevant authority.

1.4 ENCLOSURE

The enclosure shall be adequate integrity to retain the design concentration for a required minimum holding time. The area of unclosable openings shall be kept to a minimum.

To prevent loss of agent through openings to adjacent hazards or work areas, opening shall be permanently sealed or equipped with automatic closures. The false ceiling space, room and floor void (conceal space exceeding 800 mm) shall be protected with the total flooding fire suppression system.

1.5 SYSTEM EQUIPMENTS

1.5.1 Total Flooding Cylinders

Agent shall be stored in cylinders designed to hold that specific agent at ambient temperature. The design pressure shall be suitable for the maximum pressure developed at the maximum controlled temperature limit.

Storage cylinders and accessories shall be located and arranged so that inspection, testing, recharging and other maintenance activities are facilitated and interruption of protection is held to a minimum.

Each cylinder shall have a permanent name plate specifying the number, filling weight and the pressurization level.

1.5.2 Fire Suppression Control Panel

Fire Suppression Control Panel works like normal fire control panel to receive and send signals to activate fire suppression system.

1.5.3 Smoke Detector

Any smoke detector acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Fire Suppression System.

1.5.4 Heat Detector

Any heat detector acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Fire Suppression System.

1.5.5 Alarm Bell

A horn/strobe alarm shall be used in conjunction with the Time Delay to provide an audio and/or visual alert to personnel in the area that a system discharge is imminent and that the protected area must be evacuated.

1.5.6 Red & Green Indicator/ Twins Flashing Light

Red & Green indicator light acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Fire Suppression System.

1.5.7 Manual Key Switch

Manual Key Switch acceptable to the authority having jurisdiction may be used to operate the Fire Suppression System.

1.5.8 Isolate Switch

A system isolate switch (located outside the protected area) shall be used in areas where personnel may present for further safety application. The operation of the system shall be manual only when personnel are present. While the system isolate is active the automatic activation of the system is inhibited, but fire detection and alarm system shall continue to function. The system returns to full automatic control when the switch is reactivated. The operation of the system isolates and earths each conductor of the wiring to the canisters and initiates a visual indicator of status at the control station.

1.5.9 Fire Extinguishing Panel

The Contractor shall supply and install the Fire Extinguishing Panel as detailed in the requirements. This panel shall incorporate the alarms, indications and controls for the following systems (applicable only where specified):

i. Fire Detection and Manual Alarm System;
ii. Standby Power Supplies; and
iii. Other as shown in the tender drawings.

The Fire Extinguishing Panel shall be constructed from mild steel sheets, adequately braced. The compartments for the storage of the batteries shall have adequate vents and corrosion resistant treatment. The panel shall be properly cleaned and phosphate sealed, followed by two coats of baked enamel of standard red colour or other if request by the Supervising Officer.

Each alarm circuit shall include distinctive audio (buzzer) and visual signals (indicating lights) for alarm indication and fault indication with four (4) functions: “ALARM TEST – NORMAL – ISOLATE – FAULT TEST)” switches incorporated. These control switches and indicating lights shall be mounted on the back perspex with black perspex with white or red labels engraved lettering to designate each function of the equipment in each zone.

1.6 SYSTEM OPERATION

The system shall operate from an output voltage of 240V AC, 50Hz supplied to the power charger module within the fire extinguishing panel. This voltage is transformed and rectified within the panel to 24V DC. A 24V DC SLA standby battery need to be provided in case of mains voltage failure. This battery will automatically and instantaneously be switched into use as soon as the mains supply fails. Such a failure shall be indicated both visually and audibly at the panel. The battery shall be trickle charged during normal operating conditions.

The system shall consist of two or more combination heat and smoke detectors. In order to discharge the extinguishing agent automatically, both smoke and heat detectors must be activated (double knock). This mode of operation obviates the possibility of false discharge due to one detector operating to conditions which are regarded as normal.

A disconnection to the detector circuit wiring would be indicated as a fault at the fire extinguishing panel both visually and audibly by a fault lamp and buzzer. Remote indication of alarm and fault conditions shall be provided at the master alarm and indicator panel.

Each system shall have a permanent name plate specifying the agent, number, gross weight/filling weight/nominal agent volume and the pressurization level of the cylinders. All cylinders supplying the same manifold outlet for distribution of agent shall be interchangeable and of one selected size and charge where applicable.

1.7 POWER SUPPLY

The control and indication equipment shall be adaptable for operation either on the mains electrical supply or storage battery exclusive for this system. The power supply equipment shall also include battery charger, transformer, protective circuit fuses, ammeter, voltmeter and fault warning devices.

1.8 BATTERY SUPPLY

The batteries shall be of heavy duty Sealed Lead Acid (SLA). The battery supply shall be capable of supplying a minimum alarm load for a period of at least an hour.

The Contractor shall submit calculations on the battery loadings to the Supervising Officer to ensure its capacity satisfies the conditions stated above.

The battery charger shall be capable of bringing the batteries to full charge within 8 hours operation on mains supply. It shall incorporate trickle charge rate, and fault warning devices shall be included to indicate any charging failure of mains failure.

1.9 WARNING AND INSTRUCTION SIGNS

The following Warning and Instruction Signs shall be firmly attached to the specified locations by the installer on the completion of system installation in occupied areas, where people may enter the enclosure.

i. Label to be displayed at entrance to enclosure (from outside):

THIS AREA IS FITTED WITH 1MY227 FIRE SUPPRESSION SYSTEM
DO NOT ENTER UNLESS THE FIRE SUPPRESSION SYSTEM IS ISOLATED
AFTER 1MY227 DISCHARGE DO NOT ENTER UNTIL AREA HAS BEEN THOROUGHLY VENTILATED

ii. Label to be displayed at entrance to enclosure (from inside):

THIS AREA IS FITTED WITH1MY227 FIRE SUPPRESSION SYSTEM
EVACUATE AREA ON SOUND OF ALARM
AFTER 1MY227 DISCHARGE DO NOT ENTER UNTIL AREA HAS BEEN THOROUGHLY VENTILATED

iii. Label to be displayed at System Isolate Switch:

1MY227 ISOLATE SWITCH
BEFORE ENTERING, ISOLATE THE SYSTEM TO PREVENT INADVERTENT DISCHARGE

iv. Label to be displayed at Manual Key Switch

1MY227 MANUAL KEYSWITCH
ENSURE THE AREA IS EVACUATED BEFORE RELEASING OF 1MY227

1.10 WIRING

The wiring from the equipment terminal strips to make up for the complete installation within each Fire Suppression System shall be done by the Contractor.

1.10.1 Above Ground

The wiring above ground shall be Polyvinyl Chloride (PVC) Insulated Cable and the size shall as specified in the Design Requirements. PVC insulated cable of 450/750 V grade to MS 136 and 600/1000 V grade to MS 274. The conductors shall be of stranded plain annealed copper to MS 69 and MS 280. The insulation shall be suitable for continuous operation at a maximum cable temperature of 70°C and comply with MS 138.

All wiring shall be run in conduit and shall be concealed or hidden from view. All steel conduits shall be heavy duty type. Fire detector and actuating circuit shall be run in separate conduit and shall not share the same conduit with any other wiring. Minimum size of G.I. conduit shall be 19 mm diameter.

1.10.2 Under Ground

Underground cable shall be carried in PVC / SWA / PVC armoured cable conforming to BS 6346: 1997. The size and type of the cable shall as specified in the Design Requirements. All underground cable shall be armoured cable and shall be individually linked back to the central (main) control panel.

Cable marker shall be provided for all the underground cable with suitable distance. The underground cable shall be laid on a 50 mm (2") thick compact sand bed and at least 900 mm below ground level c/w a layer of hard baked brick along its routes. Cable connections shall be made to a socket integral with the back-plate. The above shall be provided for by others.

1.10.3 Surge Protector

The Contractor shall provide surge protector for automatic fire detection and alarm panel to protect from any transient voltage and lightning strike.

1.10.4 Incoming Power Supply

Incoming power supply from Distribution Box (DB) to alarm panel shall be provided by others.

1.11 TESTING AND COMMISSIONING

The fire extinguishing and detection system shall be tested according to the related standard and shall be done in the presence of Supervising Officer or his representative, or a representative from the Main Contractor.

The power supply to the site shall be provided for by the Client, If the power supply is not available, the testing and commissioning of the fire extinguishing and detection system shall be conducted using a battery supply.

Testing and commissioning of the system shall be done by a way of a system discharge simulation method only.

1.12 PAINTING

All items to be painted shall be first cleaned and prime coated. The final colour shall be applied in two coats. The paints shall be red colour and gloss-finish type.

1.13 SAMPLE OF MATERIAL FOR SUBMISSION AND APPROVAL

The Contractor shall prepare sample board of typical material proposed to use in work or samples of workmanship (mock up) to the approval of the Supervising Officer, prior to commencement of the installation work. The sample board comprise of but not limited to the conduit, conduit fittings, and underground and above ground cables, smoke and heat detectors, hanger and support system, alarm bells, break glass and etc.

2. TECHNICAL SPECIFICATION

1MY227 CLEAN AGENT FIRE SUPPRESSION AND FIREDETECTION SYSTEM

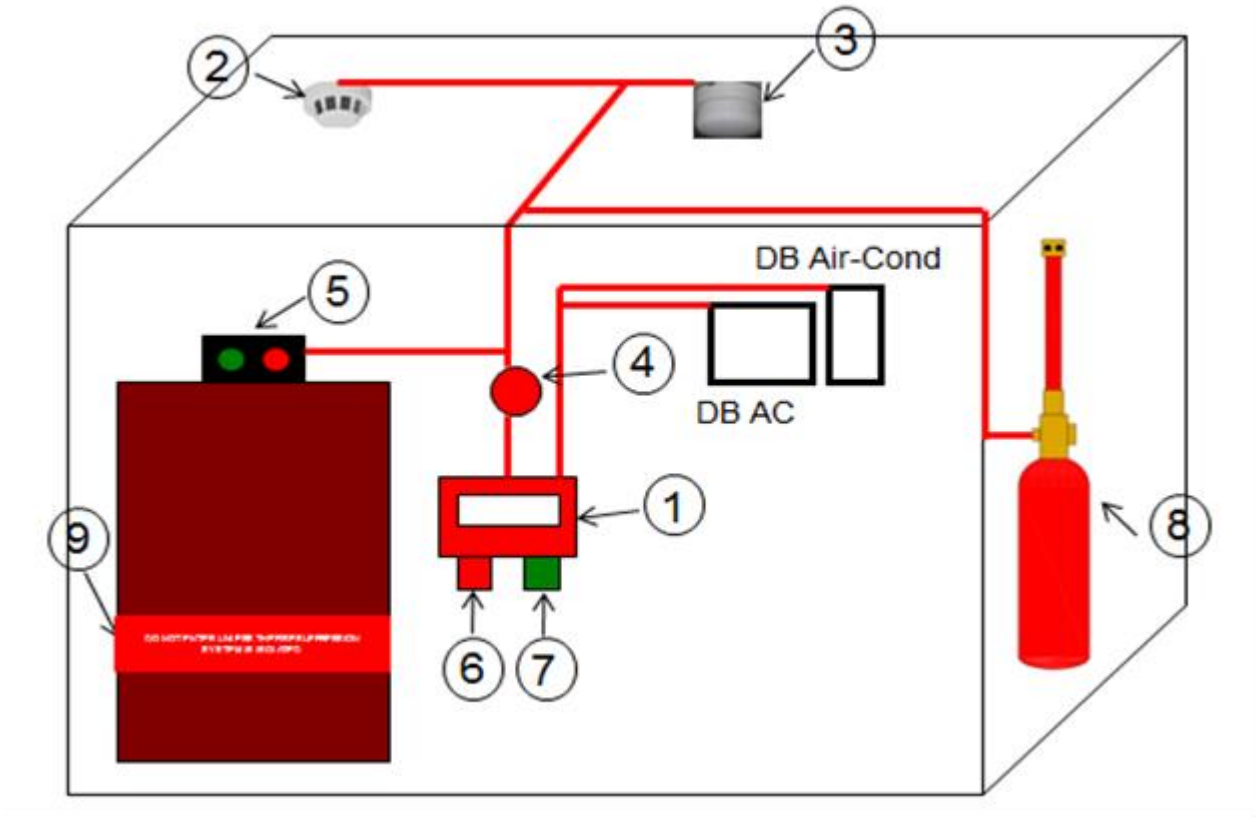
No.	Items	1MY227 Specification
1.0 General		
a	Agent Name	1MY227
b	Manufacturer	Hub Technologies (M) Sdn Bhd
c	Country Of Origin	Malaysia
d	Lowest Observable Adverse Effect Level	N/A
e	No Observed Adverse Effect Level	N/A
f	Safety Margin	≤ 30%
g	NOAEL	9.0 %
h	LOAEL	10.5 %
i	Chemical Formula	CF3CHFCF3
j	Purity, by mass	99.60%, min.
k	Acidity, by mass	3 x 10-6, max.
l	Suspended Matter	Non Visible
m	Vapour Pressure	3.91 bars (52.36psi)
n	Conforming Standard & Protocols	NFPA 2001 : Standard on Clean Agent Fire Extinguishing Systems MS ISO 14520 Part 9 : Standard on Gaseous Fire Extinguishing Systems
2.0 Cylinder		
a	Manufacturer / Brand	1MY227
b	Type/Size	Mild Steel 3lb - 520lb
c	Operating Pressure	240psi (16.9kg_f/cm_2) to 360psi (25.3kg_f/cm_2) at 70^{0}F/21.1^{0}C)
d	Manufacturing Standard	UL299 or DOT 4BW500
e	Quantity Provided	As Requirement
3.0 Approval/Certificates Attached		
a	Fire and Rescue Department Of Malaysia	Bomba Cert: Sijil Pepasangan Keselamatan Kebakaran Approval No. JBPM/IP/BKK: 700-7/2/22-167(9)
b	Underwriters Laboratories (Clean Agent& Components)	UL File EX16293

4.0 Fire Extinguishing Panel		
a	Manufacturer / Brand	1. Aerohub® 2. Program 3. Industronics 4. Micron 5. EP 203 (Context Plus) 7. Unity / Unitronic 8. Guard 9. Demco 10. Or Equivalent.
b	Type & Model	Fire Extinguishing Panel
c	Construction Material	Mild Steel
d	Finish	Red Color
e	Power 'On' Indicator	Yes
f	Normal, Fault & Fire Condition Indicator	Yes
g	Reset Indicator	Yes
h	Fault Buzzer	Yes
i	Fault Buzzer Cancel Button	Yes
j	Bell Silence Switch	Yes
k	Quantity Provided	As Requirement
5.0 Battery		
a	Manufacturer / Brand	1. MSB 2. Master 3, Hub 4. CSB 5. Powerup 6. Enersys 7. Or Equivalent
b	Rated Voltage	12v
c	Ampere Hour (Fully Charged)	12 Ah
d	Quantity Provided	As Requirement
6.0 Smoke Detector		
a	Manufacturer / Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Everyday 6. Or Equivalent
b	Model Of Operation	Photo-Electric Detection
c	Operating Voltage	Nominal: 12/24 Vdc Minimum: 8.5 Vdc Maximum: 35 Vdc
d	Alarm Indication	Red L.E.D
e	Effective Coverage Area	9m(L) X 9m(W) X 7m(H)
f	Quantity Provided	As Requirement
7.0 Heat Detector		

a	Manufacturer/ Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Everyday 6. Or Equivalent
b	Model Of Operation	Thermistor
c	Operating Voltage	Nominal: 12/24 Vdc Minimum: 8.5 Vdc Maximum: 35 Vdc
d	Alarm Indication	Red L.E.D
e	Effective Coverage Area	7m(L) X 7m(W) X 6m(H)
f	Quantity Provided	As Requirement
8.0 Alarm Bell		
a	Manufacturer / Brand	1. Apollo 2. Context Plus 3. Hub 4. Demco 5. Kawapi 6. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Sound Output	95db
d	Quantity Provided	As Requirement
9.0 Twins Flashing Light		
a	Manufacturer / Brand	1. Sri 2. Demco 3. Hub 5. Kawapi 6. Industronic 7. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Type	L.E.D
d	Quantity Provided	As Requirement

10.0 Manual Key Switch		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI 2. Demco 3. Hub 5. Kawapi 6. Industronic 7. Or Equivalent
b	Contact Load	0.5 Amp Max.
c	Quantity Provided	As Requirement
11.0 Isolate Switch		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI 2. Demco 3. Hub 5. Kawapi 6. Industronic 7. Or Equivalent
b	Contact Load	0.5 Amp Max.
c	Quantity Provided	As Requirement
12.0 Curtain Device		
a	Manufacturer / Brand	1. SRI 2. Demco 3. Hub 5. Kawapi 6. Or Equivalent
b	Operating Voltage	Nominal: 24 Vdc
c	Quantity Provided	As Requirement

3. TYPICAL INSTALLATION FOR 1MY227



Note: This is base installation for cabin size 3m x 3m x 2.5m(H)

Legend:-		
1		***AEROHUB*** control Panel
2		Smoke Detector
3		Heat Detector
4		Alarm Bell
5		Twins Flashing Light
6		Manual Keyswicth
7		Isolate Switch
8		***1MY 227 Cylinder***
9		Warning Signages

Legend:-	
9	**DO NOT ENTER UNLESS 1MY 227 FIRE SUPPRESSION SYSTEM IS ISOLATED** Display at Entrance of Enclosure (Front)

0

GARIS PANDUAN BAGI PEROLEHAN MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PELBAGAI PELURU SENJATA LARAS KECIL KEPADA AGENSI KERAJAAN DI SELURUH MALAYSIA

1. Pendahuluan

1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Agensi dalam membuat perolehan peluru senjata laras kecil**.**

2. Latar Belakang

2.1 Kementerian Kewangan telah mewujudkan Kontrak Pusat (KP) bagi perolehan peluru senjata laras kecil mulai 1 Februari 2015 dan telah tamat pada 31 Januari 2021.

2.2 Mulai 1 Februari 2021 sehingga 31 Januari 2023, Agensi hendaklah melaksanakan perolehan item peluru senjata laras kecil di kalangan syarikat pembekal yang berkelayakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

3. Tanggungjawab Agensi

Agensi hendaklah memastikan Perolehan Peluru Senjata Laras Kecil mematuhi tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa melalui sistem ePerolehan sepenuhnya tertakluk kepada syarat berikut:

3.1.1 Peruntukan agensi telah diluluskan dan mencukupi serta boleh dibelanjakan pada tahun semasa;

3.1.2 Agensi perlu memastikan tarikh kuatkuasa kontrak tidak melangkaui tempoh yang ditetapkan;

3.1.3 Agensi hendaklah memastikan perolehan yang dibuat mendapat harga yang munasabah, berpatutan dan *best value for money*; dan

3.1.4 Agensi hendaklah memastikan pembelian item peluru senjata laras kecil menepati spesifikasi dan kualiti yang setara dengan kontrak pusat terdahulu.

4. Tarikh Berkuat kuasa

Garis panduan bagi Perolehan Peluru Senjata Laras Kecil kepada semua Agensi Kerajaan di Seluruh Malaysia berkuat kuasa mulai **1 Februari 2021.**

5. Pertanyaan

Semua pertanyaan mengenai garis panduan hendaklah dibuat secara bertulis / e-mel dan ke alamat seperti berikut:

Sektor Pengurusan Kontrak
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Aras 3, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8882 4285/8862
Faks : 03-8882 4297
E-mel : kontrakpusat@treasury.gov.my

GARIS PANDUAN BERKENAAN KONTRAK PUSAT *MASTER LICENSING AGREEMENT* (MLA) 3.0 BAGI PEROLEHAN PERISIAN, PERKHIDMATAN DAN PERKAKASAN MICROSOFT

1. Pendahuluan

1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Agensi dalam membuat perolehan dan penebusan Dana *Competency Enhancement Program* (CEP) yang melibatkan perisian, perkhidmatan dan perkakasan Microsoft selepas Kontrak Pusat (KP) MLA 3.0 tamat pada 31 Januari 2021.

2. Latar Belakang

2.1 Kementerian Kewangan (MOF) telah mewujudkan KP bagi perolehan perisian, perkhidmatan dan perkakasan Microsoft iaitu MLA 3.0 mulai 1 Februari 2018 dan telah tamat pada 31 Januari 2021.

2.2 Kerajaan telah mewujudkan kontrak panel (*framework agreement*) bagi penyedia perkhidmatan *cloud* (CSP). Berikutan itu, elemen perolehan seperti perisian dan perlesenan juga tertakluk kepada *framework agreement* tersebut. Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) dan MOF akan menyediakan garis panduan, Pekeliling Perbendaharaan dan memuktamadkan perjanjian yang dijadualkan akan berkuat kuasa pada satu tarikh yang akan ditetapkan kemudian. Dalam tempoh tersebut, Agensi hendaklah melaksanakan perolehan berbentuk perisian dan perlesenan Microsoft mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

3. Tanggungjawab Agensi

3.1 Agensi hendaklah memastikan perolehan perisian, perkhidmatan dan perkakasan Microsoft mematuhi tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa tertakluk kepada keadaan seperti berikut:

3.1.1 Agensi yang masih mempunyai kontrak aktif sama ada pembayaran telah dilaksanakan secara keseluruhan atau tahunan (*recurring*);

3.1.2 Penambahan lesen (*true up*) bagi kontrak yang masih aktif; dan

3.1.3 Perolehan baharu (*new*) atau pembaharuan (*renewal*).

3.2 Agensi juga dikehendaki merujuk kepada garis panduan ini bagi melaksanakan proses penebusan Dana *Competency Enhancement Program* (CEP).

3.3 Maklumat terperinci berkaitan perkara 3.1 di atas boleh didapati di dalam Soalan Lazim (FAQ) berkenaan Kontrak Pusat MLA 3.0 bagi perisian, perkhidmatan dan perkakasan Microsoft seperti di **Lampiran 6A**.

4. Tarikh Berkuat kuasa

Garis panduan berkenaan Kontrak Pusat *Master Licensing Agreement* (MLA) 3.0 bagi perolehan perisian, perkhidmatan dan perkakasan Microsoft berkuat kuasa mulai **1 Februari 2021**.

5. Pertanyaan

Semua pertanyaan mengenai garis panduan hendaklah dibuat secara bertulis/ e-mel dan ke alamat seperti berikut:

Sektor Pengurusan Kontrak
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Aras 3, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8882 4025/8861
Faks : 03-8882 4297
E-mel : kontrakpusat@treasury.gov.my

LAMPIRAN 6A

KERAJAAN MALAYSIA

SOALAN LAZIM (FAQ) BERKENAAN KONTRAK PUSAT *MASTER LICENSING AGREEMENT* (MLA) 3.0 BAGI PEROLEHAN PERISIAN, PERKHIDMATAN DAN PERKAKASAN MICROSOFT

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

SOALAN LAZIM (FAQ) BERKENAAN KONTRAK PUSAT *MASTER LICENSING AGREEMENT* (MLA) 3.0 BAGI PEROLEHAN PERISIAN, PERKHIDMATAN DAN PERKAKASAN MICROSOFT

Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah memutuskan supaya item Kontrak Pusat *Master Licensing Agreement* (MLA) bagi Perisian, Perkhidmatan dan Perkakasan Microsoft digugurkan daripada Kontrak Pusat **berkuat kuasa pada 1 Februari 2021**.

Oleh itu, MOF telah menyediakan soalan lazim sebagai panduan dan rujukan kepada semua Agensi bagi memastikan proses perolehan pasca Kontrak Pusat MLA 3.0 dapat dilaksanakan dengan teratur tanpa menjejaskan penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Soalan lazim ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia

Kemas kini pada: 28 Oktober 2021
Jam 12.00 tengah hari

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
STATUS KONTRAK PUSAT MLA		
1.	Adakah Kontrak Pusat MLA akan diteruskan selepas MLA 3.0 berakhir pada 31 Januari 2021?	Tidak. Kontrak Pusat MLA telah ditamatkan berkuat kuasa mulai 1 Februari 2021.
2.	Apakah kedudukan Prestariang System Sdn. Bhd. (PSSB) (kini dikenali sebagai AwanBiru Techology Berhad) selepas 31 Januari 2021?	PSSB tidak lagi berperanan sebagai syarikat *Licensing Solution Partner* (LSP) di bawah Kontrak Pusat MLA bagi perolehan *new/renewal/recurring/true-up enrollment* untuk perisian dan perkhidmatan Microsoft.
ISU KONTRAK DAN PEROLEHAN		
3.	Apakah yang berlaku terhadap kontrak sedia ada yang telah ditandatangani oleh Agensi Pengguna dan masih aktif selepas 31 Januari 2021?	Bagi *enrollment* yang telah ditandatangani oleh Agensi Pengguna selama tiga (3) tahun mulai tahun 2019, sama ada pembayaran telah dilaksanakan secara keseluruhan sebelum kontrak induk berakhir pada 31 Januari 2021 atau pembayaran dilaksanakan secara tahunan (*recurring*), obligasi kontrak sedia ada masih terpakai dan Agensi Pengguna masih menikmati harga dan faedah yang ditawarkan di bawah Kontrak Pusat MLA 3.0. LSP baharu telah dilantik iaitu **Syarikat Enfrasys Solutions Sdn. Bhd. (Enfrasys)** bagi melaksanakan obligasi LSP yang masih tertunggak di bawah Kontrak Pusat MLA seperti bayaran *recurring* dan perolehan *true-up.* Justeru, untuk membolehkan Syarikat Enfrasys mengambil alih kontrak perjanjian daripada PSSB, Agensi Pengguna perlu menandatangani dokumen *Microsoft Change of Channel Partner* (COCP). Dokumen Microsoft COCP akan disediakan oleh Syarikat Enfrasys. Agensi Pengguna diminta menghubungi Syarikat Enfrasys bagi membantu dalam penyediaan dokumen yang berkaitan.
4.	Apakah kaedah perolehan yang digunapakai sekiranya Agensi Pengguna berhasrat melaksanakan *true-up* bagi kontrak sedia ada selepas 31 Januari 2021?	Perolehan *true-up* hendaklah dilaksanakan dengan syarikat LSP baharu iaitu Syarikat Enfrasys. Sila rujuk jawapan soalan 3. Walau bagaimanapun, mulai **1 Julai 2021**, Microsoft akan menawarkan harga baharu kepada Agensi Pengguna yang ingin membuat perolehan *true-up*. Manakala faedah *enrollment* seperti *software assurance* dan *enrollment benefits* akan dikekalkan sehingga tamat tempoh *enrollment*.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
5.	Apakah kaedah perolehan yang boleh dilaksanakan oleh Agensi Pengguna bagi perolehan perisian dan perkhidmatan Microsoft (*new/renew enrollment*) selepas 31 Januari 2021?	Dalam tempoh interim, perolehan perisian dan perlesenan (*new / renew enrollment)* boleh dilaksanakan secara rundingan terus berdasarkan PP/PK7.6 dengan mana-mana syarikat pembekal perisian Microsoft. Manakala bagi perolehan perkhidmatan pula hendaklah berdasarkan kaedah perolehan sedia ada yang berkuat kuasa.
6.	Apakah faktor yang perlu dipertimbangkan oleh Agensi Pengguna semasa merancang pelaksanaan perolehan baharu perisian dan perkhidmatan Microsoft?	Agensi Pengguna perlu mengenal pasti keperluan perolehan dan memastikan mempunyai peruntukan yang mencukupi.
7.	Apakah yang perlu dilakukan oleh Agensi Pengguna sekiranya berhasrat untuk melaksanakan perolehan perisian dan perkhidmatan berasaskan *cloud*?	Agensi Pengguna boleh merujuk Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021: Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) pada 10 Jun 2021. Agensi hendaklah melaksanakan perolehan *cloud* berdasarkan kaedah perolehan sedia ada yang berkuat kuasa.
8.	Apakah kesan yang berlaku terhadap kontrak tambahan bagi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang akan tamat pada 31 Julai 2021?	Tiada isu terhadap kontrak tambahan bagi KPM memandangkan ia telah ditandatangani dan pembayaran telah dilaksanakan sebelum 31 Januari 2021.
PENGURUSAN DANA CEP		
9.	Apakah kedudukan baki Dana CEP bagi Agensi Pengguna selepas 31 Januari 2021?	Berdasarkan Pelan Strategik Dana *Competency Enhancement* Program (CEP), baki Dana CEP adalah tidak terjejas dan Agensi Pengguna masih layak untuk menebus Dana CEP dalam tempoh satu (1) tahun selepas bayaran dikreditkan atau sehingga tahun 2023 yang mana terdahulu.
10.	Apakah implikasi pelantikan LSP baharu terhadap Dana CEP Agensi yang masih belum ditebus?	Pelantikan LSP baharu **tidak akan memberi sebarang implikasi** terhadap Dana CEP Agensi yang masih belum ditebus. Ini adalah kerana Agensi Pengguna masih layak menebus Dana CEP dalam tempoh satu (1) tahun selepas bayaran dikreditkan atau sehingga tahun 2023 yang mana terdahulu. Pihak PSSB masih bertindak sebagai pelaksana Dana CEP dan akan menguruskan penebusan dana Agensi Pengguna kecuali penebusan yang melibatkan perkakasan dan perkhidmatan Microsoft.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
11.	Adakah Agensi Pengguna masih mendapat Dana CEP bagi perolehan selepas 31 Januari 2021?	Agensi Pengguna yang membuat perolehan mulai 1 Februari 2021 menggunakan tatacara perolehan semasa **tidak mendapat** Dana CEP kecuali bagi *enrollment* yang telah ditandatangani terdahulu di bawah Kontrak Pusat MLA 3.0 selama tiga (3) tahun dan pembayaran dilaksanakan secara tahunan (*recurring*).
12.	Apakah dokumen yang boleh dijadikan panduan bagi tujuan penebusan Dana CEP?	Agensi Pengguna boleh merujuk kepada CEP di pautan berikut: https://www.mlatreasury.gov.my/competency-enhancement-program-cep
13.	Apakah kaedah yang digunapakai sekiranya Agensi Pengguna ingin membuat penebusan Dana CEP bagi tujuan berikut: i. Perkakasan dan perkhidmatan Microsoft *Premier Support*; ii. Perkakasan dan perkhidmatan bukan Microsoft; dan iii. Kursus dan latihan	Agensi Pengguna perlu mendapatkan sebut harga (*quotation*) daripada Syarikat Enfrasys bagi perkakasan dan perkhidmatan Microsoft *Premier Support* dan mengemukakan permohonan penebusan Dana CEP dalam portal CEP. Manakala bagi perkakasan dan perkhidmatan bukan Microsoft serta kursus dan latihan, Agensi Pengguna perlu mendapatkan sebut harga (*quotation*) daripada PSSB dan mengemukakan permohonan penebusan Dana CEP dalam portal CEP. Permohonan akan diproses mengikut tatacara dalam Pelan Strategik Dana *Competency Enhancement* Program (CEP).
14.	Apakah tatacara pendaftaran aset bagi peranti yang ditebus melalui Dana CEP MLA 3.0?	Setiap peranti yang ditebus melalui Dana CEP hendaklah didaftarkan sebagai aset Kerajaan mengikut tatacara pendaftaran aset yang berkuat kuasa. Perkara ini boleh dirujuk kepada bahagian pengurusan aset di jabatan masing-masing untuk pendaftaran aset bagi item peranti yang ditebus.

KONTRAK PUSAT BAGI BEKALAN KERTAS A4 PUTIH 80 GSM

TUJUAN

1. Peraturan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian, Jabatan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun Persekutuan (Agensi) di Semenanjung Malaysia mengenai Kontrak Pusat bagi bekalan kertas A4 putih 80 *grams per square meter* (gsm).

2. Bagi perolehan kertas selain daripada kertas A4 putih 80 gsm, Agensi hendaklah menguruskan perolehannya mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

BUTIR-BUTIR KONTRAK

3. Selaras dengan program Transformasi Perbendaharaan, langkah penjimatan dan mengoptimumkan perbelanjaan, Kementerian Kewangan telah bersetuju memperbaharui Kontrak Pusat bagi pembekalan kertas A4 putih 80 gsm untuk kegunaan semua Agensi di Semenanjung Malaysia untuk tempoh selama tiga (3) tahun mulai 1 Jun 2021 hingga 31 Mei 2024.

4. Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/Kontraktor No. Kontrak	Alamat/Pegawai Perhubungan/ No.Tel & Faks/E-mel	Bank
Auto Trance Services Sdn. Bhd. [200601003887 (723634-D)] No. Kontrak: PERB/PK/1/2021	No. 18, Jalan PJS 11/5, Bandar Sunway, Petaling 46150 Sunway SELANGOR. No. Tel. : 03 – 8066 2541 No. Faks : 03 – 8068 9241 Emel : ats.gova4paper@gmail.com *Person In Charge* (PIC) Mohamed Rahim Bin Md Hanifah *Hot Line* 1 : 019 - 514 8865 *Hot Line 2* : 019 - 298 8865	Public Bank Berhad No. 48 & 50, Jalan PJS 11/28A, Petaling 46150 Sunway, SELANGOR No. Akaun Bank: 3216384022

HARGA

5. Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih termasuk kos pembungkusan, kos penyimpanan, kos penghantaran dan fi ePerolehan iaitu RM11.60 bagi satu (1) rim.

ANGGARAN KEPERLUAN

6. Semua Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan bagi memastikan penghantaran dilaksanakan mengikut jadual. Agensi hendaklah mengemukakan jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan melalui e-mel kepada kontrakpusat@treasury.gov.my sebelum atau pada 15 Disember setiap tahun sepanjang tempoh kontrak.

7. Format jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan adalah seperti di **Lampiran A**.

SPESIFIKASI

8. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran B**.

PEMBUNGKUSAN

9. Setiap rim kertas A4 putih 80 gsm dibalut dengan kertas *moist protected* dengan kandungan lima (5) rim dalam setiap kotak.

TEMPOH KONTRAK

10. Tempoh kontrak ini adalah selama tiga (3) tahun bermula 1 Jun 2021 hingga 31 Mei 2024.

TEMPOH PENGHANTARAN

11. Tempoh penghantaran ialah dalam tempoh tujuh (7) hari kalendar mulai dari tarikh Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan.

12. Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

    (i) Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Ketua Jabatan atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan kadar segera.

(ii) Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.

13. Sekiranya Kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penghantaran yang ditetapkan, **Agensi dibenarkan:**

(i) membeli bekalan yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain dan menolak bekalan yang dipesan daripada Kontraktor. Jika kos memperoleh bekalan itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam kontrak ini, Kontraktor adalah dikehendaki membayar perbezaan harga sebagai pampasan kepada Kerajaan; **atau**

(ii) setuju terima pembekalan itu dan mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated And Ascertained Damages - LAD*) seperti formula berikut:

$$\frac{\text{Nilai Pesanan Lewat}}{365 \text{ hari}} \times \textit{Base Rate}^{*} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

Contoh :

Nilai Pesanan = RM10,000.00
Bilangan hari lewat = 5 hari

Kaedah pengiraan:

$$= \frac{\text{Nilai Pesanan} \times \textit{BR}}{365 \text{ hari}} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

$$= \frac{\text{RM10,000} \times {}^{*}3.9\%}{365 \text{ hari}} \times 5 \text{ hari}$$

= RM5.34

**Base rate* yang dirujuk adalah *base rate* institusi kewangan yang dinyatakan di Perenggan 4 di atas pada tarikh pesanan dibuat.

14. Agensi bertanggungjawab memastikan semua tolakan LAD dibuat sebelum bayaran muktamad kepada kontraktor atau memotong bayaran daripada pesanan-pesanan berikutnya. Agensi bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya gagal mengenakan LAD atau potongan bayaran ke atas Kontraktor. Satu (1) laporan

hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

15. Sebarang pesanan yang tidak dapat dibekalkan atau lewat dihantar oleh Kontraktor sehingga tiga (3) kali pesanan, pihak Agensi hendaklah melaporkan dengan segera dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh pesanan terakhir kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

PESANAN

16. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan menggunakan Sistem ePerolehan (*eP*) bagi PTJ yang *eP onboard* atau mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) secara manual bagi PTJ yang belum *eP onboard*. Maklumat terperinci mengenai sesuatu Kontrak Pusat seperti nama pembekal, jenis barangan, spesifikasi, tempoh kontrak dan lain-lain boleh diperolehi secara elektronik melalui *eP*. Agensi yang menggunakan *eP* hanya perlu membuat carian dan maklumat tersebut akan dapat diakses secara automatik. **Pesanan akhir hendaklah dibuat oleh Agensi sebelum tarikh 31 Mei 2024**.

17. Apabila membuat pesanan, Agensi dikehendaki memberi alamat penghantaran yang lengkap serta nama pegawai yang menguruskan bekalan dan nombor telefon untuk dihubungi supaya pembekalan dapat disempurnakan.

PESANAN MINIMUM

18. Pesanan minimum bagi satu penghantaran adalah lima puluh (50) rim**.**

19. Bagi Agensi yang keperluan tahunannya kurang daripada jumlah pesanan minimum, pembelian di luar Kontrak Pusat hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel.

20. Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan untuk membolehkan pembelian di luar kontrak. Agensi yang melaksanakan perolehan di Perenggan 19 adalah bertanggungjawab sepenuhnya dan tertakluk kepada teguran Audit.

PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

21. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sekurang-kurangnya sama seperti spesifikasi yang dipesan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, Kontraktor hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh lima (5) hari kalendar dari tarikh penolakan bekalan oleh Agensi tanpa sebarang tambahan kos.

22. Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, Agensi boleh berhubung dengan pihak SIRIM QAS International Sdn. Bhd. (SIRIM) dan/atau Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) bagi menentukan kesahihan kualiti kertas berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. Agensi juga hendaklah meminta Kontraktor menggantikan jumlah (rim) kertas tersebut dengan bekalan baharu tanpa apa-apa kos tambahan dan tuntutan-tuntutan lain yang berkaitan sebagaimana dalam kontrak. Penolakan hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kontraktor mestilah menggantikan bekalan (rim) kertas tersebut dalam tempoh lima (5) hari kalendar daripada tarikh pemberitahuan dikeluarkan.

ADUAN

23. Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan kadar segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh berlakunya perkara yang diadukan ke alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit selepas tempoh tersebut akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.

24. Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di lampiran dan dihantar kepada pihak-pihak yang berkaitan seperti berikut:

Bil.	Penerima Aduan	Salinan Aduan
(i)	Kontraktor : Auto Trance Services Sdn. Bhd. No. 18, Jalan PJS 11/5 Bandar Sunway, Petaling 46150 Sunway SELANGOR. Format: JADUAL III	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my

(ii)	Aduan berkaitan kualiti kertas: (i) Ketua Eksekutif SIRIM QAS International Sdn. Bhd. No. 1, Persiaran Dato' Menteri P.O.Box 7035, Section 2 40700 Shah Alam SELANGOR Atau (ii) Ketua Pengarah Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) Bahagian Keluaran Hutan 52109 Kepong SELANGOR (Agensi penguji untuk mendapatkan pengesahan spesifikasi) Format: Surat rasmi	(i) Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my (ii) Kontraktor Auto Trance Services Sdn. Bhd. No. 18, Jalan PJS 11/5 Bandar Sunway, Petaling 46150 Sunway SELANGOR. Alamat e-mel : ats.gova4paper@gmail.com
(iii)	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan (untuk memaklumkan prestasi Kontraktor dan aduan-aduan lain) Alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my Format: JADUAL IV	-

25. Segala perbelanjaan ke atas ujian kertas oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor, jika terbukti kertas yang dibekalkan tidak mematuhi spesifikasi dan syarat yang ditetapkan. Jika kertas yang diuji memenuhi spesifikasi kertas yang ditetapkan maka Agensi hendaklah menanggung perbelanjaan tersebut.

PEMBAYARAN BIL

26. Pembayaran bil-bil tuntutan yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan.

27. Bagi dokumen tuntutan pembayaran yang telah lengkap dan penyerahan disempurnakan oleh Kontraktor, pembayaran bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.

28. Pengesahan penerimaan bekalan kertas hendaklah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil tuntutan dengan segera. Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian kertas untuk membuat bayaran.

PEMAKAIAN KONTRAK

29. Semua Agensi hendaklah mematuhi peraturan Kontrak Pusat ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

30. Mana-mana Agensi yang masih mempunyai kontrak pembekalan kertas A4 putih 80 gsm yang sedang berkuatkuasa hendaklah meneruskan kontrak sehingga tamat. Perolehan kertas A4 putih 80 gsm baharu adalah tertakluk kepada pemakaian Kontrak Pusat ini.

31. Spesifikasi dalam kontrak ini adalah spesifikasi gunasama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi ini tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi adalah dipohon untuk mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan justifikasi bagi pertimbangan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

HAL-HAL LAIN

32. Alamat perhubungan surat-menyurat adalah seperti berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Perolehan Kerajaan
Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Presint 2
62592 PUTRAJAYA

No. Tel : 03-8882 3278/4093/8898
E-mel : kontrakpusat@treasury.gov.my
Faks: 03-8882 4297

JADUAL I

BORANG PERANCANGAN TAHUNAN DAN ANGGARAN KEPERLUAN
TAHUN : ……..

Agensi :……

Daerah : ……..…… Negeri : ……

Keperluan Setahun (rim)	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
Contoh: 50,000 rim	10,000			10,000			10,000			10,000		10,000

Pegawai bertanggungjawab/perhubungan:

1) Nama : ……
No. Tel : ……
No. Faks : ……
E-mel : ……

2) Nama : ……
No. Tel : ……
No. Faks : ……
E-mel : ……

JADUAL II

SPESIFIKASI

Syarikat hendaklah menawarkan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi daripada spesifikasi minimum yang ditetapkan. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM
1.	Jenama	IK Yellow
2.	Saiz Kertas	210mm x 297mm (A4)
3.	Berat Kertas	80 gsm
4.	Jenis	Simili bond
5.	Kandungan Per Rim	500 helai
6.	Kesesuaian Kegunaan Kertas	*Two Sided Copying* Faks *Copier* *Ink-Jet* *Laser*
7.	Kertas Pembalut	*Moist Protected*
8.	Kandungan dalam 1 Kotak	Lima (5) rim
9.	Keputihan Kertas (Whiteness)	≥ 100 CIE
10.	Nilai pH Kertas	>7
11.	Kelembapan (%)	4 – 5
12.	Ketebalan Kertas (µm)	95 – 107
13.	Arah Gentian Kertas	*Machine Direction*
14.	Kecerahan Kertas (*Brightness*)	≥ 90%
15.	Kelegapan (*Opacity*)	≥ 92%
16.	Kadar Kekesatan Kertas (*Roughness*)	TS ml./min 0-400 BS ml./min 0-400
17.	Kandungan Debu	Tiada
18.	Memenuhi piawaian ISO 9001:2015/ISO 14001:2015 atau MS 1288:2012 atau pensijilan kualiti/pengiktirafan daripada mana-mana badan pensijilan yang setara dengannya	
19.	Pengiktirafan Produk Hijau	Ya
20.	Kertas sekurang-kurangnya *Elementary Chlorine Free* (ECF)	• Kertas adalah berdasarkan kepada penggunaan semula gentian kertas pasca-pengguna (kertas kitar semula); atau

		• Kertas yang dihasilkan adalah melalui penggunaan dan pelepasan tenaga yang rendah / penanaman semula; atau • Mengelakkan penggunaan bahan-bahan tertentu dalan kertas dan bahan peluntur
21.	Harga Bersih	Termasuk Kos Pembungkusan, Kos Penghantaran, Kos Penyimpanan dan fi Sistem ePerolehan
22.	Ilustrasi Bungkusan Kertas	 Nota: Cetakan "**HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA (TIDAK BOLEH DIJUAL BELI)**" pada bungkusan kertas dan kotak seperti mana persetujuan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

JADUAL III

CONTOH
BORANG ADUAN KONTRAK PUSAT KERTAS A4 PUTIH 80GSM

Kepada:
Auto Trance Services Sdn. Bhd.
(u.p.:Encik Mohamed Rahim Bin Md Hanifah)
Alamat e-mel: atsgova4paper@gmail.com

Salinan kepada: **aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my**

BAHAGIAN 1: JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK BERKENAAN)		
X	Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh:
	Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi:
	Lain- lain aduan (nyatakan) ……	Nama Jabatan:

BAHAGIAN 2: PENERANGAN ADUAN (DIISI OLEH JABATAN PENGADU)

- Jabatan membuat pesanan kertas A4 Putih 80 gsm sebanyak 100 rim pada 4 Februari 2018 pada jam 11.30 pagi melalui pesanan kerajaan nombor PK000111333.
- Kertas diterima pada 15 Februari 2018 pada jam 3.00 petang.
- Pesanan sepatutnya diterima dalam tempoh 7 hari kalendar iaitu selewat-lewatnya pada 11 Februari 2018. Berlaku kelewatan pembekalan selama 4 hari.
- Denda akan dikenakan atas kelewatan/ pembelian dari sumber lain selaras dengan perenggan XX 1PP/PK.(jika berkenaan)
- Jumlah denda adalah RM xxx akan ditolak daripada nilai pembekalan yang dibuat
- Jabatan telah membeli dari punca lain dan perbezaan kos memperolehi lebih mahal RM xxx daripada pembekalan syarikat. Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos akan dibuat daripada pesanan akan datang.

Pegawai Yang Bertanggungjawab/ Pelapor	**Ketua Bahagian**
Tandatangan : Nama : Jawatan : Alamat e-mel : No. Tel. Pejabat :	Tandatangan : Nama : Jawatan : Alamat e-mel : No. Tel. Pejabat :

BAHAGIAN 3: PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH AUTO TRANCE SERVICES SDN. BHD.)

- Pengesahan kelewatan (jika berkenaan)
- Tindakan pembetulan yang telah diambil (jika berkenaan)

BAHAGIAN 4: CATATAN / TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)

- Denda RM xx telah dikenakan pada tarikh xx/xx/xx (jika berkenaan)
- Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos telah dibuat daripada XX

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

JADUAL IV

BORANG PENILAIAN KEPUASAN PELANGGAN / ADUAN (KONTRAK PUSAT)

Nama Pembekal/ Nombor Pendaftaran Syarikat	Kategori/ item dibekalkan	Nilai perbelanjaan tahunan kategori (RM)	Kementerian / Agensi:

Bil.	Kriteria Penilaian	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Tidak Pasti	Setuju	Sangat Setuju
		1	2	3	4	5
1.	Bekalan/perkhidmatan **menepati spesifikasi dan kualiti** yang dipersetujui dalam perjanjian					
2.	Tempoh penghantaran/pelaksanaan dalam masa yang ditetapkan (***Delivery Timelines***)					
3.	**Kuantiti bekalan/perkhidmatan dan kebolehfungsian** seperti yang dipersetujui/dipohon agensi					
4.	Pembekal adalah **responsif** terhadap pertanyaan/ aduan/ teguran					
5.	**Adakah anda mahu pegawai Bahagian Perolehan Kerajaan menghubungi dan berbincang dengan anda dengan lebih lanjut mengenai perkara ini?** **Jika Ya:** **Pegawai untuk dihubungi:** **No. Telefon:** **Alamat e-mel:**	**Ya/Tidak**				

Petunjuk Prestasi

Amat Memuaskan	Gred A	90% – 100%	**JUMLAH SKOR** = Jumlah Markah / 20 x 100
Sederhana	Gred B	70% – 89%	
Memuaskan	Gred C	50% – 69%	
Tidak Memuaskan	Gred D	< 50%	= ----------%

Lain-lain Aduan- Nyatakan (jika ada)

Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab	Tandatangan Ketua Bahagian
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Jawatan : _____	Jawatan : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

KONTRAK PANEL BERPUSAT

LATAR BELAKANG

1. Perlaksanaan Kontrak Panel Berpusat Kementerian Kewangan adalah berasaskan penjimatan di dalam Perolehan Kerajaan dengan berpandukan kepada lima (5) prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, ketelusan, persaingan terbuka, nilai faedah terbaik dan adil dan saksama serta mengambil kira Dasar Keutamaan Bumiputera, program bagi Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS) termasuk dasar-dasar semasa Kerajaan.

2. Senarai item Kontrak Panel Berpusat yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

i. Item yang dikekalkan:

Bil.	Item	Tempoh Kontrak
a.	Perabot Berasaskan Kayu	1 Julai 2021 hingga 31 Disember 2022
b.	Perabot Jenis *Polypropylene*	
c.	Perabot Logam	
d.	Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)	
e.	Perabot Pejabat Kerusi Berasaskan Kain	
f.	Perabot Rotan	
g.	Ayam	1 Januari 2022 hingga 31 Disember 2024

ii. Item Digugurkan Secara Serta Merta Mulai 1 Januari 2018:

Bil.	Item	Tempoh Kontrak	Catatan
a.	Bas Penumpang Berhawa Dingin Pelbagai Casis	1 Julai 2016 hingga 31 Disember 2017	Item digugurkan mulai 1 Januari 2018 dan perolehan seterusnya diuruskan oleh Agensi masing-masing mengikut tatacara perolehan semasa yang sedang berkuat kuasa berdasarkan Garis Panduan seperti di Jadual 1, Lampiran 2, 3 dan 4.
b.	Tilam dan Bantal Jenis *High Resilient Foam*		
c.	*Integrated Light & Sound System* (ILSS)		

3. Bagi item-item selain di atas, Agensi boleh melaksanakan sendiri secara Kontrak Panel Berpusat diperingkat Agensi. Agensi hendaklah menyediakan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Panel Berpusat Agensi. Garis Panduan tersebut hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi dan dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan.

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PANEL BERPUSAT

4. Maklumat syarikat Kontrak Panel Berpusat (**Jadual I** dan **Jadual 2**) akan dikemaskini dari semasa ke semasa. Oleh itu, Agensi hendaklah menyemak senarai syarikat di laman web www.treasury.gov.my sebelum melaksanakan perolehan.

5. Agensi hendaklah memastikan syarikat yang dilantik mengemukakan laporan seperti di **Lampiran A** ke Kementerian Kewangan untuk setiap suku tahun sebelum 15 haribulan, bulan berikutnya sebagai memenuhi keperluan Kontrak Panel Berpusat ini.

KAEDAH DAN HAD NILAI PEROLEHAN

6. Perolehan bagi item Kontrak Panel Berpusat di **Jadual 1** hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi di kalangan syarikat yang disenaraikan dengan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)
a.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat panel	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
b.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
c.	Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Lembaga Perolehan Agensi

7. Manakala, perolehan bagi item Kontrak Panel Berpusat di **Jadual 2** hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi secara rundingan terus dengan syarikat panel tunggal. Perolehan yang melebihi RM50,000 hendaklah dirundingkan selaras dengan 1PP/PK7/Perenggan 14 dan diperakukan serta dimuktamadkan oleh Pihak Berkuasa Melulus mengikut had nilai perolehan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)
a.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan syarikat panel tunggal	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
b.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Rundingan terus dengan syarikat panel tunggal	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
c.	Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak		Lembaga Perolehan Agensi

PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA *eBIDDING*

8. Agensi adalah digalakkan untuk membuat perolehan secara *eBidding*, selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

9. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan memastikan agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan ini. Agensi tidak dibenarkan memperoleh mana-mana item di **Jadual 1** dan **Jadual 2** daripada punca lain.

HAL-HAL LAIN

10. Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

a. Pendaftaran syarikat panel dengan Kementerian Kewangan adalah masih sah dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib/tindakan mahkamah;

b. Tempoh kontrak dengan syarikat panel hendaklah tidak melebihi seperti di Perenggan 2 di atas;

c. Sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan syarikat panel di laman sesawang www.treasury.gov.my;

d. Mana-mana item yang tidak ditetapkan spesifikasi, Agensi hendaklah menetapkan spesifikasi mengikut keperluan sebelum pelawaan dibuat;

e. Keluaran/produk syarikat panel hendaklah memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti; dan

f. Syarikat panel tidak dibenarkan sama sekali mensubkan pembuatan/pembekalan item kepada pihak lain.

11. Agensi hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya terlebih dahulu berdasarkan perjanjian kontrak yang telah dipersetujui mengenai prestasi syarikat panel yang kurang memuaskan dan diputuskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus asal yang memutuskan perolehan tersebut dan melaporkan kepada Kementerian Kewangan pengesyoran tatatertib (jika ada) seperti yang dijelaskan dalam 1PP/PK8 – Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan. Borang aduan (Borang KKM-BA(2010)(Lampiran 8.1)) yang lengkap hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

12. Sebarang pertanyaan mengenai 1PP ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui talian telefon di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

SENARAI ITEM-ITEM KONTRAK PANEL BERPUSAT (SECARA PEMBELIAN TERUS ATAU SEBUT HARGA)

BIL	ITEM	NAMA SYARIKAT	SPESIFIKASI	PENGECUALIAN KHUSUS	NO. TELEFON 03-8882
1.	Perabot Berasaskan Kayu	**Lampiran 1**	Tiada	Tiada	8905/4025/3237
2.	Perabot Plastik Berasaskan *Polypropylene*				
3.	Perabot Logam				
4.	Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)				
5.	Perabot Pejabat Berasaskan Kain/Fabrik				
6.	Perabot Rotan				
7.	Garis Panduan Perolehan Bas Penumpang Berhawa Dingin Pelbagai Casis	**Lampiran 2**	Tiada	Tiada	8862/3245/3262
8.	Garis Panduan Perolehan Tilam dan Bantal Jenis *High Resilient Foam*	**Lampiran 3**	Tiada	Tiada	8862/3245/3262
9.	*Integrated Light and Sound System* (ILSS)	**Lampiran 4**	Tiada	Tiada	8862/3245/3262

Jadual 2

SENARAI ITEM-ITEM KONTRAK PANEL BERPUSAT
(SECARA PEMBELIAN TERUS ATAU RUNDINGAN TERUS)

BIL	ITEM	NAMA SYARIKAT	SPESIFIKASI	SYARAT KHUSUS	NO. TELEFON 03-8882
10.	Ayam	Lampiran 5	Lampiran 5A	Tiada	8862/3262/3245

Lampiran 1

PEROLEHAN PERABOT PELBAGAI JENIS MELALUI KONTRAK PANEL BERPUSAT (KPB) OLEH SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

1. PENDAHULUAN

1.1 Kementerian Kewangan telah bersetuju agar item perabot diperoleh melalui Kontrak Panel Berpusat (KPB) oleh semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia.

1.2 Pelanjutan tempoh KPB adalah selama satu (1) tahun enam (6) bulan iaitu mulai **1 Julai 2021 sehingga 31 Disember 2022.** Selepas tempoh tersebut, Kerajaan berhak untuk mengekalkan atau menggugurkan item ini daripada KPB.

1.3 Perabot bagi maksud KPB ini didefinisikan sebagai semua perabot mudah alih (*loose furniture*) baharu sahaja. Ia merangkumi perabot yang berasaskan kayu, kain/fabrik, logam dan plastik jenis *polypropylene* yang digunakan oleh Agensi Kerajaan sama ada di dalam atau di luar premis Kerajaan.

1.4 Sehubungan itu, semua perolehan perabot seperti yang didefinisikan di perenggan 1.3 adalah tertakluk di bawah pekeliling ini. Ia termasuk bagi tujuan pembelian aset baharu di bawah projek pembangunan, projek penyelenggaraan, projek menaik taraf, projek membaik pulih, projek pengubahsuaian dan pembelian secara *one-off*. Agensi Kerajaan hendaklah memperoleh item perabot tersebut hanya di kalangan Syarikat Panel yang telah dilantik.

2. AGENSI PENGAWAL SELIA KUALITI PERABOT

2.1 Kementerian Kewangan telah melantik **Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM)** selaku agensi yang mengawal selia (*regulator*) dan Badan Pensijilan & Pengujian kualiti produk perabot di bawah KPB.

2.2 Semua perolehan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan dengan Syarikat Panel akan dipantau oleh FRIM bagi memastikan kualiti perabot yang dibekalkan memenuhi keperluan standard dan spesifikasi reka bentuk yang telah ditetapkan.

2.3 FRIM juga akan menguatkuasakan pensijilan ***Product Certification Services* (PCS)** ke atas semua pembekalan perabot oleh Syarikat Panel.

2.4 Semua pembekalan *loose furniture* kepada Agensi Kerajaan hendaklah memiliki pensijilan PCS daripada FRIM terlebih dahulu. Oleh itu, Agensi hendaklah membuat semakan terhadap pengesahan kualiti produk daripada FRIM sebelum perolehan dilaksanakan. Setiap perabot yang dibekalkan akan mempunyai pelekat kualiti QR Code FRIM PCS.

2.5 Walau bagaimanapun, perolehan bagi item Perabot yang belum mendapat FRIM PCS boleh diteruskan melalui pelaksanaan program jangka pendek validasi dan verifikasi oleh FRIM dengan pemberian status "*fit for used at minimum requirement*" (FFU) secara interim sebagai alternatif untuk memenuhi keperluan Agensi Kerajaan.

2.6 Sebarang maklumat mengenai pensijilan FRIM PCS dan Garis Panduan FFU boleh dirujuk di laman sesawang http://pcs.frim.gov.my/. Pertanyaan lanjut mengenai perkara ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Pensijilan Produk (PCS), FRIM di talian telefon 03-6279 7000/7372 atau emel frimpcs@frim.gov.my .

3. PEROLEHAN PERABOT BAGI PROJEK PEMBANGUNAN

3.1 Semua perolehan *loose furniture* bagi projek pembangunan hendaklah dilaksanakan melalui KPB.

3.2 Bagi perolehan kerja yang melibatkan kontraktor utama seperti projek pembangunan atau kerja-kerja pengubahsuaian yang dilaksanakan secara konvensional atau reka dan bina, agensi hendaklah memastikan syarikat yang dilantik bagi kerja-kerja tersebut mendapatkan bekalan *loose furniture* daripada Syarikat Panel yang dilantik sahaja. Agensi disarankan untuk melaksanakan perancangan dan penyelarasan pembekalan bagi memastikan perolehan berjalan lancar.

3.3 Bagi perolehan di perenggan 3.2 di atas, Agensi hendaklah memastikan dokumen tender/sebut harga mengandungi klausa seperti berikut:

"Petender/penyebut harga hendaklah mendapatkan tawaran harga bagi item loose furniture daripada syarikat panel di bawah KPB Perabot dan memastikan tawaran harga syarikat panel tersebut dikemukakan bersekali bersama tawaran masing-masing. Kegagalan petender/penyebut harga untuk melaksanakan perkara ini akan mengakibatkan tawaran mereka TIDAK DIPERTIMBANGKAN."

4. MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PANEL BERPUSAT

Maklumat senarai Syarikat Panel mengikut kategori item adalah seperti di **Lampiran A**. Agensi hendaklah menyemak dari semasa ke semasa senarai Syarikat Panel bagi item perabot terkini yang dikemas kini di laman sesawang http://ppp.treasury.gov.my/ .

5. KAEDAH DAN HAD NILAI PEROLEHAN

5.1 Agensi hendaklah membuat pelawaan kepada Syarikat Panel yang dilantik dengan kod bidang **020199** sahaja. Penggunaan kod bidang selain daripada yang dinyatakan adalah tidak dibenarkan.

5.2 Tatacara perolehan KPB perabot yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
a.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana Syarikat Panel	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
b.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan Syarikat Panel	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
c.	Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan Syarikat Panel	Lembaga Perolehan Agensi

5.3 Bagi perolehan perabot berasaskan kayu, Agensi hendaklah melaksanakan perolehan perabot mengikut zon yang ditetapkan seperti di **Lampiran A** dengan menggunakan kaedah dan had nilai perolehan seperti jadual di perenggan 5.2.

5.4 Kajian pasaran hendaklah dibuat di kalangan Syarikat Panel bagi perolehan secara pembelian terus supaya agensi mendapat tawaran yang paling munasabah dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

5.5 Agensi disarankan supaya tidak tertumpu kepada satu-satu Syarikat Panel sahaja bagi perolehan secara pembelian terus seperti di perenggan 5.4.

5.6 Agensi hendaklah memastikan perolehan perabot dibuat dengan Syarikat Panel yang bersesuaian dengan item perabot yang hendak diperoleh. Contohnya, perolehan item perabot berasaskan kayu hanya boleh dibuat dengan Syarikat Panel pembuat perabot berasaskan kayu sahaja (020199 : Pembuat Perabot Berasaskan Kayu).

5.7 Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang melibatkan pelbagai jenis item (contoh: kayu, logam dan fabrik) yang bernilai sehingga RM20,000, pembekalan item daripada pihak ketiga (*subcontracting*) di kalangan Syarikat Panel adalah dibenarkan dengan mengambil kira item yang mendominasi sesuatu perolehan.

<u>Contoh</u>:

Nilai Perolehan = RM20,000
Nilai Perabot Kayu = RM13,000
Nilai Perabot Logam = RM5,000
Nilai Perabot Fabrik = RM2,000

Di dalam situasi seperti ini, Agensi hendaklah melaksanakan pembelian terus dengan Syarikat Panel perabot kayu yang telah disenaraikan dan syarikat tersebut boleh melantik pihak ketiga (*subcontracting*) daripada senarai Syarikat Panel yang lain bagi item logam dan fabrik.

5.8 Perkara di perenggan 5.7 adalah <u>tidak terpakai</u> bagi perolehan yang bernilai melebihi RM20,000.

6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

6.1 Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan perabot ini. Agensi tidak dibenarkan memperoleh perabot daripada punca lain tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

6.2 Sebarang pengecualian hendaklah dipohon oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan bagi mendapatkan pertimbangan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

7. KONTRAK FORMAL

Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi perolehan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000 dan semua perolehan bermasa. Perolehan bukan bermasa bernilai di bawah RM 500,000 dikecualikan kontrak formal selaras dengan PK 4.2.

8. TEMPOH PENYERAHAN/PENGHANTARAN

Agensi hendaklah menetapkan tempoh penyerahan perabot mengikut kesesuaian perolehan yang dibuat.

9. HAK AGENSI JIKA BEKALAN TIDAK MENGIKUT KONTRAK

9.1 Sekiranya syarikat panel lewat membuat penyerahan perabot mengikut tempoh masa yang ditetapkan, Agensi boleh:

i. Menerima perabot tersebut dan syarikat panel dikenakan denda lewat bekal berdasarkan formula berikut:

$$\frac{V\,(T + D)}{T} \times 5\%$$

V: Nilai Pesanan Tempatan;

T: Tempoh bekalan mengikut Pesanan Kerajaan/kontrak dalam hari; dan

D: Bilangan hari yang lewat.

Contoh:

Nilai Pesanan Tempatan = RM10,000.00

Tempoh bekalan mengikut Pesanan Kerajaan/kontrak dalam hari = 14 hari

Bilangan hari lewat = 5 hari

Kaedah pengiraan:

$$= \frac{\text{RM10,000.00 (14 + 5)}}{14} \times 5\%$$

=RM678.57

atau

ii. Membatalkan pesanan perabot dan membeli perabot tersebut daripada syarikat panel lain. Dalam hal sedemikian, sekiranya Agensi terpaksa membeli daripada syarikat panel lain, perbezaan harga boleh dituntut daripada syarikat panel yang gagal membekal perabot; dan

iii. Agensi hendaklah melaporkan serta-merta kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan menyertakan salinan Pesanan Kerajaan dan invois/bil yang terlibat.

9.2 Sekiranya perabot yang dibekalkan tidak mengikut Pesanan Kerajaan/kontrak (tidak mengikut spesifikasi, rosak atau bukan keluaran semasa/baharu), Agensi boleh:

i. Menolak perabot tersebut dan meminta syarikat menggantikan dengan perabot yang baharu dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh permintaan bertulis dibuat. Jika syarikat gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, Agensi boleh membeli perabot yang dikehendaki dengan pihak ketiga (di kalangan Syarikat Panel). Jika kos pembelian dengan pihak ketiga tersebut melebihi daripada harga yang ditetapkan, maka syarikat yang gagal mematuhi kontrak dikehendaki membayar lebihan amaun tersebut; atau

ii. Sekiranya Agensi tidak menolak perabot yang rosak/tidak menepati spesifikasi disebabkan ia telah dipakai/digunakan sebelum diketahui rosak/tidak menepati spesifikasi, maka Agensi bolehlah membuat tuntutan untuk mendapatkan ganti rugi daripada pihak syarikat yang bernilai setara dengan nilai perabot yang rosak/tidak menepati spesifikasi tersebut; atau

iii. Jika selepas perabot diserahkan, Agensi mendapati bahawa perabot tersebut bukan keluaran semasa atau keluaran baharu, maka Agensi boleh menolak perabot tersebut dan meminta syarikat untuk menggantikan dengan perabot yang baharu atau syarikat dikehendaki untuk membayar kepada Agensi ganti rugi yang bernilai setara dengan nilai perabot tersebut.

10. PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

10.1 Agensi hendaklah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa perabot yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika terdapat kerosakan atau kekurangan, syarikat hendaklah diminta menggantikan jumlah perabot yang rosak atau kurang itu dalam tempoh empat belas (14) hari tanpa sebarang tambahan kos.

10.2 Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, pihak Agensi boleh berhubung dengan pihak FRIM bagi menentukan kualiti perabot yang dibekalkan berbanding dengan spesifikasi yang telah ditetapkan mengikut perolehan yang dibuat oleh Agensi. Segala perbelanjaan ke atas ujian perabot oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh syarikat jika ia melanggar terma dan syarat kontrak.

10.3 Penolakan bagi perabot yang tidak mengikut spesifikasi hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

11. TEMPOH JAMINAN PERABOT

Tempoh jaminan perabot yang dibekalkan ialah selama **dua (2) tahun** daripada tarikh bekalan diterima. Jaminan ini adalah bagi kegunaan biasa (*normal usage*) dan sekiranya dalam tempoh tersebut perabot itu rosak bukan akibat kecuaian pengguna, syarikat hendaklah diminta mengganti atau memperbaikinya dengan percuma.

12. HAL-HAL LAIN

12.1 Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

i. Sijil Akuan Pendaftaran Kementerian Kewangan Syarikat Panel adalah masih sah dan bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib/tindakan mahkamah;

ii. Tempoh kontrak dengan syarikat hendaklah tidak melebihi seperti di Perenggan 1 di atas;

iii. Sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan senarai Syarikat Panel di laman sesawang http://ppp.treasury.gov.my/;

iv. Menetapkan spesifikasi item mengikut keperluan sebelum pelawaan dibuat;

v. Keluaran/produk Syarikat Panel hendaklah memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti;

vi. Bagi perolehan yang bernilai sehingga RM20,000, Syarikat Panel adalah dibenarkan untuk menyerahkan sepenuhnya atau sebahagian daripada skop pembuatan/pembekalan item kepada pihak ketiga (*subcontracting*) yang terdiri di kalangan Syarikat Panel yang dilantik; dan

vii. Perkara di perenggan 12.1(vi) adalah tidak terpakai bagi perolehan yang bernilai melebihi RM20,000.

12.2 Agensi hendaklah memantau dan melaporkan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya mendapati Syarikat Panel tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Kementerian Kewangan boleh menggugurkan atau menarik balik pelantikan syarikat daripada KPB sekiranya gagal mematuhi perkara yang ditetapkan di perenggan 12.1(vi-vii).

12.3 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan PPP/WP2.1 - Peraturan dan Had Harga Perabot/Kelengkapan Bagi Pejabat Anggota-anggota Perkhidmatan Awam (Termasuk Anggota Polis Diraja Malaysia).

12.4 Program *Professional Training And Education For Growing Enterpreneur* (PROTÉGÉ). Agensi hendaklah memastikan bahawa syarikat yang dilantik oleh Agensi melaksanakan program PROTÉGÉ sekiranya nilai perolehan telah mencapai nilai ambang (*threshold value*) dengan memperuntukkan sekurang-kurangnya 1% daripada nilai kontrak bagi melaksanakan program PROTÉGÉ. Syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan di bawah nilai ambang digalakkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ. Agensi hendaklah merujuk pelaksanaan PROTÉGÉ di dalam PPP/PK1.2.

12.5 Agensi hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya terlebih dahulu berdasarkan perjanjian kontrak yang telah dipersetujui mengenai prestasi Syarikat Panel yang kurang memuaskan.

12.6 Sebarang tindakan yang diambil oleh Agensi hendaklah diputuskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus asal yang memutuskan perolehan tersebut dan melaporkan kepada Kementerian Kewangan pengesyoran tatatertib (jika ada) seperti yang dijelaskan dalam 1PP/PK8 - Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan. Borang aduan yang lengkap seperti di **Lampiran B** hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Perolehan Kerajaan
Sektor Pengurusan Kontrak
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

12.7 Sebarang pertanyaan mengenai pekeliling ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 3278/ 3231/ 4025 atau e-mel: kontrakpusat@treasury.gov.my.

13. TARIKH KUAT KUASA

Peraturan ini berkuat kuasa mulai **1 Julai 2021.**

LAMPIRAN A

SENARAI 76 SYARIKAT DI BAWAH KONTRAK PANEL BERPUSAT (KPB) BAGI BEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT PELBAGAI JENIS KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

ITEM : PERABOT BERASASKAN KAYU

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
1.	KEDAH	GHAJ ENTERPRISE F-24, Kg. Pengkalan SE-meling Kuala Muda 08100 Bedong Kedah Darul Aman No.Tel: 04-447 1077 No. Faks : 04-447 1077 E-Mel: mija@f24kitchen.com.my	Maybank Islamic No. Akaun: 5520 5960 0601
2.	KEDAH	TERAS KREATIF SDN. BHD. Kampong Baru, Batu 3 ½ , Jalan Changloon, 06100 Kodiang Kedah Darul Aman No. Tel : 04-925 2321 No. Faks: 04-925 4315 E-mel : teraskreatif_939@yahoo.com	Public Islamic Bank 73, Jalan Sintok, Pekan Baru Changloon, 06010 Jitra Kedah No. Akaun: 3983286032
3.	PULAU PINANG	HASHIM BAKAR SDN. BHD. No. 1503, Jalan Dato' Haji Ahmad Badawi, 13200 Kepala Batas Seberang Perai Pulau Pinang No. Tel : 04-575 4062 No. Faks: 04-575 2632 E-mel : hashimbakar@hotmail.com	CIMB Bank Berhad No.1 & 3, Jalan Usahawan 4 13200 Kepala Batas Seberang Perai Utara Pulau Pinang No. Akaun: 80-0377929-6

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
4.	PULAU PINANG	MUTIARA WOODWORK INDUSTRIES SDN. BHD. Lot 1204, Mukim II Jalan Padang Lalang 14000 Bukit Mertajam Pulau Pinang No. Tel : 04-530 4670 No. Faks: 04 - 530 4670 E-mel : mutiarawoodwork@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Bukit Mertajam 70, Jalan Stesyen, 14000 Bukit Mertajam Pulau Pinang No. Akaun: 8004125160
5.	PULAU PINANG	PUNCAK BUMI UTAMA SDN. BHD. S-4 & S-10, Lorong Kendi 1 Jalan Kendi Kawasan Industri MARA 14100 Simpang Ampat, S.P.S Pulau Pinang No. Tel : 04-5883073 No. Faks: 04-5874540 E-mel : puncakbumi@yahoo.com	Public Bank Berhad Tingkat Bawah 6862-6864 Jalan Bagan Jermal Bagan Ajam, 13000 Butterworth Pulau Pinang No. Akaun: 3107882134
6.	PULAU PINANG	RABVOLKS HOMES SDN. BHD. No.48, Tingkat 1 Jalan Dagangan 2 Pusat Bandar Bertam Perdana 2 Seberang Perai Utara 13200 Kepala Batas Pulau Pinang No.Tel: 04-351 5179 No. Faks: 04-351 5179 E-mel: admin@rabvolks.com.my	Public Bank Berhad (Islamic) No. Akaun: 3987723116

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
7.	PULAU PINANG	ZILANZA URUSNIAGA SDN. BHD. Lot 386, Mukim 7 Jalan Paya Kemian 14300 Nibong Tebal Seberang Perai Selatan Pulau Pinang No. Tel : 04- 593 5375/ 012-4406701 No. Faks: 04 - 593 9841 E-mel : manzusb@yahoo.com	Maybank Berhad 345-H, Bangunan Kelab Gelugur Jalan Sultan Azlan Shah 11700 Gelugur Pulau Pinang No. Akaun: 557157-800162
8.	PERLIS	BIDIN BIN JASIN SDN. BHD. Batu 2, Jalan Raja Syed Alwi 01000 Kangar Perlis No. Tel : 04-976 1858/ 017-474 5740 No. Faks: 04-976 1858	Bank Muamalat Malaysia Berhad No.11 & 13, Jalan Bukit Lagi, 01000 Kangar, Perlis No. Akaun: 0901-0001543-71-6
9.	PERLIS	MAZARUL ENTERPRISE SDN. BHD. Lot 3778, Kampong Belat Raja Jalan Tambun Tualang 02600 Arau Perlis No. Tel : 019-221 4836/ 04-986 0945 No. Faks: 04-986 0945 E-mel : mazarul11@yahoo.com	Bank Islam Malaysia Berhad Lot 49, 51 Lorong Seruling off Jalan Raja Syed Alwi P.O. BOX 01700 Kangar Perlis No. Akaun: 09010010044262

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
10.	KEDAH	ABM TWO SDN. BHD. No. 24-A, Kg Lengkuas 06200 Bukit Pinang, Alor Setar Kedah Darul Aman No. Tel : 04-714 1489/ 012-473 8972/ 019-5788972 No. Faks: 04-714 4189 E-mel : abm2sdnbhd@gmail.com	Bank Muamalat Malaysia Berhad Souq Al-Bukhary Jalan Stadium Alor Setar, Kedah No. Akaun: 02060000336716
11.	KEDAH	KONSORTIUM BEKAS TENTERA (UTARA) SDN. BHD. No. 2, Jalan Industri 11 Kawasan Perusahaan Ringan Desa Aman Sungai Lalang 08100 Sungai Petani KEDAH DARUL AMAN No. Tel : 04-441 1976 No. Faks: 04-441 2003 E-mel : kkbtm_57@yahoo.com	AmBank (M) Berhad Jalan Kg. Baru, 08000 Sungai Petani, Kedah No. Akaun: 015-201200134-2
12.	KEDAH	MABITA SDN. BHD. No. 177, Simpang Sekolah Menengah 08400 Merbok Kedah Darul Aman No. Tel : 04-457 3300 No. Faks: 04-457 5300 E-mel : mabitasb@yahoo.com	Cimb Bank Berhad Jalan Kampung Baru 08000 Sg. Petani Kedah No. Akaun: 8006446445

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
13.	PERLIS	MOHD ABIDIN YAHYA (PERLIS) SDN. BHD. W2020, Jalan Guar Ipoh Kubang Paya 02600 Arau Perlis No. Tel : 04-986 5244/ 019-554 6363 No. Faks: 04-986 3760 E-mel : mayperlis10@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Kangar No.44, Jalan Penjara 01000 Kangar, Perlis No. Akaun: 8006329225
14.	PERLIS	PERNIAGAAN HUSSIN CHE LAD SDN. BHD. No.193, KM 10, Batas Lintang 02700 Simpang Empat Perlis No. Tel : 04-980 5340/ 013-4807449 No. Faks: 04-980 5340 E-mel : phcl11@yahoo.com	CIMB Bank No. Akaun: 8006361683

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
1.	SELANGOR	BPNP KONSORTIUM SDN. BHD. No.21 & 21-1, Jalan Sentosa Kawasan Perindustrian Seri Cheeding 42700 Sungai Sedu, Banting Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-31914128/ 012-393 8734 No. Faks: 03-3191 5128 E-mel : enquiry@bpnpkon.com.my	Public Bank Berhad Cawangan Taman Sri Muda Shah Alam Selangor No. Akaun: 3124506425
2.	SELANGOR	CAMAR KREATIF SDN. BHD. No. 92 & 93, Jalan Villaraya1/3A, Villaraya Industrial Park, Jalan Sungai Lalang 43500 Semenyih Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-8724 5235/6835 No. Faks: 03-8724 7348 E-mel : camar_cksb@yahoo.com	Bank Muamalat (M) Berhad Cawangan Taman Alam Damai Kuala Lumpur No. Akaun: 14020000382711

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
3.	SELANGOR	FAIR TOUCH SDN. BHD. Lot 367, Batu 15, Jalan Klang-Banting, Jenjarom, 42600 Kuala Langat Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-3323 7344/ 019-345 3366 No. Faks: 03-3324 7446 E-mel : fairtouch_id@hotmail.com	CIMB Bank Berhad 54-56, Jalan J/112 No. Teluk Panglima Garang Selangor No. Akaun: 80-0285703-1
4.	SELANGOR	IDEATION SDN. BHD. No.2-43A, Jalan Prima SG2 Taman Prima Sri Gombak Batu Caves 68100 Gombak Selangor Darul Ehsan No. Tel: 03-6188 8567/68 013-393 4844 No. Faks: 03-6188 8569 E-mel: ideationsb@yahoo.com	Maybank Berhad Sri Gombak 68100 Batu Caves Selangor No. Akaun: 5624 0570 0488

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
5.	SELANGOR	KILASAN VENTURES (M) SDN. BHD. Lot 1964, Batu 46 Kg. Sepakat 45600 Batang Berjuntai Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-3260 0443 No. Faks :03-3260 8034 E-mel: kilasanventure@yahoo.com.my	Public Bank Cawangan Kuala Selangor 1&3, Jalan Raja Lumu 45000 Kuala Selangor Selangor No. Akaun : 3086802936
6.	SELANGOR	KNS CREATIVE SDN. BHD. No.2F-1, Jalan Raya 2 Kawasan Perindustrian Seri Kembangan HuLu Langat 43300 Seri Kembangan Selangor Darul Ehsan No. Tel: 012-313 9755 No. Faks: 03-8946 7727 E-mel: knscreative@yahoo.com	Maybank Berhad Taman Seri Serdang No. Akaun: 5621 4271 0524

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
7.	SELANGOR	MERANTI MARSHAL SDN. BHD. 302A, B, Kompleks Diamond Bangi Business Park, Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar 43650 Bandar Baru Bangi Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-8926 3779/80 No. Faks: 03-8925 9379 E-mel : merantifurnitures@gmail.com	CIMB Islamic Bank Berhad Bandar Baru Bangi No. Akaun: 8601957534
8.	SELANGOR	PERABOT MATANG SDN. BHD. No. 1, Perkampungan Perabot Ulu Yam Bharu 44300 Batang Kali Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-6075 2301/02/03 No. Faks: 03-6075 2630 E-mel : pmatang@yahoo.com	Public Bank Berhad No.3, 4-5 Jalan PKC 1 Bandar Baru Batang Kali 44300 Hulu Selangor Selangor No. Akaun: 3814220820
9.	SELANGOR	RAUDAH MARKETING & SUPPLIES SDN. BHD. No.18, Jalan Kiambang 1A Pinggiran Tasik Kiambang 48200 Serendah Selangor Darul Ehsan No. Tel : 019-357 2719 019-278 7211 011-5509 7211 E-mel : raudahmarketingsb@gmail.com	CIMB Islamic Bank Berhad No. 25, Jalan Meranti 1A Bandar Utama Batang Kali 44300 Batang Kali, Selangor No. Akaun: 8600720847

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
10.	SELANGOR	REGAL BONUS (M) SDN. BHD. No. 2, Jalan Anggerik Vanilla W 31/ W, Kota Kemuning Seksyen 31 40460 Shah Alam Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-5122 4982 019-222 5984 No. Faks: 03-5122 5982 E-mel : regalbonus1@gmail.com	Maybank Berhad Lot 10, Persiaran Perbendaharaan 40000 Shah Alam, Selangor No. Akaun: 512101-361056
11.	SELANGOR	TALNOOR ENTERPRISE SDN. BHD. Lot 869-1, Zon Industri Sg. Sop Jalan Sg. Sop, Batu 14, 43100 Hulu Langat Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-9021 3535 No. Faks: 03-9021 3888 E-mel : mnoorah@talnoor.com info@talnoor.com	RHB Bank Berhad Ground & Mezzanine Floor, 7 & 9, Jalan Pandan Indah 4/2 55100 Kuala Lumpur No. Akaun: 21410100077320

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
12.	WILAYAH PERSEKUTUAN (KL)	PROBIL INDUSTRIES (M) SDN. BHD. Bangunan Probil, No. 33, Jalan 57/10 Taman Koperasi Polis Fasa 2 68100 Kuala Lumpur No. Tel : 03-6187 8888 No. Faks: 03-6187 6788 E-mel : probil89@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No. 2 & 4, Jalan SG 1/2, Taman Seri Gombak, 68100 Batu Caves Selangor No. Akaun: 80-0255338-5
13.	SELANGOR	TIMBER DYNAMICS CORPORATION SDN. BHD. 34-C, Tingkat 2, Jalan BRP 6/11 Bukit Rahman Putra 47000 Sungai Buloh Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-6156 5467 No. Faks: 03-6156 4467 E-mel : tdc_timdyco@yahoo.com Kilang: No. 58, Jalan Kantan 2A Seksyen BB8 48300 Bukit Beruntung, Rawang Selangor Darul Ehsan	Malayan Banking (Maybank) Taman Tun Dr. Ismail Kuala Lumpur No. Akaun: 5142 7143 6514

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
14.	PERAK	LEMBUT BISTARI SDN. BHD. 98A, Kg. Bakap Baru Batu Satu, Jalan Tg.Tualang 31000 Batu Gajah Perak Darul Ridzuan No. Tel : 05-365 3831/ 012-4589149 No. Faks: 05-365 3831 E-mel : lembutbestari@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Batu Gajah 20, Jalan Pejabat Pos 31000 Batu Gajah, Perak No. Akaun: 80-0485272-7
15.	PERAK	M.S ZABKI SDN. BHD. No.58, Jalan Besar 33600 Enggor, Karai Perak Darul Ridzuan No. Tel : 05-757 6062/ 012-5076598/ 012-553 8117 No. Faks: 05-776 6460 E-mel : azalina@mszabki.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Kuala Kangsar 95, Pusat Komersial, Jalan Kangsar, K. Kangsar, Perak No.Akaun: 8004900850
16.	PERAK	SETIA MERANTI SDN. BHD. Lot 2, Kawasan Industri Perabot Negeri Perak, Jalan Lahat 31550 Pusing Perak Darul Ridzuan No. Tel : 019-555 7394/ 05-3233025 No. Faks: 05-323 3125 E-mel: setia.meranti@yahoo.com	Hong Leong Bank No.116, 116, 117 Jalan Besar 31450 Menglembu Ipoh, Perak No. Akaun: 06800005027

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
17.	SELANGOR	DPM SDN. BHD. No.17 & 19, Jalan PJU 3/41 Sunway Damansara, Seksyen 12 Kota Damansara, 47810 Petaling Jaya Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-7885 0864/65 No. Faks: 03-7885 0965 E-mel : dpm_bhd@yahoo.com	Malayan Banking Berhad Cawangan Giza Kota Damansara, B01& B02 Sunway Giza Mall No. 2, Jalan PJU 5/14 47810 Petaling Jaya, Selangor No. Akaun: 562759108998
18.	SELANGOR	H.L. BROTHERS INDUSTRIES SDN. BHD. Lot 1071, Jalan Rantau Panjang 42100 Klang Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-3291 7581 No. Faks: 03-3291 9548 E-mel : hlbisb@gmail.com	CIMB Bank Berhad Casa Klang GF-B, Casa Klang No.39, Blok A/KU 01 Jalan Meru 41050 Klang, Selangor No. Akaun : 8001871598
19.	SELANGOR	ONE TECH (M) SDN. BHD. No. 1A, Jalan Wawasan 2/1 Bandar Baru Ampang 68000 Ampang Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-4296 2004 No. Faks: 03-4296 2004 E-mel : sales@onetech.com.my huda@onetech.com.my	RHB Islamic Bank Berhad Unit No.19A-1-18, 19A-1-2, Level 1 UOA Centre, No.19 Jalan Pinang 50450 Kuala Lumpur No. Akaun: 264124-00005522

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
20.	SELANGOR	PURPLESTAR INDUSTRIES SDN. BHD. No.31, Jalan PP 11/4 Alam Perdana Industrial Park Taman Putra Perdana 47130 Puchong Selangor Darul Ehsan No. Tel : 012-704 8567 No. Faks: 03-8861 5454 E-mel : purplestar7818@gmail.com purplestar.ind@gmail.com	Maybank Berhad (Cawangan Intan Millenium) Suite 1-01 (Level 1), Intan Millenium Square No. 68, Jalan Batai Laut 4 Taman Intan, 41300 Klang Selangor No. Akaun: 562647303670
21.	WILAYAH PERSEKUTUAN (KL)	KERIS SEPAKAT SDN. BHD. No.7, Tingkat 1, Jalan 4/4C, Desa Melawati (Fasa 5) 53100, Setapak Kuala Lumpur No. Tel : 03-4149 2033 No. Faks: 03-4162 9333 E-mel : info@kerisepakat.com.my	RHB Bank Berhad No. B2-8 & B2-9, No. 63 Jalan Sri Hartamas 50480 Kuala Lumpur No. Akaun: 21444-6000-29990
22.	WILAYAH PERSEKUTUAN (KL)	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD. No. 6-2, Jalan 8/23E Taman Danau Kota 53100 Setapak Kuala Lumpur No. Tel : 03-4142 0052/35 No. Faks: 03-4148 1720 E-mel :info.pointray@gmail.com maziahmusa8@gmail.com	Malayan Banking Berhad No. Akaun: 5740 5718 8754

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
23.	PERAK	JUSZJUNN EMPIRE SDN. BHD. Lot 3801, Jalan Kilang 8 Kawasan Perindustrian Ringan Tupai 34000 Taiping Perak Darul Ridzuan No. Tel : 05-805 3312/ 012-543 6176 No. Faks: 05-805 3312 E-mel : juszjunn.empire@gmail.com	Maybank Berhad 234, Jalan Chong Thye Phin 34000 Taiping, Perak No. Akaun: 508056217842
24.	PERAK	PAHARUDIN INDUSTRIES SDN. BHD. F-1, Kampong Melayu 36700 Langkap Perak Darul Ridzuan No. Tel : 05-659 7400 No. Faks: 05-659 7420 E-mel : paharudin.industries@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Langkap 3104C & D, Jalan Kampar 36700 Langkap, Perak No. Akaun: 80-0498445-2
25.	PERAK	PERABUT MANAQ (PERAK) SDN. BHD. Lot 27320, Kg Seri Rahmat 31500 Lahat Perak Darul Ridzuan No. Tel : 05-256 3733/019-555 6754 No. Faks: 05-366 2659 E-mel : manaq_733@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Batu Gajah No. 20, Jalan Pejabat Pos 31000 Batu Gajah, Perak No. Akaun: 0809-0001880-05-7

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
1.	TERENGGANU	A.M.A. B. BINA ENTERPRISE SDN. BHD. No. 4, Kawasan Perindustrian Gong Badak 21300 Kuala Terengganu Terengganu Darul Iman No. Tel : 09-631 2499/ 019-9802957 No. Faks: 09-623 9759 E-mel : amabbina@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Lot 3083, Jalan Sultan Ismail 20200 Kuala Terengganu Terengganu No. Akaun: 8006593569
2.	TERENGGANU	ALWY DEVELOPMENT SDN. BHD. Lot 4491, Kampong Bukit Berangan, Tepoh 21060 Kuala Terengganu Terengganu Darul Iman No. Tel : 09-662 4992/4555/ 3555 No. Faks: 09-662 2555 E-mel: alwydev@yahoo.com.my	Maybank Berhad No.92, Jalan Sultan Ismail 22000 Kuala Terengganu Terengganu No. Akaun: 513014005719

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
3.	TERENGGANU	CANTUMAN ANGGERIK SDN. BHD. T1&T2, Kawasan Industri M.I.E.L No. Telok Kalong 24007 Kemaman Terengganu Darul Iman No. Tel : 09-862 3110 No. Faks: 09-862 3112 E-mel : c_anggerik@ymail.com	Bank Islam Malaysia Berhad Cawangan Chukai, PT 16096-PT 16098 Jalan Kubang Kurus 24000 Kemaman, Terengganu No. Akaun: 13026010030068
4.	TERENGGANU	RAMACO BENA SDN. BHD . Lot 27927 Kawasan Perindustrian Gong Badak 21300 Kuala Terengganu Terengganu Darul Iman No. Tel: 09- 666 0582 No. Faks: 09-667 1934 E-mel : rbsb636@yahoo.com	Affin Bank Berhad Jalan Sultan Ismail, 20200 Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 10-015-000367-9

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
5.	TERENGGANU	SUBKY SENDIRIAN BHD. 3876 A, Kg. Gemuroh Lama, Tepoh, 21060 Kuala Nerus Terengganu Darul Iman No. Tel : 09-612 0125/ 011-2780 7881/ 014-508 7986 No. Faks: 09-662 2880 E-mel : subkytaju@yahoo.com	Hong Leong Bank Berhad Cawangan Kuala Terengganu 2, No.1107-R Jalan Pejabat, 20200 Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 30500000940
6.	KELANTAN	CITARASA TERAJU SDN. BHD. Lot 1080A, Kg. Jias, Beta Hulu Kadok, 16450 Kota Bharu Kelantan Darul Naim No. Tel : 09-743 4833 No. Faks: 09-743 4833 E-mel : cteraju@yahoo.com.my	CIMB Bank Berhad Jalan Maju, Bangunan BCB 15000 Kota Bharu Kelantan No. Akaun: 8006833976
7.	KELANTAN	MYR CONSTRUCTION SDN. BHD. Lot 1808, Kg Wakaf Delima 16250 Wakaf Baru, Tumpat Kelantan Darul Naim No. Tel : 09-796 5633 No. Faks: 09-796 5622 E-mel : myrcsb@gmail.com	Bank Islam Malaysia Berhad No. 8033 & 8034, Bandar SaNo. Telit Islam Pasir Tumboh Jalan Pasir Puteh, 16150 Kota Bharu, Kelantan No. Akaun: 03111010012523

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
8.	KELANTAN	NADYA PROPERTIES SDN. BHD. Lot 1487, Kampung Tapang Jalan Hospital 15200 Kota Bharu Kelantan Darul Naim No. Tel : 09-765 3242 No. Faks: 09-765 0242 E-mel: nadyaproperties@yahoo.com	Bank Islam Malaysia Berhad Lot 1542, Persiaran KK6 Jalan Raja Perempuan Zainab 2 16150 Kubang Kerian, Kelantan No. Akaun: 03018010108296
9.	PAHANG	PURNAMA BERSATU SDN. BHD. Lot 11, Kawasan IKS Pusat Pertumbuhan Desa Kg. Soi 25150 Kuantan Pahang Darul Makmur No. Tel : 09-534 2382/ 016-9213157 No. Faks: 09-534 2384 E-mel: pbsbktn@yahoo.com.my	Maybank Berhad No. 61-65, Jalan Tun Ismail 25000 Kuantan, Pahang No. Akaun: 006098212456
10.	PAHANG	TIRAI INNOVATIF SDN. BHD. No.3, Jalan Industri Semambu 9/5 Kawasan Perindustrian Semambu 25350 Kuantan Pahang Darul Makmur No. Tel : 09-568 1424	CIMB Bank Berhad No. 1A, Lorong Tun Ismail 9 Sri Dagang 2 25000 Kuantan, Pahang No. Akaun: 8005314542

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
11.	PAHANG	WADAH EMAS SDN. BHD. No. 7, Pusat Komersil Pekan Jalan Sultan Abu Bakar 26600 Pekan Pahang Darul Makmur No. Tel : 09-422 6377	Maybank Cawangan Pekan, Pahang No. Akaun: 506230112141
12.	TERENGGANU	AMIZU INDUSTRIES SDN. BHD. No. 9&10 Kawasan Perindustrian Gong Badak 21300 Kuala Terengganu Terengganu Darul Iman No. Tel : 09-667 4422 No. Faks: 09-667 4499 E-mel: amizu_industries@yahoo.com aisb@amizu.com.my	Public Bank Berhad Cawangan Kuala Terengganu 1849, Bangunan Wisma Maju Jalan Sultan Ismail 20200 Kuala Terengganu No. Akaun: 3122885732
13.	TERENGGANU	MIROTRAD SDN. BHD. No. 307, Padang Landak 22000 Jerteh Terengganu Darul Iman No. Tel: 09-6902445 / 09-6971998/ 019-9822308 No. Faks: 09-697 3448 E-mel: manmirotrad@yahoo.com	Maybank Berhad Cawangan Jerteh 22000 Terengganu No. Akaun: 013041803215

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
14.	TERENGGANU	MUSTAJAB IKHLAS SDN BHD 78E, 78F, Bangunan Koperasi Kampong Wakaf Mempelam 20050 Kuala Terengganu Terengganu Darul Iman No. Tel : 09-624 6803 No. Faks: 09-620 3356 E-mel : mustklas@yahoo.com.my	Maybank Berhad Jalan Sultan Ismail, Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 563019002237
15.	KELANTAN	NIK LAH SDN. BHD. 1066 Batu 8, Jalan Sabak Pengkalan Chepa 16100 Kota Bharu Kelantan Darul Naim No. Tel : 09-774 2859 No. Faks: 09-774 5859 E-mel : niklahsb@gmail.com	Bank Islam Malaysia Berhad No 72, Seksyen 25 Jalan Sultan Yahya Petra 15720 Kota Bharu, Kelantan No. Akaun: 3036010001303
16.	KELANTAN	PT WOOD INDUSTRY (M) SDN. BHD. 4B, Tingkat 2, Jalan Nirwana 37, Taman Nirwana 68000 Ampang Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-92817042/ 03-9282 7242 No. Faks: 03-92837042 E-mel: aziz@ptwood.com.my	Malayan Banking Berhad Tingkat Bawah, Bangunan UMNO 17500 Tanah Merah, Kelantan No. Akaun: 553056001783

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
17.	PAHANG	BERESTU RESOURCES (M) SDN. BHD. F-278, Tingkat 1, Jalan Selayang 28000 Temerloh Pahang Darul Makmur No. Tel : 09-296 8553 No. Faks: 09-296 9553 E-mel: beresturesources@yahoo.com	CIMB Bank Berhad 46 & 47, Jalan Temerloh 28400 Mentakab Pahang No. Akaun: 8601326970

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON SELATAN			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
1.	MELAKA	ADUNAN KOMERSIL SDN. BHD. Plot 8, Fasa 4C, Jalan PBR 33 Kawasan Perindustrian Bukit Rambai, 75250 Bukit Rambai Melaka No. Tel : 06-351 9367 No. Faks: 06-351 0118 E-mel : adunan_88@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Bukit Baru Unit 31, 33-1 & 33 Kompleks Perniagaan AlAzim Bukit Palah Melaka No. Akaun: 80-0469296-5
2.	MELAKA	HASRO FURNITURE GALLERY (M) SDN. BHD. Lot 12, Fasa 4C, Jalan PBR 33 Kawasan Perindustrian Bukit Rambai, 75250 Bukit Rambai Melaka No. Tel : 06-353 1801 / 1803 H/P: 012-680 0460 /682 0460 No. Faks: 06-353 1802 E-mel : yati@hasro.net	CIMB Bank Bukit Baru Melaka No. Akaun: 800-469 2303
3.	MELAKA	PRISMA TEGAS SDN. BHD. Lot 509, KM 8, Jalan Bukit Bayan,Bukit Katil, 75450 Melaka No. Tel : 06-268 0271/ 012-6317979/ 012-7003243 No. Faks: 06-268 2299 E-mel : prismategas@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Batu Berendam 30832, Jalan Mutiara M'ka2, Taman Mutiara, Melaka No. Akaun: 86-0113769-7

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ZON SELATAN			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
4.	NEGERI SEMBILAN	HOMESTEAD WOOD INDUSTRIES SDN. BHD. Lot 906, Jalan Gemas 73000 Tampin Negeri Sembilan Darul Khusus No. Tel : 06-443 3027 No. Faks: 06-441 7822 E-mel: homesteadwoodind@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Tampin, Ground Floor Bangunan Baru UMNO 73000 Tampin, Negeri Sembilan No. Akaun: 80-0449268-2
5.	NEGERI SEMBILAN	TUJU PERKASA SDN. BHD. Pusat Perniagaan M.Y.A, No. 2 Jalan Tampin 71300 Rembau Negeri Sembilan Darul Khusus No. Tel : 06-685 8058/2058 No. Faks: 06-685 8588 E-mel: tuju_perkasa@yahoo.com	Bank Islam Malaysia Berhad Lot 40,41, Jalan Besar 73000 Tampin, Negeri Sembilan No. Akaun: 05021-01-0003607
6.	JOHOR	PSB DECORATION SDN. BHD. No.19, Jalan Mega 1/5, Taman Perindustrian Nusa Cemerlang 79200 Nusajaya Johor Darul Takzim No. Tel : 07-558 6766/ 2766/3766 No. Faks: 07-558 6755 E-mel : psbdeco@yahoo.com	Malayan Banking Berhad No.7 & 9, Jalan Nusaria 11/1 Taman Nusantara No. Akaun: 5516-1500-5671

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ITEM : PERABOT PLASTIK JENIS *POLYPROPYLENE*

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	B.TIS MANUFACTURER SDN. BHD.	Lot 1404, Batu 8 ½ Jalan Pahang Lama, Gombak Utara 53100 Gombak SELANGOR No. Tel: 03-6189 3246 No. Faks: 03-6188 3528 Emel:b.tis_86@yahoo.com	Bank Muamalat Malaysia Berhad 268-270, Jalan Bandar 12 Taman Melawati 53100 KUALA LUMPUR No. Akaun: 1403-0002712-71-8
2.	S.M. PLASTICS SDN. BHD.	Lot 2792 Ulu Rening Mukim Batang Kali Hulu Selangor 44300 Batang Kali SELANGOR No. Tel: 03-6091 2757/ 012-675 4573 / 019-235 5452 No. Faks: 03-6057 3694 Emel: smiperabot@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Taman Sri Gombak 2 Jalan SG ½ Taman Sri Gombak 68100 Batu Caves SELANGOR No. Akaun: 1223-0010140-05-7
3.	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD.	No. 6-2, Jalan 8/23E Taman Danau Kota Off Jalan Genting Klang 53100 Setapak KUALA LUMPUR No. Tel: 03-4142 0052/0035/ 019-2244 4206 No. Faks: 03-4148 1720 Emel: info.pointray@gmail.com	Malayan Banking Berhad Ampang Park Lot 1.01 No 184 JalanAmpang KUALA LUMPUR No. Akaun: 514057188754

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ITEM : PERABOT LOGAM

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	AXEC SERVICES & TRADING SDN. BHD.	No. 150-A, Jalan TUDM Kg Baru Subang 40150 Shah Alam SELANGOR No. Tel : 03-7847 2181 No. Faks : 03-7847 3181 Emel : axec_servtrdg@yahoo.com.my axec_astsb@yahoo.com	Malayan Banking Berhad No.1, Jln. Dinar G U3/G Tmn. Subang Perdana Sek 3 40160 Shah Alam SELANGOR No. Akaun: 512080-135832
2.	AZAS REKALOGAM SDN. BHD.	Lot 1019B, Jalan 4/32A Mukim Batu, Batu 6 ½ Off Jalan Kepong 52000 KUALA LUMPUR No. Tel : 03-6257 9066 No. Faks : 03-6251 2625 Emel : plant@azasrl.com	Malayan Banking Berhad No. 8-10, Jalan 53 Desa Jaya 52100 Kepong SELANGOR No. Akaun: 014208419169
3.	FELAB ENGINEERING SDN. BHD.	Lot 113, JalanTimur 4/2 Kawasan Perusahaan Mergong Barrage Fasa 2B 05150 Alor Setar KEDAH No. Tel : 04-733 8300 No. Faks : 04-733 7200 Emel : niesafelab@gmail.com	Hong Leong Bank Berhad 212, Jalan Gangsa 05150 Alor Setar Kedah No. Akaun: 03100308836

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
4.	K.U.S Industries (M) Sdn. Bhd.	Lot 3.22 & 3.23, Tingkat 3 Pertama Kompleks Jalan Tuanku Abdul Rahman 50100 KUALA LUMPUR No. Tel : 03-2691 9288/ 03-2691 5288 No. Faks : 03-2694 0107 Emel : kusindustries@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Kuala Lumpur Main Branch No. 11, Jalan Raja Laut 50350 KUALA LUMPUR No. Akaun : 8000274563
5.	MERANTI MARSHAL SDN. BHD.	302A,B, Kompleks Diamond Bangi Business Park Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar 43650 Bandar Baru Bangi SELANGOR No. Tel : 03-8926 3779 03-8926 3780 No. Faks : 03-8925 9379 Emel : merantifurnitures@gmail.com	CIMB Islamic Bank Berhad Bandar Baru Bangi SELANGOR No. Akaun : 8601957534
6.	NAGASTEEL EQUIPMENT SDN. BHD.	23, Jalan 3/4C Desa Melawati 53100 KUALA LUMPUR No. Tel : 03-4105 6791 No. Faks : 03-4105 6790 Emel : nagasteel@gmail.com	RHB Bank Berhad No. 58, 58-1 & 58-2 Jalan Dataran Wangsa Melawati, Wangsa Melawati 53300 KUALA LUMPUR No. Akaun: 2-12330-10003110

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
7.	PUNCAK BUMI UTAMA SDN. BHD.	S-4 & S-10, Lorong Kendi 1 Jalan Kendi Kawasan Industri MARA 14100 Simpang Ampat, S.P.S Pulau Pinang No. Tel : 04-5883073 No. Faks: 04-5874540 E-mel : puncakbumi@yahoo.com	Public Bank Berhad Tingkat Bawah 6862-6864 Jalan Bagan Jermal Bagan Ajam, 13000 Butterworth Pulau Pinang No. Akaun: 3107882134
8.	RUFFNTUFF SDN. BHD.	Lot 3848, Jalan Perusahaan 4/1 Kawasan Perindustrian Chembong 71309 Rembau Negeri Sembilan No.Tel : 06-6855166 No. Faks : 066855396 E-mel : sales@ruffntuff.com.my/ nurhana@ruffntuff.com.my	CIMB Bank Berhad 13 & 14, Jalan Terentang Bangunan RISDA 71300 Rembau N. Sembilan No. Akaun: 8004359676
9.	DPM SDN. BHD.	No.17 & 19, Jalan PJU 3/41 Sunway Damansara, Seksyen 12 Kota Damansara, 47810 Petaling Jaya Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-7885 0864/65 No. Faks: 03-7885 0965 E-mel : dpm_bhd@yahoo.com	Malayan Banking Berhad Cawangan Giza Kota Damansara, B01& B02 Sunway Giza Mall No. 2, Jalan PJU 5/14 47810 Petaling Jaya, Selangor No. Akaun: 562759108998

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
10.	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD.	No. 6-2, Jalan 8/23E Taman Danau Kota 53100 Setapak Kuala Lumpur No. Tel : 03-4142 0052/35 No. Faks: 03-4148 1720 E-mel : info.pointray@gmail.com maziahmusa8@gmail.com	Malayan Banking Berhad No. Akaun: 5740 5718 8754
11.	REDAH JAYA SDN. BHD.	No. 7, Blok C Megamas Business Centre Jalan Gelen K, U19/K Seksyen U19 47000 Sungai Buloh SELANGOR No. Tel : 03-6148 2881 03-6148 3382 No. Faks : 03-6148 4890 Emel : redahjsb@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No. 2&4, Jalan SG 1/2 Taman Sri Gombak 68100 Batu Caves SELANGOR No. Akaun: 8002-551-331
12.	KABIMAS MANUFACTURING SDN. BHD.	No. 10, Jalan 1 Kawasan Perindustrian Hi-Tech 2 Jln. Sg. Lalang 43500 Semenyih SELANGOR No. Tel : 03-8724 2011 No. Faks : 03-8724 3011 Emel : info@kabimas.com.my	Affin Bank Berhad Cawangan Ara Damansara Unit B-G-07 & B-G-08, Blok B, No. 2 Jalan PJU 1A/7A Ara Damansara 47301 Petaling Jaya SELANGOR No. Akaun: 100980018782

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ITEM : KATIL BESI SETINGKAT DAN DUA TINGKAT (TIDAK TERMASUK KATIL PESAKIT)

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	AZAS REKALOGAM SDN. BHD.	Lot 1019B, Jalan 4/32A, Mukim Batu, Batu 6 ½ Off Jalan Kepong 52000 KUALA LUMPUR No. Tel: 03-6257 9066 No. Faks: 03-6251 2625 Emel: plant@azasrl.com	Malayan Banking Berhad Cawangan Desa Jaya No.8-10, Jalan 53 Desa Jaya Kepong 52000 Kepong SELANGOR No. Akaun: 014208419169
2.	FAIR TOUCH SDN. BHD.	Lot 367, Batu 15, Jalan Klang-Banting, Jenjarom 42600 Kuala Langat Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-3323 7344/ 019-345 3366 No. Faks: 03-3324 7446 E-mel : fairtouch_id@hotmail.com	CIMB Bank Berhad 54-56, Jalan J/112 No. Teluk Panglima Garang Selangor No. Akaun: 80-0285703-1
3.	FELAB ENGINEERING SDN. BHD.	Lot 113, JalanTimur 4/2 Kawasan Perusahaan Mergong Barrage Fasa 2B 05150 Alor Setar KEDAH No. Tel : 04-733 8300 No. Faks:04-733 7200 Emel: felabengineering@gmail.com.my	Hong Leong Bank Berhad 212, Jalan Gangsa 05150 Alor Setar Kedah No. Akaun: 03100308836

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
4.	K.U.S. INDUSTRIES (M) SDN. BHD.	Lot 3.22 & 3.23, Tingkat 3 Pertama Kompleks Jalan Tuanku Abdul Rahman 50100 KUALA LUMPUR No. Tel : 03-2691 9288/5288 03-2698 8586 No. Faks: 03-2694 0107 Emel: kusindustries@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Kuala Lumpur Main No. 11, Jalan Raja Laut 50350 KUALA LUMPUR No. Akaun: 8000274563
5.	MALPRO INDUSTRI SDN BHD	Wisma Malpro Lot 1042, Batu Satu, Jalan Sg. Buaya Sg. Choh 48000 Rawang SELANGOR No. Tel: 03-6092 9030/1232/4258 No. Faks: 03-6092 8020 Emel: allmalpro@yahoo.com	Bank Islam Selayang 150, Jalan 2/3A Pusat Bandar Utara Selayang 68100 Batu Caves SELANGOR No. Akaun: 14069010009710
6.	MERANTI MARSHAL SDN. BHD.	302A,B, Kompleks Diamond Bangi Business Park Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar 43650 Bandar Baru Bangi SELANGOR No. Tel : 03-8926 3779/03-8926 3780 No. Faks:03-8925 9379 Emel:merantifurnitures@gmail.com	CIMB Islamic Bank Berhad Bandar Baru Bangi SELANGOR No. Akaun : 8601957534

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
7.	PUNCAK BUMI UTAMA SDN. BHD.	S-4 & S-10, Lorong Kendi 1 Jalan Kendi Kawasan Industri MARA 14100 Simpang Ampat, S.P.S Pulau Pinang No. Tel : 04-5883073 No. Faks: 04-5874540 E-mel : puncakbumi@yahoo.com	Public Bank Berhad Tingkat Bawah 6862-6864 Jalan Bagan Jermal Bagan Ajam, 13000 Butterworth Pulau Pinang No. Akaun: 3107882134
8.	RUFFNTUFF SDN. BHD.	Lot 3848, Jalan Perusahaan 4/1 Kawasan Perindustrian Chembong 71309 Rembau Negeri Sembilan No.Tel : 06-6855166 No. Faks: 066855396 E-mel : sales@ruffntuff.com.my/ nurhana@ruffntuff.com.my	CIMB Bank Berhad 13 & 14, Jalan Terentang Bangunan RISDA 71300 Rembau N. Sembilan No. Akaun: 8004359676
9.	POINTRAY (MALAYSIA) SDN. BHD.	No. 6-2, Jalan 8/23E Taman Danau Kota Off Jalan Genting Klang 53100 Setapak KUALA LUMPUR No. Tel : 03-4142 0052/0035/ 019-2244 4206 No. Faks : 03-4148 1720 Emel : info.pointray@gmail.com	Malayan Banking Berhad Ampang Park Lot 1.01 No 184 JalanAmpang KUALA LUMPUR No. Akaun: 514057188754

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
10.	REDAH JAYA SDN. BHD.	No. 7, Blok C Megamas Business Centre Jalan Gelen K, U19/K Seksyen U19 47000 Sungai Buloh SELANGOR No. Tel : 03-6148 2881 03-6148 3382 No. Faks : 03-6148 4890 Emel : redahjsb@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No. 2&4, Jalan SG 1/2 Taman Sri Gombak 68100 Batu Caves SELANGOR No. Akaun: 8002-551-331
11.	NAGASTEEL EQUIPMENT SDN. BHD.	23, Jalan 3/4C Desa Melawati 53100 KUALA LUMPUR No. Tel : 03-4105 6791 No. Faks : 03-4105 6790 Emel : nagasteel@gmail.com	RHB Bank Berhad No. 58, 58-1 & 58-2 Jalan Dataran Wangsa Melawati, Wangsa Melawati 53300 KUALA LUMPUR No. Akaun: 2-12330-10003110
12.	KABIMAS MANUFACTURING SDN. BHD.	No. 10, Jalan 1 Kawasan Perindustrian Hi-Tech 2 Jln. Sg. Lalang 43500 Semenyih SELANGOR No. Tel : 03-8724 2011 No. Faks : 03-8724 3011 Emel : info@kabimas.com.my	Affin Bank Berhad Cawangan Ara Damansara Unit B-G-07 & B-G-08, Blok B, No. 2 Jalan PJU 1A/7A Ara Damansara 47301 Petaling Jaya SELANGOR No. Akaun: 100980018782

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

ITEM : PERABOT PEJABAT BERASASKAN FABRIK

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	B.TIS MANUFACTURER SDN. BHD.	Lot 1404, Batu 8 ½ Jalan Pahang Lama Gombak Utara 53100 Gombak SELANGOR No. Tel : 03-6189 8577/3246 No. Faks: 03-6185 3246 Emel : b.tis_86@yahoo.com	Bank Mualamat 268-270, Jalan Bandar 12 Taman Melawati 53100 KUALA LUMPUR No. Akaun: 1403-0002712-71-8
2.	FAIR TOUCH SDN. BHD.	Lot 367, Batu 15, Jalan Klang-Banting, Jenjarom 42600 Kuala Langat Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-3323 7344/ 019-345 3366 No. Faks: 03-3324 7446 E-mel : fairtouch_id@hotmail.com	CIMB Bank Berhad 54-56, Jalan J/112 No. Teluk Panglima Garang Selangor No. Akaun: 80-0285703-1
3.	FIRUS SINAR INDUSTRY SDN. BHD.	No.18, Jalan Jelapang Maju 3 Taman Perindustrian Jelapang Maju, Kinta, 30020 IPOH Perak No.Tel: 05-256 0020/ 017-520 4380 No. Faks: 05-2560020 E-Mel: firus_sinar@yahoo.com	RHB Bank Berhad 433 & 435 Jalan Silibin Taman Silibin 30020 Ipoh Perak No. Akaun: 208043-00046784

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
4.	MALPRO INDUSTRI SDN. BHD.	Wisma Malpro Lot 1042, Batu Satu Jalan Sg. Buaya, 48000 Rawang SELANGOR No. Tel : 03-6093 1232/ 03-6092 9030/4258 No. Faks: 03-6092 8020 Emel : allmalpro@yahoo.com	Bank Islam Selayang 150 Jalan 2/3A Pusat Bandar Utara Selayang 68100 Batu Caves SELANGOR No. Akaun: 14069010009710
5.	METRO MANUFACTURING SDN. BHD.	No. 49, Jalan Bulan U5/167 Seksyen U5, Subang 2 40150 Shah Alam SELANGOR No. Tel : 03-78425622 No. Faks: 03-78424459 Emel : metromsb@gmail.com	CIMB Bank Casa Klang, GF-B, No. 39 Block A Jalan Meru, 41050 Klang SELANGOR No. Akaun: 80-0243539-4
6.	MOCCIS FURNITURE SDN. BHD.	No.19B, Jalan Indah 16 Taman Cheras Indah 56100 KUALA LUMPUR No. Tel : 03-9285 5115 No. Faks: 03-9226 8655 Emel : emryy@hotmail.com info.moccis@gmail.com	RHB Bank Berhad 11,13&15 Jalan Niaga 16/13A Seksyen 16 40000 Shah Alam SELANGOR No. Akaun: 21205900050010

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
7.	DPM SDN. BHD.	No.17 & 19, Jalan PJU 3/41 Sunway Damansara, Seksyen 12 Kota Damansara, 47810 Petaling Jaya Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-7885 0864/65 No. Faks: 03-7885 0965 E-mel : dpm_bhd@yahoo.com	Malayan Banking Berhad Cawangan Giza Kota Damansara, B01& B02 Sunway Giza Mall No. 2, Jalan PJU 5/14 47810 Petaling Jaya, Selangor No. Akaun: 562759108998
8.	PT WOOD INDUSTRY (M) SDN. BHD	4B, Tingkat 2, Jalan Nirwana 37, Taman Nirwana 68000 Ampang Selangor Darul Ehsan No. Tel : 03-92817042/ 03-9282 7242 No. Faks : 03-92837042 E-mel : aziz@ptwood.com.my business@ptwood.com.my	Malayan Banking Berhad Tingkat Bawah, Bangunan UMNO 17500 Tanah Merah, Kelantan No. Akaun: 553056001783

Nota: Senarai 76 Syarikat Di Bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) Perabot

Lampiran B

BORANG ADUAN KE ATAS SYARIKAT/FIRMA PERUNDING YANG BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN

NO. DAFTAR KES : ……
(Untuk kegunaan pejabat)

A. BUTIRAN PENGADU

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan : Jantina: L ☐ P ☐
3. Nama Agensi * :
4. Nama Bahagian/Seksyen/Unit *:
5. Alamat :
6. Pekerjaan/Jawatan :
7. No. Telefon :(R) (P) (HP)
8. E-mel :
9. Lokasi pengadu : Semenanjung ☐ Sabah ☐ Sarawak ☐

B. **BUTIRAN SYARIKAT/FIRMA PERUNDING YANG DIADU**:

1. Nama Syarikat/Firma Perunding :
2. No. Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia * :
3. No. Pendaftaran SSM/Pendaftar Pertubuhan/Koperasi :

C. BUTIRAN ADUAN
Sila huraikan aduan di ruangan di bawah. Nyatakan juga tindakan yang telah diambil sekiranya ada.

1. Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Pendaftaran :

.....
.....
.....
(Sila kepilkan lampiran jika ruang huraian aduan tidak mencukupi)
Nota: Sila kemukakan maklumat yang berkaitan

2. Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Tender/kontrak :

.....
.....
.....
(Sila kepilkan lampiran jika ruang huraian aduan tidak mencukupi)

Nota: Sila kemukakan maklumat-maklumat seperti kesalahan syarikat, tindakan Agensi berdasarkan klausa kontrak seperti surat peringatan, penarikan bon pelaksanaan, LAD, denda lewat, keputusan penamatan kontrak Jawatankuasa Sebutharga/Lembaga Perolehan Agensi, kronologi dan lain-lain yang berkaitan

3. Kesalahan Jenayah Dan Tanggungan Sivil

.....
.....
.....
(Sila kepilkan lampiran jika ruang huraian aduan tidak mencukupi)

Nota: Sila kemukakan keputusan Mahkamah dan maklumat lain yang berkaitan

Saya mengaku bahawa segala maklumat diri dan aduan yang dikemukakan oleh saya adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atasnya.

Tandatangan:

.....
(Nama:)
Tarikh:

NOTA:

i. **Semua butiran adalah wajib diisi**. Butiran yang bertanda (*) adalah **wajib** diisi hanya bagi aduan daripada **Agensi Kerajaan**.
ii. Tandakan √ dalam kotak yang berkenaan.
iii. Aduan hendaklah dihantar ke Kementerian Kewangan seperti alamat di perenggan 12.6.
iv. Sekiranya dokumen/maklumat penting yang dikemukakan tidak lengkap, Kementerian Kewangan tidak akan meneruskan tindakan tatatertib ke atas syarikat yang dilaporkan.

Lampiran 2

GARIS PANDUAN BAGI PEROLEHAN BAS PENUMPANG BERHAWA DINGIN PELBAGAI CASIS KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN

DI SELURUH SEMENANJUNG MALAYSIA

1. **Pendahuluan**

1.1 Garis panduan ini diwujudkan bertujuan untuk memberi panduan kepada Agensi dalam membuat perolehan bas penumpang berhawa dingin dengan syarikat pembuat badan bas yang berkelayakan.

2. **Latar Belakang**

2.1 Kementerian Kewangan telah mengadakan Kontrak Panel Berpusat (KPSP) bagi perolehan bas penumpang berhawa dingin pelbagai casis semenjak 15 April 2001 sehingga 31 Disember 2017.

2.2 Selaras dengan perkembangan industri pembuatan bas penumpang yang semakin meningkat, item ini telah dikeluarkan daripada senarai item Kontrak Panel Berpusat berkuat kuasa mulai 01 Januari 2018.

2.3 Mulai 01 Januari 2018, Agensi hendaklah melaksanakan perolehan item bas penumpang berhawa dingin pelbagai casis mengikut tatacara semasa yang berkuat kuasa dengan melantik syarikat yang berkelayakan seperti digariskan di dalam Garis Panduan ini.

3. **Bas Penumpang**

3.1 Bas Penumpang merupakan kenderaan pengangkutan darat bermotor besar dan direka bentuk untuk membawa penumpang yang ramai. Dalam konteks perolehan Kerajaan, perolehan bas penumpang oleh Agensi Kerajaan adalah untuk kegunaan agensi tersebut iaitu daripada jenis bas mini, bas *Coaster* dan bas express.

4. **Kriteria Pelantikan Syarikat dan Spesifikasi Umum Bagi Perolehan Bas Penumpang Berhawa Dingin Pelbagai Casis**

4.1 Kriteria Syarikat

4.1.1 Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 110199 Pembuat (Kenderaan Bermotor dan Tidak Bermotor - Bas);

4.1.2 Pemegang ekuiti adalah rakyat tempatan;

4.1.3 Syarikat berkemampuan dari segi teknikal dan mempunyai modal berbayar sekurang-kurangnya RM1 juta;

4.1.4 Aktiviti utama adalah membuat bas;

4.1.5 Telah mempunyai rekod penjualan bas di pasaran selama tiga (3) tahun;

4.1.6 Memperoleh Sijil Kelulusan Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia (JPJ);

4.1.7 Syarikat bertaraf pembuat Bumiputera diberi keutamaan harga selaras dengan 1 Pekeliling Perbendaharaan 1PP/PK1/ Perenggan 6(iv)- Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera; dan

4.1.8 Mengutamakan syarikat yang melaksanakan program Skim Latihan 1Malaysia (SL1M).

4.2 **Spesifikasi Umum**

4.2.1 Agensi hendaklah mematuhi spesifikasi Garis Panduan Kelulusan Jenis Kenderaan (Pindaan) 2015 yang telah dikeluarkan JPJ;

4.2.2 Semua bas penumpang yang dibekalkan hendaklah tulen, baharu dan belum digunakan;

4.2.3 Mengutamakan syarikat yang berkeupayaan mengeluarkan badan bas berasaskan teknologi hijau; dan

4.2.4 Mengutamakan casis bas pembuatan tempatan dan casis dari jenama yang dikenali di Malaysia.

5. **Kaedah Dan Nilai Had Perolehan**

5.1 Perolehan bagi item Bas Penumpang Berhawa Dingin Pelbagai Casis hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi di kalangan syarikat yang berkelayakan seperti di perenggan 4 dengan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)
1.	Sehingga RM20,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat yang berkelayakan	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa Oleh Pegawai Pengawal
2.	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat yang berkelayakan	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)
3.	Melebihi RM500,00 setahun atau dalam satu kontrak	Tender di kalangan syarikat yang berkelayakan	Lembaga Perolehan Agensi

6. **Keutamaan Harga Kepada Syarikat Bertaraf Pembuat Bumiputera**

6.1 Keutamaan harga kepada syarikat bertaraf pembuat Bumiputera diberi seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratus Keutamaan
Sehingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

7. **Tanggungjawab Agensi**

7.1 Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan perolehan bas penumpang dibuat di kalangan syarikat berkelayakan dan mematuhi tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa seperti di perenggan 4 dan perenggan 5.

7.2 Agensi hendaklah memastikan perolehan bas penumpang dibuat berdasarkan keperluan penggunaan dan peruntukan yang disalurkan.

7.3 Garis Panduan ini adalah khusus untuk perolehan bas penumpang sahaja dan tidak boleh dipanjangkan kegunaannya untuk perolehan perkhidmatan penyelenggaraan bas. Perolehan bagi perkhidmatan penyelenggaraan bas hendaklah mengikut tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

8. **Tarikh Berkuat kuasa**

8.1 Garis panduan bagi perolehan bas penumpang berhawa dingin pelbagai casis kepada semua Agensi Kerajaan di seluruh Semenanjung Malaysia berkuat kuasa mulai 1 Januari 2018.

9. **Pertanyaan**

9.1 Semua pertanyaan mengenai garis panduan hendaklah dibuat secara bertulis/e-mel dan ke alamat seperti berikut:

Sektor Pengurusan Kontrak

Bahagian Perolehan Kerajaan

Kementerian Kewangan

Aras 3, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan

No. 5, Persiaran Perdana

Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8882 8862/8927

Faks : 03-8882 4297

E-mel : kontrakpusat@treasury.gov.my

Lampiran 3

GARIS PANDUAN BAGI PEROLEHAN TILAM DAN BANTAL JENIS *HIGH RESILIENT FOAM* (HRF) KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SELURUH SEMENANJUNG MALAYSIA

1. **Pendahuluan**

1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Agensi dalam membuat perolehan tilam dan bantal jenis *High Resilient Foam* (HRF).

2. **Latar Belakang**

2.1 Kementerian Kewangan telah mewujudkan Kontrak Panel Berpusat (KPSP) bagi perolehan tilam dan bantal jenis *High Resilient Foam* (HRF) semenjak 1 Jun 2009 sehingga 31 Disember 2017.

2.2 Item ini telah dikeluarkan daripada senarai item Kontrak Panel Berpusat mulai 1 Januari 2018.

2.3 Mulai 1 Januari 2018, Agensi hendaklah melaksanakan perolehan item tilam dan bantal jenis *High Resilient Foam* (HRF) mengikut tatacara semasa yang berkuat kuasa dengan melantik syarikat yang berkelayakan seperti digariskan di dalam Garis Panduan ini.

3. **Kriteria Pelantikan Syarikat dan Spesifikasi Umum Bagi Perolehan Tilam dan Bantal Jenis *High Resilient Foam* (HRF)**

3.1 Kriteria Syarikat

3.1.1 Berdaftar dengan Kementerian Kewangan sebagai <u>pembuat</u> dalam kod bidang 020199 Pembuat (Tilam Dan Bantal);

3.1.2 Pemegang ekuiti adalah warganegara Malaysia;

3.1.3 Syarikat berkemampuan dari segi teknikal;

3.1.4 Telah mempunyai rekod penjualan tilam dan bantal jenis *High Resilient Foam* (HRF) di pasaran selama tiga (3) tahun;

3.1.5 Produk mempunyai sijil perakuan daripada SIRIM QAS International Sdn. Bhd. dan/atau SIRIM BERHAD;

3.1.6 Syarikat bertaraf pembuat Bumiputera diberi keutamaan harga selaras dengan 1 Pekeliling Perbendaharaan 1PP/PK1 Perenggan 6 (iv) - Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera; dan

3.1.7 Mengutamakan syarikat yang melaksanakan program Skim Latihan 1Malaysia (SL1M).

3.2 Spesifikasi Umum Produk ditetapkan seperti berikut:

Bil.	No. Pensijilan:	Deskripsi:
1.	MS 1268:1992	*Specification for High-Resilience Polyurethane Foam.*
2.	ASTM D3574:2008	*Standard Test Methods for Flexible Cellular Materials – Slab, Bonded and Molded Urethane Foams.*

4. **Kaedah Dan Nilai Had Perolehan**

4.1 Perolehan bagi item Tilam dan Bantal Jenis *High Resilient Foam* (HRF) hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi di kalangan syarikat yang berkelayakan seperti di perenggan 3 dengan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)
1.	Sehingga RM20,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat yang berkelayakan	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa Oleh Pegawai Pengawal
2.	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat yang berkelayakan	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
3.	Melebihi RM500,00 setahun atau dalam satu kontrak	Tender di kalangan syarikat yang berkelayakan	Lembaga Perolehan Agensi

5. **Tanggungjawab Agensi**

5.1 Agensi hendaklah memastikan perolehan tilam dan bantal jenis *High Resilient Foam* (HRF) dibuat di kalangan syarikat berkelayakan dan mematuhi tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa seperti di perenggan 4.

5.2 Agensi hendaklah memastikan perolehan tilam dan bantal jenis *High Resilient Foam* (HRF) dibuat berdasarkan keperluan penggunaan dan peruntukan yang telah diluluskan.

6. Tarikh Berkuat kuasa

Garis panduan bagi perolehan tilam dan bantal jenis *High Resilient Foam* (HRF) kepada semua Agensi Kerajaan di seluruh Semenanjung Malaysia berkuat kuasa mulai 1 Januari 2018.

7. Pertanyaan

7.1 Semua pertanyaan mengenai garis panduan hendaklah dibuat secara bertulis/e-mel dan ke alamat seperti berikut:

Sektor Pengurusan Kontrak

Bahagian Perolehan Kerajaan

Kementerian Kewangan

Aras 3, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan

No. 5, Persiaran Perdana

Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8882 3245/4669

Faks : 03-8882 4297

E-mel : kontrakpusat@treasury.gov.my

Lampiran 4

GARIS PANDUAN BAGI PEROLEHAN PEMBEKALAN, PEMASANGAN ITEM *INTEGRATED LIGHT AND SOUND SYSTEM* (ILSS) UNTUK KENDERAAN KERAJAAN DI SELURUH SEMENANJUNG MALAYSIA

1. Pendahuluan

1.1 Kerajaan Malaysia berhasrat untuk membangunkan industri tempatan bagi mengurangkan kebergantungan kepada negara luar. Sehubungan itu, garis panduan ini diwujudkan adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada semua Kementerian/Agensi di seluruh Semenanjung Malaysia dalam membuat perolehan bagi pemasangan *Integrated Light And Sound System* – ILSS pada kenderaan jabatan yang dibenarkan menurut Kaedah 24 Kaedah-Kaedah Kenderaan Motor (Lalulintas Jalan) 1959 dan Ketua Pengarah Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ).

2. Latar Belakang

2.2 Kementerian Kewangan telah mewujudkan Kontrak Panel Berpusat (KPSP) bagi pembekalan, pemasangan dan penyelenggaraan item ILSS semenjak tahun 2005 hingga 31 Disember 2017.

2.3 Mulai 1 Januari 2018, item ILSS telah digugurkan daripada KPSP dan perolehan tersebut adalah di bawah tanggungjawab Kementerian/Agensi untuk memilih syarikat yang berkelayakan seperti yang digariskan di dalam Garis Panduan ini serta dilaksanakan mengikut tatacara semasa yang berkuat kuasa.

3. Skop Item *Integrated Light And Sound System* – ILSS

3.1 ILSS ialah lampu mata arah (*lightbar, strobe light, warning light, cadet stober light*) merupakan satu lampu penanda amaran pelbagai warna dan dikategorikan sebagai komponen aksesori yang dipasang di atas bumbung atau bahagian atas sesebuah kenderaan. Penggunaan lampu ini adalah bertujuan untuk memperingatkan pengguna jalan raya yang lain bahawa mereka perlu memperlahankan kenderaan, berhati-hati dan berwaspada di kawasan tersebut.

4. Kaedah Pelaksanaan Bagi Perolehan Pemasangan ILSS

a. Berdaftar dengan MOF dalam kod bidang 110399 Pembuat (*Integrated Light And Sound* System –ILSS);

b. Pemegang ekuiti adalah rakyat tempatan;

c. Mempunyai modal berbayar sekurang-kurangnya RM500,000.00;

d. Produk keluaran mempunyai sijil pengiktirafan daripada SIRIM QAS International dan *Original Equipment Manufacturer* (OEM);

e. Produk adalah bahan/barangan tempatan iaitu selaras dengan 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/PK1/ Perenggan 6(i)- Dasar Penggunaan Bahan/Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan;

f. Berpengalaman dalam bidang pembuatan ILSS sekurang-kurangnya 5 tahun; dan

g. Mengutamakan syarikat yang melaksanakan program Skim Latihan 1Malaysia (SL1M).

5. Kaedah Dan Nilai Had Perolehan

5.1 Perolehan bagi item ILSS hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi di kalangan syarikat yang berkelayakan seperti di perenggan 4 dengan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)
1.	Sehingga RM20,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat yang berkelayakan	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa Oleh Pegawai Pengawal
2.	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebutharga di kalangan syarikat yang berkelayakan	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
3.	Melebihi RM500,00 setahun atau dalam satu kontrak	Tender di kalangan syarikat yang berkelayakan	Lembaga Perolehan Agensi

6. Tanggungjawab Kementerian/Agensi

6.1 Kementerian/Agensi hendaklah mewajibkan syarikat pembekal kenderaan membeli item ILSS di kalangan syarikat pembekal item ILSS yang berkelayakan bagi perolehan kenderaan baharu Kementerian/Agensi. Pemasangan ILSS hanyalah pada kenderaan Kerajaan yang dibenarkan oleh pihak JPJ.

6.2 Kementerian/Agensi hendaklah memastikan bagi perolehan penyelenggaraan/ pemasangan ILSS ke atas kenderaan Jabatan sedia ada hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat pembekal item ILSS yang berkelayakan.

6.3 Kementerian/Agensi hendaklah meletakkan syarat di dalam tawaran sebut harga atau tender bahawa syarikat pembekal hendaklah membekalkan pemasangan ILSS di kenderaan Agensi yang dibeli daripada syarikat yang berkelayakan.

7. Tarikh Berkuatkuasa

7.1 Garis Panduan Bagi Perolehan Pembekalan, Pemasangan *Item Integrated Light And Sound System* (ILSS) Untuk Kenderaan Kerajaan Di Seluruh Semenanjung Malaysia berkuatkuasa mulai 1 Januari 2018.

8. Pertanyaan

Semua pertanyaan mengenai garis panduan hendaklah dibuat secara bertulis/emel dan ke alamat seperti berikut:

Sektor Pengurusan Kontrak
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Aras 3, Blok Utara,
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Tel : 03-8882 3262/8862
Faks : 03-8882 4297
Emel : kontrakpusat@treasury.gov.my

Lampiran 5

ITEM : KONTRAK PANEL BERPUSAT BAGI PEROLEHAN AYAM DAGING KEPADA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PANEL BERPUSAT

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)	Lot 1, Jalan Teknologi 3/5, Taman Sains Selangor 1 Kota Damansara, Petaling Jaya 47810 SELANGOR No. Tel : 03-6144 1200 No. Faks : 03-6144 1399 Emel : info@nafas.com.my Aduan SMS : NAFAS ADUAN [aduan anda] hantar ke 15888	Nama Bank: Malayan Banking Berhad Cawangan Bukit Bintang No. 42-2, Ground & 1st Floor Jalan Sultan Ismail 50250 KUALA LUMPUR Akaun No: 0-14084-30657-7

Lampiran 5A

SPESIFIKASI, HARGA DAN SYARAT-SYARAT BEKALAN AYAM

1. PENDAHULUAN

1.1 Kementerian Kewangan bersetuju melantik Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS) sebagai syarikat panel tunggal bagi pembekalan ayam kepada Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia. NAFAS adalah dipertanggungjawabkan untuk menyempurnakan kontrak dengan agensi yang terlibat agar berjalan dengan sempurna dan mencapai objektifnya.

2. JENIS & SPESIFIKASI AYAM

2.1 Pembekalan ayam adalah terbahagi kepada tiga (3) jenis iaitu ayam hidup, ayam bersih *super* dan ayam potong sembilan (9).

2.2 Spesifikasi bagi ayam hidup, ayam bersih *super* dan ayam potong sembilan (9) adalah seperti di Lampiran 5A1, 5A2 dan 5A3.

3. KONTRAK DITANDATANGANI DI PERINGKAT AGENSI

3.1 Kementerian Kewangan telah meluluskan perolehan ayam ini secara rundingan terus. Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) yang ditandatangani oleh pegawai yang diturunkan kuasa.

3.2 Agensi perlu menetapkan nilai bon dengan NAFAS berdasarkan nilai SST ataupun anggaran kontrak berdasarkan kadar yang telah ditetapkan mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

3.3 Agensi hendaklah memeterai kontrak perolehan ayam dengan NAFAS dan memastikan klausa-klausa kontrak yang berkaitan turut dimasukkan di dalam kontrak. Agensi juga hendaklah memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara sepanjang kontrak ini berkuat kuasa.

3.4 Agensi hendaklah memastikan perolehan ayam dibuat di dalam tempoh kontrak yang berkuat kuasa iaitu di antara 1 Januari 2022 sehingga 31 Disember 2024.

4. KAWASAN BEKALAN DAN HARGA AYAM DAGING

4.1 Kawasan bekalan ayam adalah meliputi semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia. Kementerian Kewangan telah menetapkan harga ayam bagi tempoh tiga (3) tahun sepanjang tempoh kontrak seperti berikut:

Bil.	Jenis Ayam	Harga (RM)/kg
1.	Ayam Hidup	6.55
2.	Ayam Bersih *Super*	9.50
3.	Ayam Potong Sembilan (9)	9.90

* Harga ini termasuk kos penghantaran, kos penyimpanan dan fi ePerolehan.

5. PESANAN MINIMUM

5.1 Had minimum bagi setiap pesanan adalah seperti berikut:-

Bil.	Jenis Ayam	Pesanan Minimum
1.	Ayam Hidup	30 kg
2.	Ayam Bersih *Super*	20 kg - dengan berat anggaran bersih seekor ayam ialah antara 1.3 kg – 1.7 kg
3.	Ayam Potong Sembilan (9)	90 keping

5.2 Sekiranya Agensi ingin membuat pesanan di bawah had minimum yang telah ditetapkan, Agensi hendaklah mengadakan perbincangan dengan pihak NAFAS untuk mendapatkan persetujuan pembekalan.

5.3 Jika tiada persetujuan dicapai, Agensi dibenarkan untuk membuat perolehan di bawah had minimum tersebut daripada pihak luar selain NAFAS mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

6. TEMPOH PENYERAHAN

6.1 Tempoh penyerahan ayam adalah dalam tempoh 48 jam daripada Pesanan Kerajaan dikeluarkan oleh Agensi. NAFAS hendaklah memastikan bekalan sampai pada waktu serahan yang ditetapkan melalui pengedar yang telah dilantik oleh NAFAS. Senarai pengedar adalah seperti di Lampiran 5A4.

6.2 Agensi hendaklah memasukkan klausa berkaitan tempoh serahan di dalam kontrak bagi membolehkan penalti atau denda dikenakan di atas kelewatan bekalan oleh pihak NAFAS.

6.3 Sekiranya berlaku insiden di luar kawalan seperti kejadian bencana alam atau perkara yang dinyatakan di dalam klausa kontrak yang mengakibatkan kelewatan/kegagalan penghantaran bekalan, pihak NAFAS adalah tidak tertakluk kepada tempoh penyerahan seperti yang disebutkan di perenggan 6.1.

7. WAKTU PENYERAHAN

7.1 Agensi hendaklah menyatakan waktu penyerahan ayam daging dengan jelas di dalam klausa kontrak yang dimeterai dan persetujuan bersama hendaklah dicapai di antara pihak Agensi dan NAFAS.

8. KUALITI BEKALAN

8.1 Agensi hendaklah memastikan kualiti bekalan ayam yang dibekalkan oleh NAFAS mematuhi spesifikasi yang ditetapkan seperti:

(a) mematuhi Akta Makanan 1983 dan peraturan-peraturan yang tertakluk dibawahnya oleh Kementerian Kesihatan;

(b) sijil pengesahan kesihatan ayam untuk dimakan oleh Jabatan Perkhidmatan Veterinar (JPV); dan

(c) mematuhi sijil halal mengikut spesifikasi yang dikeluarkan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)/Majlis Agama Islam Negeri (MAIN).

9. TERMA BAYARAN

Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh NAFAS hendaklah dibuat mengikut tatacara kewangan semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa.

10. PUNCA-PUNCA BEKALAN AYAM

10.1 NAFAS adalah disyaratkan untuk mendapatkan bekalan ayam daging daripada penternak-penternak Bumiputera yang menjadi ahli Pertubuhan Peladang.

10.2 Sekiranya berlaku kekurangan bekalan ayam daging daripada penternak- penternak Bumiputera di satu-satu tempat atau kawasan, NAFAS hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sebelum mendapatkan bekalan ayam daging daripada punca-punca lain.

11. PUSAT-PUSAT PENYEMBELIHAN DAN PEMPROSESAN AYAM

11.1 Bekalan ayam daging hendaklah disembelih dan diproses di pusat-pusat pemprosesan yang diselenggarakan oleh NAFAS seperti di Lampiran 5A5.

11.2 Pusat-pusat ini perlulah mematuhi spesifikasi-spesifikasi yang ditetapkan oleh JPV/JAKIM/MAIN.

12. KAWALAN KUALITI

12.1 NAFAS hendaklah memastikan pembelian anak ayam, makanan ayam dan ubat-ubatan ayam dibuat adalah berdasarkan nasihat JPV bertujuan untuk mengelakkan penyakit ayam yang tidak terkawal.

12.2 Agensi hendaklah memastikan klausa berkaitan kawalan kualiti dimasukkan di dalam kontrak.

13. DENDA

13.1 Sekiranya NAFAS gagal memenuhi obligasi yang ditetapkan dalam kontrak, denda yang ditetapkan adalah seperti berikut:

BIL.	KEADAAN	KADAR DENDA/TINDAKAN
1.	Kelewatan penghantaran pada waktu penyerahan yang dipersetujui (kurang daripada tiga (3) jam).	5% daripada nilai pesanan
2.	Kelewatan penghantaran selepas tiga (3) jam daripada waktu penyerahan yang dipersetujui.	10% daripada nilai pesanan

3.	Kelewatan lebih enam (6) jam daripada waktu penyerahan yang dipersetujui.	10% daripada nilai pesanan • Agensi berhak menolak bekalan tersebut dan mendapatkan bekalan ayam daging daripada sumber luar. • Semua kos termasuk kos pentadbiran ditanggung sepenuhnya oleh NAFAS.
4.	Bekalan ayam daging yang diterima tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan.	10% daripada nilai pesanan • Agensi berhak menolak bekalan tersebut dan mendapatkan bekalan ayam daging daripada sumber luar. • Semua kos termasuk kos pentadbiran ditanggung sepenuhnya oleh NAFAS.
5.	Ayam hidup yang dibekalkan tidak menepati spesifikasi di Lampiran 5A1 dan/atau didapati telah diberi makan dengan makanan ayam bercampur pasir dengan niat untuk menaikkan berat timbangan.	• Mengambil tindakan sewajarnya berdasarkan klausa kontrak. • Mengemukakan laporan kepada Kementerian Kewangan untuk diambil tindakan.

13.2 Sekiranya NAFAS dikenakan denda, Agensi mempunyai dua (2) pilihan seperti berikut:

(i) Pihak NAFAS terus membayar denda tersebut kepada Agensi; atau

(ii) Bayaran denda dipotong daripada bayaran penghantaran bekalan berikutnya.

13.3 Agensi hendaklah mengemukakan laporan kepada Kementerian Kewangan setiap enam (6) bulan mengenai kadar denda yang telah dikenakan kepada NAFAS bagi tujuan pemantauan.

13.4 Pihak Agensi hendaklah memastikan klausa berkaitan denda dimasukkan di dalam kontrak.

14. KLAUSA TAMBAHAN DALAM KONTRAK

14.1 Agensi boleh menambah klausa-klausa lain berdasarkan keperluan setiap Agensi.

15. TANGGUNGJAWAB AGENSI

15.1 Agensi adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan perolehan ayam daging dilaksanakan berdasarkan spesifikasi, harga dan syarat-syarat seperti di atas dinyatakan dengan jelas di dalam kontrak pembekalan ayam daging.

LAMPIRAN 5A1

SPESIFIKASI AYAM HIDUP

1. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah ayam daging yang berumur tidak lebih daripada 60 hari. Berat tiap-tiap seekor ayam hendaklah tidak kurang daripada 1.5 kg dan tidak lebih daripada 2.2 kg berat semasa hidup.

2. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah ayam-ayam sihat dan bebas daripada penyakit.

3. Kaki ayam hendaklah licin. Mata ayam tersebut hendaklah bersih dan bercahaya. Hidung hendaklah bebas daripada hingus dan nanah. Kepak-kepak ayam hendaklah tidak terkulai. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah berbulu kering semasa timbangan di ladang.

4. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah gemuk dan dada hendaklah berisi.

5. Dalam masa 6 jam sebelum masa penghantaran ayam-ayam tersebut hendaklah jangan diberi makan. Jika didapati ayam-ayam itu telah diberi makan, Agensi yang berkenaan berhak menolak bekalan tersebut.

6. Ayam-ayam hendaklah dibekalkan di dalam sangkar/bakul-bakul plastik yang besar supaya ayam-ayam itu bebas bergerak.

7. Ayam-ayam yang dibekalkan tidak boleh/jangan disuntik dengan hormon.

LAMPIRAN 5A2

SPESIFIKASI AYAM BERSIH *SUPER*

1. Semua ayam bersih *super* dibekalkan hendaklah daripada jenis-jenis seperti berikut:

   a. Segar (*Fresh*): ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan di antara 0°C hingga 6°C (Ayam-ayam ini tidak disejukkan atau dibekukan sebelum daripada itu).

   b. Ayam Sejuk (*Chilled*): ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan di antara 0°C hingga 4°C tetapi ayam-ayam tersebut tidak dibekukan (*frozen*) atau ayam beku yang dicairkan semula (*thawed*).

   c. Ayam Beku (*Frozen*): ayam telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan tidak melebihi (-)18°C tetapi ayam tersebut tidak merupakan ayam yang dibekukan semula (*refreezing*).

2. Ayam-ayam yang telah diproses akan dibungkus di dalam beg plastik. Berat setiap bungkusan adalah di antara 10 kg hingga 15 kg. Bungkusan-bungkusan ini akan dimasukkan ke dalam bakul plastik.

3. Ayam-ayam hendaklah dibekalkan tanpa kepala, kaki, bulu, usus dan organ dalaman . Leher hendaklah tidak lebih dari 7.5 cm. Ayam-ayam tersebut hendaklah gemuk dan berat bersih hendaklah tidak kurang daripada 1.3 kg dan tidak lebih daripada 1.7 kg. Ayam tersebut juga hendaklah dicuci bersih, tanpa darah. Kualiti ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah menepati penentuan seperti di Lampiran 5A1**.**

4. Pembekal hendaklah mengesahkan bahawa ayam-ayam tersebut telah disembelih dan diproses dengan cara yang bersih dan mengikut peraturan Halal yang ditetapkan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) atau Majlis Agama Islam Negeri (MAIN). Pembekal hendaklah mengemukakan Sijil Halal yang dikeluarkan oleh JAKIM atau MAIN.

LAMPIRAN 5A3

SPESIFIKASI AYAM POTONG SEMBILAN (9)

1. Semua ayam potong sembilan (9) dibekalkan hendaklah daripada jenis-jenis seperti berikut:

   a. Segar (*Fresh*): ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan di antara 0°C hingga 6°C (Ayam-ayam ini tidak disejukkan atau dibekukan sebelum daripada itu).

   b. Ayam Sejuk (*Chilled*): ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan di antara 0°C hingga 4°C tetapi ayam-ayam tersebut tidak dibekukan (*frozen*) atau ayam beku yang dicairkan semula (*thawed*).

   c. Ayam Beku (*Frozen*): ayam telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan tidak melebihi (-)18°C tetapi ayam tersebut tidak merupakan ayam yang dibekukan semula (*refreezing*).

2. Berat seekor ayam yang hendak dipotong sembilan mestilah tidak kurang dari 1.3 kg dan tidak lebih dari 1.7 kg. Pengagihan (*portion*) ketul ayam bagi orang dewasa adalah di antara 150-180 gram. Manakala bagi *portion* kanak-kanak, Agensi hendaklah berunding secara terus dengan pihak NAFAS.

3. Ayam potong sembilan (9) terdiri daripada seekor ayam daging tanpa kepala, leher, kaki, hempedal, hati, tongking dan lemak yang dipotong kepada sembilan (9) bahagian seperti berikut:

   a. 2 ketul kepak;

   b. 2 ketul peha atas (*thigh*);

   c. 2 ketul *drumstick*; dan

   d. 3 ketul bahagian dada.

4. Setiap bekalan hendaklah diisi di dalam satu bungkusan yang tidak melebihi 10 kg hingga 15 kg untuk setiap bungkusan plastik. Setiap bungkusan pula hendaklah mengandungi 90% daripada 9 bahagian bagi seekor ayam dan 10% lagi bolehlah terdiri daripada mana-mana bahagian ayam yang telah dipotong sembilan seperti di perenggan 2 di atas iaitu untuk tujuan menggenapkan timbangan dalam pesanan.

LAMPIRAN 5A4

SENARAI PENGEDAR (*DISTRIBUTOR*) NAFAS

1. NAFAS Food Pocessing & Marketing Sdn Bhd
   No. 1549, Mukim 12, Valdor Industrial Land
   Sungai Bakap, S.P.S.
   14200 Pulau Pinang

   Nama Pengurus : En. Zainal bin Rasidi
   No. Tel : 04-582 8899

2. Pertubuhan Peladang Kawasan Baling
   No. 26, Kompleks IADP
   Daerah Baling
   09100 Kedah

   Nama Pengurus : En Mohd Hafiz bin As'ari
   No. Tel : 017-598 1124

3. Pertubuhan Peladang Kawasan Pokok Sena
   No. 111, Batu 12
   Jalan Pokok Sena
   Pokok Sena
   06400 Kedah

   Nama Pengurus : En. Mohamad Foad bin Awang Ramli
   No. Tel : 013-488 0948

4. Pertubuhan Peladang Kawsan Bukit Gantang
   Jalan Kuala Kangsar
   Changkat Jering Taiping,
   34850 Perak

   Nama Pengurus : En. Bustaman bin Yusof
   No. Tel : 019-570 7074

5. Pertubuhan Peladang Kawasan Manjong Selatan
   Jalan Kg. Dato' Sri Kamaruddin
   Sri Manjung
   34850 Perak

   Nama Pengurus : En. Wan Khairul Faizee bin Wan Zulkifili
   No. Tel : 012-500 7411

6. Pertubuhan Peladang Negeri Selangor
Tingkat 9, Menara PPNS
Pusat Dagangan UMNO Shah
Alam, Lot 8, Persiaran Damai
Seksyen 11, Shah Alam
40000 Selangor

Nama Pengurus : En. Ahmad Fuad bin Zakaria
No. Tel : 012-207 6357

7. Pertubuhan Peladang Negeri Sembilan
No.8, Lot 8248
Jalan Dato' Muda Linggi
Seremban
70100 Negeri Sembilan

Nama Pengurus : En. Abd Razak bin Said
No. Tel : 016-256 3648

8. Pertubuhan Peladang Kawasan Jasin
Jalan Kelubi, Jasin
77000 Melaka

Nama Pengurus : En. Mohd. Nazir bin Borhan
No. Tel : 06-529 1268
E-mel : ppk_jasin@yahoo.com.my

9. Pertubuhan Peladang Kawasan Ledang Tangkak
Jalan Paya Mas
Tangkak, Muar
84900 Johor

Nama Pengurus : Mohamad Nazreen bin Mohd Kamal
No. Tel : 06-978 1262
E-mel : ppk.ledangtangkak@gmail.com

10. Pertubuhan Peladang Kawasan Simpang Renggam
No.14, Jalan Sinar
Taman Sinar
Simpang Renggam
86200 Johor

Nama Pengurus : En. Eddlie bin Ismail
No. Tel : 019-260 7944

11. Pertubuhan Peladang Kawasan Johor Bahru Selatan
No. 18 & 20, Jalan Sri Perkasa 1/5
Taman Tampoi Utama
Johor Baharu
81200 Johor

Nama Pengurus : Puan Nurul Aini binti Abdul Samat
No. Tel : 012-373 7090

12. Pertubuhan Peladang Kawasan Manir Belara
Km.10, Jalan Kelantan, Manir
Kuala Terengganu
21200 Terengganu

Nama Pengurus : En. Ramli bin Hamzah
No. Tel : 019-976 1197

13. Pertubuhan Peladang Kawasan Repek Telong
Bt. 19 1/2, Kampong Badak
Bachok
16300 Kelantan

Nama Pengurus : En. Wan Mat Amin bin Wan Abdul Rahman
No. Tel : 019-948 8163

14. Pertubuhan Peladang Kawasan Kijal
Kijal, Kemaman
24100 Terengganu

Nama Pengurus : En. Amran bin Rifin
No. Tel : 019-927 1229

15. Pertubuhan Peladang Kawasan Langkawi
Jalan Lapangan Terbang Antarabangsa
Padang Mat Sirat, Langkawi
07100 Kedah

Nama Pengurus : En. Ismihan bin Mahamed
E-mel : ppklangkawi@gmail.com

LAMPIRAN 5A5

SENARAI PUSAT PENYEMBELIHAN DAN PEMPROSESAN AYAM

1) PUSAT PEMPROSESAN SUNGAI BAKAP, S.P.S., PULAU PINANG

Milik:
Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)

Alamat Pusat Pemerosesan:
NAFAS Food Processing & Marketing Sdn. Bhd.
[Syarikat milik penuh NAFAS]
Lot 1549, Mukim 12, Valdor Industrial Land
14200 Sungai Bakap
Seberang Perai Selatan
Pulau Pinang

Tel : 04-582 8899
Faks : 04-582 0099

Pengurus Besar:
Encik Zainal Bin Rasidi

2) PUSAT PEMPROSESAN MACHAP

Milik:
Pertubuhan Peladang Negeri Johor (PPNJ)

Alamat Pusat Pemerosesan:
Pusat Industri Peladang
Batu 53 ¼, Jalan Air Hitam - Johor
86100 Air Hitam,
Batu Pahat,
Johor.

Tel : 07-754 1500 / 754 2000
Faks : 07-754 2005

3) PUSAT PEMPROSESAN SELANGOR

Milik:
Pertubuhan Peladang Negeri Selangor (PPNS)

Alamat Pusat Pemerosesan:
Kilang Pemerosesan Ayam
Pertubuhan Peladang Negeri Selangor
No 4, Jalan Lingkungan Raja Lumu
Kawasan Industri Pandamaran
42000 Pelabuhan Klang
Selangor.

Tel : 03-3168 5914 /
03-3167 5484

LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga .....

(Kew. 284-Pin. 5/94)

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI.....

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat)	Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan (Alamat Lengkap)
.....	.....
No.Telefon:	.....
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:	No. Telefon: .....
Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini	Tarikh: .....

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

   1.1. Syarat penyerahan/penyempurna .....

   1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki .....

   1.3 Arahan pengiriman .....

   1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan dan bertanda nombor sebut harga .....

   1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari ..... hb .....

   1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah ..... hari selepas tarikh tutup.

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

Nama Pegawai: .....

Jawatan: .....

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
	Tarikh penyerahan/ penyempurnaan ditawarkan ..... * Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.			JUMLAH	_____

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .....

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan
Penyebut Harga : .....

Nama dan K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

Tarikh : .....

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. **KEADAAN BARANG**

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. **HARGA**

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. **SEBUT HARGA SEBAHAGIAN**

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. **BARANG SETARA**

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. **PERSETUJUAN**

(i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan

(ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. **PEMERIKSAAN**

(i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

(ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. **PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI**

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. **PENOLAKAN**

(i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;

(ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang

yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan

(iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. **PENGIKLANAN**

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. **TAFSIRAN**

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. **INSURANS**

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. **CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. **PEMBUNGKUSAN**

(i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. **PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. **CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. **MATA WANG**

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. **PEMBUNGKUSAN**

(i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

(ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

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 Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut Harga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

(a) Harga dan tandatangan Kontraktor 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).

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

(a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebut harga …… serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.

(b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.

(c) 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, Kontraktor boleh menghubungi Pegawai Inden untuk penjelasan lanjut.

3. TEMPOH SIAP KERJA *

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi ……..... minggu.

4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA +

Dokumen Sebut Harga ini dijual dengan harga RM ……..... (Ringgit Malaysia: ……..... sahaja).

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

---

* Hendaklah diisi oleh Pegawai Mengurus Sebut Harga

\+ Pengiraan harga dokumen sebu tharga hendaklah dbuat berdasarkan kadar yang ditetapkan bagi bayaran dokumen tender menerusi SPP yang terkini.

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA

1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejas sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja* (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.

2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasal 9(d)**.**

3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA

3.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.

*3.2 Kerja-kerja elektrik yang dilaksanakan disamping mematuhi kehendak di perenggan 3.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh:

(i) Suruhanjaya Tenaga
(ii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
(iii) Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
(iv) Jabatan Bomba dan Penyelamat
(v) Pihak Berkuasa Tempatan

** Potong jika tidak diperlukan*

4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam Inden, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden akan dibatalkan oleh Pegawai Inden dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap Kontraktor.

5. SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan Kerja kepada Kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahhak apa-apa faedah di bawah Inden ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Inden.

6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN

6.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah, apabila diminta oleh Pegawai Inden, memberi kepadanya baucar-baucar dan/atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu mematuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.

6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.

6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.

7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sempurnanya.

7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.

7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya

daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.

7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnya dari Dokumen Sebut Harga itu.

8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden:

(a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;

(b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

(c) Penggantungan perlaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

(d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan

(e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. BAYARAN KEMAJUAN

Pegawai Inden dibenarkan membuat bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan**.**

11. KERJA PERUBAHAN

11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan sebut harga ini.

11.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

12. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

12.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal dimana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.

12.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.

12.3 Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos membaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tiada tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) Kementerian Pembangunan Usahawan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan. Bagi kerja-kerja elektrik/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurnanya dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja JKR 58 dan Borang Pengesahan Penyiapan Inden Kerja JKR 58A kepada Pegawai Inden.

14. PERAKUAN SIAP KERJA

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja ini bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

15. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan**,** kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain.

16. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan Kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

BORANG SEBUT HARGA KERJA

Sebut Harga Bil.....

……..
……..
……..
……..

Tuan,

Sebut harga untuk .....

.....
Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga Syarat-syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja kerja tersebut bagi jumlah harga pukal sebanyak Ringgit Malaysia: ....(RM).....).

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa ..... minggu dari tarikh akhir tempoh mula kerja seperti yang diarahkan oleh Pegawai Inden.

Bertarikh pada .....haribulan.....20....

…….	. ……..
Tandatangan Kontraktor	Tandatangan Saksi
Nama Penuh:.....	Nama Penuh:…….....
No. K/P:.....	No. K/P:.....
Alamat:.....	Alamat:.....
.....	.....
.....	.....

Atas sifat:.....

.....
Meterai atau Cap Kontraktor

Sebut harga .....

.....

RINGKASAN SEBUT HARGA (PUKAL)

Bil.	**Huraian Kerja**	**Jumlah Harga Pukal (RM)**
	Jumlah dibawa ke Borang Sebut Harga	

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebut Harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebut Harga.

.....
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

Sebut harga .....

.....

RINGKASAN SEBUT HARGA (KUANTITI)

Bil.	Huraian Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar Harga (RM)	Jumlah (RM)
	Jumlah dibawa ke Borang Sebut Harga				

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebut Harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebut Harga.

.....
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

CONTOH SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan / Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB		
7.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
8.	Borang Maklumat Penyebut Harga		
9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi		
10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
11.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)		
12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir		

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
14.	Lain-lain Sekiranya Ada		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. ..... (jika ada).
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:
	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

J.K.R. 58-Pin. 3/2008

KERAJAAN MALAYSIA
BORANG PERJANJIAN INDEN KERJA

Vot. ……..... No. Inden ……...……
Kerja …… No. Tanggungan .....
Ruj. Fail …… Kerani Kewangan .....

A. Kepada Kontraktor:
Nama ……..…….

Alamat ……..……
…….....

Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini:

……
……

untuk jumlah wang sebanyak Ringgit : …….....
…….....
.

dan sen ……..… (RM …….....……) mengikut syarat-syarat berikut:

1. Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerahhak atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja.
2. Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Inden Kerja dan hendaklah disiapkan pada .....
3. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga –
   a) Borang Perjanjian Inden Kerja
   b) Syarat-syarat Sebut Harga
   c) Spesifikasi
   d) Ringkasan Tender/Senarai Kuantiti
   e) Lukisan

Tandatangan .....
(Pegawai Inden)
Nama .....
Jawatan .....
Tarikh .....

4. Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.

Tandatangan	Tandatangan
.....	.....
(Kontraktor)	*(Saksi)*
Nama	Nama .....
Atas sifat	Jawatan .....
diberikan dengan sempurna untuk	Alamat .....
menandatangani untuk dan bagi pihak	
	.....
.....	
(Meterai atau Cop Kontraktor)	
Tarikh	Tarikh .....

FORMAT LAPORAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

***NAMA AGENSI:**

LAPORAN BULAN:

BIL	TAJUK PEROLEHAN	KATEGORI PEROLEHAN [Bekalan(B)/ Perkhidmatan(P)/ Kerja(K)]	NAMA SYARIKAT	TARAF SYARIKAT [Bumiputera(B)/ Bukan Bumiputera (BB)] [Pembuat (P)]	NILAI PEROLEHAN [RM]	TEMPOH PENGHANTARAN / TEMPOH SIAP	BARANGAN BUATAN TEMPATAN/ BARANGAN IMPORT

*** Sila isi Kementerian/Jabatan/Pejabat/PTJ**

Catatan:
Laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan setiap bulan dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dan Unit Audit Dalam Agensi.

CONTOH SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila Tandakan √ Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

1.	Salinan Sijil Pendaftaran dan Taraf Bumiputera Dari Kementerian Kewangan Malaysia (Bekalan/Perkhidmatan)	☐
2.	Salinan Sijil Pendaftaran dan Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	☐
3.	Borang Tender Telah Diisi dan Ditandatangani	☐
4.	Ringkasan Tender Telah Diisi dan Ditandatangani	☐
5.	Jadual Kadar Harga Telah Diisi dan Ditandatangani	☐
6.	Senarai Kuantiti Telah Diisi dan Ditandatangani	☐
7.	Borang Maklumat Petender	☐
8.	Borang Spesifikasi	☐
9.	Borang Penyerahan Contoh dan Katalog	☐
10.	Borang Servis Penyelenggaraan	☐
11.	Senarai Kakitangan Teknikal	☐
12.	Salinan Akaun Syarikat Yang Telah Disahkan dan Diaudit	☐
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi 3 Bulan Terakhir	☐
14.	Tiada Nama Syarikat Dalam Dokumen Tawaran Teknikal	☐
15.	Senarai Semakan Yang Telah Ditandakan	
16.	Lain-lain Sekiranya Ada (Sila Catatkan)	☐
		☐

SENARAI BORANG TENDER, DOKUMEN KONTRAK DAN BORANG - BORANG LAIN BAGI TENDER KERJA JABATAN KERJA RAYA

JENIS KERJA	BORANG KONTRAK	BORANG TENDER	SURAT SETUJU TERIMA	BORANG-BORANG LAIN
1. Kontrak kerja berasaskan pelan dan spesifikasi (*lump sum*)	PWD 203 (Rev.10/83) Termasuk Addendum 1- 7	JKR 203C (Pind.4/2005)	JKR 203D (Pind.6/2005)	
2. Kontrak kerja berasaskan Senarai Bahan (*Bills of Quantities*)	PWD 203A (Rev.10/83) Termasuk Addendum 1- 7	JKR 203B (Pind.4/2005)	JKR 203D (Pind.6/2005)	
3. Kontrak kerja bagi Sub-kontrak Dinamakan (*Nominated Sub-contractor*) di mana kontrak utama berasaskan JKR 203 atau JKR 203A	JKR 203N Sem.10/83 termasuk Addendum	JKR203N 1/83 Termasuk Addendum	JKR 203N 4/83 Surat Setuju Terima Tender oleh Kontraktor Utama kepada Subkontraktor Dinamakan	JKR 203N 2/88 Syarat-syarat membuat Tender dan Maklumat Am untuk digunakan oleh Sub-kontraktor Dinamakan JKR 203N 3/93 Arahan kepada Kontraktor Utama untuk menyetuju terima tender daripada Sub-kontraktor Dinamakan JKR 203N 5/83 Perintah Rasmi untuk memulakan kerja oleh Kontraktor Utama kepada Sub-Kontraktor Dinamakan JKR 203N 6/88 Surat Pemberitahuan Penamaan kepada Sub- kontraktor JKR 203N 7/88 Surat Jaminan Tanggung Rugi

JENIS KERJA	BORANG KONTRAK	BORANG TENDER	SURAT SETUJU TERIMA	BORANG- BORANG LAIN
4. Kontrak kerja bagi Pembekal Dinamakan (*Nominated Supplier*) di mana kontrak utama berasaskan JKR 203 atau JKR 203A	JKR 203P/83	JKR 203P I/83	JKR 203P 4/83	JKR 203P 2/83 Syarat-syarat membuat Tender dan Maklumat Am untuk digunakan oleh Pembekal JKR 203P 3/83 Arahan kepada Kontraktor Utama untuk menyetuju terima tender daripada Pembekal Dinamakan JKR 203P 5/83 Pesanan untuk membekal dan menyerah-Hantar Artikel- artikel JKR 203P5A/83 Jadual Artikel- artikel Yang Dipesan untuk di bekal dan Diserah-Hantar JKR 203P 6/88 Surat Pemberitahuan Penamaan kepada Pembekal Dinamakan JKR 203P 7/88 Surat Jaminan Tanggung Rugi

JENIS KERJA	BORANG KONTRAK	BORANG TENDER	SURAT SETUJU TERIMA	BORANG- BORANG LAIN
5. *Condition Of Contract for International Civil Engineering Contracts (Locally Funded Projects)*	PWD FORM 203 CEWI (1/84 Edition)			
6. Bekalan Barang-barang (Stor)	PWD 203H Rev. 12/83	PWD 203I	PWD 203K Rev. 1/82	PWD 203J Rev. 1/84 *Schedule of Stores for use in.*
7. Bekalan Jentera dan Peralatan Kejuruteraan	JKR 203E Sem. 10/89	JKR 203F Sem. 10/89	JKR 203G Sem. 10/89	
8. Bekalan Batu Kuari	PWD 203Q Rev. 9/70	JKR 203Q1	JKR 203Q3	PWD 203Q2 *Schedule of Rates & prov. Quantities of Metal to be supplied and delivered and other works to be performed* JKR 203Q4 Rev. 1/62 *Rules for working of Government owned Quarry*
9. Mengangkut bahan-bahan dalam satu-satu daerah	JKR 203R	JKR 203R1	JKR 203R3	JKR 203R2 *Schedule of Rates & Prov. Quantities of Materials for Transportation*

JENIS KERJA	BORANG KONTRAK	BORANG TENDER	SURAT SETUJU TERIMA	BORANG- BORANG LAIN
10. *Condition Of Contract For Design & Build and Turnkey Projects*	PWD FORM DB/T 2002 Edition	P.W.D Fom DB/T -A2002		

SENARAI BORANG-BORANG PENTADBIRAN KONTRAK KERJA JABATAN KERJA RAYA

Bil.	TAJUK BORANG	NOMBOR RUJUKAN
1.	Perakuan Siap Kerja (*Certificate of Practical Completion*)	JKR 203S-Pin. 2/83
2.	Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (*Certificate of Delay and Extension of Time*)	JKR 203T-Pin. 4/83
3.	Arahan Pegawai Penguasa (*Superintending Officer's Instruction*)	JKR 203U/82-Pin.1/92
4.	Arahan Perubahan Kerja	JKR-APK
5.	Permohonan Untuk Mendapatkan Kelulusan Perubahan Kerja	JKR-KPK
6.	Permohonan Untuk Kelulusan Kerja Tambahan Kuantiti Sementara	JKR-KKS
7.	Perakuan Pelarasan Harga Kontrak	JKR-PHK JKR
8.	Perakuan Pendudukan Separa (*Certificate of Partial Occupation*)	203W/82
9.	Perakuan Kerja Tak Siap (*Certificate of Non-Completion*)	JKR 203X-Pin.1/83
10.	Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (*Certificate of Completion of Making Good Defects*)	JKR 203Y-Rev.1/99
11.	Perakuan Bayaran Interim	JKR 66 (Pin.3/1999)
12.	Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	JKR 66A (Pin.2/1999)
13.	Perakuan Muktamad Kontrak Yang Ditamatkan Pengambilan Kerja Kontraktor	

CADANGAN PEMBIAYAAN

Petender dikehendaki mengemukakan kredit pembekal atau peraturan perjanjian pinjaman bagi membiayai pembelian ini. Pinjaman tersebut seelok- eloknya hendaklah meliputi keseluruhan jumlah tender ini. Kemudahan kredit atau perjanjian pinjaman yang dicadangkan itu hendaklah menyebut perkara- perkara yang berikut:

i) Jenis kemudahan;

ii) jumlah pinjaman;

iii) tujuan;

iv) mata wang;

v) faedah;

vi) tempoh akhir matang;

vii) tempoh pengeluaran;

viii) jadual pembayaran;

ix) tempoh penangguhan;

x) bayaran bank: yuran pengurusan, yuran perkhidmatan, perbelanjaan dan lain-lain;

xi) dokumentasi;

xii) undang-undang tubuh;

xiii) tarikh mati/tamat/akhir tawaran (tarikh itu hendaklah bersamaan dengan tarikh sah laku tender; dan

xiv) syarat-syarat lain yang berkaitan.

(Versi Bahasa Inggeris)

FINANCIAL PROPOSAL

Tenderers are requested to submit a Supplier's credit or a loan arrangement agreement to finance this purchase. Preferably this loan should cover the total value of this tender. The proposed credit facility should state the following terms:

i) Type of facility;

ii) loan amount;

iii) purpose;

iv) currency;

v) interest;

vi) final maturity;

vii) drawdown period;

viii) repayment schedule;

ix) grace period;

x) bank charges, management fee, commitment fee, expenses, etc.;

xi) documentation;

xii) governing law;

xiii) expiry date of offer (this date should correspond to the validity date of tender); and

xiv) any other conditions.

CONTOH
JADUAL PELAKSANAAN TENDER

BIL.	JENIS AKTIVITI	TEMPOH MASA	Jan 2006				Feb 2006				Mac 2006				Apr 2006				Mei 2006			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyediaan Spesifikasi	30 hari																				
2.	Penyediaan Dokumen Tender	20 hari																				
3.	Iklan	min. 21 hari																				
4.	Pembukaan Peti Tender/Pamer Jadual Tender Di Papan Kenyataan	1 hari																				
5.	Semakan Ke Atas Tawaran Tender	14 hari																				
6.	Penilaian Tawaran Teknikal Penilaian Tawaran Kewangan	30 hari																				
7.	Penyediaan Kertas Taklimat Tender	21 hari																				
8.	Pertimbangan Lembaga Perolehan	1 hari																				
9.	Pengeluaran Surat Setuju Terima	2 hari																				

JADUAL TENDER
BEKALAN

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender: ……
……

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kod/Bidang/Sub Bidang Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	…….	...……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Barang-barang	Taraf		Harga *FOB*	Harga Bersih	Buatan	Tempoh Penyerahan	Tempoh Sah Laku	Tarikh Tamat Pendaftaran
			Pembuat/ Pembekal	Bumiputera/ Bukan Bumiputera						

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

..……
(Pengerusi)

……
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER PERKHIDMATAN

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender : ……
……

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kelas/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	……	...……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera)	Harga	Tempoh Sah Laku	Tarikh Tamat Pendaftaran

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

..……
(Pengerusi)

……
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER KERJA

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender : ……
……..…

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kelas/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	…….	...……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Kelas	Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera)	Harga	Tempoh Siap

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

..……
(Pengerusi)

…….
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER BEKALAN/PERKHIDMATAN

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Tajuk : ……
No. Tender : ……

Bil.	Kod Petender	Harga	Tempoh Penghantaran/ Penyiapan (Jika Berkenaan)

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam …… seperti terjadual di atas.

Nota: Harga-harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat dalam dokumen tender yang diterima dan sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima tender terendah atau mana-mana tender.

..……
(Pengerusi)

…….
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER KERJA

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Tajuk : …….
No. Tender : …….

Bil.	Kod Petender	Harga	Tempoh Siap (Jika Berkenaan)

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam …… seperti terjadual di atas.

Nota: Harga-harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat dalam dokumen tender yang diterima dan sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima tender terendah atau mana-mana tender.

……..
(Pengerusi)

……..
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER

i. Bekalan;
ii. Perkhidmatan; dan
iii. Kerja besar bagi projek secara konvensional bernilai melebihi RM10 juta dan projek secara *Design & Build*

Bahagian Perolehan Kerajaan
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER

Keluaran
BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian dan isi kandungan buku ini dengan apa jua bentuk dan cara yang bertujuan mendapat keuntungan sebelum mendapat izin bertulis daripada pengeluar.

Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Aras 3, 4 dan 5, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

No. Tel : 03 – 8882 3265
No. Faks : 03 – 8882 4352

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan umum dan sebagai rujukan bagi semua Kementerian dan agensi Kerajaan dalam melaksanakan proses penilaian tender. Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan proses penilaian tender dapat dilaksanakan dengan lebih teratur bagi menjamin ketelusan serta nilai faedah terbaik *(best value for money)* kepada Kerajaan. Ia juga diharap dapat memberi pengetahuan dan maklumat berguna dalam merealisasikan tatacara kerja yang lebih cekap dan seterusnya dapat meningkatkan prestasi dan profesionalisma perkhidmatan awam dalam proses pembangunan negara.

BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
PUTRAJAYA

Januari 2008

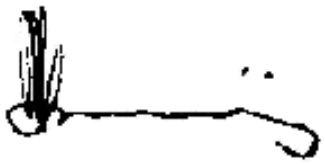
KATA-KATA ALUAN

Sejajar dengan pengumuman Rancangan Malaysia Ke - 9 oleh YAB PM yang menggariskan arah pembangunan negara bagi tempoh 2006 hingga 2010, adalah wajar setiap pihak mengambil inisiatif dan langkah bagi memastikan kejayaan rancangan tersebut. Kegagalan bukan merupakan satu opsyen. Kejayaan RMKe-9 antara lain banyak bergantung kepada kecekapan menguruskan perolehan tender bagi projek-projek yang dirancangkan.

Sehubungan itu, bagi memastikan semua projek di bawah RMKe-9 dapat dilaksanakan dengan segera, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengeluarkan buku Garis Panduan Penilaian Tender ini bagi memperjelaskan proses dan aliran kerja tender berasaskan peraturan yang berkuat kuasa.

Garis panduan ini mengandungi maklumat secara umum mengenai tatacara perolehan secara tender dan boleh dijadikan rujukan yang mudah dirujuk oleh pegawai Kerajaan terutamanya yang terlibat dalam urusan tender agensi masing-masing. Adalah diharapkan dengan terbitnya garis panduan ini, pegawai agensi akan dapat menguruskan tender dengan lebih cekap dan teratur.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



Dato' Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

29 Januari 2008

SENARAI KANDUNGAN

Kandungan Muka Surat

Sistem Perolehan Kerajaan 1
1. Objektif Perolehan Kerajaan 1
2. Prinsip-prinsip Perolehan 1
3. Jenis Perolehan 1

Perolehan Secara Tender 2
4. Had Nilai Tender 2
5. Kerja 2
6. Bekalan 5
7. Perkhidmatan 6

Proses Perolehan Secara Tender 6
8. Perancangan Tender 6
9. Urus Setia Perolehan/Pegawai Proses Tender 6
10. Jawatankuasa-jawatankuasa Proses Tender 8
11. Penyediaan Spesifikasi 9
12. Penyediaan Dokumen Tender 11
13. Pengiklanan Tender 12
14. Peti Tawaran Tender 14
15. Anggaran Jabatan 14
16. Pembukaan Peti Tawaran Tender 14
17. Panduan Penilaian Tender 15
18. Etika Penilaian 16
19. Peraturan Meminta Penjelasan Tender 16

Kandungan Muka Surat

Penilaian Tender Bekalan Dan Perkhidmatan 17
20. Tugas Jawatankuasa Penilaian Teknikal 17
21. Penilaian Teknikal Peringkat Pertama – Pematuhan Kepada Spesifikasi/Syarat Wajib 18
22. Penilaian Teknikal Peringkat Kedua – Pematuhan Kepada Spesifikasi Am..... 19
23. Tugas Jawatankuasa Penilaian Harga 24

Penilaian Tender Kerja 28
24. Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja 28
25. Maklumat-Maklumat Yang Diperlukan Untuk Penilaian..... 29
26. Penilaian Peringkat Pertama..... 33
27. Penilaian Peringkat Kedua - Penilaian Keupayaan Petender..... 39
28. Penilaian Peringkat Ketiga - Tender Yang Paling Menguntungkan Untuk Diperakukan..... 51
29. Proses-Proses Penilaian..... 54
30. Laporan Penilaian..... 59
31. Penyediaan Kertas Taklimat Tender..... 59
32. Lembaga Perolehan 60
33. Perkara-Perkara Yang Perlu Diteliti Oleh Ahli Lembaga Perolehan Setelah Menerima Kertas Taklimat Tender 62
34. Perkara-perkara Yang Boleh Dilaksanakan Oleh Ahli Lembaga Perolehan 62
35. Keputusan Tender..... 63
36. Proses Kerja dan Carta Aliran Perolehan Secara Tender 63

Kandungan Muka Surat

Lampiran A
Carta Aliran Tender Terbuka Bagi Perolehan Kerja 65

Lampiran B
Carta Aliran Tender Terbuka Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan 69

Lampiran C
Carta Aliran Tender Terhad Bagi Perolehan Kerja 73

Lampiran D
Carta Aliran Tender Terhad Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan 78

Lampiran E
Carta Aliran Pra Kelayakan (*Pre-Q*) Bagi Tender Kerja 83

Lampiran F1
Contoh Laporan Penilaian Teknikal Untuk Tender Perkhidmatan 87

Lampiran F2
Contoh Laporan Penilaian Harga Untuk Tender Perkhidmatan .. 97

Lampiran G1
Contoh Laporan Penilaian Teknikal Untuk Tender Bekalan 102

Lampiran G2
Contoh Laporan Penilaian Harga Untuk Tender Bekalan 129

Lampiran H
Contoh Kertas Taklimat Tender (Perkhidmatan) 135

Lampiran I
Contoh Kertas Keputusan Tender (Perkhidmatan) 146

Lampiran J
Contoh Kertas Taklimat Tender (Bekalan) 147

Lampiran K
Contoh Kertas Keputusan Tender (Bekalan) 158

Lampiran L
Contoh Kertas Taklimat Tender (Kerja) 159

Lampiran M
Contoh Kertas Keputusan Tender (Kerja) 173

SISTEM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Objektif Perolehan Kerajaan

Objektif perolehan Kerajaan adalah untuk memastikan semua perolehan Kerajaan diuruskan secara terbaik dan paling menguntungkan (*best value for money*).

2. Prinsip-prinsip Perolehan

a. Akauntabiliti awam;
b. Diuruskan secara telus (*transparent*);
c. Nilai faedah terbaik (*best value for money*);
d. Saingan terbuka; dan
e. Adil dan saksama.

3. Jenis Perolehan

Perolehan Kerajaan dibahagikan kepada 3 jenis iaitu kerja, bekalan dan perkhidmatan.

a. Kerja

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.

Syarikat yang ingin menyertai perolehan kerja perlu berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam kelas dan gred yang berkaitan.

b. Bekalan

Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.
Syarikat yang ingin menyertai perolehan bekalan perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

c. Perkhidmatan

Perolehan perkhidmatan tidak termasuk perkhidmatan perunding adalah ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek tertentu.

Perkhidmatan adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

Syarikat yang ingin menyertai perolehan perkhidmatan perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

PEROLEHAN SECARA TENDER

4. Had Nilai Tender

Semua perolehan sama ada kerja, bekalan atau perkhidmatan yang melebihi RM200,000 setahun hendaklah dipelawa secara tender.

5. Kerja

Sebelum sesuatu tender kerja dipelawa, Agensi hendaklah:-

a. Mengkhaskan semua perolehan kerja yang bernilai RM200,000 ke bawah kepada kontraktor kelas G1;

b. Mengagihkan sekurang-kurangnya 50% daripada kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM350,000 untuk ditandingi di kalangan kontraktor Bumiputera;

c. Memperuntukkan sekurang-kurangnya 30% daripada nilai keseluruhan kerja tahunan untuk ditandingi di kalangan kontraktor Bumiputera sahaja;

d. Merujuk kepada Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya Malaysia/Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia) bagi melaksanakan semua perolehan kerja di bawah peruntukan

Persekutuan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 182 dan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Seterusnya jika Agensi mendapat kebenaran/pengecualian di bawah AP182 untuk melaksanakan perolehan kerja dan perlu menggunakan perkhidmatan perunding, Agensi hendaklah melantik perunding bagi melaksanakan skop perundingan mengikut bidang yang berkaitan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

e. Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat berdasarkan had kewangan seperti berikut:

i. Tender kerja yang dianggarkan bernilai tidak melebihi RM30 juta hendaklah dipelawa kepada syarikat yang seratus peratus (100%) milik warganegara.

ii. Tender kerja yang dianggarkan bernilai antara RM30 juta hingga RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

- syarikat seratus peratus (100%) milik warganegara; atau

- syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang ditubuh dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara <u>dengan syarat</u> pegangan saham individu asing tidak melebihi tiga puluh peratus (30%) dan lembaga pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai seratus peratus (100%) oleh warganegara.

ii. Tender kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

- syarikat seratus peratus (100%) milik warganegara; atau

- syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia; atau

- syarikat usaha sama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di BSKL atau tidak) <u>dengan syarat</u> pegangan ekuiti asing tidak melebihi empat puluh sembilan peratus

(49%) dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara.

f. Semua tender hendaklah dipelawa secara tempatan.

g. Tender antarabangsa boleh dipelawa bagi kerja yang memerlukan kepakaran khusus yang tidak boleh diperolehi secara tempatan atau dibiayai daripada pihak pinjaman luar yang mengenakan syarat tender antarabangsa.

h. Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat di kalangan kontraktor yang mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan) mengikut kelas dan had seperti berikut :

KONTRAKTOR KERJA
KATEGORI BANGUNAN/AWAM/MEKANIKAL

Gred	**Had Nilai Perolehan Kerja**
G1	RM200,000 dan ke bawah
G2	Melebihi RM200,000 hingga RM500,000
G3	Melebihi RM500,000 hingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM1,000,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM3,000,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM5,000,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM10,000,000

KONTRAKTOR KERJA
KATEGORI ELEKTRIK

Gred	**Had Nilai Perolehan Kerja**
G1	Sehingga RM200,000
G2	Sehingga RM500,000
G3	Sehingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM200,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM200,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM200,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM200,000 dan ke atas

Bagi perolehan kerja mekanikal seperti di Jadual 1 di bawah, sebut harga/tender hendaklah dipelawa daripada gred asal

(berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Jabatan) sehingga gred G7.

Jadual 1

Sistem Mekanikal (Kategori ME)	Pengkhususan
Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System	M03
Medical Gases Pipeline Systems	M06
Sterilizers and Associated Equipment	M06
Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation System	M18
Building Management System/ Building Automation System/ Building Supervisory System	M04
Kitchen Equipment & LPG System	M07 & B20
Laboratory Equipment	M06
Pneumatic Tube System	M15
Dental Chair System	M06/MOF050102

6. Bekalan

Bagi perolehan bekalan yang bernilai melebihi RM200,000 agensi hendaklah mempelawa tender.

Tender tempatan hendaklah dipanggil bagi semua perolehan bekalan yang boleh didapati di dalam negeri.

Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan yang tidak boleh diperolehi di dalam negeri atau perolehan yang dibiayai daripada pihak pinjaman luar yang mengenakan syarat tender antarabangsa.

7. Perkhidmatan

Bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000 agensi hendaklah mempelawa tender.

Tender untuk perkhidmatan hendaklah dipelawa secara tempatan. Walau bagaimanapun tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan perkhidmatan yang tidak boleh diperolehi di dalam negeri atau perolehan yang dibiayai daripada pihak pemberi pinjam luar yang mengenakan syarat tender antarabangsa.

PROSES PEROLEHAN SECARA TENDER

8. Perancangan Tender

Perancangan tender penting untuk menentukan supaya perolehan dilaksanakan mengikut jadual berdasarkan pemilihan yang tepat ke atas syarikat dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:-

a. produk;
b. kualiti;
c. kuantiti;
d. masa; dan
e. harga.

Agensi hendaklah menyediakan carta/jadual perancangan/ pelaksanaan bagi menentukan jangkaan proses tender termasuk tempoh menyediakan spesifikasi, pengiklanan, penilaian, keputusan tender, penyediaan dokumen kontrak dan pemantauan projek sehingga selesai.

Agensi hendaklah memastikan keperluan sebenar barangan berdasarkan pegangan stok dan peruntukan yang mencukupi sebelum mempelawa tender.

9. Urus Setia Perolehan/Pegawai Proses Tender

Agensi hendaklah menubuhkan Urus Setia untuk mengendalikan tender-tender yang dipelawa. Urus Setia boleh terdiri daripada beberapa pegawai atau seorang pegawai (*desk officer*).

Tugas-tugas Urus Setia termasuk:

a. Menyediakan carta/jadual perancangan/pelaksanaan bagi menentukan jangkaan proses tender termasuk tempoh menyediakan spesifikasi, pengiklanan, penilaian serta keputusan tender;

b. Menyediakan spesifikasi tender dan dokumen tender;

c. Mengiklan tender dan menjual dokumen tender;

d. Menguruskan perlantikan Jawatankuasa Pembuka Tender, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan oleh Ketua Jabatan;

e. Menyediakan peti tender dengan dilabelkan dengan tajuk, tarikh dan waktu tutup tender serta dikunci dengan kemas;

f. Menerima dokumen tender dan Jadual Tender daripada Jawatankuasa Pembuka Tender;

g. Mempamerkan Jadual Tender di papan kenyataan agensi di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam bagi tempoh sekurang-kurangnya dua (2) minggu;

h. Mengedarkan dokumen tender untuk penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan;

i. Menerima laporan-laporan penilaian teknikal dan kewangan dan menyatukan/merangkumkan laporan-laporan tersebut dan membuat syor;

j. Menyediakan Kertas Taklimat Tender dan mengemukakannya kepada Urus Setia Lembaga Perolehan;

k. Memperolehi keputusan Lembaga Perolehan;

l. Menyediakan dan menghantar Surat Niat atau Surat Setuju Terima kepada kontraktor yang berjaya dipilih;

m. Sekiranya Surat Niat dikeluarkan, maka rundingan hendaklah dibuat dengan mencatatkan segala persetujuan dan seterusnya menyediakan dan menghantar Surat Setuju Terima jika perubahan-perubahan telah dipersetujui; dan

n. Menguruskan kontrak untuk ditandatangani.

Urus Setia Lembaga Perolehan

Agensi hendaklah menubuhkan Urus Setia Lembaga Perolehan yang bertanggungjawab menguruskan penyediaan dan perjalanan mesyuarat Lembaga Perolehan serta melaksanakan keputusan Lembaga Perolehan.

Tugas-tugas Urus Setia Lembaga Perolehan adalah:

a. Menerima kertas-kertas taklimat tender;

b. Membawa/membentang kertas-kertas tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan;

c. Memperolehi tandatangan Pengerusi dan Ahli-ahli Lembaga Perolehan di Borang Keputusan Lembaga Perolehan setiap kali mesyuarat Lembaga Perolehan tamat;

d. Menyediakan minit mesyuarat Lembaga Perolehan; dan
e. Memaklumkan Urus Setia Perolehan/Pegawai Proses Tender di agensi/bahagian mengenai keputusan Lembaga Perolehan.

10. Jawatankuasa-jawatankuasa Proses Tender

Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa tertentu untuk proses tender yang teratur dan sempurna. Jawatankuasa-jawatankuasa yang terlibat ialah:

a. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi

Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi hendaklah menyediakan spesifikasi teknikal bagi setiap perolehan yang hendak dibuat.

Ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan.

Ketika menyediakan spesifikasi, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi hendaklah juga menyediakan kriteria-kriteria penilaian teknikal bersekali dengan wajaran/skim pemarkahan untuk panduan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Ini adalah kerana sebarang penilaian hendaklah

berasaskan spesifikasi yang telah ditetapkan semasa pelawaan tender.

b. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai barangan/ perkhidmatan tersebut. Sekiranya agensi Kerajaan tidak mempunyai kepakaran dalaman maka kepakaran dari jabatan-jabatan teknik/pakar yang lain boleh digunakan seperti Jabatan Kimia, Jabatan Haiwan, MAMPU, dan sebagainya.

c. Jawatankuasa Penilaian Harga

Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mahir atau berpengalaman dalam bidang tersebut, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Ahli-ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Harga.

11. Penyediaan Spesifikasi

Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan syarikat mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Kerajaan dalam sesuatu perolehan. Penyediaan spesifikasi hendaklah mengambil kira ciri-ciri berikut :

a. Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya ini tidak dapat dielakkan, ungkapan "atau persamaan" hendaklah digunakan;

b. Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan memenuhi Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan;

c. Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (*benchmark*) kepada barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan

d. Bagi perolehan kerja kontraktor hendaklah diwajibkan menggunakan bahan/barangan buatan tempatan yang dinyatakan di dalam senarai bahan/barangan binaan tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd. Manakala bagi perolehan bekalan agensi hendaklah merujuk kepada senarai bahan/barangan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn Bhd.

12. Penyediaan Dokumen Tender

a. Kandungan Dokumen Tender

Dokumen tender merupakan dokumen penting yang akan menentukan dan menjelaskan keperluan terperinci agensi. Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang lengkap bagi memastikan proses tender berjalan dengan licin dan teratur.

Dokumen tender hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

i. arahan kepada petender;
ii. borang tender;
iii. spesifikasi;
iv. surat setuju terima tender;
v. terma-terma kontrak/dokumen perjanjian;
vi. senarai kuantiti/ringkasan tender;
vii. jadual kadar harga;
viii. lukisan teknikal/pelan;
ix. tempat penghantaran;
x. cadangan pemindahan teknologi;
xi. prestasi/trek rekod;
xii. profail dan kedudukan kewangan petender; dan
xiii. perkara-perkara lain yang berkaitan.

b. Penjualan Dokumen Tender

Setiap dokumen tender hendaklah dikenakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan. Kadar minimum yang dikenakan kepada petender adalah RM50 bagi satu (1) set dokumen tender mengikut harga semuka dokumen yang ditetapkan.

Bagi tender yang mempunyai s*ecurity drawing* atau s*ecurity document* deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan.

Bagi tender antarabangsa, deposit tender hendaklah dikenakan mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan.

Bagi syarikat tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada harga tawarannya atau maksimum RM10,000. Semua deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank.

Bayaran ke atas dokumen tender hendaklah dibuat dengan draf bank dari bank-bank yang beroperasi di Malaysia atau kiriman pos dalam Ringgit Malaysia yang dipalang dan dibayar atas nama Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan/Ketua Badan-Badan Berkanun yang berkenaan.

13. Pengiklanan Tender

a. Publisiti tender

Semua pelawaan tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya supaya semua pembekal yang *bona fide* berpeluang menyertai tender dan membolehkan Kerajaan mendapat tawaran yang terbaik.

Semua pelawaan tender hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.

Tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama berbahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya di dalam dua akhbar di mana satu berbahasa Melayu dan satu lagi berbahasa Inggeris (AP 172).

b. Kandungan Iklan Tender

Iklan tender hendaklah menyatakan:-

i. jabatan yang memanggil tender;
ii. tajuk tender yang diiklankan;
iii. jenis tender sama ada tender terbuka/khas Bumiputera dan sebagainya;
iv. syarat-syarat layak memasuki tender iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/ perkhidmatan dan CIDB bagi kerja;
v. tempat, tarikh dan masa dokumen dijual;
vi. harga, cara dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
vii. tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

c. Edaran Kenyataan Tender

Agensi adalah bertanggungjawab untuk memasukkan/ menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam laman web masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web *MyGovernment Portal* [www.gov.my].

d. Tempoh Pelawaan Tender

Tempoh minimum pelawaan tender adalah seperti berikut:

i. 21 hari bagi tender tempatan
ii. 56 hari bagi tender antarabangsa

Tarikh tender ditutup hendaklah dikira dari tarikh dokumen tender mula dijual. Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak/premis, agensi hendaklah memastikan bahawa tarikh tutup tender hendaklah dikira dari tarikh lawatan yang ditetapkan.

e. Masa Tutup Tender

Agensi mestilah menetapkan jam 12.00 tengahari pada hari tawaran ditutup sebagai waktu akhir untuk menerima dokumen tender daripada petender.

Tawaran tender yang dihantar selepas dari masa dan tarikh tutup tidak boleh dipertimbangkan dalam apa jua keadaan.

f. Tender Pra-Kelayakan

Bagi sesuatu tender yang dilaksanakan secara pra-kelayakan, agensi hendaklah terlebih dahulu mengiklan tender untuk menjemput kontraktor yang berkelayakan untuk memasuki tender pra-kelayakan tersebut. Tatacara pengiklanan hendaklah mengikut peraturan seperti di para 13(a), 13(b), 13(c), 13(d) dan 13(e) di atas. Kontraktor yang berminat boleh membeli dokumen yang menerangkan ciri-ciri dan kelayakan syarikat yang boleh dan layak untuk memasuki tender berkenaan. Jika perlu, satu taklimat hendaklah juga diadakan.

Seterusnya dokumen tender hanya dijual kepada syarikat yang telah lulus penilaian dan disenaraipendekkan oleh Lembaga Perolehan/Perbendaharaan mana yang berkenaan. Tempoh tawaran tender adalah sama seperti di para 13(d) di atas.

14. Peti Tawaran Tender

Peti tawaran tender hendaklah disediakan dan diletakkan di tempat yang strategik bagi memudahkan syarikat mengemukakan tawaran tender.

Semua peti tawaran tender hendaklah dilabelkan dengan tajuk, tarikh dan waktu tutup tender.

Peti tawaran tender hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua pegawai.

Peti tawaran tender hendaklah ditutup pada waktu yang ditetapkan dan dilakri.

15. Anggaran Jabatan

Agensi hendaklah menyediakan harga anggaran jabatan dan dimasukkan ke dalam peti tawaran tender sebelum peti tawaran tender berkenaan ditutup.

16. Pembukaan Peti Tawaran Tender

Selepas tender ditutup, peti tawaran tender hendaklah dibuka secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada 3 hari oleh satu Jawatankuasa Pembuka Tender. Sekiranya peti tawaran tender tidak dapat dibuka dalam tempoh tersebut kebenaran Ketua Jabatan hendaklah diperolehi.

a. **Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender**

i. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;

ii. Jawatankuasa ini hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan; dan

iii. Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah berlainan daripada Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender.

b. Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

i. Membuka peti tawaran tender pada waktu dan tarikh yang ditetapkan;

ii. Membuka setiap tawaran tender dan memberi nombor kod pengenalan bersiri kepada setiap tawaran yang diterima;

iii. Membuat senarai semakan ke atas semua dokumen yang disyaratkan yang dikemukakan oleh syarikat;

iv. Menyedia dan melengkapkan borang Jadual Tender dengan mencatatkan nama petender, tawaran harga ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan dan seterusnya menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli jawatankuasa hendaklah dicatatkan di borang Jadual Tender;

v. Menandatangani ringkas pada helaian yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan tulisan atau taipan dalam dokumen tender;

vi. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal yang dikemukakan dalam dua sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi tender bekalan dan perkhidmatan;

vii. Memastikan bahawa nama petender tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender. Sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen teknikal maka ianya perlu dicatatkan dalam borang jadual tender; dan

viii. Borang Jadual Tender hendaklah dipamerkan di papan tanda yang mudah dilihat oleh orang awam sekurang-kurangnya bagi tempoh dua minggu.

17. Panduan Penilaian Tender

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Design and Build* hendaklah dibuat oleh 2 jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Manakala penilaian tender kerja, selain daripada tender yang berasaskan konsep *Design and Build*, bolehlah dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.

Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga masing-masingnya hendaklah mengkaji semua dokumen tender yang diterima sebelum syor dibuat kepada Lembaga Perolehan. Tawaran tender yang paling menguntungkan kerajaan hendaklah disyorkan.

18. Etika Penilaian

Etika Am Bagi Jawatankuasa Penilaian :

i. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;
ii. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;
iii. Bebas daripada pengaruh luar;
iv. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;
v. Segala maklumat adalah dirahsiakan;
vi. Penilaian dibuat secara bermesyuarat;
vii. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan
viii. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.

Etika Penilaian Khusus Bagi Jawatankuasa Teknikal:

i. Ahli tidak boleh mengetahui nama petender;
ii. Ahli tidak boleh mengetahui harga tawaran;
iii. Memahami spesifikasi yang disediakan;
iv. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan
v. Penilaian dibuat berdasarkan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen tawaran tender sahaja.

19. Peraturan Meminta Penjelasan Tender

Sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan sebarang kepastian/ keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan terlebih dahulu. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Tender secara bertulis. Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan.

PENILAIAN TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

20. Tugas Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan barangan/ perkhidmatan tersebut. Penilaian ini perlu dilakukan dengan terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi yang ditender. Penilaian hendaklah dibuat secara fizikal dan secara mesyuarat.

Penilaian hendaklah mengambil kira antara lain perkara-perkara berikut:

i. Pematuhan kepada spesifikasi yang telah ditetapkan;
ii. Keupayaan/kapasiti maksimum dan minimum;
iii. Pematuhan kepada keperluan mandatori;
iv. Tatacara ujian (*methods of tests/test protocol*);
v. Pemilikan loji dan peralatan asas yang utama yang terbukti beroperasi untuk tahap minima;
vi. Kepantasan (s*peed)*;
vii. Pematuhan kepada ciri-ciri keselamatan wajib;
viii. Pematuhan kepada keutamaan teknikal, contoh: *equipment rating*;
ix. Mempunyai sijil ujian/pengesahan standard;
x. Keputusan ujian untuk ujian kualiti (*quality control*);
xi. Jangka hayat dan faktor keupayaan;
xii. Memenuhi keperluan pengguna dan berkualiti;
xiii. Keputusan ujian dan analisa;
xiv. Pematuhan kepada Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa; dan

xv. Pematuhan penggunaan bahan/barangan tempatan yang disenaraikan dalam senarai bahan/barangan binaan tempatan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd dan senarai bahan/barangan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn Bhd.

Penilaian teknikal ke atas tender bekalan dan perkhidmatan boleh dijalankan dalam dua peringkat iaitu:

i. Penilaian Peringkat Pertama

Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya. Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat kedua.

ii. Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian peringkat ini adalah berasaskan spesifikasi am seperti yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Penilaian ini dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria serta wajaran penilaian yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat awal sebelum proses penilaian dijalankan.

21. Penilaian Teknikal Peringkat Pertama – Pematuhan Kepada Spesifikasi/Syarat Wajib

a. Penilaian di peringkat ini merupakan satu proses untuk menyenarai pendek petender-petender yang mematuhi spesifikasi wajib yang ditetapkan. Untuk tujuan ini, semakan boleh dilakukan ke atas kecukupan dokumen teknikal terutamanya yang melibatkan spesifikasi wajib seperti katalog, sampel produk, maklumat dan manual produk atau dokumen/syarat yang lain yang ditetapkan. Kegagalan petender mengemukakan dokumen teknikal yang melibatkan spesifikasi/syarat wajib seperti yang ditetapkan oleh Agensi, boleh mengakibatkan tender tersebut tidak dipertimbangkan.

b. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyemak dan memastikan setiap spesifikasi/syarat wajib dipenuhi dan dipatuhi oleh petender-petender berdasarkan maklumat-maklumat yang dikemukakan oleh petender. Pematuhan kepada spesifikasi/syarat wajib hendaklah ditandakan pada dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi tanpa kompromi. Oleh itu, Jawatankuasa Penyediaan Spesfikasi perlu berhati-hati dan mengkaji secara mendalam kemampuan bakal petender mematuhi syarat tersebut sebelum meletakkan spesifikasi/syarat wajib semasa di peringkat penyediaan spesifikasi lagi.

c. Selepas semakan dibuat, petender yang melepasi peringkat penilaian pertama ini layak untuk dipertimbangkan untuk proses penilaian di peringkat kedua. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyediakan maklumat lengkap pematuhan spesifikasi/syarat wajib termasuk meletakkan tahap atau maklumat terperinci barangan/perkhidmatan tersebut bukan sekadar dilabel/ditanda mematuhi dan tidak mematuhi. Maklumat ini penting terutama tahap atau maklumat yang mengakibatkan kegagalan petender tersebut mematuhi spesifikasi/syarat wajib yang ditetapkan seperti jadual di bawah:

Kod Petender	Spesifikasi Wajib (Nyatakan sama ada mematuhi spesifikasi / syarat wajib)	Catatan (tahap atau maklumat terperinci)
1/5	M	
2/5	T	
3/5	M	
4/5	M	
5/5	T	

Nota: M - Mematuhi
T - Tidak Mematuhi

22. Penilaian Teknikal Peringkat Kedua – Pematuhan Kepada Spesifikasi Am

a. Proses penilaian teknikal di peringkat kedua adalah di kalangan petender-petender yang melepasi penilaian peringkat pertama sekiranya terdapat spesifikasi/syarat wajib ditetapkan oleh Agensi. Proses penilaian di peringkat kedua ini akan mengukur dan menilai ke atas pematuhan petender kepada spesifikasi am.

b. Secara asasnya, tahap ketepatan bagi sesuatu tawaran diklasifikasikan sebagai salah satu yang berikut:

Tahap	Ciri Ketepatan
I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna.
II	Menepati spesifikasi, atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna.
III	Terdapat sedikit penyimpangan (*deviation*) dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.
IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.
V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalog / maklumat untuk semakan.

c. Tahap ketepatan bagi tawaran yang telah diklasifikasikan di atas perlu dipindahkan melalui skim pemarkahan seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	5	4	3	1	0

Sebagai alternatif, Agensi boleh menyediakan skim pemarkahan yang mempunyai jarak tidak setara di antara tahap, bagi tujuan pemarkahan yang lebih jelas. Namun begitu, Agensi perlu konsisten bagi sesuatu skim pemarkahan. Alternatif skim pemarkahan adalah seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	7	6	4	2	0

d. Terdapat dua proses pemarkahan keseluruhan bagi setiap petender yang boleh digunakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal bergantung kepada jenis perolehan dan tahap kompleksiti barangan atau perkhidmatan tersebut. Dua jenis proses pemarkahan keseluruhan yang boleh digunakan oleh Agensi adalah seperti berikut:

i. Skim Pemarkahan Terus

Skim Pemarkahan Terus ini adalah sesuai untuk perolehan yang tidak kompleks dan spesifikasi am barangan/perkhidmatan tersebut adalah pada tahap wajaran yang hampir sama. Cara pengiraan penilaian teknikal menerusi Skim Pemarkahan Terus adalah seperti berikut:

Petender 1/5						
Spesifikasi Am	Tahap (Markah)					
	I (5)	II (4)	III (3)	IV (1)	V (0)	Catatan
1. Ciri spesifikasi am 1		X				
2. Ciri spesifikasi am 2		X				
3. Ciri spesifikasi am 3	X					
Jumlah	5	8	0	0	0	Jumlah besar =13 Peratus= 13/15 = 86.67%

Proses menyediakan skim pemarkahan ini perlu diulang bagi setiap petender yang perlu dinilai. Catatan dimasukkan untuk menunjukkan ciri sebenar barangan/perkhidmatan tersebut berbanding spesifikasi am.

ii. Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan (*Weighted Point Evaluation Method* – WPEM)

Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan adalah sesuai untuk perolehan yang kompleks. Di samping itu, ciri-ciri spesifikasi am barangan/perkhidmatan tersebut mempunyai tahap kepentingan yang berbeza yang boleh ditentukan mengikut wajaran yang ditentukan

semasa penyediaan spesifikasi. Faedah penggunaan skim pemarkahan ini dapat menunjukkan perbezaan markah di antara spesifikasi-spesifikasi am yang berkait secara langsung dengan kepentingan kegunaan kepada Agensi yang dapat ditentukan melalui wajaran berdasarkan ciri-ciri berikut:

Kedudukan Wajaran	Ciri Wajaran Untuk Spesifikasi Am
5	Sangat Diperlukan Ciri spesifikasi yang perlu ada dan utama yang membolehkan pengguna mendapat kelebihan serta menerima faedah sepenuhnya.
4	Diperlukan Ciri spesifikasi yang diperlukan bagi membolehkan pengguna mendapat kelebihan dan menerima faedah.
3	Tahap Sederhana Diperlukan Ciri spesifikasi yang masih diperlukan pada tahap sederhana sahaja bagi faedah pengguna.
2	Kurang Diperlukan Ciri spesifikasi yang kurang diperlukan bagi pengguna dan sekiranya ada, ianya memberi kelebihan pada tahap minima. Ketiadaan spesifikasi ini masih tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan.
1	Tahap Pilihan Diperlukan Spesifikasi pilihan (ada atau tiada). Ketiadaan spesifikasi ini tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.

Cara pengiraan penilaian teknikal menerusi Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan adalah seperti berikut:

Petender 3/8

Spesifikasi Am	Wajaran (1-5)	Tahap (Markah)					Nilai Wajaran	Catatan
		I (7)	II (6)	III (4)	IV (2)	V (0)		
1. Ciri spesifikasi am 2	5		X				30	
2. Ciri spesifikasi am 2	4		X				24	
3. Ciri spesifikasi am 3	3	X					15	
Jumlah Markah							=69 Peratus =69/84 =82.14%	

Proses menyediakan skim pemarkahan ini perlu diulang bagi setiap petender yang perlu dinilai. Catatan dimasukkan untuk menunjukkan ciri sebenar barangan/perkhidmatan tersebut berbanding spesifikasi am.

e. Selepas penilaian dibuat ke atas semua petender, Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu mengemukakan senarai petender-petender yang disokong mengikut keutamaan serta kedudukan dengan memberi perincian penilaian yang telah dibuat. Di samping itu, Jawatankuasa juga perlu mengemukakan senarai petender yang ditolak dan tidak disokong dengan turut mengemukakan perincian dan ulasan.

f. Tender Yang Diperakukan Mengikut Keutamaan dan Kedudukan

i. Pada prinsipnya tender yang paling menguntungkan Kerajaan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima hendaklah tender yang lulus peringkat pertama dan kedua penilaian serta mendapat markah pada julat yang tinggi dalam penilaian teknikal.

ii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu memperakukan petender berdasarkan keutamaan

dan kedudukan markah yang diperolehi setelah proses penilaian teknikal selesai.

iii. Sekiranya Jawatankuasa perlu melaporkan dan mengesyorkan sesuatu perkara yang dirasakan penting termasuk pemilihan lebih daripada satu petender atau melaksanakan semula tender akibat hampir semua petender tidak melepasi penilaian tender, ianya perlu dimasukkan dalam Laporan Penilaian Teknikal bagi memudahkan Lembaga Perolehan membuat keputusan.

g. Segala maklumat, proses dan hasil penilaian teknikal yang dilaksanakan di atas (perenggan a – f) hendaklah dimasukkan dalam Laporan Penilaian Teknikal.

23. Tugas Jawatankuasa Penilaian Harga

Penilaian terhadap perincian harga petender yang dilakukan Jawatankuasa Penilaian Harga akan merangkumi dua aspek utama, iaitu:

a. Penilaian Harga Tender Bekalan dan Perkhidmatan

i. Jawatankuasa perlu membuat satu penganalisaan harga yang ditawarkan oleh petender berasaskan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka. Untuk tujuan perbandingan, harga anggaran Jabatan yang disediakan perlu menunjukkan maklumat terperinci mengenai pecahan harga yang dijangkakan. Sekiranya Jawatankuasa mendapati harga anggaran dibuat pada harga pasaran yang lama, Jawatankuasa perlu mengambil inisiatif untuk menyemak semula harga pasaran terkini dengan disokong dokumen-dokumen yang berkaitan;

ii. Di dalam membuat penilaian harga sesuatu tender, faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh bayaran, diskaun dan sebagainya perlu diambil kira;

iii. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain;

iv. Bagi tender yang melibatkan pelbagai item, analisis laris penggunaan (*fast moving item*) hendaklah juga dibuat; dan

v. Di samping itu, Jawatankuasa perlu mengambil kira kriteria-kriteria berikut berdasarkan maklumat lengkap harga yang dimasukkan oleh petender, jika berkaitan iaitu:

a. Kos pengangkutan dan pengendalian;

b. Harga tawaran yang lengkap dan tiada kesilapan dalam pengiraan. Sekiranya ada kesilapan pengiraan, Jawatankuasa perlu memaklumkan kesilapan pengiraan dan menyatakan pengiraan yang sepatutnya. Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam Bill Of Quantities (BQ)/Jadual Harga dan Borang Tender yang telah ditandatangani, harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam menyusun harga petender;

c. Peratus keutamaan Bumiputera;

d. Harga FOB/CIF/*ex-stock* berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam tender;

e. Harga seunit dan harga tawaran menyeluruh (*total bid cost*) yang mengambil kira harga alat ganti dan perkhidmatan selepas jualan;

f. Duti dan cukai;

g. Jadual penghantaran; dan

h. Jadual pembayaran.

b. Penilaian Keupayaan Kewangan Petender

Bagi menilai keupayaan kewangan syarikat terutamanya bagi tender yang besar (bernilai melebihi RM10 juta), penilaian ke atas kedudukan syarikat perlu dibuat. Ini bagi memastikan syarikat yang terpilih adalah berkeupayaan dan kukuh dari segi kedudukan kewangannya dalam menyempurnakan obligasi kontrak. Kegagalan untuk menyemak kedudukan

keupayaan kewangan petender boleh mengakibatkan perolehan lewat dilaksanakan dan risiko kegagalan petender untuk menyelesaikan obligasinya bagi sesuatu perolehan tersebut boleh berlaku.

Bagi tujuan penilaian ini, beberapa dokumen berkaitan kedudukan kewangan petender perlu diperolehi semasa dokumen tender dikemukakan, antara lain seperti:

i. Profil dan kedudukan kewangan petender yang mengandungi maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
ii. Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya;
iii. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan petender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender;
iv. Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan petender termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan.

Kaedah Penilaian Keupayaan kewangan petender

i. Semakan terhadap dokumen-dokumen kewangan yang disediakan oleh petender boleh menunjukkan kedudukan kewangan petender berdasarkan analisis ke atas penyata kewangan seperti berikut:

Jenis Analisis Yang Sesuai	Tafsiran
i. Nisbah Semasa (*Current Ratio*) $= \frac{\text{Aset Semasa}}{\text{Liabiliti Semasa}}$	▪ Menunjukkan kedudukan aset semasa berbanding liabiliti semasa untuk menilai kecairan syarikat dan kebolehan membayar hutang jangka pendek ▪ Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik
ii. *Acid Test Ratio* atau *Quick Asset Ratio* $= \frac{\text{Tunai + Akaun Pemiutang}}{\text{Liabiliti Semasa}}$	▪ Bagi menilai kecairan jangka masa singkat tanpa bergantung kepada hasil jualan daripada stok sedia ada.

	▪ Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik

Nota: Agensi juga boleh menggunakan analisis kewangan yang bersesuaian selain di atas untuk proses penilaian kedudukan kewangan petender

ii. Semakan ke atas penyata bulanan akaun bank berkaitan wang dalam tangan bagi 3 bulan terakhir sebelum tender ditutup boleh memberikan gambaran kedudukan kewangan syarikat untuk menampung kos operasi syarikat. Sekiranya penyata tersebut menunjukkan keadaan positif (peningkatan wang masuk melebihi wang keluar) kedudukan syarikat tersebut adalah stabil.

iii. Di samping itu, Jawatankuasa Penilaian Harga boleh menyemak mengenai kemudahan kredit dari Bank/Institusi Kewangan sama ada telah digunakan sepenuhnya atau tidak. Sekiranya syarikat dapat menguruskan kemudahan kredit ini dengan baik, penilaian yang sewajarnya harus diberikan kepada petender berkenaan.

Semakan Am Berkaitan Petender

i. Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyemak kedudukan syarikat berdasarkan profail syarikat yang diberi. Semakan ini termasuk untuk menyemak sama ada sijil pendaftaran atau sijil taraf Bumiputera petender masih berkuat kuasa, kepakaran khusus petender perlu bersamaan dengan kod bidang pendaftaran syarikat.

ii. Selain itu, Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyemak perkara-perkara berikut:

   a. bilangan kakitangan yang akan terlibat bagi perolehan tersebut (untuk tender perkhidmatan);
   b. profail pekerja yang dicadangkan oleh petender bersesuaian dengan harga yang ditawarkan;
   c. prestasi kontrak perolehan semasa atau yang lepas, sekiranya ada; dan
   d. perkara-perkara lain yang berkaitan tentang syarikat atau perkara yang berkaitan mengenai tender berkenaan, sekiranya perlu.

Tender Yang Diperakukan Mengikut Keutamaan dan Kedudukan

i. Pada prinsipnya tender yang paling menguntungkan Kerajaan yang diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima hendaklah tender yang memberikan nilai faedah terbaik kepada Agensi berdasarkan proses penilaian yang telah dilakukan.

ii. Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyusun petender berdasarkan kedudukan harga dari terendah hingga seterusnya termasuk meletakkan anggaran Jabatan sebagai rujukan. Seterusnya, kedudukan harga petender perlu disusun berdasarkan petender yang harus diperakukan dan ditolak berdasarkan justifikasi-justifikasi yang berkaitan.

iii. Sekiranya Jawatankuasa perlu melaporkan dan mengesyorkan sesuatu perkara yang dirasakan penting termasuk pemilihan lebih daripada satu petender mengikut item berdasarkan prinsip faedah terbaik, ianya perlu dimasukkan dalam Laporan Penilaian Harga bagi memudahkan Lembaga Perolehan membuat keputusan.

Segala maklumat, proses dan hasil penilaian harga yang dilaksanakan di atas hendaklah dimasukkan dalam Laporan Penilaian Harga.

PENILAIAN TENDER KERJA

Penilaian tender kerja di bawah adalah bagi projek secara konvensional bernilai melebihi RM10 juta dan projek secara *Design & Build.*

24. Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja

Penilaian tender kerja hendaklah dilakukan oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang dari dua orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah Juru Ukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang yang berkaitan.

Kaedah dan kriteria-kriteria penilaian yang telah ditetapkan bagi penilaian tender kerja hendaklah disediakan oleh jabatan serta dimasukkan ke dalam peti tender sebelum peti tender ditutup sebagai asas penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja.

Penilaian ke atas tender-tender kerja dijalankan dalam tiga peringkat iaitu:

iii. Penilaian Peringkat Pertama

Penilaian berasaskan kepada beberapa pra-syarat yang telah ditetapkan untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya.

iv. Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian pra-kelayakan pos-tender untuk mengukur dan menentukan keupayaan petender melaksanakan dan menyiapkan projek yang ditender. Penilaian ini dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria penilaian.

v. Penilaian Peringkat Ketiga

Penilaian yang melibatkan pelarasan harga tender untuk mengambil kira tempoh penyiapan kerja yang ditawarkan dan juga kesan rendahan harga dan pendekan tempoh penyiapan ke atas keupayaan petender bagi menentukan tender yang paling menguntungkan untuk diperakukan.

25. Maklumat-Maklumat Yang Diperlukan Untuk Penilaian

a. Borang-Borang Maklumat

Penilaian tender memerlukan maklumat dan data-data berhubung dengan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal, memiliki loji/peralatan asas dan prestasi kerja semasa petender. Maklumat dan data-data ini hendaklah diperolehi daripada petender dengan lengkap semasa mengemukakan tender masing-masing. Borang-borang maklumat ini adalah:

Borang A	-	Surat pengakuan kesahihan maklumat dan dokumen yang dikemukakan.
Borang B	-	Maklumat Am Latar Belakang Petender.
Borang C	-	Data-data Kewangan.
Borang D	-	Rekod Pengalaman Kerja.
Borang E	-	Kakitangan Teknikal.

Borang F	-	Hakmilik Loji dan Peralatan Pembinaan Asas setelah diisi dengan senarai Loji dan Peralatan Asas.
Borang G	-	Senarai Kontrak Kerja Semasa.
Borang CA	-	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Petender.
Borang GA	-	Laporan Penyeliaan Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender.
Borang GA1	-	Laporan Jurutera Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender.

b. Dokumen-dokumen Sokongan

Bagi memastikan kesahihannya, maklumat dan data-data yang diterima daripada petender hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen sokongan berikut:

i. Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah diaudit dan disahkan oleh Juruaudit yang bertauliah bagi tahun kewangan terakhir, atau sekiranya tiada, salinan penyata kewangan syarikat bagi tahun kewangan setahun sebelumnya. Penyata kewangan syarikat bagi tahun-tahun terdahulu daripada tahun yang dinyatakan di atas, tidak boleh diterima. Penyata kewangan syarikat yang tidak diaudit oleh juruaudit bertauliah juga tidak boleh diterima.

ii. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam Tangan Petender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender.

iii. Laporan bank/institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan petender dalam satu sampul berlakri.

iv. Salinan pengesahan/perakuan siap kerja bagi setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Borang D.

v. Salinan penyata caruman KWSP bagi bulan caruman terakhir setiap pekerja atau salinan perjanjian

perkhidmatan Professional yang diambil berkhidmat secara kontrak disenaraikan di Borang E.

vi. Salinan sijil kelayakan setiap kakitangan teknikal kategori A dan B yang disenaraikan di Borang E.

vii. Salinan kad pendaftaran atau dokumen-dokumen yang lain yang membuktikan pemilikan petender atau perjanjian sewa pajak/sewa beli atas loji dan peralatan yang disenaraikan di Borang F.

viii. Salinan Perakuan Bayaran Interim terakhir bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang G.

ix. Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender di dalam sampul berlakri.

c. Cara Untuk Mendapatkan Maklumat

i. Bagi memastikan petender akan memberikan maklumat-maklumat sebagaimana yang dikehendaki, Borang A, B, C, D, E, F dan G hendaklah dijadikan sebagai sebahagian daripada dokumen tender.

ii. Selain itu, semasa lawatan ke tapak bina yang diatur oleh Jabatan, petender hendaklah dimaklumkan dan diberi penerangan mengenai Peraturan Baru Penilaian Tender dan mereka hendaklah diperingatkan betapa mustahaknya mereka mengemukakan dokumen-dokumen seperti mana yang diminta dalam Arahan Kepada Petender serta akibatnya terhadap tender mereka sekiranya mereka gagal berbuat demikian.

iii. Bagi petender usahasama atau gabungan seperti antara kontraktor-kontraktor Bumiputera yang dibenarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), setiap ahli gabungan hendaklah diminta mengisi dan melengkapkan borang-borang maklumat secara berasingan.

d. Kegagalan Petender Mengemukakan Maklumat

i. Semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta hendaklah diperolehi daripada petender semasa mengemukakan tendernya sebelum tender ditutup.

ii. Sekiranya petender gagal untuk mengemukakan dokumen wajib, tendernya hendaklah ditolak (*disqualified*) di peringkat pertama penilaian tender dan tidak boleh diberi pertimbangan seterusnya.

iii. Sekiranya petender gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen-dokumen tersebut adalah tidak sah dan tidak boleh diambil kira dalam Penilaian Keupayaan petender yang berkenaan. Ini bermakna kriteria-kriteria yang mana penilaiannya memerlukan maklumat atau data-data ini, hendaklah diberi markah nilaian kosong, atau nilai-nilai yang bergantung kepada dokumen-dokumen tersebut hendaklah diambil sebagai kosong.

iv. Walau bagaimanapun, sekiranya dokumen berkaitan senarai kontrak kerja semasa tidak dikemukakan seperti di Borang G, maklumat-maklumat tersebut hendaklah diambil kira sebagaimana tercatat (kecuali Pegawai Penilai mempunyai maklumat yang kemas kini mengenai projek berkenaan) kerana ini akan memberi kesan negatif terhadap nilai keupayaan petender.

e. Kesahihan dan Pengesahan Maklumat dan Data-data Penilaian

i. Maklumat-maklumat yang diberi oleh petender melalui borang-borang maklumat hendaklah disemak dan di mana perlu, diperbetulkan supaya selari dengan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan bersamanya. Setelah itu, maklumat dan data-data tersebut hendaklah dianalisa dan dijadualkan dalam borang-borang 1 hingga 12 untuk membolehkan nilaian yang sewajarnya dibuat ke atas setiap kriteria penilaian keupayaan bagi petender yang berkenaan.

ii. Sekiranya petender didapati tidak memberikan mana-mana maklumat yang dikehendaki, memalsu atau menyorokkannya, catatan yang sewajarnya hendaklah dibuat dalam Analisis Data-data Penilaian dan hendaklah juga dimasukkan dalam Laporan Tender. Dalam kes pemalsuan atau penyorokan

maklumat dokumen yang diberikan, tawaran tender yang berkenaan hendaklah sekali-kali tidak boleh diperakukan kepada Lembaga Perolehan untuk disetuju terima.

iii. Penilaian keupayaan petender hendaklah dibuat hanya berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang diterima daripada petender bersama-sama tawaran tendernya sahaja, tanpa semakan lanjut dengan mana-mana pihak. Bagaimanapun, bagi semua tender yang lulus penilaian keupayaan sekiranya terdapat terdapat sebarang keraguan terhadap kesahihan dokumen-dokumen sokongan yang diterima daripada/melalui petender, semakan yang sewajarnya hendaklah dibuat dengan Pegawai Penguasa, Juruperunding, Pusat Khidmat Kontraktor, Bahagian dan Unit-Unit Perolehan dan pihak-pihak lain yang berkenaan oleh Pegawai Penilai untuk mengesahkan maklumat-maklumat dan data-data yang digunakan dalam penilaian keupayaan petender-petender berkenaan.

26. Penilaian Peringkat Pertama

a. Petender Yang Perlu Dinilai

Penilaian hanya perlu dilaksanakan ke atas tender terendah sehingga beberapa tender dalam lingkungan harga yang munasabah. Tender-tender yang harganya dianggap terlalu tinggi berbanding dengan Anggaran Jabatan bolehlah dikecualikan daripada penilaian. Walau bagaimanapun, hendaklah dipastikan bilangan tender yang dinilai seboleh-bolehnya dapat menghasilkan tiga (3) tender yang layak dipertimbang untuk diperakukan untuk disetuju terima di peringkat ketiga.

b. Pra-syarat Kelayakan

Pra-syarat kelayakan yang telah ditetapkan dan perlu ditepati oleh petender bagi melayakkan tawaran tendernya dipertimbangkan untuk penilaian Peringkat Kedua adalah seperti berikut:

i. Kesempurnaan Tender

Hanya tender-tender yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan

kontrak yang boleh menjejaskan kelayakannya mengikut amalan semasa, layak dipertimbangkan. Misalnya tawaran tender yang mana borang tendernya tidak ditandatangani atau ditandatangani oleh pihak yang tidak diberi kuasa atau di mana harga tender tidak dicatat di dalam borang tender atau tidak menepati mana-mana syarat tender yang penting tidak layak dipertimbangkan. Kesemua dokumen asal tender juga hendaklah dikembalikan oleh petender. Dokumen asas yang dimaksudkan adalah:

a) Borang Tender

b) Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender

c) Agenda (tambahan) yang dikemukakan kepada kontraktor selepas dokumen dijual kepada mereka (jika ada)

d) Reka bentuk, spesifikasi, senarai harga dan sebagainya yang perlu bagi membolehkan kerja yang direka bentuk oleh kontraktor dinilai.

ii. Kecukupan Dokumen Wajib

Petender hendaklah mengemukakan maklumat dan dokumen-dokumen sokongan yang secukupnya semasa mengemukakan tendernya untuk membolehkan penilaian keupayaannya dibuat. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan untuk menentukan sama ada petender menepati pra-syarat, iaitu dokumen-dokumen berikut telah ditetapkan sebagai dokumen wajib yang mesti dikemukakan oleh petender untuk melayakkan tendernya dipertimbangkan:

a) Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya; atau

Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan petender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender; atau

Salinan Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan petender.

DAN

b) Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja semasa petender dalam sampul berlakri bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan.

Sekiranya petender tidak mengemukakan Borang GA dan maklumat projek semasanya tetapi Pegawai Penilai mengetahui petender mempunyai projek semasa, maka petender tidak layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya dengan alasan tiada penilaian boleh dibuat ke aras petender. Ketiadaan maklumat tersebut memberi kesan negatif terhadap Kerajaan.

iii. Kecukupan Modal Minima

Hanya petender yang dapat mengemukakan bukti yang ia mempunyai modal dalam bentuk aset mudah cair sekurang-kurangnya tiga (3%) peratus daripada nilai kerja pembina (builder's works) mengikut Anggaran Jabatan layak dipertimbangkan. Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah campuran Modal Pusingan (Aset Semasa tolak Liabiliti Semasa seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan) atau nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir termasuk deposit tetap, saham-saham amanah (seperti Amanah Saham Bumiputra, Amanah Saham Mara dan sebagainya) dan Bon Perbendaharaan (sekiranya ada), yang mana lebih tinggi, dan jumlah baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dan nilai kemudahan Kredit Tambahan yang layak/akan diperolehi oleh petender daripada Bank atau Institusi Kewangan.

Jumlah Nilai Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir ditentukan seperti berikut:

a. Penyata Bulanan Bank yang terakhir antara tiga (3) bulan yang disyaratkan tersebut mestilah dikemukakan oleh petender bagi tujuan

penilaian. Bagi menentukan Penyata Bulanan Bank terakhir yang dimaksudkan, Pegawai Penilai boleh berpandukan kepada Penyata Bulanan Bank bagi bulan sebelum tender ditutup atau Penyata Bulanan Bank terakhir yang mana majoriti petender berupaya mengadakannya. Sekiranya petender gagal mengemukakan Penyata Bulanan Bank bagi bulan terakhir maka Nilai Purata Baki Akhir dalam Penyata Bulanan bagi tiga (3) bulan terakhir hendaklah diambilkira sebagai kosong (0).

b. Di mana petender mengemukakan hanya satu (1) atau dua (2) Penyata Bulanan Bank, sekiranya nilai baki bersih di antara Penyata Bulanan Bank tersebut adalah positif maka nilai ini hendaklah dibahagikan dengan tiga (3) dan sekiranya nilai baki bersih tersebut adalah negatif, maka nilai ini hendaklah dibahagikan dengan bilangan Penyata Bulanan Bank yang dikemukakan oleh petender.

c. Saham-saham dan Bon Perbendaharaan yang boleh diambil kira adalah yang dimiliki atas nama pemilik firma Perkongsian (*Partnership*) dan pemilik Persendirian (*Sole Proprietorship*) sahaja.

d. Deposit tetap yang telah dicagarkan untuk mendapatkan kemudahan Kredit atau Deposit Tetap yang telah diambilkira dalam Lembaran Imbangan untuk menghasilkan aset semasa tidak boleh diambil kira.

e. Jumlah Nilai Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ditentukan berasaskan salah satu formula seperti yang dinyatakan di bawah ini.

Di mana Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan Petender dalam Borang CA ada dikemukakan/ dinyatakan, jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ialah jumlah (baki) kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair yang dinyatakan dalam Borang CA seperti baki kemudahan overdraf dan baki talian kredit

yang sedang dinikmati atau diperakui/dijamin, pinjaman yang akan/layak diperolehi untuk projek dan baki Surat Jaminan Kredit (*Letter of Credit*) (LC) yang belum digunakan.

Di mana Borang CA tidak dikemukakan tetapi laporan Bank/Institusi Kewangan dalam bentuk lain yang menyatakan jumlah kasar kemudahan kredit yang sedang/telah dinikmati (belum mengambilkira nilai yang telah digunakan) ada dikemukakan, Jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dikira berasaskan jumlah kasar kemudahan Kredit tersebut tolak nilai negatif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir dari Bank/Institusi Kewangan yang sama. Jika tiada penyata bulanan dari Bank/Institusi Kewangan yang sama, jumlah kasar kemudahan kredit yang dinyatakan dalam laporan Bank/Institusi Kewangan tersebut tidak boleh diambil kira.

Nilai Kemudahan Kredit (KK) yang dijanjikan atau akan dipertimbangkan/ditentukan seperti berikut:

i.	Surat tanpa komitmen sepenuhnya mengenai KK baru yang dijanjikan oleh satu atau lebih Bank.	-	Ambil 50% nilai yang tertinggi dari sebuah Bank.
ii.	Surat tanpa komitmen sepenuhnya mengenai KK tambahan yang dijanjikan oleh satu atau lebih bank.	-	Ambil 50% jumlah nilai dari semua Bank berkenaan.
iii.	Surat dan komitmen sepenuhnya mengenai KK yang dijanjikan.	-	Ambil 100% nilai yang tercatat.

iv. Surat tanpa apa-apa janji dari Bank. - 0% (tiada nilai)

Bagi petender-petender usahasama atau gabungan, kumpulan modal minimum hendaklah dianalisa secara bergabung di mana aset mudah cair, ahli-ahli gabungan digabungkan mengikut ekuiti masing-masing.

iv. Prestasi Kerja Semasa Yang Memuaskan

Kerja Semasa bermaksud kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada tarikh tutup tender.

Prestasi Kerja Semasa dinilai berasaskan pencapaian kemajuan kerja sebenar petender berbanding dengan kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut program kerja, dan nilainya dikira mengikut formula berikut:

$$\text{Prestasi Kerja Semasa (PKS)} = A - S\,(P + D) / P$$

Di mana,

A = Peratus kemajuan sebenar yang dicapai.

S = Peratus kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual, atau 100% sekiranya tarikh penyiapan sudah luput.

P = Tempoh kontrak, termasuk tempoh lanjutan masa yang diluluskan dan/atau yang patut diluluskan.

D = Tempoh luput tarikh penyiapan kerja (tempoh LAD) pada tarikh penilaian kemajuan kerja terakhir atau nilai kosong sekiranya tarikh luput belum luput.

Adalah perlu diperhatikan bahawa nilai PKS membawa tanda (-) dan hendaklah ditulis sedemikian sekiranya pencapaian kemajuan sebenar petender di belakang jadual.

Petender hendaklah dipastikan tidak mempunyai kerja semasa yang mana prestasinya boleh dianggap

sebagai "sakit" atau sedang menghadapi tindakan untuk penamatan pengambilan kerjanya. Sekiranya prestasi semasa petender tiga puluh (30) peratus atau lebih terkebelakang dari jadual, prestasi kerjanya adalah ditakrifkan sebagai "sakit". Sekiranya diketahui atau terdapat bukti-bukti bahawa kerja semasa yang dilaksanakan oleh petender merupakan "projek sakit" atau petender sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya, tender berkenaan hendaklah ditolak dan tidak layak dipertimbangkan.

Sekiranya petender mempunyai lebih daripada satu kerja semasa, nilai prestasi kerjanya hendaklah berasaskan kerja semasa yang mana prestasinya adalah terendah. Sekiranya petender didapati menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya berhubung dengan pelaksanaan mana-mana kerja semasanya dimana notis untuk tujuan itu telah dikeluarkan terhadapnya, Prestasi Kerja semasanya hendaklah dikira sebagai "sakit" walaupun terdapat kerja semasanya yang lain berjalan lancar.

Bagi petender-petender usahasama atau gabungan prestasi kerja semasa hendaklah dianalisa berasaskan kerja-kerja secara yang dilaksanakan oleh setiap ahli gabungan.

Petender yang didapati gagal menepati salah satu daripada pra-syarat kelayakan di atas tidak layak diberi pertimbangan.

27. Penilaian Peringkat Kedua - Penilaian Keupayaan Petender

a. Petender yang perlu dinilai

Penilaian Keupayaan hanya perlu dibuat ke atas beberapa petender yang lulus Penilaian Peringkat Pertama, bermula dengan tender terendah mengikut susunan semula harga sehingga menghasilkan tiga (3) hingga lima (5) petender yang lulus Penilaian Keupayaan diperolehi bergantung kepada bilangan tender yang diterima.

b. Faktor-faktor penilaian

i. Faktor-faktor berikut digunakan bagi menilai keupayaan petender:

A – Kedudukan Kewangan

A1. Keupayaan Biayaan (*Financial Bid Capacity*)

B – Keupayaan Teknikal

B1. Pengalaman Kerja

B2. Kakitangan Teknikal

B3. Pemilikan Loji/Peralatan Asas (bagi Kerja Kejuruteraan Awam sahaja)

ii. Faktor-faktor diuntukkan wajar (*weightage*) pentingan seperti berikut:

Faktor-faktor	Kej'teraan Awam	Binaan Bangunan	M&E
A - Kedudukan Kewangan			
A1 - Keupayaan Biayaan	45%	50%	50%
B - Keupayaan Teknikal			
B1 - Pengalaman kerja	35%	40%	35%
B2 - Kakitangan Teknikal	15%	10%	15%

Faktor-faktor	Kej'teraan Awam	Binaan Bangunan	M&E
B3 - Pemilikan Loji Dan Peralatan Asas	10%	5%	0%
Jumlah	**105%**	**105%**	**100%**

c. Kriteria-kriteria Penilaian

A. **Kedudukan Kewangan**

A1 - **Keupayaan Biayaan**

1) Keupayaan Biayaan (KB) petender adalah jumlah Nilai Tahunan Projek yang dijangka dapat dibiayai oleh petender daripada pelbagai punca kewangannya. Faktor ini dinilai berasaskan Modal Pusingan dan *Nett Worth* seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (*Balance Sheet*) sekiranya petender adalah Syarikat Sdn. Bhd. atau petender yang mengemukakan Lembaran Imbangan, atau Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir sekiranya petender bukan Syarikat Sdn. Bhd. dan tidak mengemukakan Lembaran Imbangan, dan juga mengambil kira, Kemudahan Kredit daripada Bank atau Institusi Kewangan lain, dan jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja dalam tangan yang masih belum disiapkan, mengikut formula dan takrif-takrif seperti berikut:

a) Bagi petender syarikat Sdn. Bhd. atau mana-mana petender yang mengemukakan Lembaran Imbangan,

$$KB = [(10 \times MP) + \{(5 \times (NW - MP)) @ (9 \times KK)\}] - (0.5 \times NTBK)$$

atau

b) Bagi petender bukan syarikat Sdn. Bhd. dan tidak mengemukakan Lembaran Imbangan,

$$KB = [(10 \times WDTS) + (9 \times KK)] - (0.5 \times NTBK)$$

di mana,

@ = Bermakna yang mana lebih tinggi

MP = Modal Pusingan, iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara Wang Dalam Tangan Semasa dengan Wang Dalam Tangan dalam Lembaran Imbangan.

NW = *Nett Worth* iaitu perbezaan antara Jumlah Aset dan Jumlah Liabiliti petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan.

WDTS = Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir.

KK = Nilai baki Kemudahan Kredit dalam bentuk mudah cair yang diperolehi atau layak diperolehi seperti yang dinyatakan dalam Laporan bank atau institusi kewangan lain atas borang CA atau jumlah kasar nilai kemudahan

kredit seperti yang dinyatakan oleh Bank/Institusi Kewangan (dalam borang selain dari borang CA) tolak nilai negatif baki purata akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir dari bank/institusi kewangan yang sama.

NTBK = Jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan, iaitu jumlah baki nilai kerja dalam tangan bagi kerja-kerja yang belum mencapai 75% kemajuan (termasuk kontrak baru yang diketahui akan diawardkan kepadanya) tidak termasuk Wang Kos Prima dan Jumlah Peruntukan Sementara yang perlu disiapkan oleh petender dalam tempoh satu tahun dari tarikh tutup Tender.

2) Kriteria penilaian keupayaan Petender membiayai projek yang ditender ialah nisbah bandingan nilai Keupayaan Biayaannya berbanding dengan Nilai Tahunan Projek. Nilai Tahunan Projek ialah nilai Projek mengikut Anggaran Jabatan setelah ditolak Wang Kos Prima dan Jumlah Peruntukan Sementara (nilai kerja pembina) dibahagi dengan Purata Tempoh Siap Inginan. Kalau tiada Tempoh Siap Inginan, gunakan Tempoh Penyiapan Penengah tempoh-tempoh yang ditender oleh petender-petender.

3) Bentuk-bentuk Kemudahan Kredit Mudah Cair yang boleh diterima untuk kegunaan pengiraan di atas adalah seperti kemudahan overdraf dan talian kredit yang sedang dinikmati atau diperakui/dijamin dan pinjaman yang layak diberikan dan Surat Jaminan Kredit (*Letter of Credit*) (LC) oleh pihak bank atau

Institusi Kewangan lain kepada petender. Kemudahan kredit yang dijanjikan atau akan dipertimbangkan tertakluk kepada syarat-syarat atau pernyataan umum tanpa komitmen daripada Bank atau Institusi Kewangan lain tidak boleh diambil kira dalam pengiraan di atas.

B. **Keupayaan Teknikal**

B1 - **Pengalaman**

1) Faktor ini dinilai berasaskan kriteria-kriteria berikut:

B1.1 Jumlah nilai kerja yang disiapkan dalam tempoh lima tahun yang lepas.

B1.2 Nilai kerja terbesar yang pernah disiapkan dalam tempoh lima tahun yang lepas.

2) Jenis kerja yang diambil kira hendaklah terhad kepada kerja-kerja yang Sebandingan atau yang Serupa dengan projek yang ditender sahaja. Penentuan sama ada sesuatu pengalaman kerja itu Sebanding atau Serupa dengan projek yang ditender, hendaklah berpandukan kepada penjenisan kerja mengikut Kepala dan Sub-kepala yang dipakai bagi pendaftaran kontraktor-kontraktor kerja oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan mengikut takrif-takrif berikut:

a) Serupa ertinya –

i) Kerja yang diliputi oleh kepala kerja dan sub kepala kerja yang sama seperti kerja yang ditender.

ii) Kerja yang diliputi oleh kepala kerja yang sama tetapi sub-kepala kerja yang berlainan daripada kerja yang ditender dan bersifat lebih komplek.

b) Sebanding ertinya –

i) Kerja yang diliputi oleh kepala kerja yang sama tetapi Sub–kepala Kerja yang berlainan daripada kerja yang ditender dan tidak bersifat lebih komplek.

ii) Kerja yang diliputi oleh kepala kerja yang berlainan daripada kerja yang ditender tetapi bersifat lebih komplek daripada kerja yang ditender.

Kerja yang diambil kira juga terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai Kontraktor Utama dan Sub-kontraktor Yang Dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira kecuali ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama dan jenis serta skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

B2 - **Kakitangan Teknikal**

1) Faktor ini dinilai berasaskan kriteria-kriteria berikut:

B2.1 Bilangan kakitangan teknikal di bawah penggajian petender berbanding dengan bilangan Anggaran Keperluan Minimum (AKM) kakitangan teknikal untuk melaksanakan Projek yang ditender dengan memuaskan.

B2.2 Pengalaman kakitangan teknikal di bawah penggajian petender.

2) Bilangan AKM kakitangan teknikal bagi sesuatu projek hendaklah ditetapkan sebelum penilaian kriteria ini dibuat. AKM bergantung kepada jenis dan nilai kerja pembina yang terkandung dalam sesuatu projek.

3) Kakitangan teknikal yang diambil kira dibahagikan kepada tiga kategori, iaitu Kategori A, Kategori B dan Kategori C. Pembahagian ini berasaskan disiplin dan/atau kelulusan/kelayakan mereka seperti berikut:

Kategori A - Jurutera (Awam, Mekanikal dan Eletrik) bidang pembinaan, Arkitek, Juru Ukur Bahan, ahli-ahli *Institute Of Building* siswazah dalam bidang Pengurusan Binaan lepasan universiti-universiti yang diiktiraf oleh Kerajaan.

Kategori B - Pemegang Diploma lepasan Institusi Pengajian Tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan, dalam bidang pembinaan dan juga siswazah-siswazah dalam bidang-bidang lain.

Kategori C - Kakitangan-kakitangan lain yang membantu atau menjalankan tugas teknikal seperti pengawasan kerja di tapak bina, kerja ukur mengukur, reka bentuk dan sebagainya.

4) Kakitangan-kakitangan tersebut di atas yang boleh diambil kira hendaklah hanya mereka yang sedang dalam penggajian petender pada tarikh tutup Tender sahaja termasuk ahli profesional yang diambil khidmat secara kontrak.

5) Bagi mengambil kira perbezaan kategori dan pengalaman kakitangan teknikal dalam penggajian petender, bilangan dan pengalaman mereka dikira atas asas-asas berikut:

a) Seorang kakitangan kategori C disama nilai sebagai 0.50 orang kakitangan kategori A dan seorang kakitangan kategori B disama nilai sebagai 0.70 orang kakitangan kategori A, dari segi bilangan dan pengalaman. Maka Faktor Penyama 1.00, 0.70 dan 0.50 digunakan masing-masing bagi kategori A, B dan C.

b) Bagi kakitangan kategori C dan B, peratus (%) bilangan daripada AKM

dihadkan kepada 100% dan Jumlah pengalaman purata dihadkan kepada 10 tahun. Ini adalah untuk memastikan markah maksimum yang diperolehi bagi kriteria-kriteria ini sekiranya petender tidak mengambil bekerja kakitangan teknikal kategori A tidak melebihi 75%.

B3 - **Pemilikan Loji dan Peralatan Asas**

1) Kriteria yang digunakan untuk mengukur faktor Pemilikan loji dan peralatan asas ialah bilangan loji/peralatan asas yang dimiliki atau yang disewa pajak/sewa beli oleh petender dan sesuai digunakan dalam projek yang ditender, berbanding dengan bilangan Anggaran Keperluan Minimum (AKM) Loji/Peralatan Asas yang diperlukan untuk melaksanakan kerja dengan memuaskan.

2) Jenis-jenis dan bilangan AKM Loji/Peralatan Asas bagi sesuatu projek hendaklah ditentukan sebelum mempelawa tender atau selewat-lewatnya sebelum penilaian kriteria ini dibuat. Jenis-jenis dan bilangan AKM Loji/Peralatan Asas bergantung kepada jenis, nilai dan tempoh penyiapan kerja yang perlu dijalankan. Panduan bagi menetapkan jenis dan bilangan AKM Loji/Peralatan Asas disediakan berdasarkan tempoh penyiapan biasa. Pemilihan jenis kerja untuk menetapkan jenis-jenis dan bilangan AKM Loji/Peralatan Asas mengikut panduan ini hendaklah pada amnya berdasarkan jenis kerja utama yang mempunyai nilai majoriti dalam projek yang ditender.

3) Loji dan peralatan yang boleh diambil kira dalam penilaian ini hendaklah terhad kepada loji dan peralatan seperti berikut:

a) Loji dan peralatan yang terdapat dalam senarai Loji/Peralatan Asas yang ditetapkan bagi projek yang

ditender. Bagaimanapun loji dan peralatan utama lain yang dimiliki oleh petender boleh juga diambil kira sekiranya ia menjalankan fungsi yang sama seperti mana-mana Loji/Peralatan Asas yang ditetapkan.

b) Loji dan peralatan yang dipunyai oleh petender secara belian atau sewa-beli sebelum Tender ditutup sahaja.

c) Loji dan peralatan yang berumur tidak melebihi 150% umur kerja biasa (*normal working life*).

d) Loji dan peralatan yang disewa pajak hendaklah dengan syarat perjanjian sewa pajak meliputi tempoh penggunaan loji berkenaan bagi projek yang sedang ditender.

4) Bagi mengambil kira perbezaan keupayaan dan nilai pelbagai model loji dan peralatan asas yang biasa digunakan Pemilikan Loji/Peralatan asas dikira atas asas-asas berikut:

a) Perbezaan keupayaan sesuatu jenis loji/peralatan asas dilaras dengan menetapkan bilangan AKM yang mengeluarkan penghasilan kerja yang lebih kurang sama, sebagai alternatif kepada satu sama lain.

b) Anggaran harga loji/peralatan asas digunakan sebagai wajar bagi memberi keutamaan yang lebih kepada loji dan peralatan asas yang lebih mahal berbanding dengan yang lebih murah.

d. Markah Penilaian dan Kelayakan Minimum

1) Kaedah Pengiraan Markah

i) Wajar pentingan yang diperuntukkan bagi sesuatu faktor penilaian diagih sama rata kepada kriteria-kriteria penilaian faktor berkenaan.

ii) Markah penilaian bagi sesuatu kriteria diperolehi dengan mengikut Panduan Permarkahan Kriteria Penilaian Keupayaan Petender.

iii) Purata markah-markah nilai kriteria-kriteria di bawah sesuatu faktor memberikan markah bagi faktor yang berkenaan. Markah setiap faktor hendaklah didarabkan dengan peratus wajaran pentingan yang diuntukkan baginya. Campuran markah-markah faktor tersebut memberikan jumlah markah keupayaan seseorang petender.

iv) Pengiraan pemberian markah ini sebaiknya dibuat menggunakan Borang Penilaian Keupayaan Petender seperti di Borang 12a bagi kerja kejuruteraan awam, Borang 12b bagi kerja binaan bangunan dan Borang 12c bagi kerja mekanikal dan elektrik.

2) Kelayakan Minimum

i) Nilai Keupayaan Minimum petender bagi melayakkan Tendernya dipertimbangkan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima adalah berasaskan nilai keupayaan petender seperti berikut:

a) Bagi petender yang Pengalaman

Kriteria	Markah Minimum		
	BB	KA	M&E
i) Keupayaan Biayaan	20.0	18.0	20.0
ii) Keupayaan Teknikal	12.5	13.8	12.5

iii) Keupayaan Keseluruhan	45.0	45.5	45.0

b) Bagi petender yang Belum Berpengalaman

Kriteria	Markah Minimum		
	BB	KA	M&E
i) Keupayaan Biayaan	20.0	18.0	20.0
ii) Keupayaan Teknikal	2.5	5.0	3.8
iii) Keupayaan Keseluruhan	25.0	28.0	27.5

Nota :

BB - Kerja Binaan Bangunan
KA - Kerja Kejuruteraan Awam
M & E - Kerja Mekanikal & Elektrik

ii) Petender yang berpengalaman ditakrifkan sebagai petender yang pernah menyiapkan sekurang-kurangnya satu projek kontrak kerja yang mempunyai Kepala Kerja yang sama seperti projek yang ditender. Maka petender yang belum berpengalaman ialah petender yang belum pernah menyiapkan projek yang mempunyai Kepala Kerja yang sama seperti projek yang ditender, dan tidak pernah dikenakan tindakan pemansuhan kontrak, sebelum tarikh tutup tender.

iii) Petender yang memperolehi markah Penilaian Keupayaan yang kurang daripada Markah Kelayakan Minimum hendaklah dianggap sebagai tidak berkeupayaan untuk melaksanakan kerja yang ditender. Maka ia tidak layak dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima.

3) Penilaian Keupayaan Petender Gabungan

Bagi petender-petender usahasama atau gabungan penilaian keupayaan mereka hendaklah dibuat secara

berasingan sehingga mendapat markah keupayaan seperti yang dijelaskan dalam perenggan 25(c) markah-markah keupayaan ahli-ahli usahasama hendaklah kemudiannya digabungkan dengan mengambil kira ekuiti setiap ahli usahasama dalam gabungan tersebut (sebagai wajaran) mengikut kiraan *weighted average* untuk mendapatkan markah keupayaan gabungan berkenaan.

4) Keputusan Penilaian

Keputusan Penilaian keupayaan hendaklah dijadualkan dalam Borang 13 - Jadual Keputusan Penilaian Keupayaan.

28. Penilaian Peringkat Ketiga - Tender Yang Paling Menguntungkan Untuk Diperakukan

a) Pelarasan Harga Tender

i) Pelarasan Harga Tender hendaklah dibuat ke atas semua tender yang telah lulus diperingkat kedua.

ii) Bagi mengambil kira tempoh penyiapan kerja yang ditender oleh petender, harga tender hendaklah dilaras dengan cara mencampurkan jumlah kerugian yang dijangka akan ditanggung oleh Kerajaan kerana kelewatan penyiapan projek kepada harga tender petender yang menawarkan tempoh penyiapan yang lebih panjang daripada tempoh penyiapan yang munasabah.

iii) Tempoh penyiapan yang dianggap munasabah ialah sesuatu tempoh penyiapan dalam julat (*range*) Tempoh Penyiapan Inginan (*Preferred Completion Period*) sepertimana yang dinyatakan dalam Arahan kepada petender, atau jika julat Tempoh Penyiapan Inginan tidak dinyatakan dalam Arahan kepada petender, atau jika Tempoh Penyiapan Inginan tidak dinyatakan tempoh penyiapan akan ditawarkan oleh petender-petender yang menawarkan tempoh penyiapan yang melebihi had maksimum julat Tempoh Penyiapan Inginan atau Tempoh Penyiapan Penengah sahaja yang perlu dilaras.

iv) Amaun yang perlu ditambah kepada harga sesuatu tender yang berkenaan hendaklah sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada jumlah denda ganti rugi tertentu dan ditetapkan (LAD) bagi tempoh yang melebihi had maksimum julat tempoh penyiapan inginan atau tempoh penyiapan penengah tersebut.

v) Tender-tender yang telah dilaras hendaklah disusun semula mengikut turutan harga yang telah terlaras.

vi) Pelarasan tersebut dan penyusunan semula tender-tender hendaklah dibuat dan dijadualkan dalam Borang 14 - Pelarasan Harga dan Penyusunan Semula Turutan Tender Kerana Mengambil Kira Tempoh Penyiapan Kerja.

b) Kesan Rendahan Harga Tender

i) Kesan Rendahan Harga Tender hendaklah ditentukan ke atas semua petender yang dinilai dan telah lulus penilaian peringkat ke-2 dan harga tender asalnya kurang daripada 13% lebih rendah daripada Anggaran Jabatan.

ii) Bagi mengambil kira Kesan Rendahan Harga Tender satu faktor iaitu faktor rendahan harga (FRH) didarabkan kepada markah Keupayaan Biayaan yang diperolehi di peringkat ke-2. Faktor rendahan harga (FRH) ini diperolehi mengikut formula seperti berikut:

$$FRH = \{(NRH \wedge 6)-1\} \ / \ \{6(NRH - 1)\}$$

di mana,

NRH = Nisbah Rendahan Harga = HT (0.87 x AJ)

HT = Harga Tender (Kerja Pembina)

AJ = Anggaran Jabatan (Kerja Pembina)

iii) Sekiranya hasil pendaraban Faktor Rendahan Harga dengan markah Keupayaan Biayaan tersebut

menyebabkan markah Keupayaan Biayaan atau markah keseluruhan lebih rendah daripada markah kelayakan minimum masing-masing, maka tender yang berkenaan hendaklah dianggap terlalu rendah dan Keupayaan Biayaan petender tidak mampu menanggung kerugian/rendahan harga yang akan dialami. Dalam keadaan ini petender berkenaan tidak layak diperakukan.

c) Kesan Pendekan Tempoh Siap

i) Kesan Pendekan Tempoh Siap hendaklah ditentukan ke atas tender-tender yang mana markah keseluruhan (setelah mengambil kira Kesan Rendahan Harga di mana berkenaan) dan markah keupayaan teknikalnya adalah *marginal* dan tempoh siap yang ditender adalah lebih pendek daripada Purata Tempoh Siap Inginan atau Tempoh Siap Penengah yang mana berkenaan.

ii) Bagi mengambil kira Kesan Pendekan Tempoh Siap, satu faktor iaitu Faktor Pendekan Tempoh Siap (FPTS) didarabkan kepada markah Keupayaan Biayaan yang telah mengambil kira kesan Rendahan Harga Tender.

Faktor Pendekan Tempoh Siap ini diperolehi mengikut formula berikut:

$$FPTS = TS / PTSI$$

di mana,

TS = Tempoh Siap Yang Ditender
PTSI = Purata Tempoh Siap Inginan atau Tempoh
Inginan atau Tempoh Siap Penengah yang mana berkenaan.

iii) Sekiranya hasil pendaraban menyebabkan markah keseluruhan lebih rendah dari markah kelayakan minimum yang ditetapkan maka tender berkenaan dianggap tidak layak diperakukan.

iv) Tender Yang Hendak Diperakukan

a) Pada prinsipnya tender yang paling menguntungkan Kerajaan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima hendaklah tender yang lulus peringkat pertama dan kedua, yang terendah mengikut susunan semula harga tender terlaras setelah mengambil kira kesan Pendekan Tempoh Siap dan Kesan Rendahan Harga Tender.

b) Sekiranya pegawai penilai mendapati bahawa harga tender yang terendah tersebut adalah terlalu tinggi berbanding dengan Anggaran Jabatan, perkara seperti ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam Laporan Tender dan perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah hendaklah dibuat kepada Lembaga Tender supaya sama ada:

   i) Menguruskan penerimaan tender tersebut; atau
   ii) Tidak menerima mana-mana tender dan mempelawa semula tender.

c) Pertimbangan untuk memutuskan salah satu perakuan di atas hendaklah berasaskan pilihan yang dipercayai paling menguntungkan Kerajaan setelah mengambil kira kesuntukan atau kelegaan masa bagi pelaksanaan projek, keadaan pasaran, kemungkinan wujudnya pakatan di kalangan petender-petender dan sebagainya. Bagaimanapun dalam apa jua keadaan sekalipun, sebagai satu polisi yang perlu dipatuhi oleh pegawai-pegawai penilai mengikut peraturan ini, petender yang tidak lulus Penilaian Keupayaan atau dalam lain perkataan tidak layak diperakukan, tidak boleh diperakukan untuk disetuju terima.

29. Proses-Proses Penilaian

a. Penilaian Peringkat Pertama - Penilaian Awal

i) Semak kesempurnaan tender-tender untuk memastikan ianya lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontraktual dan lengkapkan Borang 1 - Analisis Kesempurnaan Tender.

ii) Semak kecukupan maklumat dan dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh petender dan lengkapkan Borang 2 - Analisa Kecukupan Dokumen (Wajib). Maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang secukupnya hendaklah dikemukakan oleh petender semasa mengemukakan tendernya.

iii) Ambil tindakan-tindakan berikut ke atas setiap tender bagi menentukan petender mempunyai modal minimum yang diperlukan:

a) Semak data-data kewangan yang terkandung dalam Borang C dengan data-data dalam Lembaran Imbangan, Penyata Bulanan Akaun Bank dan Laporan Bank/Institut Kewangan atas kedudukan petender.

b) Buat analisa awal ke atas kedudukan kewangan petender dan lengkapkan Borang 3 - Analisa Kecukupan Modal dengan menggunakan tatacara pengiraan berkaitan.

c) Tentukan sama ada jumlah campuran Modal mudah cair iaitu jumlah campuran Aset Cair dan baki Kemudahan Kredit petender sekurang-kurangnya 3% daripada anggaran Nilai Kerja Pembina (Anggaran Jabatan tolak Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara).

iv) Ambil tindakan-tindakan berikut bagi menentukan prestasi kerja semasa petender:

a) Semak data-data dalam Borang G sama ada menyamai dengan Laporan Sulit Penyelia Projek atas Borang GA bagi setiap kerja semasa petender yang bukan projek JKR.

b) Buat analisa prestasi kerja semasa petender dengan melengkapkan Borang 4 - Analisa Data-data Penilaian Prestasi semasa Petender.

c) Tentukan sama ada terdapat mana-mana kerja semasa petender yang mana kemajuan sebenar yang dicapai terbelakang 30% atau lebih

daripada kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual.

d) Catatkan keputusan Penilaian Awal ini atas Borang 5 - Jadual Keputusan Penilaian Awal.

e) Dapatkan pengesahan daripada Bahagian Kontrak, Penyelenggaraan dan Bumiputra (BKP), Kementerian Kerja Raya atau pejabat BKP di negeri-negeri atau urus Setia tender JKR di Ibu Pejabat JKR, sama ada petender yang lulus penilaian awal tidak mempunyai projek "sakit" (yang tidak dapat dikesan kerana maklumat mengenainya mungkin disorok oleh petender). Bagi menjimatkan masa, gunakan mesin fax untuk urusan ini.

f) Setelah menerima pengesahan tersebut dari pejabat-pejabat berkenaan buat catatan tambahan dalam Borang 5 - Jadual Keputusan Awal, terhadap mana-mana petender-petender yang projek 'sakit' dalam Borang 6 - Jadual Senarai Petender yang lulus Penilaian Awal mengikut turutan harga tender.

b. Penilaian Peringkat Kedua - Penilaian Keupayaan Petender

i) Semak maklumat dan data-data kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal dan Pemilikan loji/peralatan asas petender yang terdapat dalam Borang-borang maklumat C, D, E & F dengan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen-dokumen sokongan yang diterima daripada petender.

ii) Sekiranya terdapat percanggahan atau perbezaan antara maklumat-maklumat yang terdapat dalam borang-borang maklumat dan dokumen-dokumen sokongan, buat pembetulan yang sewajarnya dalam borang-borang maklumat supaya selaras dengan maklumat yang terdapat dalam dokumen-dokumen sokongan.

iii) Analisa kesemua maklumat dan data-data kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal dan Pemilikan loji/peralatan asas, buat semua pengiraan yang perlu dan lengkapkan format-format analisa data-data penilaian berkenaan seperti di borang 7, 8, 9, 10 dan 11.

iv) Berdasarkan nilai-nilai kriteria penilaian masing-masing, yang diperolehi daripada analisa maklumat dan data-data tersebut, tentukan markah Keupayaan Kewangan, Pengalaman Kerja, Penggajian Kakitangan Teknikal Dan Pemilikan Loji dan Peralatan Asas mengikut panduan pemarkahan yang telah ditetapkan seperti di atas Borang 12a, 12b atau 12c - Penilaian Keupayaan Petender, mengikut yang mana berkenaan.

v) Bandingkan Markah Keupayaan Petender dengan Markah Kelayakan Minimum dan tentukan sama ada petender berkenaan lulus Penilaian Keupayaan atau sebaliknya.

vi) Ulangi proses-proses diperenggan (i) hingga (v) di atas bagi tender kedua, ketiga dan seterusnya hingga terdapat tiga (3) hingga lima (5) petender yang lulus Penilaian Keupayaan.

vii) Jadualkan keputusan penilaian keupayaan petender atas borang 13 - Jadual Keputusan Penilaian Keupayan Petender.

c. Penilaian Peringkat Ketiga - Tender Yang Paling Menguntungkan Untuk Diperakukan.

i) Berdasarkan Jadual Keputusan Penilaian Keupayaan Petender atas borang 13, buat pelarasan ke atas semua petender-petender tersebut dan jadualkan penyusunan semula turutan tender kerana mengambil kira tempoh penyiapan kerja atas Borang 14 - Pelarasan Harga dan Penyusunan Semula Turutan Tender Kerana Mengambil Kira Tempoh Penyiapan Kerja mengikut peraturan yang digariskan.

ii) Bagi mengambil kira Kesan Rendahan Tender buat analisa ke atas Markah Keupayaan Biayaan petender

yang lulus penilaian peringkat ke-2 dan harga tender asalnya kurang daripada 13% lebih rendah daripada Anggaran Jabatan dalam Borang 15.

iii) Sekiranya Markah Keupayaan Biayaan atau Markah Keseluruhan lebih rendah daripada Markah Kelayakan Minimum masing-masing, maka tender berkenaan hendaklah dianggap terlalu rendah dan petender berkenaan tidak layak diperakukan. Ulangi proses (ii) bagi petender seterusnya.

iv) Analisa Kesan Pendekan tempoh Siap ke atas tender-tender yang mana Markah Keseluruhan setelah mengambil kira Kesan Rendahan Harga Tender dan markah keupayaan teknikalnya adalah marginal dan tempoh siap yang ditender adalah lebih pendek daripada Purata Tempoh Siap Inginan atau Tempoh Siap Penengah yang mana berkenaan dalam Borang 15.

v) Sekiranya Markah Keseluruhan didapati lebih rendah dari Markah Kelayakan Minimum yang ditetapkan maka tender berkenaan dianggap tidak layak diperakukan.

vi) Tentukan tender terendah mengikut harga terlaras di kalangan tender yang lulus penilaian peringkat ketiga sebagai tender yang paling menguntungkan Kerajaan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima.

vii) Sekiranya harga tender terendah tersebut didapati terlalu tinggi berbanding dengan Anggaran Jabatan, timbang dan putuskan sama ada hendak memperakukan kepada Lembaga Tender supaya (a) menyetuju terima tender yang terendah tersebut atau (b) tidak menerima mana-mana tender dan memanggil semula tender, mengikut peraturan yang ditetapkan.

viii) Buat semakan arithmetik (setakat yang perlu) seperti biasa diamalkan ke atas tender yang hendak diperakukan bagi memastikan ia bebas daripada kesilapan yang serius.

30. Laporan Penilaian

Semua Laporan Jawatankuasa Penilaian hendaklah ditandatangani serta dicatatkan nama, nombor kad pengenalan dan jawatan ahli-ahlinya.

Contoh laporan penilaian tender seperti di Lampiran F dan G.

Semua laporan penilaian Jawatankuasa Penilaian tersebut di atas hendaklah dihantar kepada Urus Setia Perolehan/Pegawai Proses Tender dan laporan-laporan itu akan disatukan untuk penyediaan syor dan perakuan berasaskan tawaran terendah yang dinilai dan boleh diterima (*the lowest evaluated and acceptable offer*).

31. Penyediaan Kertas Taklimat Tender

Kertas taklimat tender hendaklah disediakan dengan maklumat seperti berikut:

i. Status tender;
ii. Sumber pembiayaan;
iii. Peruntukan;
iv. Anggaran kos;
v. Nama ahli setiap jawatankuasa;
vi. Tarikh tender diiklan dan ditutup;
vii. Tarikh tamat sah laku tender;
viii. Latar belakang mengenai petender (taraf petender, pendaftaran, ekuiti kewangan dan pengalaman);
ix. Jadual tender (disertakan dengan senarai harga tiap-tiap petender serta laporan teknikal termasuk laporan ujian dan pemeriksaan);
x. Ringkasan laporan teknikal;
xi. Ringkasan laporan penilaian harga;
xii. Laporan/perakuan perunding (jika ada); dan
xiii. Laporan/perakuan jabatan.

Contoh kertas taklimat tender seperti di Lampiran H, J dan L.

Rujukan kepada Lembaga Perolehan hendaklah mengandungi dokumen-dokumen berikut:

i. Salinan asal dokumen tender;
ii. Satu salinan iklan;
iii. Satu salinan jadual tender;

iv. Syor setuju terima dengan penjelasan terhadap pilihan tersebut; dan
v. Maklumat-maklumat lain seperti kedudukan harga pasaran, kedudukan kewangan petender serta pengalaman dan sebagainya.

Pegawai yang memproses tender/*desk officer* adalah bertanggungjawab menyediakan perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan tender yang paling menguntungkan dan memastikan prinsip-prinsip perolehan dipatuhi.

32. Lembaga Perolehan

a. Semua tender hendaklah dipertimbangkan oleh satu Lembaga Perolehan yang telah diluluskan penubuhannya oleh Kementerian Kewangan. Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

i. **Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan/Agensi**

Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan/Agensi hanya boleh menimbang dan menyetujuterima tender terbuka bagi kerja sehingga nilai RM50 juta dan tender terbuka bagi bekalan/ perkhidmatan sehingga RM30 juta. Lembaga Perolehan juga boleh memutuskan tender terhad sehingga nilai RM5 juta.

Tender kerja yang melebihi nilai RM50 juta dan tender bekalan/perkhidmatan yang melebihi nilai RM30 juta hendaklah diperakukan oleh Lembaga Perolehan dan Urus Setia Tender hendaklah mengemukakan perakuan tersebut kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan selanjutnya.

ii. Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri

Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri hanya boleh menimbang dan menyetujuterima tender kerja sehingga nilai RM20 juta dan tender terhad sehingga nilai RM1 juta.

iii. Lembaga Perolehan Persekutuan Bagi Sabah/Sarawak

Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri di Sabah dan Sarawak hanya boleh menimbang dan

menyetujuterima tender kerja sehingga nilai RM20 juta dan tender terhad sehingga nilai RM1 juta.

iv. Lembaga Perolehan Badan Berkanun dan Syarikat Kerajaan

Lembaga Perolehan Badan Berkanun dan Syarikat Kerajaan hanya boleh menimbang dan menyetujuterima tender kerja/bekalan/perkhidmatan sehingga nilai RM100 juta dan tender terhad sehingga nilai RM10 juta. Tender melebihi nilai tersebut hendaklah dikemukakan untuk keputusan Kementerian Kewangan.

b. Keputusan-keputusan yang perlu dirujuk kepada Kementerian Kewangan adalah:

i. Keputusan yang tidak sebulat suara;

ii. Tender bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM30 juta dan tender kerja yang melebihi RM50 juta; dan

iii. Tender terhad melebihi RM5 juta.

c. Bagi tender terhad, pemilihan syarikat hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan di kalangan sekurang-kurangnya sepuluh (10) syarikat Bumiputera tempatan bagi kontrak kerja dan sekurang-kurangnya lima syarikat/pembekal /kontraktor Bumiputera tempatan bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan. Sekiranya bilangan syarikat/ pembekal/ kontraktor Bumiputera tempatan tidak mencukupi ianya boleh dibuka kepada syarikat/pembekal/kontraktor Bumiputera di negeri/daerah terdekat.

d. Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Semua keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh satu minggu selepas Lembaga Perolehan bersidang.

e. Semua keputusan Lembaga Perolehan hendaklah sebulat suara. Asas-asas pemilihan dan keputusan hendaklah dicatatkan dengan jelas.

f. Korum bagi Lembaga Perolehan hendaklah seramai tiga (3) orang dan kehadiran Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah diwajibkan bagi tender-tender yang melebihi nilai RM20 juta sahaja.

g. Tender yang dibiayai oleh institusi kewangan antarabangsa boleh dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan berkenaan tanpa mengira had nilai dengan syarat Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan hadir dalam Lembaga Perolehan berkenaan.

33. Perkara-Perkara Yang Perlu Diteliti Oleh Ahli Lembaga Perolehan Setelah Menerima Kertas Taklimat Tender

i. Memastikan peruntukan mencukupi sebelum keputusan dibuat;
ii. Memastikan segala maklumat penting dimasukkan dalam iklan tender;
iii. Menyemak bilangan petender yang mengambil bahagian dan harga yang ditawarkan;
iv. Memastikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender dan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender terdiri dari pegawai yang berbeza;
v. Memastikan tempoh sah laku tender masih berkuat kuasa sebelum keputusan dibuat; dan
vi. Memastikan taraf petender yang sesuai dengan kategori tender yang dibuat.

34. Perkara-perkara Yang Boleh Dilaksanakan Oleh Ahli Lembaga Perolehan

i. Meminta untuk menyemak dokumen tender yang dikemukakan oleh petender bagi memastikan harga tawaran yang diperakukan adalah betul;
ii. Menyemak spesifikasi tender;
iii. Menyemak kriteria dan kaedah penilaian;
iv. Menyemak arahan kepada petender;
v. Mengesyorkan untuk menangguh atau menolak kertas perakuan untuk dibawa ke mesyuarat akan datang jika kekurangan maklumat-maklumat penting;
vi. Mengesyorkan supaya tender tersebut dibatalkan jika melanggar prinsip atau peraturan tender; dan
vii. Menasihatkan agensi untuk memberitahu secara bersurat kepada semua petender yang gagal.

35. Keputusan Tender

Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang.

Contoh kertas keputusan tender seperti di Lampiran I, K dan M.

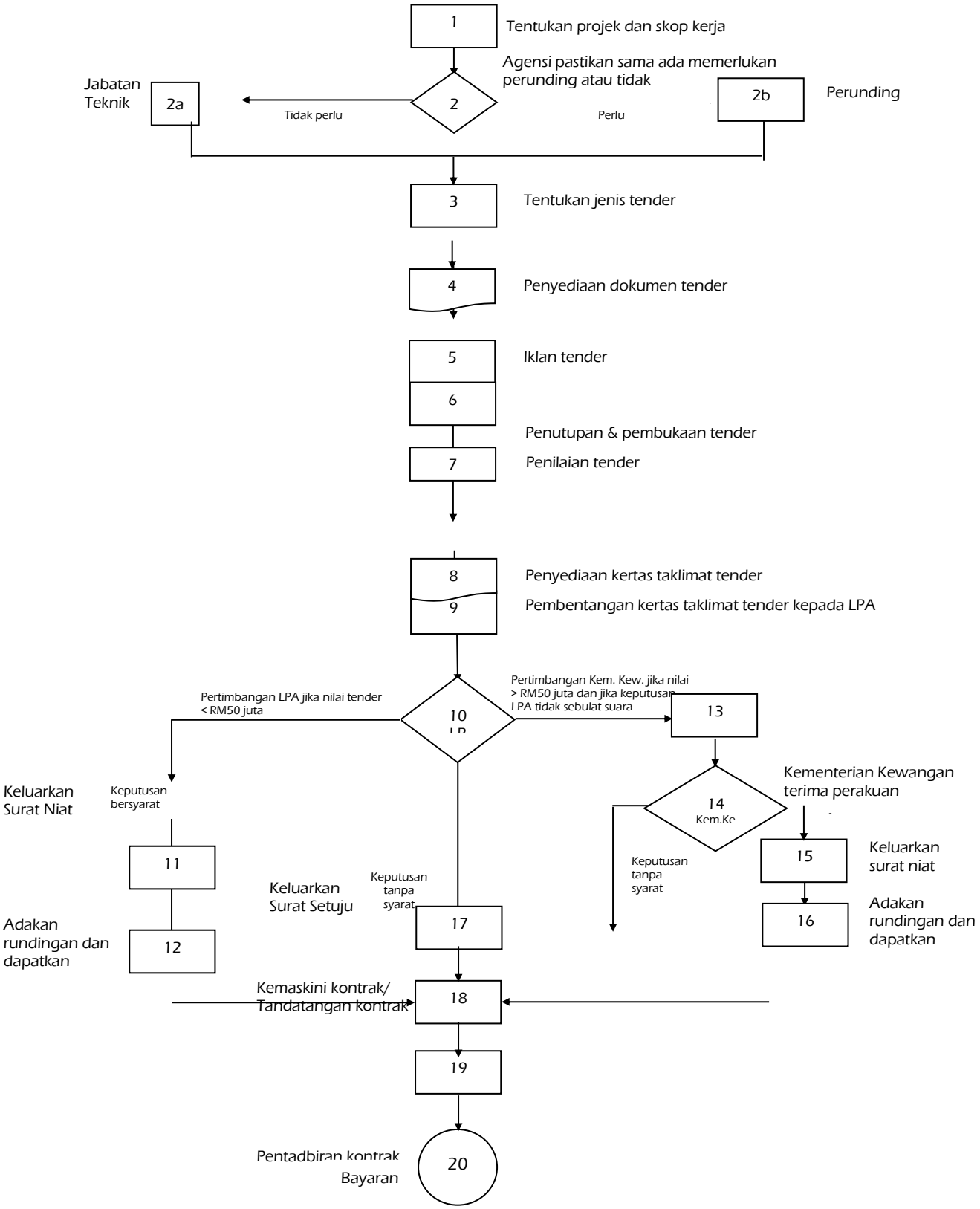
Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada petender yang berjaya dengan secepat mungkin. Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Agensi juga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web MyGovernment Portal [www.gov.my].

36. Proses Kerja dan Carta Aliran Perolehan Secara Tender

Proses kerja dan carta aliran untuk perolehan secara tender adalah seperti di Lampiran A hingga Lampiran E.

Lampiran A

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA BAGI PEROLEHAN KERJA



PROSES KERJA TENDER TERBUKA BAGI PEROLEHAN KERJA

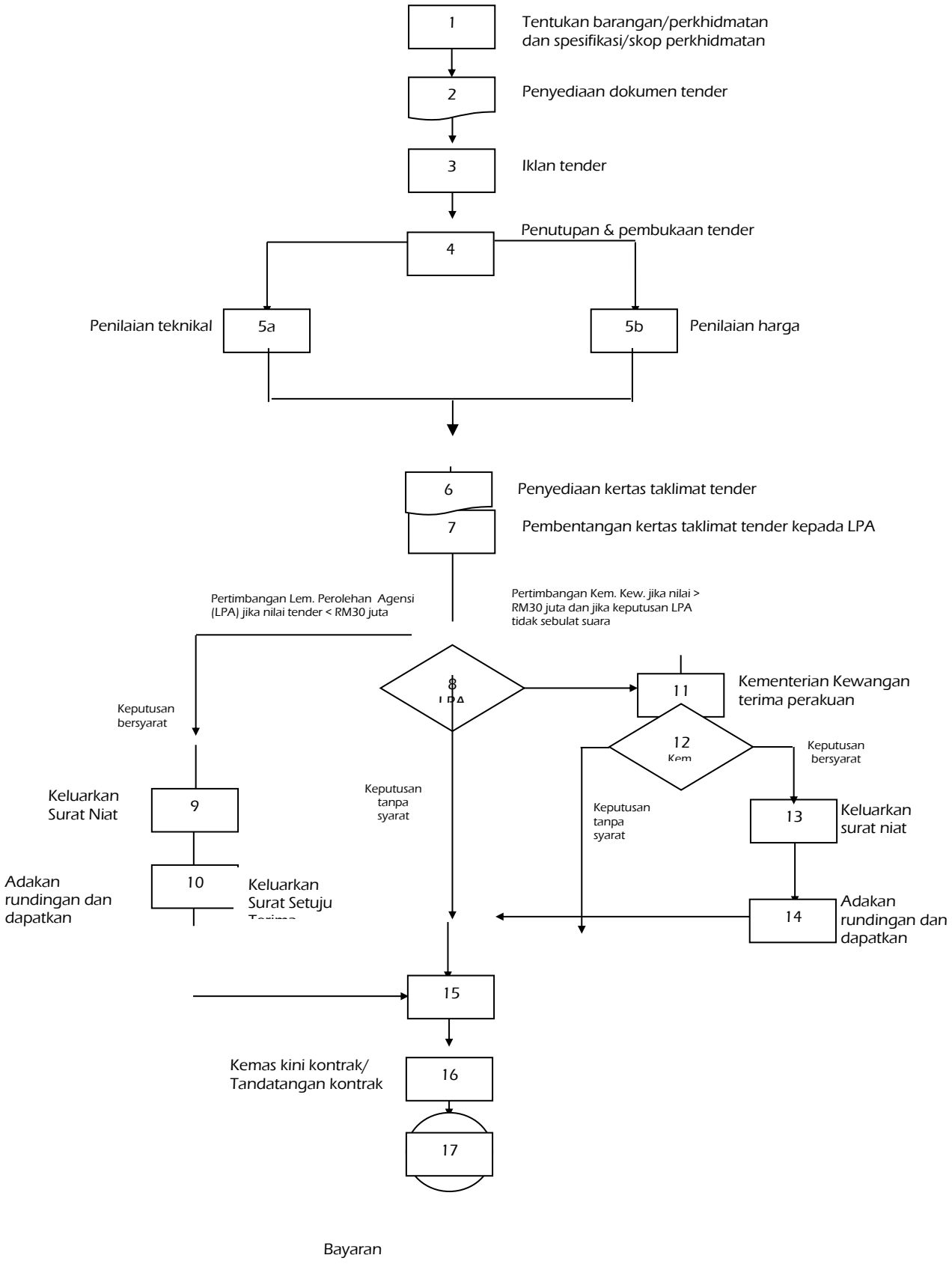
Langkah	Proses Kerja
1	Agensi menentukan jenis projek yang akan dilaksanakan dan seterusnya menyediakan skop kerja.
2, 2a & 2b	Agensi hendaklah menentukan perolehan kerja sama ada akan dilaksanakan oleh jabatan teknik atau perunding. Bagi perolehan kerja yang melebihi RM200,000 syarikat yang layak menyertai tender hendaklah berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia dan Pusat Khidmat Kontraktor.
3	Agensi hendaklah menentukan jenis tender terbuka yang akan dipelawa sama ada:- • Terbuka Khas Bumiputera • Terbuka Tempatan • Terbuka Antarabangsa
4	Agensi menyediakan dokumen tender yang antaranya mengandungi perkara-perkara berikut:- • Arahan kepada petender • Skop kerja • Borang tender • Syarat-syarat tender • Terma-terma kontrak/dokumen perjanjian • Senarai kuantiti/ringkasan tender • Jadual kadar harga • Lukisan teknikal/pelan • Tempoh siap • Cadangan pemindahan teknologi • Prestasi/trek rekod • Profail dan kedudukan kewangan petender • Perkara-perkara lain yang berkaitan
5	Mengiklankan tender di akhbar-akhbar tempatan. Sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya 2 akhbar tempatan (1 Bahasa Melayu dan 1 Bahasa Inggeris). Agensi seterusnya mengambil tindakan penjualan dokumen tender. Di dalam iklan tender, agensi hendaklah menyatakan antaranya perkara-perkara berikut: • Jenis tender sama ada dikhaskan kepada bumiputera/tempatan/antarabangsa • Kelas kontraktor • Lain-lain syarat wajib

Langkah	Proses Kerja
6	Bagi tender tempatan, tarikh tutup tender tempoh minimanya ialah 21 hari manakala tender antarabangsa tempoh minimanya 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:- • Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran petender • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkaitan Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus Setia tender (pegawai memproses tender).
7	Jawatankuasa penilaian yang ditubuhkan bertanggungjawab menilai semua tawaran daripada semua aspek iaitu teknikal dan kewangan serta menyediakan laporan kepada urus Setia tender (pegawai memproses tender). Bagi perolehan kerja yang dilaksanakan secara *design & build dan turnkey* terdapat 2 jawatankuasa penilaian iaitu jawatankuasa penilaian teknikal dan jawatankuasa penilaian kewangan.
8	Urus Setia tender (pegawai memproses tender) menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan harga untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan.
9	Pembentangan kertas taklimat tender dibuat oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan dan urus Setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh kesemua ahli lembaga perolehan. Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut: • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM50 juta • Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
10-12	Bagi perolehan kerja yang bernilai sehingga RM50 juta (kementerian)/RM20 juta (negeri)/RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. memerlukan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dan lain-lain, maka surat niat hendaklah dikeluarkan.

Langkah	Proses Kerja
10 - 12 (samb.)	Di samping itu rundingan hendaklah diadakan. Hasil rundingan hendaklah dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi, untuk keputusan muktamad (jika perlu) sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan tanpa syarat, agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima kepada syarikat yang berjaya.
13	Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50 juta (kementerian) / RM20 juta (negeri) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan terima perakuan daripada agensi, tindakan menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK /YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
14-17	Sekiranya keputusan bersyarat maka agensi hendaklah berunding dan memaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad sekiranya perlu sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima.
18	Dokumen kontrak yang telah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh siap projek. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:- • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan bank islam • Jaminan takaful yang dikeluarkan oleh syarikat takaful • Wang jaminan pelaksanaan Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
19	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Perlaksanaan kontrak hendaklah dipantau dan memberikan maklum balas keatas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
20	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan kerja dengan memuaskan dan sempurna dan seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

Lampiran B

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN



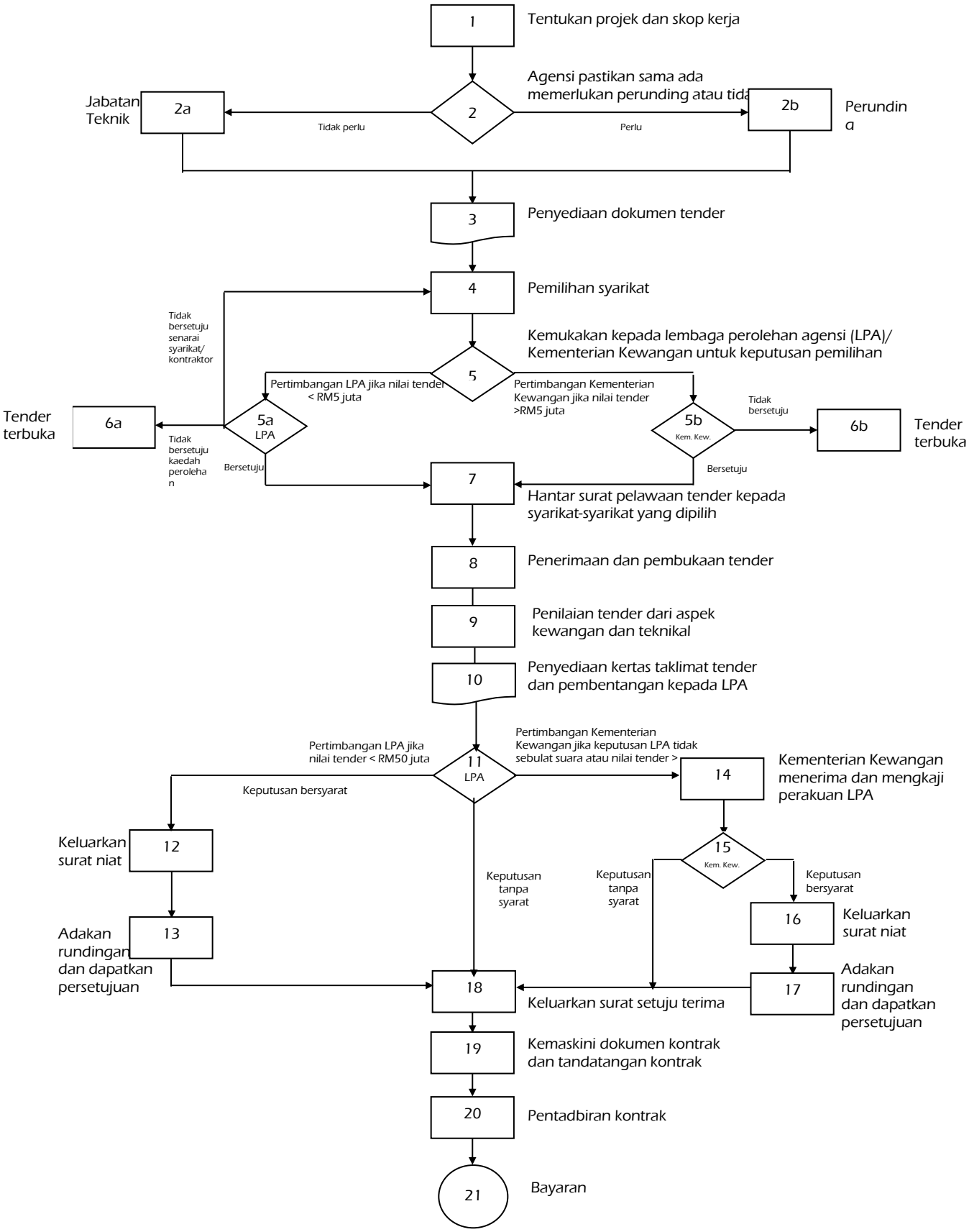
PROSES KERJA TENDER TERBUKA
BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

Langkah	Proses Kerja
1	Agensi menentukan jenis item barangan/perkhidmatan yang akan dilaksanakan dan seterusnya menyediakan spesifikasi/ skop perkidmatan. Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melebihi RM200,000 syarikat yang layak menyertai tender hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Agensi hendaklah menentukan jenis tender terbuka yang akan dipelawa sama ada: • Terbuka Khas Bumiputera • Terbuka Tempatan • Terbuka Antarabangsa • Terbuka khas kepada Pembuat / Pengilang
2	Agensi mengambil tindakan menyediakan dokumen tender yang antaranya mengandungi perkara-perkara berikut: • Arahan kepada petender • Spesifikasi • Borang tender • Syarat-syarat tender • Terma-terma kontrak/dokumen perjanjian • Senarai kuantiti/ringkasan tender • Jadual kadar harga • Tempoh kontrak/tempoh penghantaran/kuantiti kontrak • Cadangan pemindahan teknologi • Prestasi/trek rekod • Profail dan kedudukan kewangan petender • Perkara-perkara lain yang berkaitan
3	Mengiklankan tender di akhbar-akhbar tempatan. Sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya 2 akhbar tempatan (1 Bahasa Melayu dan 1 Bahasa Inggeris). Di dalam iklan tender, agensi hendaklah menyatakan antaranya perkara-perkara berikut:- • Jenis tender sama ada dikhaskan kepada bumiputera/tempatan/antarabangsa • Kod Bidang kontraktor • Lain-lain syarat wajib
4	Bagi tender tempatan, tarikh tutup tender sekurang-kurangnya 21 hari manakala tender antarabangsa sekurang-kurangnya 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional.

Langkah	Proses Kerja
4 (samb.)	Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut: • Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran syarikat • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkenaan. Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender (pegawai memproses tender).
5a & 5b	Dua jawatankuasa berasingan iaitu jawatankuasa penilaian teknikal dan jawatankuasa penilaian harga perlu ditubuhkan dan bertanggungjawab menilai semua tawaran mengikut spesifikasi teknikal dan kewangan serta menyediakan laporan kepada urus setia tender (pegawai memproses tender).
6	Urus Setia tender (pegawai memproses tender) menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan kewangan untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan
7	Pembentangan kertas taklimat tender oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan. Urus Setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh ahli lembaga perolehan. Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut: • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM30 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
8-10	Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai sehingga RM30 juta (kementerian) / RM20 juta (Sabah/Sarawak) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. memerlukan pelarasan harga, perubahan tempoh bekalan dan lain-lain agensi hendaklah mengeluarkan surat niat. Sekiranya keputusan tanpa syarat agensi dikehendaki mengeluarkan surat setuju terima.

Langkah	Proses Kerja
11-12	Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM30 juta (kementerian) / RM20 juta (Sabah/Sarawak) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan terima perakuan daripada agensi, tindakan menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK/YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
13-15	Sekiranya keputusan bersyarat maka agensi hendaklah mengeluarkan surat niat dan merundingkan serta memaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi dikehendaki mengeluarkan surat setuju terima.
16	Dokumen kontrak yang telah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh kontrak. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:- • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
17	Agensi hendaklah mempastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Perlaksanaan kontrak hendaklah dipantau dan memberikan maklum balas keatas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
18	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan dan menyempurnakan bekalan/perkhidmatan dengan memuaskan dan sempurna. Seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD BAGI PEROLEHAN KERJA



PROSES KERJA TENDER TERHAD
BAGI PEROLEHAN KERJA

Langkah	**Proses Kerja**
1	Agensi menentukan jenis projek yang akan dilaksanakan secara tender terhad dan seterusnya menyediakan skop kerja. Agensi hendaklah menentukan jenis tender terhad yang akan dipelawa sama ada: • Terhad Bumiputera • Terhad Tempatan • Terhad Antarabangsa
2, 2a & 2b	Agensi hendaklah menentukan sama ada perolehan kerja akan dilaksanakan oleh jabatan teknik atau perunding.
3	Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang lengkap dan mengandungi perkara-perkara seperti berikut: • Arahan kepada petender • Skop kerja • Borang tender • Syarat-syarat tender • Terma-terma kontrak/dokumen perjanjian • Senarai kuantiti/ringkasan tender • Jadual kadar harga • Lukisan teknikal/pelan • Tempoh siap • Cadangan pemindahan teknologi • Prestasi/trek rekod • Profail dan kedudukan kewangan petender • Perkara-perkara lain jika berkenaan.
4	Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membuat pemilihan syarikat berdasarkan kriteria-kriteria berikut:- • Keupayaan syarikat dari segi pengurusan, personel, bilangan kakitangan teknikal dll • Prestasi/trek rekod • Beban & kedudukan kerja dalam tangan • Kedudukan kewangan • Lain-lain kriteria yang berkaitan Bagi tender terhad yang di bawah bidang kuasa lembaga perolehan agensi (LPA), agensi hendaklah membuat pemilihan syarikat di kalangan sekurang-kurangnya 10 syarikat Bumiputera tempatan. Agensi boleh mencadangkan syarikat Bumiputera di negeri/negeri terdekat sekiranya bilangan syarikat Bumiputera tempatan tidak mencukupi.

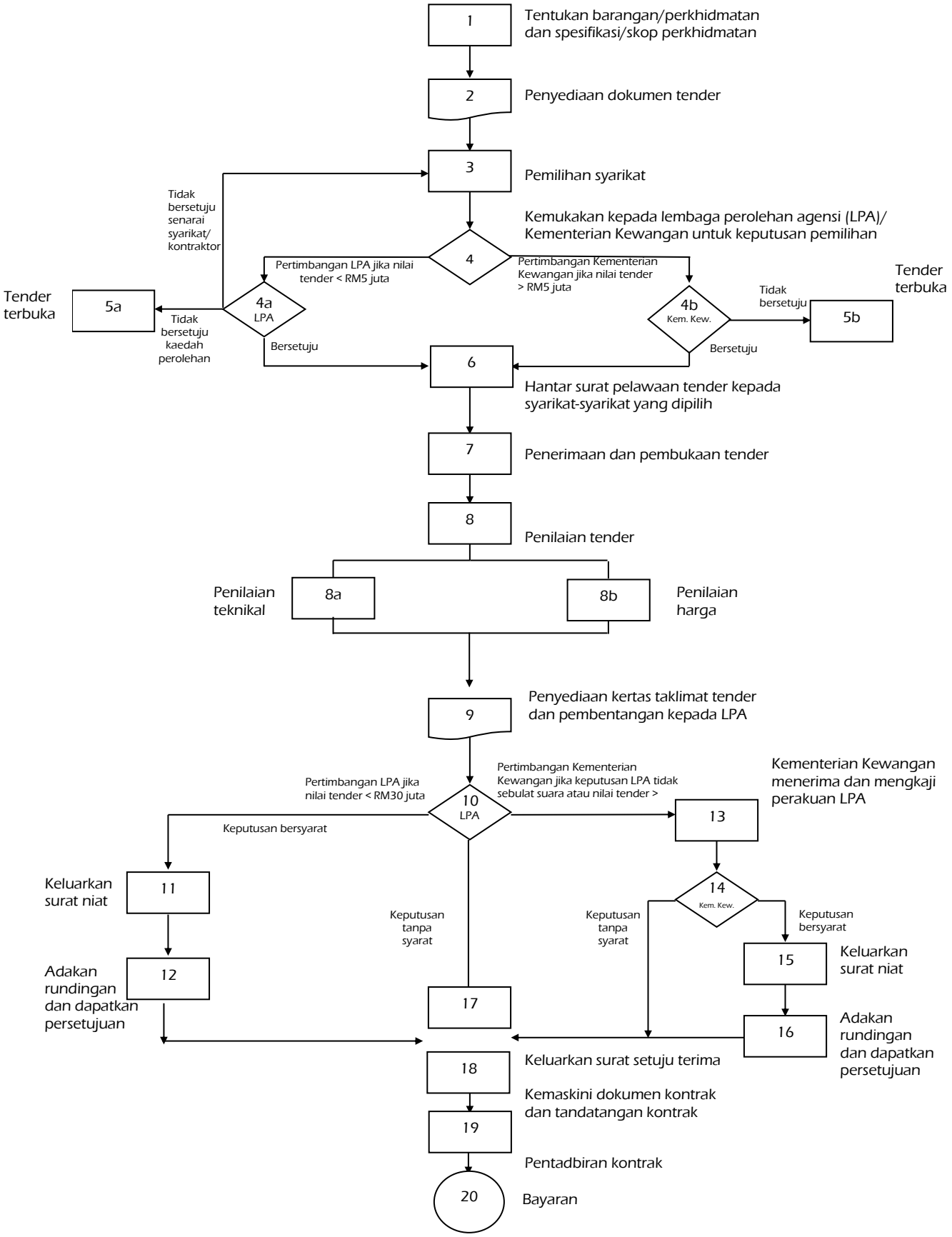
Langkah	**Proses Kerja**
5, 5a & 5b	Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membentangkan perakuan pemilihan syarikat kepada pihak yang meluluskan/LPA yang berkenaan. Kuasa meluluskan pemilihan syarikat bagi tender terhad mengikut had nilai adalah seperti berikut:- a) Lembaga perolehan kementerian/jabatan sehingga RM5 juta. b) Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM1 juta. c) Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM1 juta. d) Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM10 juta Perolehan yang melebihi had nilai lembaga perolehan agensi di atas hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan.
6a	Bagi pemilihan syarikat yang di bawah bidang kuasa lembaga perolehan agensi (LPA), keputusan LPA untuk tidak bersetuju dengan perakuan urus setia/pegawai memproses tender boleh berlaku dalam 2 keadaan seperti berikut:- a) Sekiranya LPA tidak bersetuju dengan senarai syarikat yang telah dikemukakan, pihak urus setia atau pegawai memproses tender perlu mengemukakan semula nama syarikat yang baru untuk pertimbangan LPA. b) Sekiranya LPA tidak bersetuju dengan kaedah tender terhad maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
6b	Bagi pemilihan syarikat yang di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan, keputusan Kementerian Kewangan untuk tidak bersetuju dengan perakuan agensi boleh berlaku dalam 2 keadaan seperti berikut:- a) Sekiranya Kementerian Kewangan tidak bersetuju dengan senarai syarikat yang telah dikemukakan, Kementerian Kewangan akan memutuskan senarai syarikat yang baru kepada agensi. b) Sekiranya Kementerian Kewangan tidak bersetuju dengan kaedah tender terhad maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
7	Setelah keputusan pemilihan untuk tender terhad diterima daripada lembaga perolehan agensi/Kementerian Kewangan, urus setia/pegawai memproses tender hendaklah menghantar surat pelawaan menyertai tender terhad kepada syarikat-syarikat yang dipilih.
8	Tempoh minima tarikh tutup tender bagi tender tempatan ialah 21 hari manakala bagi tender antarabangsa ialah 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup, agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional.
8 (samb.)	Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-

Langkah	**Proses Kerja**
	• Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran petender • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkaitan Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender/pegawai memproses tender.
9	Jawatankuasa penilaian perlu ditubuhkan dan bertanggungjawab menilai semua tawaran mengikut spesifikasi teknikal dan kewangan serta menyediakan laporan kepada urus setia tender.
10	Urus Setia tender/pegawai memproses tender menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan harga untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan. Pembentangan kertas taklimat tender dibuat oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan dan urus setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh ahli lembaga perolehan. Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut:- • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM50 juta • Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
11, 12 & 13	Bagi perolehan kerja yang bernilai sehingga RM50 juta (kementerian)/ RM20 juta (negeri)/RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. mendapatkan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll, maka surat niat hendaklah dikeluarkan. Di samping itu rundingan hendaklah diadakan. Hasil rundingan hendaklah dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi untuk keputusan muktamad (jika perlu) sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan tanpa syarat, agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima kepada syarikat yang berjaya.

Langkah	Proses Kerja
14	Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50 juta (kementerian) / RM20 juta (negeri) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan menerima perakuan daripada agensi, tindakan selanjutnya adalah untuk menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK/YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
15, 16, 17 & 18	Sekiranya Kementerian Kewangan membuat keputusan bersyarat maka agensi hendaklah mengeluarkan surat niat kepada syarikat yang dipilih dan seterusnya merundingkan perkara-perkara yang ditetapkan i.e. mendapatkan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll. Hasil rundingan hendaklah dimaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad sekiranya perlu sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima.
19	Dokumen kontrak hendaklah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh siap projek. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:- • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful • Wang jaminan pelaksanaan Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
20	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Agensi hendaklah memantau perlaksanaan kontrak dan memberikan maklum balas ke atas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
21	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan kerja dengan memuaskan dan sempurna dan seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

Lampiran D

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN



PROSES KERJA TENDER TERHAD
BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

Langkah	Proses Kerja
1	Agensi menentukan jenis barangan/perkhidmatan yang akan dilaksanakan secara tender terhad dan seterusnya menyediakan spesifikasi/skop perkhidmatan. Agensi hendaklah menentukan jenis tender terhad yang akan dipelawa sama ada: • Terhad Bumiputera • Terhad Tempatan • Terhad Antarabangsa • Terhad kepada Pembuat/Pengilang
2	Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang lengkap dan mengandungi perkara-perkara seperti berikut: • Arahan kepada petender • Spesifikasi • Borang tender • Syarat-syarat tender • Terma-terma kontrak/dokumen perjanjian • Senarai kuantiti/ringkasan tender • Jadual kadar harga • Tempoh kontrak/tempoh penghantaran/kuantiti kontrak • Cadangan pemindahan teknologi • Prestasi/trek rekod • Profail dan kedudukan kewangan petender • Perkara-perkara lain jika berkenaan
3	Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membuat pemilihan syarikat berdasarkan kriteria-kriteria berikut: • Keupayaan syarikat dari segi pengurusan, personel, bilangan kakitangan teknikal dan lain-lain • Prestasi/trek rekod • Beban & kedudukan kerja dalam tangan • Kedudukan kewangan • Kriteria lain yang berkaitan Bagi tender terhad yang di bawah bidang kuasa lembaga perolehan agensi (LPA), agensi hendaklah membuat pemilihan di kalangan sekurang-kurangnya 5 syarikat Bumiputera tempatan bagi bekalan/perkhidmatan dan 10 syarikat Bumiputera tempatan bagi kerja. Agensi boleh mencadangkan syarikat Bumiputera di negeri/daerah terdekat sekiranya bilangan syarikat Bumiputera tempatan tidak mencukupi.

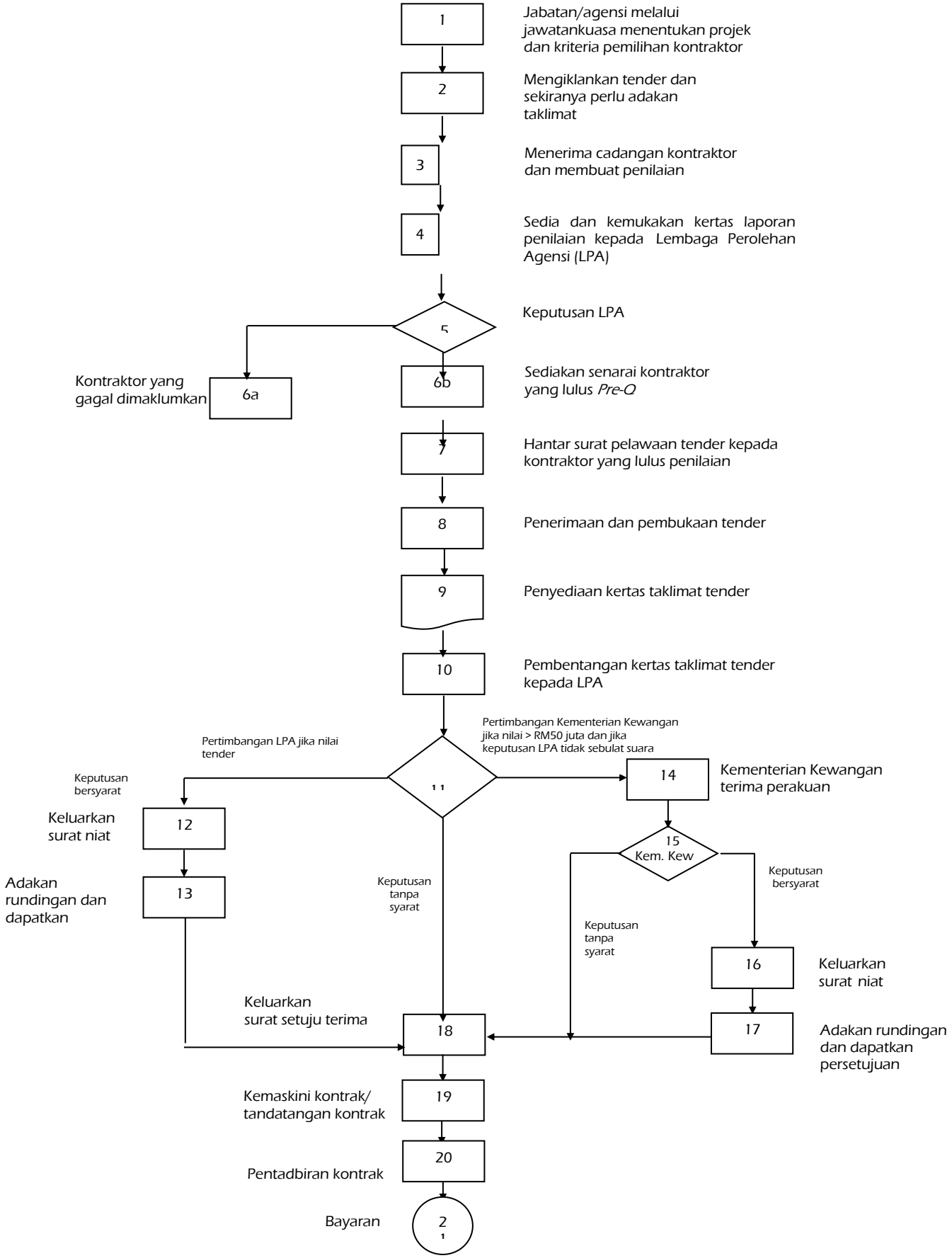
Langkah	Proses Kerja
4, 4a & 4b	Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membentangkan perakuan pemilihan syarikat kepada pihak yang meluluskan/LPA yang berkenaan. Kuasa meluluskan pemilihan syarikat bagi tender terhad mengikut had nilai adalah seperti berikut:- a) Lembaga perolehan kementerian/jabatan sehingga RM5 juta. b) Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM1 juta. c) Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM1 juta. d) Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM10 juta Perolehan yang melebihi had nilai LPA di atas hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan.
5a	Bagi pemilihan syarikat yang di bawah bidang kuasa LPA, keputusan LPA untuk tidak bersetuju dengan perakuan urus setia/pegawai memproses tender boleh berlaku dalam 2 keadaan seperti berikut: a) Sekiranya LPA tidak bersetuju dengan senarai syarikat yang telah dikemukakan, pihak urus setia atau pegawai memproses tender perlu mengemukakan semula nama syarikat yang baru untuk pertimbangan LPA. b) Sekiranya LPA tidak bersetuju dengan kaedah tender terhad maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
5b	Bagi pemilihan syarikat yang di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan, keputusan Kementerian Kewangan untuk tidak bersetuju dengan perakuan agensi boleh berlaku dalam 2 keadaan seperti berikut: a) Sekiranya Kementerian Kewangan tidak bersetuju dengan senarai syarikat yang telah dikemukakan, Kementerian Kewangan akan memutuskan senarai syarikat yang baru kepada agensi. b) Sekiranya Kementerian Kewangan tidak bersetuju dengan kaedah tender terhad maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
6	Setelah keputusan pemilihan untuk tender terhad diterima daripada lembaga perolehan agensi/Kementerian Kewangan, urus setia/pegawai memproses tender hendaklah menghantar surat pelawaan menyertai tender terhad kepada syarikat-syarikat yang dipilih.
7	Tempoh minima tarikh tutup tender bagi tender tempatan ialah 21 hari manakala bagi tender antarabangsa ialah 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup, agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional.
7 (samb.)	Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-

Langkah	Proses Kerja
	• Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran syarikat • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkaitan Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender/pegawai memproses tender.
8, 8a & 8b	Dua jawatankuasa berasingan iaitu jawatankuasa teknikal dan harga perlu ditubuhkan dan bertanggungjawab menilai semua tawaran mengikut spesifikasi teknikal dan kewangan serta menyediakan laporan kepada urus setia tender (pegawai memproses tender).
9	Urus Setia tender (pegawai memproses tender) menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan harga untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan. Pembentangan kertas taklimat tender dibuat oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan dan urus setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh ahli lembaga perolehan. Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut: • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM30 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
10, 11 & 12	Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai sehingga RM30 juta (kementerian)/RM20 juta (Sabah/Sarawak)/RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. mendapatkan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll, maka surat niat hendaklah dikeluarkan. Di samping itu rundingan hendaklah diadakan. Hasil rundingan hendaklah dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi untuk keputusan muktamad (jika perlu) sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan tanpa syarat, agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima kepada syarikat yang berjaya.

Langkah	Proses Kerja
13	Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM30 juta (kementerian) / RM20 juta (Sabah/Sarawak) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan menerima perakuan daripada agensi, tindakan selanjutnya adalah untuk menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK/YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
14, 15, 16 & 17	Sekiranya Kementerian Kewangan membuat keputusan bersyarat maka agensi hendaklah mengeluarkan surat niat kepada syarikat yang dipilih dan seterusnya merundingkan perkara-perkara yang ditetapkan i.e. mendapatkan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll. Hasil rundingan hendaklah dimaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad sekiranya perlu sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima.
18	Dokumen kontrak hendaklah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh siap kontrak. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk: • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
19	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Agensi hendaklah memantau perlaksanaan kontrak dan memberikan maklum balas ke atas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
20	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan dan menyempurnakan bekalan/perkhidmatan dengan memuaskan dan sempurna. Seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

Lampiran E

CARTA ALIRAN PRA KELAYAKAN (*PRE-Q*) BAGI TENDER KERJA



PROSES KERJA PRA KELAYAKAN (*PRE – Q*) BAGI TENDER KERJA

Langkah	Proses Kerja
1	Jabatan/agensi akan menentukan projek dan kriteria kelayakan kontraktor-kontraktor berdasarkan keperluan projek. Penentuan projek berasaskan keperluan kepakaran khusus, keselamatan dan kesegeraan
2	Mengiklankan tender di akhbar-akhbar tempatan. Sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya 2 akhbar tempatan (1 Bahasa Melayu dan 1 Bahasa Inggeris). Agensi seterusnya mengambil tindakan penjualan dokumen tender. Di dalam iklan tender, agensi hendaklah menyatakan antaranya perkara-perkara berikut:- • Jenis tender sama ada dikhaskan kepada bumiputera/tempatan/antarabangsa • Kelas kontraktor • Lain-lain syarat wajib Sekiranya perlu, agensi boleh mengadakan taklimat kepada kontraktor. Urus Setia tender akan menutup tender dan seterusnya menyerahkan dokumen-dokumen kontraktor kepada jawatankuasa penilaian.
3	Jawatankuasa penilaian akan membuat penilaian kelayakan kontraktor berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
4	Menyediakan kertas laporan penilaian untuk dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi (LPA).
5	Laporan penilaian dibentangkan dan seterusnya mendapatkan keputusan lembaga perolehan agensi.
6a & 6b	Jawatankuasa pemilihan akan menyenaraipendekkan kontraktor yang berjaya dan seterusnya menyerahkan kepada Urus Setia. Urus Setia akan memaklumkan kepada kontraktor-kontraktor yang gagal. dan menjual tender dokumen kepada kontraktor yang berjaya.
7	Dokumen tender akan dijual kepada para petender yang telah lulus tender pra-kelayakan sahaja.
8	Bagi tender tempatan, tarikh tutup tender tempoh minimanya ialah 21 hari manakala tender antarabangsa tempoh minimanya 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh jawatankuasa pembuka tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-

Langkah	Proses Kerja
	• Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran petender • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkaitan Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender (pegawai memproses tender). Semua dokumen tersebut akan dinilai oleh jawatankuasa penilaian.
9	Setelah penilaian dibuat, urus setia dikehendaki menyediakan kertas taklimat tender. Kertas taklimat tender hendaklah mengandungi maklumat seperti status tender, sumber pembiayaan, peruntukan, anggaran kos, tarikh tamat sah laku tender, latar belakang petender, jadual tender, ringkasan laporan penilaian teknikal, ringkasan laporan penilaian kewangan/harga dan laporan perunding/perakuan Jabatan.
10	Pembentangan kertas taklimat tender dibuat oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan dan urus setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh ahli lembaga perolehan. Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut: • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM50juta • Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
11, 12 & 13	Bagi perolehan kerja yang bernilai sehingga RM50 juta (kementerian) / RM20 juta (negeri) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. membuat pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll, maka surat niat hendaklah dikeluarkan. Di samping itu rundingan hendaklah diadakan. Hasil rundingan hendaklah dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi, untuk keputusan muktamad (jika perlu) sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan tanpa syarat, agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima kepada syarikat yang berjaya.

Langkah	Proses Kerja
14	Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50 juta (kementerian) / RM20 juta (negeri) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan terima perakuan daripada agensi, tindakan menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK/YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
15, 16, 17 & 18	Sekiranya keputusan bersyarat maka agensi hendaklah merunding dan memaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad sekiranya perlu sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima.
19	Dokumen kontrak yang telah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh siap projek. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:- • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful • Wang jaminan pelaksanaan Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
20	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Perlaksanaan kontrak hendaklah dipantau dan memberikan maklum balas keatas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
21	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan kerja dengan memuaskan dan sempurna dan seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

Lampiran F1

CONTOH LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL UNTUK TENDER PERKHIDMATAN

KASTAM DIRAJA MALAYSIA
(TENDER KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA BIL. 2/2007)

LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL

BAGI

LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN PENGHAWA DINGIN DAN *UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY* (UPS) KDRM SECARA 'ON-CALL'

1. TUJUAN

Laporan penilaian teknikal ini disediakan untuk membolehkan Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan Malaysia membuat keputusan bagi perkhidmatan penyelenggaraan peralatan penghawa dingin dan *Uninterruptible Power Supply* (UPS) KDRM secara 'on-call' (Tender 2/2007) untuk kegunaan Kastam DiRaja Malaysia selaras dengan peraturan Klausa 197.3(a) Arahan Perbendaharaan dan Perenggan 39 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007.

2. KUASA

Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Kewangan melalui surat siri KDRN 77/2 bertarikh 2 Mac 2007 telah melantik Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang terdiri dari pegawai-pegawai berikut:

2.1 Pengerusi : (Nama)
(Jawatan)

2.2 Ahli Pertama: (Nama)
(Jawatan)

2.3 Ahli Kedua : (Nama)
(Jawatan)

2.4 Setiausaha : (Nama)
(Jika perlu) (Jawatan)

Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal telah diadakan pada 15 Mac 2007 jam 11.00 pagi dan pada 20 Mac 2007 jam 8.30 pagi bertempat di Bilik Mesyuarat, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Kewangan, Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia Putrajaya. Penilaian dibuat ke atas risalah-risalah/katalog dokumen yang dikemukakan oleh pihak urusetia tender KDRM.

3. TERMA-TERMA RUJUKAN

Penilaian ini berpadukan kepada terma-terma dan methodologi seperti berikut:

Berdasarkan kepada contoh-contoh dan sample yang dikemukakan oleh Petender semasa tarikh tutup tender melalui Urusetia Tender, Kastam Diraja Malaysia sahaja.

Menyenarai pendek – Semua spesifikasi/syarat wajib yang mesti ditepati. Mana-mana tawaran tidak menepati salah satu dari ciri spesifikasi/syarat wajib tidak layak dipertimbangkan dan spesifikasi-spesifikasi amnya tidak dinilai seterusnya.

Tawaran-tawaran yang berjaya dalam penyenaraian pendek akan dinilai dengan Skim Permarkahan Terus.

4. PENILAIAN MENYENARAI PENDEK – SPESIFIKASI WAJIB

Spesifikasi	Kod Petender														
	1/15	2/15	3/15	4/15	**5/15**	**6/15**	**7/15**	**8/15**	**9/15**	**10/15**	**11/15**	**12/15**	**13/15**	**14/15**	**15/15**
Petender perlu menyenaraikan semua alat ganti dan penggantian baru bagi Penghawa Dingin dan UPS yang terlibat sepertimana di Dokumen 3A	T	T	T	T	T	T	M	T	T	T	T	T	T	M	T
KEPUTUSAN- **MESTI MENEPATI KESEMUA SPESIFIKASI WAJIB**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**LULUS**	**TIDAK LULUS**

Nota : M - Menepati
T - Tidak Menepati

5. PENILAIAN SPESIFIKASI AM

Berikut adalah hasil penilaian ke atas dokumen bagi tawaran-tawaran yang telah lulus penilaian Spesifikasi/Syarat Wajib. Tahap ketepatan bagi sesuatu tawaran boleh diklasifikasikan sebagai salah satu seperti dibawah:-

Tahap	Ciri Ketepatan
I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna.
II	Menepati spesifikasi, atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna.
III	Terdapat sedikit penyimpangan (*deviation*) dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.
IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.
V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalog / maklumat untuk semakan.

5.2 Tahap ketepatan bagi tawaran yang telah diklasifikasikan di atas perlu dipindahkan melalui skim pemarkahan terus seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	7	6	4	2	0

PENILAIAN PERMARKAHAN BAGI PETENDER 7/15

Spesifikasi Am	Tahap ketepatan					
	I 7	II 6	III 4	IV 2	V 0	Nilai Markah
1. Tempoh tindakan awal kurang dari 3 jam bermula dari masa ke sesuatu kerosakan dilaporkan		X				6
2. Dalam tempoh 8 jam kerosakan hendaklah dibaik baikpulih, sekiranya tidak melibatkan penggantian keseluruhan unit		X				6
3. Tempoh masa 5 hari termasuk sebarang cuti am dan cuti umum tersebut melibatkan penggantian keseluruhan peralatan kepada peralatan yang baru		X				6
4. Kontraktor perlu membekalkan senarai nama syarikat serta semua staf/ kakitangan/agen bersama dengan pengalaman serta keupayaan mereka		X				6

JUMLAH : 24 MARKAH @ 85.74%

P**ENILAIAN PERMARKAHAN BAGI PETENDER** 14/15

Spesifikasi Am	**Tahap ketepatan**					
	I 7	**II 6**	**III 4**	**IV 2**	**V 0**	**Nilai Markah**
1. Tempoh tindakan awal kurang dari 3 jam bermula dari masa ke sesuatu kerosakan dilaporkan			X			4
2. Dalam tempoh 8 jam kerosakan hendaklah dibaik baikpulih, sekiranya tidak melibatkan penggantian keseluruhan unit			X			4
3. Tempoh masa 5 hari termasuk sebarang cuti am dan cuti umum tersebut melibatkan penggantian keseluruhan peralatan kepada peralatan yang baru			**X**			4
4. Kontraktor perlu membekalkan senarai nama syarikat serta semua staf/ kakitangan/agen bersama dengan pengalaman serta keupayaan mereka			**X**			4

JUMLAH : 16 MARKAH @ 57.14 %

6. ANALISIS KEPUTUSAN PENILAIAN

Berikut adalah ringkasan keputusan penilaian:-

Kod Petender	**Keputusan Penilaian**	
	Spesifikasi Wajib	**Spesifikasi Am (Markah)**
1/15	TIDAK LULUS	-
2/15	TIDAK LULUS	-
3/15	TIDAK LULUS	-
4/15	TIDAK LULUS	-
5/15	TIDAK LULUS	-
6/15	TIDAK LULUS	-
7/15	LULUS	24
8/15	TIDAK LULUS	-
9/15	TIDAK LULUS	-
10/15	TIDAK LULUS	-
11/15	TIDAK LULUS	-
12/15	TIDAK LULUS	-
13/15	TIDAK LULUS	-
14/15	LULUS	16
15/15	TIDAK LULUS	-

7. ULASAN DAN SOKONGAN JAWATANKUASA

Berpandukan kepada keputusan-keputusan di atas cadangan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti berikut:

7.1 Tawaran-Tawaran Yang Tidak Disokong

Kod Petender	Ulasan
1/15 2/15 3/15 4/15 5/15 6/15 8/15 9/15 10/15 11/15 12/15 13/15 15/15	▪ Tidak menepati spesifikasi/syarat wajib. ▪ Petender tidak menyenaraikan semua alat ganti dan penggantian baru bagi Penghawa Dingin dan UPS yang terlibat sepertimana yang ditawarkan dalam dokumen tender. ▪ Mengikut Para 3(ii) – tawaran yang tidak menepati wajib tidak layak dipertimbangkan dan spesifikasi-spesifikasi amya tidak dinilai seterusnya.

7.2 Tawaran-Tawaran Yang Disokong

Bil	Kod Petender	Keutamaan	Ulasan
1	7/15	1	**Menepati spesifikasi tender:** ▪ Petender telah menyenaraikan alat ganti dan penggantian baru bagi Penghawa Dingin dan UPS yang terlibat sepertimana yang ditawarkan dalam dokumen 3A. ▪ Petender telah menunjukkan komitmen untuk memberi penerangan dan penyelesaian bagi semua kategori Spesifikasi Wajib dan Spesifikasi Am. ▪ Mendapat 24 markah (85.74%) dalam proses

Bil	Kod Petender	Keutamaan	Ulasan
			penilaian secara permarkahan terus.
2	UA-14	2	**Menepati spesifikasi tender:** ▪ Petender telah menyenaraikan alat ganti dan penggantian baru bagi Penghawa Dingin dan UPS yang terlibat sepertimana yang ditawarkan dalam dokumen 3A. ▪ Petender hanya menjawab 'TELAH DITELITIKAN' bagi semua spesifikasi am di mana terdapat komitmen untuk memberi maklumat untuk semakan. ▪ Mendapat 16 markah (57.14%) dalam proses penilaian secara pemarkahan terus.

8. PERAKUAN

Penilaian yang telah dilaksanakan ke atas semua pretender secara adil dan saksama berdasarkan syarat dan spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender serta kriteria penilaian yang disediakan sebelum proses penilaian dibuat. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dengan ini memperakukan tawaran-tawaran yang dinyatakan di para 7.1 Tawaran-Tawaran Yang Disokong di atas untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan Malaysia.

9. DITANDATANGANI OLEH AHLI JAWATANKUASA PENILAI

Pengerusi : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Ketiga : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Setiausaha : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Tarikh:

Lampiran F2

CONTOH LAPORAN PENILAIAN HARGA UNTUK TENDER PERKHIDMATAN

KASTAM DIRAJA MALAYSIA

(TENDER KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA BIL. 2/2007)

LAPORAN PENILAIAN HARGA

BAGI

TENDER PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN PENGHAWA DINGIN DAN *UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY* (UPS) KDRM SECARA 'ON-CALL'

1. Tujuan

Laporan ini disediakan untuk membantu Urus setia Lembaga Perolehan membuat penilaian ke atas harga-harga yang ditawarkan oleh petender-petender bagi perkhidmatan di atas.

2. Pelantikan Jawatankuasa

2.1 Jawatankuasa ini dilantik oleh Pengarah Bahagian Sumber Manusia dan Kewangan, KDRM melalui memonya;

Fail Rujukan : (Nyatakan fail rujukan)

Tarikh :

2.2 Keanggotaan Jawatankuasa;

Pengerusi : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

3. Harga Anggaran

Tiada.

Harga kontrak terdahulu yang telah tamat = RM305,800(had siling)

4. Pemerhatian Jawatankuasa Penilaian Harga

4.1 Sebanyak lima belas (15) Petender telah mengemukakan tawaran harga bagi tender ini seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1

Kod Petender	UPS		Hawa Dingin		Catatan
	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	
1/15	651,600.00	341,500.00	495,300.00	68,700.00	Tidak menyertakan harga UPS di Stesen Muar
2/15	369,390.00	76,490.00	140,920.00	Tidak menyenaraikan harga seperti dikehendaki di Dok. 3A	Tidak menyertakan harga UPS di PTP
3/15	446,550.00	28,080.00	348,600.00	288,00.00	-
4/15	339,904.00	18,630.00	185,710.00	41,70.00	-
5/15	114,000.00	68,010.00	105,390.00	40,300.00	-
6/15	314,600.00	98,940.00	120,800.00	67,480.00	-
7/15	113,900.00	95,880.00	65,060.00	40,100.00	-
8/15	510,200.00	108,900.00	290,100.00	68,900.00	-
9/15	477,100.00	112,900.00	270,800.00	69,200.00	-
10/15	334,680.00	32,646.25	120,640.00	Tidak menyenaraikan harga seperti dikehendaki di Dok. 3A	-
11/15	179,280.00	315,600.00	27,490.00	42,850.00	-
12/15	114,300.00	244,100.00	45,300.00	50,800.00	-
13/15	256,410.00	105,770.00	92,600.00	49,590.00	Tidak menyertakan tawaran lengkap bagi tawaran di bawah kontrak PERB/PK/2/1996 dan KDN/POL/181/1992
14/15	410,90.00	119,600.00	12,420.00	91,090.00	Tidak menyertakan tawaran

Kod Petender	UPS		Hawa Dingin		Catatan
	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	
					lengkap bagi tawaran di bawah kontrak KDN/POL/PT/85/2000
15/15	163,840.00	141,015.35	118,600.00	52,920.00	-

5. Analisis

5.1 Setelah semakan dibuat, Jawatankuasa mendapati semua Petender bertaraf Bumiputera kecuali Petender 3/15 dan 4/15. Semua Petender berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Petender 7/15 dan 5/15 mempunyai pengalaman dalam perolehan perkhidmatan ini di Agensi Kerajaan lain.

5.2 Jawatankuasa telah meneliti semula tawaran setiap Petender. Setiap Petender perlu menyenaraikan tawaran bagi kos penyelenggaraan secara on-call bagi setiap unit di UPS dan Penghawa dingin setiap lokasi. Petender juga dikehendaki menyenaraikan harga alat ganti bagi setiap model UPS dan Penghawa dingin yang telah ditetapkan oleh KDRM bagi tujuan penggantian.

5.3 Setelah membuat penelitian terhadap harga tawaran, Jawatankuasa memutuskan unutk membuat perbandingan harga berdasarkan jumlah total tawaran bagi semua lokasi.

5.4 Jawatan kuasa mendapati bahawa ada Petender yang tidak menyatakan tawaran pada keseluruhan ruang tawaran /lokasi seperti yang dikehendaki dalam dokumen tender. Petender-petender tersebut juga tidak menyenaraikan kos alat ganti bagi UPS dan Penghawa dingin seperti diminta. Petender-petender tersebut adalah Petender 1/15, 2/15, 10/15, 13/15 dan 14/15.

5.5 Oleh itu, Jawatankuasa membuat keputusan untuk tidak mempertimbangkan tawaran Petender-petender ini kerana tidak menawarkan tawaran pada keseluruhan item seperti dikehendaki dalam dokumen tender. Ini kerana jumlah keseluruhan tawaran Petender-petender tersebut bukanlah merangkumi tawaran bagi kesemua item yang dikehendaki.

5.6 Jawatankuasa membuat penilaian kepada 10 tawaran yang lengkap sahaja. Ringkasan tawaran mengikut turutan harga yang termurah adalah seperti di Jadual 2.

Jadual 2

Kod Petender	UPS		Hawa Dingin		Jumlah (RM)
	Penyelenggaraan On-Call	Kos Alat Ganti	Penyelenggaraan On-Call	Kos Alat Ganti	
7/15	113,900 (1)	95,880 (4)	65,060 (2)	40,100 (3)	314,940
5/15	114,000 (2)	68,010 (3)	105,390 (4)	40,300 (4)	327,700
12/15	114,300 (3)	244,100 (9)	65,300 (3)	50,800 (6)	474,500
15/15	163,840 (4)	141,015 (8)	118,600 (5)	52,920 (7)	476,375
4/15	339,904 (7)	18,630 (1)	185,710 (7)	4,700 (1)	548,944
11/15	179,280 (5)	315,600 (10)	27,490 (1)	42,850 (5)	565,220
6/15	314,600 (6)	98,940 (5)	120,800 (6)	67,480 (8)	601,820
3/15	446,550 (8)	28,080(2)	348,600 (10)	28,000 (2)	851,230
9/15	477,100 (9)	112,900 (7)	270,800 (8)	69,200 (10)	930,000
8/15	510,200 (10)	108,900 (6)	290,100 (9)	68,900 (9)	978,100

*Nota : Angka dalam kurungan ialah susunan kemurahan tawaran

5.7 Bagi kos Penyelenggaraan UPS, Petender 7/15 menawarkan tawaran terendah. Bagi Kos Penyelenggaraan Penghawa Dingin, Petender 11/15 menawarkan tawaran terendah.

5.8 Bagi kos penggantian alat ganti, Petender 4/15 menawarkan tawaran termurah bagi kos kedua-dua alat ganti UPS dan hawa dingin.

5.9 Walau bagaimanapun, Jawatankuasa mendapati tawaran Petender 4/15 ini bagi kos penyelenggaraan kedua-dua UPS dan hawa dingin adalah ketujuh termurah.

5.10 Menurut pemerhatian Jawatankuasa, Petender 7/15 menawarkan tawaran terendah bagi Penyelenggaraan UPS dan kedua terendah bagi Penyelenggaraan Hawa Dingin.

5.11 Petender 7/15 menawarkan tawaran ke empat terendah bagi kos alat ganti UPS dan dan ketiga terendah bagi kos alat ganti penghawa dingin

5.12 Jawatankuasa juga mendapati tawaran Petender 5/15 bagi penyelenggaraan UPS adalah kedua terendah dan

penyelenggaraan penghawa dingin adalah keempat terendah. Manakala tawaran bagi kos alat ganti UPS adalah ketiga terendah dan kos alat ganti penghawa dingin adalah keempat terendah.

6. Syor

Berdasarkan penilaian yang dilakukan, Jawatankuasa berpendapat bahawa tawaran Petender 7/15 adalah lebih baik secara keseluruhannya dan mempunyai pengalaman serta prestasi yang baik dalam perolehan yang sama di Agensi lain. Oleh itu, Jawatankuasa mengesyorkan supaya tawaran petender 7/15 diperakukan oleh Lembaga Perolehan. Walau bagaimanapun, tawaran harga termurah mengikut susunan kemurahan harga patut diberi keutamaan tertakluk sama ada tawaran tersebut memenuhi spesifikasi dan lulus dalam Penilaian Teknikal dalam tender ini.

TANDATANGAN AHLI-AHLI JAWATANKUASA

Pengerusi : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Tarikh :

Lampiran G1

CONTOH LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL UNTUK TENDER BEKALAN

POLIS DIRAJA MALAYSIA

(TENDER KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI BIL. 38/2006)

LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL

BAGI

TENDER PEROLEHAN BEKALAN BAGI PELBAGAI JENIS KERTAS KOMPUTER UNTUK KEGUNAAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

1. TUJUAN

Laporan penilaian teknikal ini disediakan untuk membolehkan Lembaga Perolehan Kementerian Keselamatan Dalam Negeri membuat keputusan bagi pembekalan pelbagai jenis kertas komputer (Tender 38/2006) untuk kegunaan Polis DiRaja Malaysia selaras dengan peraturan Klausa 197.3(a) Arahan

Perbendaharaan dan Perenggan 39 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007.

2. KUASA

Pengarah Jabatan Logistik melalui surat siri KPN 77/2 bertarikh 13 Mac 2007 telah melantik Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang terdiri dari pegawai-pegawai berikut:

2.1	Pengerusi	:	(Nama) (Jawatan)
2.2	Ahli Pertama:		(Nama) (Jawatan)
2.3	Ahli Kedua	:	(Nama) (Jawatan)
2.4	Setiausaha (Jika perlu)	:	(Nama) (Jawatan)

Penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal telah diadakan pada 4 dan 9 April 2007 bertempat di Bilik Mesyuarat Eksekutif, Bahagian Perolehan, Aras 5, Blok D1, Kompleks D, Kompleks Kerajaan Persekutuan, Putrajaya.

3. TERMA-TERMA RUJUKAN

Penilaian ini berpadukan kepada terma-terma dan methodologi seperti berikut:

(i) Berdasarkan kepada contoh-contoh dan sample yang dikemukakan oleh Petender semasa tarikh tutup tender melalui Urusetia Tender, Kementerian Keselamatan Dalam Negeri sahaja.

(ii) Menyenarai pendek – Semua spesifikasi/syarat wajib yang mesti ditepati. Mana-mana tawaran tidak menepati salah satu dari ciri spesifikasi/syarat wajib tidak layak dipertimbangkan dan spesifikasi-spesifikasi amnya tidak dinilai seterusnya.

(iii) Tawaran-tawaran yang berjaya dalam penyenaraian pendek akan dinilai dengan kaedah Permarkahan Mengikut Keutamaan yang Diubahsuai *(Modified Weighted Point Method)*.

4. SENARAI PENDEK

Dalam tender ini, tiada spesifikasi/syarat wajib dalam dokumen teknikal. Oleh yang demikian, proses untuk menyenarai pendek tidak dijalankan.

5. PENILAIAN SPESIFIKASI AM

Penilaian Dokumen

5.1 Memandangkan tiada spesifikasi wajib ditetapkan, ahli Jawatankuasa telah memutuskan pengujian dibuat berdasarkan kepada spesifikasi am kertas komputer yang tercatat dalam dokumen pelawaan tender dan contoh kertas komputer yang disertakan.

Hasil penilaian am ke atas dokumen bagi tawaran-tawaran yang dikemukakan untuk kertas komputer 241mm X 279mm adalah seperti di Kembaran A, Kertas komputer 381mm X 279 mm seperti di Kembaran B dan Penilaian beratkertas berpandukan ujian keputusan makmal Forensik PDRM. Tahap ketepatan bagi sesuatu tawaran diklasifikasikan sebagai salah satu yang berikut:

Tahap	Ciri Ketepatan
I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna.
II	Menepati spesifikasi, atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna.
III	Terdapat sedikit penyimpangan (*deviation*) dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.
IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.

Tahap	Ciri Ketepatan
V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalog / maklumat untuk semakan.

5.2 Tahap ketepatan bagi tawaran yang telah diklasifikasikan di atas perlu dipindahkan melalui skim pemarkahan seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	7	6	4	2	0

5.3 Perbezaan spesifikasi-spesifikasi am yang berkait secara langsung dengan kepentingan kegunaan bagi perolehan ini dapat ditentukan melalui wajaran berdasarkan ciri-ciri berikut:

Kedudukan Wajaran	Ciri Wajaran Untuk Spesifikasi Am
5	Sangat Diperlukan Ciri spesifikasi yang perlu ada dan utama yang membolehkan pengguna mendapat kelebihan serta menerima faedah sepenuhnya.
4	Diperlukan Ciri spesifikasi yang diperlukan bagi membolehkan pengguna mendapat kelebihan dan menerima faedah.
3	Tahap Sederhana Diperlukan Ciri spesifikasi yang masih diperlukan pada tahap sederhana sahaja bagi faedah pengguna.
2	Kurang Diperlukan Ciri spesifikasi yang kurang diperlukan bagi pengguna dan sekiranya ada, ianya memberi kelebihan pada tahap minima. Ketiadaan spesifikasi ini masih tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan.

Kedudukan Wajaran	Ciri Wajaran Untuk Spesifikasi Am
1	Tahap Pilihan Diperlukan Spesifikasi pilihan (ada atau tiada). Ketiadaan spesifikasi ini tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.

6. ANALISIS KEPUTUSAN

Berikut adalah ringkasan keputusan penilaian-penilaian bagi:

6.1 Kertas Komputer Tanpa Cetakan (241mm X 279mm)

6.1.1 Kertas Komputer 1 Ply 241mm X 279mm *white printing*

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-1A	-	198
2/9-1A	-	Tiada Tawaran
3/9-1A	-	198
4/9-1A	-	188
5/9-1A	-	168
6/9-1A	-	198
7/9-1A	-	198
8/9-1A	-	178
9/9-1A	-	178

6.1.2 Kertas Komputer 2 Ply 241mm X 279mm berkarbon

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-2A	-	278

2/9-2A	-	288
3/9-2A	-	288
4/9-2A	-	288
5/9-2A	-	278
6/9-2A	-	288
7/9-2A	-	288
8/9-2A	-	258
9/9-2A	-	248

6.1.3 Kertas Komputer 3 Ply 241mm X 279mm berkarbon

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-3A	-	278
2/9-3A	-	288
3/9-3A	-	288
4/9-3A	-	288
5/9-3A	-	278
6/9-3A	-	288
7/9-3A	-	288
8/9-3A	-	258
9/9-3A	-	248

6.1.4 Kertas Komputer 4 Ply 241mm X 279mm berkarbon

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-4A	-	278
2/9-4A	-	288
3/9-4A	-	288
4/9-4A	-	288
5/9-4A	-	278
6/9-4A	-	288
7/9-4A	-	288
8/9-4A	-	258
9/9-4A	-	248

6.2 Kertas Komputer Tanpa Cetakan (381mm X 279mm)

6.2.1 Kertas Komputer 1 Ply 381mm X 279mm white printing

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-1B	-	198
2/9-1B	-	Tiada Tawaran
3/9-1B	-	198

4/9-1B	-	188
5/9-1B	-	168
6/9-1B	-	198
7/9-1B	-	198
8/9-1B	-	178
9/9-1B	-	178

6.2.2 Kertas Komputer 2 Ply 381mm X 279mm white printing

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-2B	-	198
2/9-2B	-	Tiada Tawaran
3/9-2B	-	198
4/9-2B	-	188
5/9-2B	-	168
6/9-2B	-	198
7/9-2B	-	198
8/9-2B	-	178
9/9-2B	-	178

6.2.3 Kertas Komputer 3 Ply 381mm X 279mm white printing

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-3B	-	198
2/9-3B	-	Tiada Tawaran
3/9-3B	-	198
4/9-3B	-	188
5/9-3B	-	168
6/9-3B	-	198
7/9-3B	-	198
8/9-3B	-	178
9/9-3B	-	178

6.2.4 Kertas Komputer 4 Ply 381mm X 279mm white printing

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-4B	-	198
2/9-4B	-	Tiada Tawaran
3/9-4B	-	198
4/9-4B	-	188
5/9-4B	-	168
6/9-4B	-	198
7/9-4B	-	198

8/9-4B	-	178
9/9-4B	-	178

7. ULASAN DAN SOKONGAN JAWATANKUASA

Berpandukan kepada keputusan-keputusan di atas bagi Kertas Komputer Tanpa cetakan (241mm X 279mm) dan (381mm X 279mm) yang bertanda seperti Kertas Komputer (x-A dan x-B), cadangan jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

7.1 Tawaran Yang Disokong

Tawaran yang disokong bagi Kertas Komputer Tanpa Cetakan (241mm X 279mm) (x-A) dan Kertas Komputer Tanpa Cetakan (381mm X 279mm) (x-B) adalah:

7.2 Kertas Komputer Tanpa Cetakan (241mm X 279mm)

7.2.1 Kertas Komputer 1 Ply 241mm X 279mm (x-1A) white printing

- Markah penuh 198

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	1/9-1A 3/9-1A 6/9-1A 7/9-1A	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 198 markah (100%)
2	4/9-1A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 188 markah (94.9%). Bagi kertas kurang 70gsm.

7.2.2 Kertas Komputer 2 Ply 241mm X 279mm (x-2A) white printing

- Markah penuh 228

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	2/9-2A 3/9-2A 4/9-2A	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 228 markah (100%)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
	6/9-2A 7/9-2A	
2	1/9-2A 5/9-2A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 278 markah (96.5%). 1/9-2A dan 5/9-2A berat kertas pendua kurang 55gsm.
3	8/9-2A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 258 markah (89.5%). Berat kertas asal kurang 56gsm dan pendua kurang 55gsm.

7.2.3 Kertas Komputer 3 Ply 241mm X 279mm (x-3A) berkarbon

- Markah penuh 348

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	4/9-3A 6/9-3A 9/9-3A	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 338 markah (97.1%). Berat kertas kurang 56gsm.
2	1/9-3A 4/9-3A 5/9-3A 7/9-3A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 328 markah (94.2%). Berat kertas kurang 55gsm.
3	2/9-3A 8/9-3A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 318 markah (91.3%). Berat kertas kurang 55gsm.

7.2.4 Kertas Komputer 4 Ply 241mm X 279mm (x-4A) berkarbon

- Markah Penuh 408

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	4/9-4A 6/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 378 markah (92.6%). Berat kertas kurang 55gsm.
2	3/9-4A 7/9-4A 8/9-4A 9/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 368 markah (90.1%). Berat kertas kurang 55gsm.

7.3 Kertas Komputer Tanpa Cetakan (381mm X 279mm)

7.3.1 Kertas Komputer 1 Ply 381mm X 279mm (x-1B) white printing

- Markah penuh 198

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	6/9-1B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 198 markah (100%).

7.3.2 Kertas Komputer 2 Ply 381mm X 279mm (x-2B) berkarbon

- Markah Penuh 288

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	2/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 288 markah (100%).
2	6/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 278 markah (96.5%). Berat kertas kurang 55gsm

7.3.3 Kertas Komputer 3 Ply 381mm X 279mm (x-3B) berkarbon

- Markah penuh 348

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan

1	2/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 338 markah (97.1%). Berat kertas kurang 55gsm

7.3.4 Kertas Komputer 4 Ply 381mm x 279mm (x-4B) berkarbon

- Markah penuh 408

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	2/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 358 markah (87.7%). Berat kertas kurang 55gsm

7.4 Tawaran Yang Ditolak

Tawaran yang ditolak bagi Kertas Komputer Tanpa Cetakan (241mm X 279mm)(x-A) dan Kertas Komputer Tanpa Cetakan (381mm X 279mm)(x-B) adalah seperti berikut:

7.4.1 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 4 Ply 381mm X 279mm (x-4B) berkarbon

Kod Petender	Ulasan
1/9-2B	Tidak memenuhi spesifikasi Am seperti para 6 kerana mengemukakan imej salinan Biru

7.4.2 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 4 Ply 381mm X 279mm (x-4B) berkarbon

Kod Petender	Ulasan
1/9-4B	Tidak memenuhi spesifikasi Am seperti para 8 kerana mengemukakan imej salinan Biru

7.5 Tawaran Yang Tidak Disokong

Walaupun pretender berikut lulus dalam penilaian, namun terdapat beberapa kecacatan yang perlu diberi perhatian atas sebab-sebab berikut:

7.5.1 Penyelarasan Warna

Dalam Spesifikasi terknikal kertas komputer 1 ply size 241mm X 279mm dan size 381mm X 279mm telah ditetapkan warna putih. Jawatankuasa ini mengesyorkan pertimbangan warna kertas putih ini diselaraskan untuk semua jenis kertas.

Terdapat perbezaan warna ke atas contoh kertas computer yang dihantar oleh petender. Di antara yang ketara warna kertasnya yang kekuningan.

7.5.1.2 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 4 ply 241mm X 279mm (x-4A)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	1/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 368 markah (90.1%). Berat kertas kurang 55gsm dan kertas berwarna kekuningan.
2	5/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 358 markah (87.7%). Berat kertas kurang 55gsm dan kertas berwarna kekuningan.

7.5.1.3 Kertas computer Tanpa Cetakan 2 ply 381mm X 279mm (x-2B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	9/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 248 markah (86.1%). Berat kertas kurang 55gsm dan kertas. Tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan dan kertas berwarna kekuningan.
2	5/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 238 markah (82.6%). Berat kertas kurang 55gsm. Tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan dan kertas berwarna kekuningan.

7.5.1.4 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 3 ply 381mm X 279mm (x-3B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	1/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 278 markah (79.8%). Kualiti cetakan tidak jelas dan tulisan pecah dan kertas berwarna kekuningan.

7.5.1.5 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 4 ply 381mm X 279mm (x-4B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	9/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 328 markah (80.3%). Berat kertas kurang 55gssm. Tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan dan kertas berwarna kekuningan.
2	5/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 238 markah (58.3%). Berat kertas kurang 55gsm. Kualiti cetakan pecah dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan unutk mudah dileraikan dan kertas berwarna kekuningan.

7.5.2 Mudah Koyak

Beberapa contoh kertas computer yang diuji dengan menggunakan mesin pencetak mudah koyak.

7.5.2.1 Kertas Komputer 2 Ply 241mm X 279mm (x-2A)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	9/9-2A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 248 markah (86.1%). Berat kertas pendua 55gsm kertas koyak semasa dicetak.

7.5.2.2 Kertas Komputer 4 Ply 241mm X 279mm (x-4A)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	2/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 328 markah (80.3%). Berat kertas pendua 55gsm. Dan kertas koyak semasa dicetak.

7.5.2.3 Kertas Komputer 4 Ply 381mm X 279mm (x-4B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	6/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 298 markah (80.3%). Berat kertas kurang 55gsm, tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan dan kertas koyak semasa dicetak.

7.5.3 Kertas Berminyak

7.5.3.1 Kertas Komputer 1 Ply 381mm X 279mm (x-1B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	5/9-1B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 148 markah (74.7%). KK1B-5 Kertas berminyak, tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.

7.5.4 Tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan

Jawatankuasa penilaian mencadangkan pembekalan kertas komputer tanpa cetakan, kedua-dua jenis ini mempunyai garisan putus-putus tepi di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.

7.5.4.1 Kertas computer 1 Ply 241mm X279mm white printing (x-1A)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	8/9-1A 9/9-1A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 178 markah (89.8%). 8/9-1A berat kertas kurang 70gsm. 9/9-1A tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.
2	5/9-1A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 168 markah (84.8%). 5/9-1A berat kertas kurang 70gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.

7.5.4.2 Kertas Komputer 1 Ply 381mm X 279mm white printing (x-1B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan

1	1/9-1B 3/9-1B 4/9-1B 9/9-1B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 168 markah (84.8%). Tiada garisan putus-putus di kiri kanan untuk mudah dileraikan.
2	7/9-1B 8/9-1B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 148 markah (74.7%). Kiri dan kanan untuk mudah dileraikan kertas koyak semasa dicetak. 8/9-1B Berat kertas kurang 70gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.

7.5.4.3 Kertas Komputer 2 Ply 381mm X 279mm(x-2B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	3/9-2B 7/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 258 markah (89.5%). Tiada garisan putus-putus di kiri kanan untuk mudah dileraikan.
2	4/9-2B 8/9-2B 9/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 248 markah (86.1%). Berat kertas kurang 55gsm Tiada garisan putus-putus di kiri kanan untuk mudah dileraikan

7.5.4.4 Kertas Komputer 3 Ply 381mm X 279mm (x-3B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan

1	4/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 318 markah (91.3%). Berat kertas kurang 55gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
2	6/9-3B 8/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 308 markah (91.3%). KK3B-6 Berat kertas kurang 55gsm KK8B-8 Berat kertas kurang 55gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
3	3/9-3B 7/9-3B 9/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 298 markah (85.6%). Berat kertas kurang 55gsm tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
4	5/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 268 markah (77.0%). Berat kertas kurang 55gsm tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
5	1/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 278 markah (79.8%). Berat kertas kurang 55gsm Kualiti cetakan tidak jelas dan tulisan pecah

7.5.4.5 Kertas Komputer 4 Ply 381mm X 279mm (x-4B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan

1	4/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 348 markah (85.2%). Berat kertas kurang 55gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
2	3/9-4B 7/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 338 markah (82.8%). Berat kertas kurang 55gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
3	8/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 328 markah (80.3%). Berat kertas kurang 55gsm tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan

8. PERAKUAN

Penilaian yang telah dilaksanakan ke atas semua pretender secara adil dan saksama berdasarkan syarat dan spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender serta kriteria penilaian yang disediakan sebelum proses penilaian dibuat. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dengan ini memperakukan tawaran-tawaran yang dinyatakan di para 7.1 Tawaran-Tawaran Yang Disokong di atas untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Kementerian Keselamatan Dalam Negeri (KKDN).

9. DITANDATANGANI OLEH AHLI-AHLI JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

Pengerusi : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Ketiga : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Setiausaha : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Tarikh:

KEMBARAN A DAN B
(Sebahagian Sahaja)

KOD PETENDER : 6/9-1A							
Spesfikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
		I	II	III	IV	V	
		7	6	4	2	0	Nilai Weight
Kertas Komputer 1 Ply white printing	2		X				12
Saiz kertas : 241mm x 297mm	3		X				18
Jenis Berat 70gsm	5		X				30
Kertas tidak berminyak dan tidak berilat	5		X				10
Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
Kualiti cetakan - baik, jelas dan terang	5		X				30
Pembungkusan - 200fan	3		X				18
Kualiti kertas - perjalanan kertas lancer semasa mencetak	5		X				30
JUMLAH MARKAH							198

KOD PETENDER : 6/9-2A			
C	Spesfikasi Am	W e	Tahap Ketepatan

			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 241mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5		X				20
6	Imej salinan : Hitam	5		X				30
7	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
8	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				30
9	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
10	Pembungkusan – 1000fan	3		X				18
11	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							288

KOD PETENDER : 6/9-3A

Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight

1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 241mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5			X			20
6	Jenis Berat Peniga 55gsm carbon Front	5		X				30
7	Imej salinan : Hitam	5		X				30
8	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
9	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan ketiga	5		X				30
10	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				18
11	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
12	Pembungkusan – 500fan	3		X				18
13	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							338

KOD PETENDER : 6/9-4A								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight

1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 241mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5		X				20
6	Jenis Berat Peniga 55gsm carbon Front	5			X			20
7	Jenis Berat Pengempat 55gsm carbon Front	5				X		10
8	Imej salinan : Hitam	5		X				30
9	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
10	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan ketiga	5		X				18
11	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan keempat	5		X				30
12	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				18
13	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
14	Pembungkusan – 500fan	3		X				30
15	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							378

KOD PETENDER : 6/9-1B

Clause	Spesfikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 1 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 381mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Berat 70gsm	5		X				30
4	Kertas tidak berminyak dan tidak berilat	5		X				30
5	Terdapat line hole, Perforattion kiri dan kanan	5		X				30
6	Kualiti cetakan - baik, jelas dan terang	5		X				30
7	Pembungkusan - 200fan	3		X				18
8	Kualiti kertas - perjalanan kertas lancer semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							198

KOD PETENDER : 6/9-2B								
Clause	Spesfikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 381mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30

5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5			X			20
6	Imej salinan: Hitam	5		X				30
7	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
8	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				30
9	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
10	Pembungkusan – 1000fan	3		X				18
11	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							278

X* - Tiada garisan putus-putus untuk mudah dileraikan

KOD PETENDER : 6/9-3B								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 381mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5			X			20
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5				X		10
6	Jenis Berat Peniga 55gsm carbon Front	5			X			20

7	Imej salinan : Hitam	5		X				30
8	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
9	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan ketiga	5		X				30
10	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				18
11	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				0
12	Pembungkusan – 500fan	3		X				18
13	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							308

KOD PETENDER : 6/9-4B

Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 381mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5				X		10
6	Jenis Berat Peniga 55gsm carbon Front	5				X		10

7	Jenis Berat Pengempat 55gsm carbon Front	5			X			20
8	Imej salinan : Hitam	5		X				30
9	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
10	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan ketiga	5		X				30
11	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan keempat	5		X				30
12	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				30
13	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5					X*	0
14	Pembungkusan – 500fan	3		X				30
15	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5					X**	0
	JUMLAH MARKAH							298

X*-Tiada garisan putus-putus untuk mudah dileraikan
X** - Kertas koyak semasa mencetak

Lampiran G2

CONTOH LAPORAN PENILAIAN HARGA UNTUK TENDER BEKALAN

POLIS DIRAJA MALAYSIA
(TENDER KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI BIL. 38/2006)

LAPORAN PENILAIAN HARGA

BAGI

TENDER PEMBEKALAN PELBAGAI JENIS KERTAS KOMPUTER KEPADA POLIS DIRAJA MALAYSIA

1. Tujuan

Laporan ini disediakan untuk membantu Urus setia Lembaga Perolehan membuat penilaian ke atas harga-harga yang ditawarkan oleh petender-petender bagi pembekalan di atas.

2. Pelantikan Jawatankuasa

2.3 Jawatankuasa ini dilantik oleh Setiausaha Bahagian Perolehan melalui memonya;

Fail Rujukan : (Nyatakan fail rujukan)

Tarikh :

2.4 Keanggotaan Jawatankuasa;

Pengerusi : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

3. Harga Anggaran

RM 4,650,000.00

4. Pemerhatian Jawatankuasa Penilaian Harga

4.1 Jawatankuasa Penilaian Harga telah bersidang pada 28 April 2007 jam 11.30 pagi.

4.2 Sebanyak sembilan (9) petender telah mengemukakan tawaran harga. Perbandingan harga tawaran mengikut susunan kemurahan harga adalah seperti di Jadual 1:

Jadual 1

Bil.	Kod Petender	Kod Contoh				Harga Bersih (RM)	
		241mm x 279mm (A)		381mm x 279mm (B)		241mm x 279mm	381mm x 279mm
1.	3/9	1 Ply	KK1A-3	1 Ply	KK1B-3	161,100.00	10,500.00
		2 Ply	KK2A-3	2 Ply	KK2B-3	880,000.00	32,000.00
		3 Ply	KK3A-3	3 Ply	KK3B-3	1,095,000.00	52,500.00
		4 Ply	KK4A-3	4 Ply	KK4B-3	1,425,000.00	347,500.00
		Jumlah Harga (RM)				**3,561,100.00**	**442,500.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				4,003,600.00	
2.	9/9	1 Ply	KK1A-9	1 Ply	KK1B-9	145,575.00	10,260.00
		2 Ply	KK2A-9	2 Ply	KK2B-9	984,000.00	38,600.00
		3 Ply	KK3A-9	3 Ply	KK3B-9	1,170,000.00	62,900.00
		4 Ply	KK4A-9	4 Ply	KK4B-9	1,668,000.00	445,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**3,967,575.00**	**556,760.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				4,524,335.00	
3.	1/9	1 Ply	KK1A-1	1 Ply	KK1B-1	189,000.00	13,100.00
		2 Ply	KK2A-1	2 Ply	KK2B-1	1,020,000.00	41,000.00
		3 Ply	KK3A-1	3 Ply	KK3B-1	1,290,000.00	68,000.00
		4 Ply	KK4A-1	4 Ply	KK4B-1	1,710,000.00	460,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**4,209,000.00**	**582,100.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				4,791,100.00	
4.	8/9	1 Ply	KK1A-8	1 Ply	KK1B-8	148,050.00	10,100.00
		2 Ply	KK2A-8	2 Ply	KK2B-8	1,108,000.00	42,450.00
		3 Ply	KK3A-8	3 Ply	KK3B-8	1,344,000.00	68,800.00
		4 Ply	KK4A-8	4 Ply	KK4B-8	1,755,000.00	454,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**4,355,050.00**	**575,350.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				4,930,400.00	
5.	4/9	1 Ply	KK1A-4	1 Ply	KK1B-4	171,000.00	12,000.00
		2 Ply	KK2A-4	2 Ply	KK2B-4	1,100,000.00	41,000.00
		3 Ply	KK3A-4	3 Ply	KK3B-4	1,350,000.00	70,000.00
		4 Ply	KK4A-4	4 Ply	KK4B-4	1,950,000.00	525,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**4,571,000.00**	**648,000.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				5,219,000.00	
6.	7/9	1 Ply	KK1A-7	1 Ply	KK1B-7	189,000.00	13,200.00
		2 Ply	KK2A-7	2 Ply	KK2B-7	1,214,000.00	45,750.00
		3 Ply	KK3A-7	3 Ply	KK3B-7	1,479,000.00	72,000.00
		4 Ply	KK4A-7	4 Ply	KK4B-7	2,040,000.00	530,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**4,922,000.00**	**660,950.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				5,582,950.00	
7.	5/9	1 Ply	KK1A-5	1 Ply	KK1B-5	177,750.00	11,800.00
		2 Ply	KK2A-5	2 Ply	KK2B-5	1,300,000.00	40,250.00
		3 Ply	KK3A-5	3 Ply	KK3B-5	1,650,000.00	70,000.00

Bil.	Kod Petender	Kod Contoh				Harga Bersih (RM)	
		241mm x 279mm (A)		381mm x 279mm (B)		241mm x 279mm	381mm x 279mm
		4 Ply	KK4A-5	4 Ply	KK4B-5	2,160,000.00	460,000.00
		Jumlah Harga (RM)				5,287,750.00	582,050.00
		Harga Keseluruhan (RM)				5,869,800.00	
8.	6/9	1 Ply	KK1A-6	1 Ply	KK1B-6	193,500.00	13,000.00
		2 Ply	KK2A-6	2 Ply	KK2B-6	1,800,000.00	60,000.00
		3 Ply	KK3A-6	3 Ply	KK3B-6	2,040,000.00	100,000.00
		4 Ply	KK4A-6	4 Ply	KK4B-6	2,850,000.00	690,000.00
		Jumlah Harga (RM)				6,883,500.00	863,000.00
		Harga Keseluruhan (RM)				7,746,500.00	
9.	2/9	1 Ply	-	1 Ply	-	227,700.00	14,290.00
		2 Ply	KK2A-2	2 Ply	KK2B-2	1,910,000.00	63,500.00
		3 Ply	KK3A-2	3 Ply	KK3B-2	2,250,000.00	106,000.00
		4 Ply	KK4A-2	4 Ply	KK4B-2	3,130,500.00	720,000.00
		Jumlah Harga (RM)				7,518,200.00	903,790.00
		Harga Keseluruhan (RM)				8,421,990.00	

5. Analisis

5.1 Semua petender adalah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera.

5.2 Jawatankuasa telah melakukan semakan harga dan mendapati semua harga tawaran adalah betul.

5.3 Petender 3/9 menawarkan harga terendah iaitu RM4,003,600.00 manakala petender 2/9 menawarkan harga tertinggi iaitu RM8,421,990.00.

6. Syor

6.1 Berdasarkan kepada analisis di para 5 di atas, Jawatankuasa mengesyorkan agar petender-petender yang menawarkan harga terendah dan munasabah serta memenuhi spesifikasi wajib dan am yang ditetapkan serta lulus Penilaian Teknikal dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan.

TANDATANGAN AHLI-AHLI JAWATANKUASA

Pengerusi : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Tarikh :

Lampiran H

CONTOH KERTAS TAKLIMAT TENDER (PERKHIDMATAN)

KERTAS BIL. ____/2005

KEMENTERIAN KEWANGAN
MALAYSIA

KERTAS TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN 'A'

BAGI

PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI, MELAKSANA, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA PERALATAN, PERISIAN DAN
SISTEM APLIKASI PENDAFTARAN KONTRAKTOR BEKALAN
DAN PERKHIDMATAN DI KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

BIL. MESYUARAT : 1/2005

TARIKH : 18 NOVEMBER 2005

MASA : 10.00 PAGI

TEMPAT : BILIK MESYUARAT KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN,
ARAS 10, BLOK TENGAH,
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN,
PRESINT 2,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA

SALINAN NO: 2

NO. FAIL._____ KERTAS BIL. ____/2005

TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN 'A'
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan 'A', Kementerian Kewangan Malaysia mengenai tawaran tender PT 8/2005 – Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Melaksana, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan, Perisian, Dan Sistem Aplikasi Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan Di Kementerian Kewangan Malaysia.

2. PERIHAL TENDER

2.1 Perkara

Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Melaksana, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan, Perisian, Dan Sistem Aplikasi Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan Di Kementerian Kewangan Malaysia.

2.2 Kuantiti/Lokasi

Dinyatakan dalam dokumen tender

2.3 Peruntukan

Anggaran Belanja Pembangunan

2.4 Anggaran Jabatan

RM30,000,000.00

2.5 Tempoh Perjanjian

Satu (1) Tahun

2.6 Jabatan Pengguna

Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan Malaysia

2.7 Pengiklanan

2.7.1	Pengiklan	: **Utusan Malaysia/Berita Harian**
2.7.2	Tarikh Iklan	: **2/8/2005**
2.7.3	Tarikh Tutup	: **26/8/2005**
2.7.4	Salinan Iklan	: **Lampiran 'E'**

2.8 Pembukaan Tender

2.8.1 Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik oleh **Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia** melalui surat:-

Fail Rujukan	: ***(Nyatakan fail rujukan)***
Tarikh	: **21 Julai 2005**
Pengerusi	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***
Ahli	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***

2.8.2	Tarikh/Masa Dibuka	: **26/8/2005 jam 2.00 ptg.**
2.8.3	Jadual Harga Tawaran	: **Lampiran 'A'**
2.8.4	Bilangan Petender	: **Dua Puluh (20)**
2.8.5	Butir-Butir Petender	: **Lampiran 'B'**
2.8.6	Harga Tawaran Terendah	: **RM15,276,372.00 (Harga Bersih)**
2.8.7	Harga Tawaran Tertinggi	: **RM54,000,000.00**
2.8.8	Tempoh Sah Laku Tender	: **180 hari**

3. LAMPIRAN

Lampiran yang disertakan bagi Taklimat ini adalah;

3.1	Lampiran 'A'	: **Jadual Harga Tawaran**

3.2	Lampiran 'B'	: **Butir-butir Petender**
3.3	Lampiran 'C'	: **Laporan JK Penilaian Teknikal**
3.4	Lampiran 'D'	: **Laporan JK Penilaian Harga**
3.5	Lampiran 'E'	: **Iklan Tender**
3.6	Lampiran 'F'	: **Dokumen Pelawaan Tender**

** Nota : (i) Lampiran A hingga Lampiran F tidak disediakan dalam contoh kertas taklimat tender ini*
(ii) Format-format di atas mempunyai format khusus dan terpulang kepada agensi untuk merangka sendiri
(iii) Agensi boleh menambah bilangan lampiran mengikut kepada keperluan mana yang berkenaan

4. KETERANGAN MENGENAI TAWARAN TENDER

4.1	Bil. Dokumen Dijual	: **Dua Puluh Lima (25)**
4.2	Bil. Tawaran Diterima	: **Dua Puluh (20)**
4.3	Bil. Tawaran Lewat Diterima	: Tiada
4.4	Bil. & Kod Risalah	: **1/20 hingga 20/20**
4.5	Bil. & Kod Contoh	: **Tiada**
4.6	Pendaftaran	: **Semua Petender berdaftar dengan Kementerian Kewangan**
4.7	Taraf Petender	: **Enam Belas (16) Bumiputera dan Empat (4) Bukan Bumiputera**

5. PEMBEKAL SEMASA

5.1	Nama Pembekal	: **Tiada**
5.2	Nilai Perjanjian	: **Tiada**
5.4	Tempoh Perjanjian	: **Tiada**
5.5	Prestasi Pembekal	: **Tiada**

6. LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

6.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal dilantik oleh **Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia** melalui suratnya;

Fail Rujukan	: ***(Nyatakan fail rujukan)***
Tarikh	: **19 Ogos 2005**
Pengerusi	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***
Setiausaha	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***
Ahli	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***
	(Nama Pegawai) ***(Jawatan Pegawai)***
	(Nama Pegawai) ***(Jawatan Pegawai)***
	(Nama Pegawai) ***(Jawatan Pegawai)***

6.2 Kaedah Penilaian

6.2.1 Proses Penilaian teknikal dijalankan dalam dua (2) fasa. Fasa Pertama adalah penyemakan ke atas dokumen tawaran yang dikemukakan oleh petender. Fasa kedua adalah persembahan petender mengenai cadangan pelaksanaan projek serta pengesahan dokumen yang dikemukakan.

6.2.1.1 Pengesahan Penilaian Dokumen Fasa Pertama pula dibuat dalam dua peringkat iaitu peringkat menyenarai pendek tawaran berdasarkan kepada spesifikasi Wajib Mandatori dan peringkat pemberian markah mengikut kaedah Permarkahan Mengikut Keutamaan Yang Diubahsuai *(Modified Weighted Point Method)*. Penilaian spesifikasi wajib mandatori mesti ditepati. Hanya Petender yang menepati spesifikasi wajib mandatori layak dipertimbangkan untuk penilaian peringkat kedua (Fasa Pertama)

6.2.1.2 Penilaian Fasa Kedua dibuat bertujuan menyelesaikan keraguan yang berbangkit semasa Penilaian Fasa Pertama. Penilaian Fasa Kedua juga dibuat dalam dua peringkat iaitu:

a) Peringkat Pertama – memanggil semua petender untuk mengadakan persembahan dengan kehadiran Ahli Lembaga Perolehan 'A' MOF untuk mengesahkan semua maklumat yang diperolehi oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Pada Peringkat Pertama ini penyenaraian pendek petender akan dibuat.

b) Peringkat Kedua – Petender-petender yang disenarai pendek dipanggil untuk menilai keupayaan dan pengetahuan syarikat dalam melaksanakan projek.

6.2.1.3 Hanya petender yang lulus Penilaian Fasa Pertama dan Fasa Kedua akan diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

6.3 Perakuan Lulus Penilaian Teknikal Mengikut Susunan Markah :

Jadual 1

BIL	KOD PETENDER	PENILAIAN FASA PERTAMA	PENILAIAN FASA KEDUA PERINGKAT PERTAMA (MARKAH %)	PENILAIAN FASA KEDUA PERINGKAT KEDUA (MARKAH %)	MARKAH PENILAIAN FASA KEDUA (PERINGKAT 1&2) (MARKAH%)
1.	13/20	LULUS	74.69	88	81.35
2.	5/20	LULUS	74.06	76	75.03
3.	15/20	LULUS	62.81	76	69.40
4.	2/20	LULUS	74.38	64	69.19
5.	18/20	LULUS	74.06	64	69.03
6.	6/20	LULUS	67.81	58	62.91
7.	20/20	LULUS	67.81	52	59.91
8.	10/20	LULUS	63.75	46	54.88

6.4 Ulasan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah di **Lampiran 'C1'** dan **'C2'**.

7. LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

7.1 Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga dilantik oleh **Setiausaha Bahagian Pentadbiran**, **Kementerian Kewangan** melalui suratnya;

Fail Rujukan : ***(Nyatakan fail rujukan)***

Tarikh : 6 September 2005

Pengerusi : ***(Nama Pegawai)***
(Jawatan Pegawai)

Ahli : ***(Nama Pegawai)***
(Jawatan Pegawai)

(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

7.2 Ringkasan Susunan Kemurahan Harga mengikut FOB/Bersih ialah;

Jadual 2

BIL	KOD PETENDER	JUMLAH HARGA FOB (RM)	JUMLAH HARGA BERSIH (RM)	PERAKUAN J/KUASA PENILAIAN HARGA	TEMPOH PENYERAHAN
1.	7/20		15,276,372.00	Disyorkan	1-9 bulan
2.	9/20	12,418,702.00	15,633,726.00	Disyorkan	2-6 bulan
3.	8/20	21,500,000.00	18,231,809.00	Disyorkan	12 bulan
4.	14/20		21,999,329.68	Disyorkan	2-4 bulan
5.	11/20		25,107,702.00	Disyorkan	1-11/2 bulan
6.	20/20		26,061,941.00	Disyorkan	2 minggu- 2 bulan
7.	1/20	642,960.00	26,931,310.30	Disyorkan	1.5-2 bulan
8.	3/20		27,515,431.83	Disyorkan	1-2 bulan
9.	18/20		28,348,837.00	Disyorkan	1-12 bulan
10.	17/20	16,549,103.40	29,894,438.88	Disyorkan	1.5-12 bulan
11.	15/20	30,538,001.00	30,538,001.00	Disyorkan	1 bulan
12.	13/20	35,000,000.00	35,000,000.00	Disyorkan	*Tidak Dinyatakan
13.	5/20	39,988,896.68	39,988,896.68	Tidak Disyorkan	1.5-6 bulan
14.	19/20		41,032,637.00	Disyorkan	2 bulan
15.	12/20		43,866,228.64	Disyorkan	6-52 minggu
16.	10/20	47,749,870.00	47,749,870.00	Disyorkan	2 bulan
17.	16/20		48,619,266.00	Disyorkan	1 bulan
18.	4/20		49,748,282.33	Disyorkan	2 bulan
19.	2/20		50,489,890.00	Tidak Disyorkan	2-12 bulan
20.	6/20	4,978,010.00	54,000,000.00	Tidak Disyorkan	3-6 bulan

7.3 Berdasarkan Jadual 2 di atas, sebanyak tujuh belas (17) petender yang telah disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian Harga iaitu petender **1/20, 3/20, 4/20, 7/20, 8/20, 9/20, 10/20, 11/20, 12/20, 13/20, 14/20, 15/20, 16/20, 17/20 18/30, 19/20** dan **20/20.** Manakala hanya sebanyak lapan (8) petender sahaja yang disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal iaitu petender **2/20, 5/20, 6/20, 10/20, 13/20, 15/20, 18/20** dan **20/20**.

7.4 Ulasan Jawatankuasa Penilaian Harga adalah di **Lampiran 'D'.**

8. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

8.1 Tender ini dipertimbangkan berdasarkan faktor-faktor berikut:

8.1.1 Memenuhi syarat tender;
8.1.2 Memenuhi spesifikasi teknikal (wajib);

8.1.3 Harga yang sesuai dan munasabah;

8.1.4 Tempoh Penghantaran; dan

8.1.5 Perkara-perkara lain yang menguntungkan Kerajaan.

9. ULASAN DAN SYOR URUS SETIA

9.1 Ulasan

9.1.1 Berikut adalah jadual perbandingan harga tawaran Petender-petender mengikut susunan kemurahan:

Jadual 3

BIL	KOD PETENDER	JUMLAH HARGA FOB (RM)	JUMLAH HARGA BERSIH (RM)	SPESIFIKASI WAJIB DAN AM MARKAH %	TEMPOH PENYERAHAN
1.	7/20		15,276,372.00	Gagal	1-9 bulan
2.	9/20	12,478,702.00	15,633,726.00	Gagal	2-6 bulan
3.	8/20	21,500,000.00	18,231,809.00	Gagal	12 bulan
4.	14/20		21,999,329.68	Gagal	2-4 bulan
5.	11/20		25,107,702.00	Gagal	1-11/2 bulan
6.	20/20	7,890,115.00	26,061,941.00	Lulus (59.91)	1-2 bulan
7.	1/20	642,960.00	26,931,310.30	Gagal	1.5-2 bulan
8.	3/20		27,515,431.83	Gagal	1-2 bulan
9.	18/20		28,348,837.00	Lulus(69.03)	1-12 bulan
10.	17/20	16,549,103.00	29,894,438.88	Gagal	1.5-12 bulan
11.	15/20	30,538,001.00	30,538,001.00	Lulus(69.40)	1 bulan
12.	13/20	35,000,000.00	35,000,000.00	Lulus(81.35)	*Tidak dinyatakan
13.	5/20	39,988,896.68	39,988,896.68	Lulus(75.03)	1.5-6 bulan
14.	19/20		41,032,637.00	Gagal	2 bulan
15.	12/20		43,866,228.00	Gagal	6-52 minggu
16.	10/20	47,749,870.00	47,749,870.00	Lulus(54.88)	2 bulan
17.	16/20		48,619,266.00	Gagal	1 bulan
18.	4/20		49,748,282.33	Gagal	2 bulan
19.	2/20		50,489,890.00	Lulus(69.19)	2-12 bulan
20.	6/20	4,978,010.00	54,000,000.00	Lulus(62.91)	3-6 bulan

9.1.2 Berdasarkan Jadual 3 di atas dan laporan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal hanya lapan (8) petender sahaja yang lulus dalam penilaian teknikal iaitu petender **2/20, 5/20**, **6/20, 10/20, 13/20, 15/20, 18/20** dan **20/20**. Manakala **dua belas (12)** petender lagi telah gagal dalam penilaian spesifikasi wajib. Tawaran harga terendah adalah dari petender **7/20** yang bernilai **RM15,276,372.00**.

Walau bagaimanapun, petender ini tidak disokong oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal kerana gagal dalam penilaian teknikal.

9.1.3 Merujuk kepada jadual di atas yang sama didapati petender yang telah lulus dalam penilaian teknikal, harga **terendah** ditawarkan oleh petender **20/20** yang bernilai **RM26,061,941.00**. Walau bagaimanapun, petender ini hanya mendapat markah penilaian teknikal ketujuh tertinggi iaitu **59.91%** dan menawarkan teknologi yang belum pernah digunakan oleh mana-mana jabatan di Malaysia.

9.1.4 Harga kedua terendah ditawarkan oleh petender **18/20** iaitu berjumlah **RM28,348,837.00**. Petender ini mendapat markah penilaian teknikal sebanyak **69.03%** yang merupakan kelima tertinggi. Teknologi yang ditawarkan telah digunakan di beberapa agensi Kerajaan.

9.2 **SYOR**

9.2.1 Berdasarkan ulasan di atas urus setia mengesyorkan tender Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Melaksana, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan, Perisian, Dan Sistem Aplikasi Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan Di Kementerian Kewangan Malaysia ditawarkan kepada Petender **18/20** dengan alasan:

i) Tawaran harga petender **18/20** adalah yang kedua terendah iaitu **RM28,348,837.00**;

ii) Petender ini mendapat markah kelima tertinggi dalam Penilaian Teknikal iaitu **69.03% (tiada perbezaan ketara dengan markah ketiga dan keempat tertinggi iaitu masing-masingnya 69.40% dan 69.19%**;

iii) Sistem aplikasi ini **pernah digunakan** di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB); dan

iv) Petender ini telah menawarkan **teknologi tempatan** yang mana akan memberikan keuntungan kepada pihak Kerajaan dan menjimatkan pertukaran wang asing.

9.2.2 Syor diangkat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

Disediakan oleh:

(Nama Pegawai)
Jawatan Pegawai

Tarikh : November 2005

Diperakukan oleh:

(Nama Pegawai)
Jawatan Pegawai

Tarikh : November 2005

Urus Setia Perolehan
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
Kementerian Kewangan Malaysia

November 2005

Lampiran I

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (PERKHIDMATAN)

KERTAS KEPUTUSAN

LEMBAGA PEROLEHAN 'A
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Mesyuarat Bil. 1/2005
Isnin, 8 November 2005
Jam 11.00 Pagi

Bilik Mesyuarat
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Aras 10, Blok Tengah,
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 Putrajaya

TENDER BAGI PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI, MELAKSANA, MENTAULIAH DAN MENYENGGARA PERALATAN, PERISIAN DAN SISTEM APLIKASI PENDAFTARAN
KONTRAKTOR BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
DI KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Kewangan Malaysia, bersetuju untuk menawarkan tender di atas kepada petender 18/20 iaitu Syarikat Berjaya Sdn Bhd (No. Syarikat 123456-A) (Taraf Bukan Bumiputera) dengan harga tawaran sebanyak RM28,348,837.00 (Ringgit Malaysia : Dua Puluh Lapan Juta Tiga Ratus Empat Puluh Lapan Ribu Lapan Ratus Tiga Puluh Tujuh Sahaja).

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Kewangan Malaysia (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)
Wakil Ketua Pengarah Kerja Raya (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)

Lampiran J

CONTOH KERTAS TAKLIMAT TENDER (BEKALAN)

KERTAS BIL. _____/2005

KEMENTERIAN KESELAMATAN
DALAM NEGERI

KERTAS TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN 'B'

BAGI

PEMBEKALAN MINYAK PELINCIR (MARIN)
UNTUK POLIS DIRAJA MALAYSIA.

BIL. MESYUARAT : 7/2005

TARIKH : 15 JULAI 2005

MASA : 10.00 PAGI

TEMPAT : BILIK MESYUARAT BUNGA RAYA
ARAS 7, BLOK D1, PARCEL D,
KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM
NEGERI,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN,
62546 PUTRAJAYA

SALINAN NO: 2

NO. FAIL : _____ KERTAS BIL. _____/2005

TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN 'B',
KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI

1. **TUJUAN**

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan 'B', Kementerian Keselamatan Dalam Negeri mengenai tawaran tender Pembekalan Minyak Pelincir (Marin) untuk Polis Diraja Malaysia (PDRM).

2. **PERIHAL TENDER**

2.1 Perkara

Pembekalan Minyak Pelincir (Marin) Untuk Polis Diraja Malaysia

2.2 Kuantiti/Lokasi

RM2 juta

Lokasi penghantaran ke semua lokasi pangkalan Marin PDRM termasuk Pulau Langkawi & Pelabuhan Klang

2.3 Peruntukan

Anggaran Belanja Mengurus Tahunan PDRM

2.4 Tempoh Perjanjian

Tiga (3) tahun

2.5 Jabatan Pengguna

Polis Diraja Malaysia

2.6 Pengiklanan

2.6.1 Pengiklan : Utusan Malaysia

2.6.2 Tarikh Tawaran : 2 Mei 2005

2.6.3 Tarikh Tutup Tawaran : 25 Mei 2005

2.6.4 Salinan Iklan : Lampiran 'E'

2.7 Pembukaan Tender

2.7.1 Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik oleh Setiausaha **Bahagian (Perolehan), Kementerian Keselamatan Dalam Negeri** seperti berikut:

Fail Rujukan : *No. Fail*

Tarikh : 1 Mei 2005

Pengerusi : *Nama Pegawai (Jawatan)*

Ahli : *Nama Pegawai (Jawatan)*

2.7.2 Tarikh/Masa Dibuka : 25.5.2005/2.30 petang

2.7.3 Jadual Pembukaan Tender : Lampiran 'A'

2.7.4 Bilangan Petender : Dua puluh sembilan(29)

2.7.5 Butir-Butir Petender : Lampiran 'B'

2.7.6 Tempoh Sah Laku Tender : 90 hari

3. DOKUMEN TENDER

3.1 Lampiran 'A' : Jadual Tender/Tawaran

3.2 Lampiran 'B' : Butir-butir Petender

3.3 Lampiran 'C' : Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal

3.4 Lampiran 'D' : Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga

3.5 Lampiran 'E' : Iklan Tender

3.6 Lampiran 'F' : Dokumen Pelawaan Tender

** Nota : (i) Lampiran A hingga Lampiran F tidak disediakan dalam contoh kertas taklimat tender ini*

(ii) Format-format di atas mempunyai format khusus dan terpulang kepada agensi untuk merangka sendiri

(iii) Agensi boleh menambah bilangan lampiran mengikut kepada keperluan mana yang berkenaan

4. **KETERANGAN MENGENAI TAWARAN TENDER**

4.1	Bil. Dokumen Dijual	: Tiga Puluh (30)
4.2	Bil. Petender Yang Masuk	: Lima Belas (15)
4.3	Pendaftaran dan Taraf Petender	: Kesemua petender adalah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera

5. PEMBEKAL SEMASA

5.1	Nama Pembekal	: Sekinchan Maju Sdn Bhd
	Nilai Perjanjian Asal	: RM1.8 juta
	Harga Tawaran	: RM850.00 *per drum*
	Tempoh Perjanjian	: Tiga (3) tahun (24.7.2002 – 25.7.2005)
	Prestasi Pembekal	: Memuaskan

6. **LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL**

6.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal telah dilantik oleh Pengarah Jabatan Logistik, PDRM melalui suratnya:

Fail Rujukan	: *(No. Fail)*
Tarikh	: 20 Mei 2005
Pengerusi	: *Nama Pegawai (Jawatan)*
Setiausaha	: *Nama Pegawai (Jawatan)*
Ahli Pertama	: *Nama Pegawai (Jawatan)*
Ahli Kedua	: *Nama Pegawai (Jawatan)*

6.2 Kaedah : Tawaran yang disenarai pendek dinilai dengan kaedah Pemarkahan Keutamaan yang Diubahsuai (*Modified Weighted Point Method*)

6.3 Perakuan Jawatankuasa : Ringkasan penilaian

Penilaian adalah seperti di Jadual 1 (Tawaran Lulus) dan Jadual 2 (Tawaran Gagal).

Jadual 1
Senarai Tawaran Lulus Dalam Penilaian Teknikal

Bil	Kod Petender	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Am (Markah)	Perakuan/Catatan
1.	7/15	Lulus	132/132	- Memenuhi dan menepati semua spesifikasi wajib dan am - Keutamaan: 1
2.	11/15	Lulus	132/132	- Memenuhi dan menepati semua spesifikasi wajib dan am - Keutamaan: 1
3.	13/15	Lulus	132/132	- Memenuhi dan menepati semua spesifikasi wajib dan am - Keutamaan: 1

Jadual 2
Senarai Tawaran Gagal Dalam Penilaian Teknikal

Bil	Kod Petender	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Am (Markah)	Perakuan/Catatan
1.	1/15	Gagal	-	Tidak kemukakan *promotion literature* dan dokumen teknikal yang lengkap
2.	2/15	Gagal	-	Kandungan *sulphated ash* dan *ASTM Color* tidak menepati spesifikasi
3.	3/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin dan tiada *promotion literature*
4.	4/15	Gagal	-	Tiada *compliance document*
5.	5/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin
6.	6/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin
7.	8/15	Gagal	-	Kandungan *sulphated ash* dan *ASTM Color* tidak menepati spesifikasi
8.	9/15	Gagal	-	Minyak yang ditawarkan tiada dalam *engine's manufacturer approval list*
9.	10/15	Gagal	-	Kandungan *sulphated ash* dan *ASTM Color* tidak menepati spesifikasi
10.	12/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin

Bil	Kod Petender	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Am (Markah)	Perakuan/Catatan
11.	14/15	Gagal	-	Minyak bukan jenis *multigrade*
12.	15/15	Gagal	-	Minyak jenis *monograde*

6.4 Ulasan lengkap dan perakuan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti di **Lampiran 'C'**.

7. LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

7.1 Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga dilantik oleh Setiausaha Bahagian (Perolehan), Kementerian Keselamatan Dalam Negeri melalui memonya:

Fail Rujukan : *(No. Fail)*

Tarikh : 20 Mei 2005

Pengerusi : *Nama Pegawai (Jawatan)*

Ahli : *Nama Pegawai (Jawatan)*

Ahli : Nama Pegawai (Jawatan)

7.2 Ringkasan susunan kemurahan tawaran harga adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Susunan Kemurahan Tawaran Harga

Kod Petender	Jumlah Harga Purata setiap *Drum* (RM)	Jenama	Tempoh Penyerahan	Susunan Kemurahan (Harga Bersih)
14/15	952.28	Shell Rimula X40	5 hari (M'sia)	1
11/15	1,114.28	Caltex Delo 400	14 hari (Sem) 30 hari (M'sia Timur)	2
4/15	1,165.71	Caltex Delo 400	30 hari (M'sia)	3
15/15	1,190.00	Fovac SMD	1 – 2 minggu (M'sia)	4

7/15	1,191.11	-	30 hari (M'sia) 45 hari (M'sia Timur)	5
13/15	1,192.57	Conoco-Philip	5 hari (Sem) 1 minggu (M'sia Timur)	6
9/15	1,199.83	Delvac MX 15W 40	30 hari (M'sia)	7
2/15	1,226.23	Petronas CS3 15W	5 hari (M'sia)	8
1/15	1,228.57	Shell Rimula SAE 40	2 – 4 bulan (M'sia)	9
10/15	1,420.71	Exxon Mobil/ Mobilgard	2-5 minggu (M'sia)	10
8/15	1,829.14	ELF Performance Victory 15W-40	14 hari (M'sia)	11
5/15	1,850.57	Total Rubiatir 7400 CI	14 hari (M'sia)	12
12/15	1,971.80	Castrol RX Super Plus	2 minggu	13
6/15	1,978.28	Penzoil	45-60 hari (M'sia)	14
3/15	4,006.53	Petronas Motolub CS3	Bersih ke Lokasi	15

7.3 Ulasan lengkap dan perakuan Jawatankuasa Penilaian Harga adalah seperti di **Lampiran 'D'.**

8. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

8.1 Tender ini dipertimbangkan berdasarkan faktor-faktor berikut:

8.1.1 Memenuhi syarat tender.

8.1.2 Perakuan Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

8.1.3 Perakuan Jawatankuasa Penilaian Harga.

8.1.4 Tempoh penghantaran.

8.1.5 Perkara-perkara lain yang menguntungkan Kerajaan.

9. ULASAN DAN SYOR URUS SETIA

9.1 Ulasan

9.1.1 Sebanyak 15 tawaran tender telah diterima pada masa tender ditutup dan kesemuanya telah dikodkan sebagai Petender 1/15 hingga Petender 15/15. Kesemua tawaran yang diterima telah mengemukakan harga bersih. Jumlah harga purata digunakan sebagai penentuan susunan kemurahan kerana petender-petender menawarkan harga pembekalan yang berbeza bagi setiap lokasi penerimaan dan dikemukakan mengikut kadar harga *'per drum'*.

9.1.2 Berdasarkan susunan jumlah harga purata bersih, tawaran terendah adalah diterima daripada petender 14/15 yang berjumlah RM952.28 (purata keseluruhan). Manakala tawaran tertinggi adalah diterima daripada petender 3/15 dengan nilai tawaran berjumlah **RM4,006.53 (purata keseluruhan)**.

9.1.3 Dari segi penilaian teknikal pula, daripada 15 tawaran yang dikemukakan untuk penilaian, Urus setia mendapati hanya 3 tawaran sahaja iaitu tawaran daripada Petender 7/15, 11/15 dan 13/15 yang lulus penilaian teknikal. Manakala baki tawaran lain yang berjumlah 1**2 tawaran** pula telah gagal dalam penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal (JPT).

9.1.4 Kesemua 12 tawaran tersebut telah gagal dalam memenuhi syarat mandatori sebagaimana yang digariskan dalam spesifikasi teknikal. Syarat-syarat yang tidak dipatuhi adalah seperti **tidak mengemukakan *promotion literature*, tidak mengemukakan *technical document*, menawarkan minyak jenis *monograde*, tiada surat sokongan pembuat enjin, kandungan bahan dalam minyak yang tidak menepati spesifikasi.**

9.1.5 Untuk ujian makmal pula, penghantaran contoh minyak adalah tidak hanya terhad kepada tawaran-tawaran yang memenuhi syarat spesifikasi wajib sahaja. JPT juga ada menghantar tawaran lain iaitu tawaran Petender 12/15, 3/15 dan 9**/15**. Ujian yang dijalankan adalah bagi mengenal pasti sifat dan tindak balas kimia bagi menentukan ia menepati spesifikasi teknikal dan kesahihan fakta yang dinyatakan dalam katalog pembuat.

9.1.6 Berikut di Jadual 4 adalah ringkasan tawaran yang lulus penilaian teknikal berserta tawaran harga yang disusun berdasarkan susunan kemurahan purata harga bersih:

Jadual 4
Petender Yang Lulus Mengikut Susunan Kemurahan Harga

Kod Petender	Jumlah Harga Purata (RM)	Perincian Harga (*per drum* - 200 liter) untuk Setiap Lokasi (RM)	Harga Per Liter (RM)	Jenama	Tempoh Penyerahan	Susunan Kemurahan
11/15	1,114.28	Langkawi – 1,100.00 Port Klang – 1,100.00 Utara – 1,100.00 Selatan – 1,100.00 Timur – 1,100.00 Sabah – 1,150.00 Sarawak – 1,150.00	5.50 5.75	Caltex Delo 400	14 hari (Sem) & 30 hari (Sabah & S'wak)	1
7/15	1,191.11	Langkawi – 1,185.00 Port Klang – 1,185.00 Utara – 1,185.00 Selatan – 1,185.00 Timur – 1,185.00 Sabah – 1,206.40 Sarawak – 1,206.40	5.93 6.04	Conoco-Philip	30 hari (Sem) & 45 hari (Sabah & S'wak)	2
13/15	1,192.57	Langkawi – 1,184.00 Port Klang – 1,184.00 Utara – 1,184.00 Selatan – 1,184.00 Timur – 1,184.00 Sabah – 1,214.00 Sarawak – 1,214.00	5.92 6.07	Conoco-Philip	5 hari (Sem) & 1 minggu (Sabah & S'wak)	3

9.1.7 Berdasarkan kepada Jadual 4 di atas, Urus setia merumuskan bahawa tawaran terendah adalah diterima daripada Petender 11/15 yang menawarkan harga purata keseluruhan yang berjumlah **RM 1,114.28 (Bersih)**, yang mana harga per drum bagi Semenanjung Malaysia ialah RM 1,100.00 atau RM 5.50 per liter dan RM 1,150.00 atau 5.75 per liter untuk pembekalan ke Sabah dan Sarawak. Selain daripada tawaran harga yang menarik dan munasabah, petender juga menawarkan perkara-perkara lain yang menguntungkan Kerajaan seperti latihan secara percuma untuk setiap pangkalan marin dan tempoh penghantaran yang singkat dan munasabah.

9.1.8 Bagi tawaran tertinggi pula, adalah dikemukakan oleh Petender 13/15 dengan purata keseluruhan harga tawaran yang berjumlah RM 1,192.57 (Bersih). Harga minyak pelincir per drum untuk pembekalan di Semenanjung ialah RM 1,184.00 atau RM 5.92 per liter, manakala untuk pembekalan ke Sabah dan Sarawak ialah **RM 1,214.00 atau RM 6.07 per liter**.

9.2 **Syor**

9.2.1 Berdasarkan perkara-perkara di atas, Urus setia mengesyorkan Lembaga Perolehan menerima tawaran Petender 11/15 atas alasan berikut:

(a) menawarkan harga purata keseluruhan terendah di kalangan tawaran yang lulus penilaian teknikal iaitu **RM**1,114.28 (Bersih);
(b) menawarkan latihan secara percuma untuk setiap pangkalan marin;
(c) lulus penilaian teknikal dengan mendapat markah am 132/132;
(d) mempunyai surat perlantikan sebagai agen daripada prinsipal (Chevron Texaco); dan
(e) berpengalaman dalam bidang pembekalan keperluan marin.

9.2.2 Syor diangkat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

Disediakan Oleh : _____
(Nama Pegawai)
(Jawatan)
Tarikh :

Disemak Oleh :
(Nama Pegawai)
(Jawatan)
Tarikh :

Diperakukan Oleh : _____
(Nama Pegawai)
(Jawatan)
Tarikh :

Bahagian Perolehan
Kementerian Keselamatan Dalam Negeri
PUTRAJAYA

Julai 2005

Lampiran K

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (BEKALAN)

KERTAS KEPUTUSAN

LEMBAGA PEROLEHAN B
KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI

MESYUARAT BIL. 7/2005
SELASA, 15 JULAI 2005
JAM 10.00 PAGI

BILIK MESYUARAT BUNGA RAYA,
ARAS 7, BLOK D1, PARCEL D
KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI, PRESINT 1,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62546 PUTRAJAYA

TENDER PEMBEKALAN MINYAK PELINCIR (MARIN) UNTUK POLIS DIRAJA MALAYSIA

Lembaga Perolehan 'B' Kementerian Keselamatan Dalam Negeri, bersetuju untuk menawarkan tender di atas kepada petender 11/15 iaitu Syarikat Maju Terus Sdn Bhd (No. Syarikat 678910-A) (Taraf Bumiputera) dengan harga tawaran sebanyak RM1,114.28 *per drum* (Ringgit Malaysia : Satu Ribu Satu Ratus Empat Belas Ringgit Dua Puluh Lapan Sen Sahaja *per drum*) dan nilai keseluruhan kontrak tidak melebihi RM2 juta.

Pengerusi Lembaga Perolehan 'B' .....
Kementerian Keselamatan Dalam Negeri (nama)
(Setuju/Tidak Setuju)

Ahli Lembaga Perolehan 'B' .....
(Bahagian Perolehan) (nama)
(Setuju/Tidak Setuju)

Wakil Ketua Pengarah Kerja Raya .....
(Setuju/Tidak Setuju) (nama)

Lampiran L

CONTOH KERTAS TAKLIMAT TENDER (KERJA)

TENDER NO : KUM/TT 44/2005

KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA

KERTAS TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN 'A'

BAGI

MENYIAPKAN PEMBINAAN SEBUAH BANGUNAN PUSAT PENTADBIRAN ENAM TINGKAT BERSERTA BESMEN DAN SEBUAH BANGUNAN UTILITI DI KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA, BANDAR NILAI, NEGERI SEMBILAN

BIL. MESYUARAT : 10/2005

TARIKH : 8 NOVEMBER 2005

MASA : 10.00 PAGI

TEMPAT : BILIK MESYUARAT REKTOR,
KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA,
TINGKAT 5, MENARA KUM,
BANDAR NILAI,
NEGERI SEMBILAN

SALINAN NO: 3

NO. FAIL : _____ KERTAS BIL. _____/2005

TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN 'A'
KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA (KUM)

1. TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan 'A' Kolej Universiti Malaysia (KUM) untuk menyetujui terima Tender Menyiapkan Pembinaan Sebuah Bangunan Pusat Pentadbiran Enam Tingkat Berserta Besmen Dan Sebuah Bangunan Utiliti Di Kolej Universiti Malaysia, Bandar Nilai, Negeri Sembilan.

2. LATAR BELAKANG TENDER

2.1 Nama Tender

Tender Menyiapkan Pembinaan Sebuah Bangunan Pusat Pentadbiran Enam Tingkat Berserta Besmen Dan Sebuah Bangunan Utiliti Di Kolej Universiti Malaysia

2.2 Jenis Tender

Tender Terbuka Bumiputera Kelas 'A'

2.3 Lokasi Projek

Bandar Nilai, Negeri Sembilan

2.4 Sumber Pembiayaan

Peruntukan Pembangunan Kerajaan Persekutuan Bagi Pembangunan KUM (P28 00900 011)

2.5 Anggaran Jabatan

RM22,561,900.00

2.6 Tempoh Siap

Petender dikehendaki menyatakan tempoh siap kerja masing masing tetapi tempoh siap inginkan adalah 60 minggu sahaja.

2.7 Pengiklanan

2.7.1	Pengiklan	: Berita Harian
2.7.2	Tarikh Iklan	: 2 Ogos 2005
2.7.3	Tarikh Tutup	: 24 Ogos 2005
2.7.4	Salinan Iklan	: Lampiran A

2.8 Tempoh dan Tarikh Tamat Sah Laku Tender

90 Hari (Sehingga 22 November 2005)

2.9 Lawatan Tapak

Lawatan tapak diwajibkan dan kontraktor yang menyertai lawatan sahaja boleh mengambil bahagian dalam tender ini

2.10 Bilangan Dokumen Dijual

Dua Puluh (20) Dokumen Sahaja

2.11 Bilangan Tawaran Diterima

Lima Belas (15) Tawaran Sahaja

2.12 Bilangan Tawaran Lewat Diterima

Tiada

2.13 Pendaftaran dan Taraf

Semua Kontraktor Bertaraf Bumiputera Kelas 'A' dan Berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

3. SKOP KERJA

Skop kerja dalam tender ini adalah seperti berikut:

3.1 Kerja Bangunan

a) Enam tingkat pusat pentadbiran berserta besmen
b) Bangunan utiliti yang terletak berhampiran dengan pusat pentadbiran

3.2 Kerja-kerja Sekitar Bangunan

Kerja-kerja sekitar bangunan adalah termasuk pembersihan tapak & kerja-kerja tanah, *'road & car parks', 'surface water drainage', 'sewerage works', 'external water supply installation'* dan *'turfing works'*.

3.3 Kerja-kerja yang telah diperuntukkan di bawah Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara adalah kerja-kerja:

a) Kerja-kerja elektrikal dan mekanikal
b) *'Interior decoration works'* termasuk *'built-in furniture'* dan *'signages'*

4. PEMBUKAAN TENDER

4.1 Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik oleh Rektor Kolej Universiti Malaysia melalui surat seperti berikut:

Fail Rujukan	: *(Nyatakan fail rujukan surat)*
Tarikh	: 2 Ogos 2005
Pengerusi	: *(Nama Pegawai)* *(Jawatan Pegawai)*
Ahli	: *(Nama Pegawai)* *(Jawatan Pegawai)*

4.2 Tarikh/Masa Dibuka : 25 Ogos 2005 jam 9.00 pagi

4.3 Bilangan Petender : Lima Belas (15)

4.4 Harga Tawaran Terendah : RM19,956,700.64

4.5 Harga Tawaran Tertinggi : RM27,780,680.00

4.6 Jadual penuh petender yang mengemukakan tawaran adalah seperti Jadual 1 berikut :

Jadual 1

BIL	KOD PETENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP (MINGGU)
1.	5/15	19,956,700.64	60
2.	7/15	20,150,978.70	60
3.	12/15	20,451,334.50	60
4.	8/15	20,561,256.27	60
5.	10/15	20,600,878.00	60
6.	1/15	21,140,202.00	60
7.	6/15	21,160,000.46	60
8.	11/15	21,266,574.45	60
9.	14/15	21,270,087.00	60
-	-	22,561,900.00 (Anggaran Jabatan)	-
10.	3/15	22,699,559.59	60
11.	2/15	23,462,890.30	60
12.	4/15	23,699,505.50	60
13.	9/15	24,786,905.66	60
14.	15/15	26,443,709.16	60
15.	13/15	27,780,680.00	60

5. LAMPIRAN

5.1 Lampiran A : Salinan Iklan Tender

5.2 Lampiran B : Jadual Tawaran Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender

5.3 Lampiran C : Jadual Tawaran Mengikut Susunan Harga

5.4 Lampiran D : Laporan Penilaian Tender

5.5 Lampiran E : Borang-borang Penilaian Tender

5.6 Lampiran F : Salinan Dokumen Tender

5.7 Lampiran G : Laporan Tatatertib Oleh PKK

** Nota : (i) Lampiran A hingga Lampiran G tidak disediakan dalam contoh kertas taklimat tender ini*

(ii) Format-format di atas mempunyai format khusus dan terpulang kepada agensi untuk merangka sendiri

(iii) Agensi boleh menambah bilangan lampiran mengikut kepada keperluan mana yang berkenaan

6. TATACARA PENILAIAN TENDER

6.1 Tatacara Penilaian Tender adalah berdasarkan kepada Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kerja Raya, Bil 4/93, Peraturan Baru Penilaian Tender-tender Kerja dan Buku Penerangan Mengenai Peraturan dan Maklumat-maklumat Yang Diperlukan Dalam Penilaian Tender-tender JKR yang dikeluarkan oleh Pengarah Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan, Ibu Pejabat JKR, Malaysia dan syarat-syarat serta keperluan Kolej Universiti Malaysia.

6.2 Penilaian Tender telah dibuat dalam peringkat-peringkat berikut:

a) Peringkat Pertama - Penilaian Awalan

Peringkat ini merupakan penilaian asas di mana semua petender akan dianalisis daripada segi kesempurnaan tender, kecukupan dokumen wajib, kecukupan modal minimum (3% daripada kos projek) dan prestasi kerja semasa.

b) Peringkat Kedua - Penilaian Keupayaan Teknikal dan Kewangan

Di peringkat ini, tender-tender akan dinilai dengan terperinci di dalam keupayaan teknikal dan kewangan. Semua petender akan dinilai daripada segi kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal dan keempunyaan loji dan peralatan.

Tawaran harga petender akan disemak di mana tawaran-tawaran harga dalam Senarai Kuantiti *(Bill Of Quantities)* akan dibandingkan dengan harga di dalam Borang Tender dan jika terdapat sebarang perbezaan ianya akan diteliti dan dilaporkan.

c) Penilaian Ketiga - Perakuan bagi Petender-petender yang lulus keupayaan teknikal dan kewangan

Jawatankuasa Penilaian Tender akan memperakukan tender yang telah mencukupi syarat-syarat dan telah lulus penilaian awalan serta penilaian peringkat kedua.

Pada peringkat ini, petender akan dilihat dari segi harga yang ditawarkan berdasarkan jadual julat perbandingan harga daripada harga Anggaran Jabatan seperti berikut:

% Perbezaan dari Anggaran Jabatan	Status	Ulasan
Lebih 20%	Terlalu Tinggi	Tidak harus dipertimbangkan
+10% hingga +20%	Tinggi	Boleh dipertimbangkan
-15% hingga +10%	Berpatutan	Boleh dipertimbangkan
-30% hingga -15%	Rendah	Boleh dipertimbangkan
Kurang 30%	Terlalu Rendah	Tidak harus dipertimbangkan

Selain itu, petender juga akan dinilai dari segi keupayaan biayaan setelah mengambil kira Kesan Rendahan Harga. Pelarasan harga dilakukan dengan mengambil kira tempoh siap yang dikemukakan oleh petender bagi mendapatkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan. Kesan Pendekan Tempoh Siap juga dilakukan ke atas petender yang telah lulus.

Sistem pemarkahan diperkenalkan bagi menentukan keupayaan petender dan pada masa yang sama meminimumkan elemen subjektif.

7. LAPORAN PENILAIAN TENDER

7.1 Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender dilantik oleh Rektor Kolej Universiti Malaysia (KUM) melalui surat seperti berikut:

Fail Rujukan	: *(Nyatakan fail rujukan surat)*
Tarikh	: 1 Ogos 2005
Pengerusi	: *(Nama Pegawai)* *(Jawatan Pegawai)*
Ahli	: *(Nama Pegawai)* *(Jawatan Pegawai)* *(Nama Pegawai)* *(Jawatan Pegawai)* *(Nama Pegawai)* *(Jawatan Pegawai)*

7.2 Jawatankuasa Penilaian Tender telah bermesyuarat pada 17, 18 dan 19 Oktober 2005 untuk melaksanakan penilaian tender-tender tersebut.

7.3 Penilaian Pertama – Penilaian Awalan

7.3.1 Penilaian awal telah dibuat ke atas kesemua 15 petender yang telah mengambil bahagian. Hasil penilaian adalah seperti berikut:

a) Kesempurnaan Tender

Setelah dianalisis, kesemua petender telah memenuhi kriteria kesempurnaan yang ditetapkan seperti Borang Tender Ditandatangani, Pendaftaran Masih Sah, Harga Tender Tercatat Dalam Borang Tender dan Mengembalikan Dokumen Asas Tender.

Borang 1 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

b) Kecukupan Dokumen

Didapati satu petender tidak menghantar dokumen wajib seperti yang ditetapkan iaitu petender 5/15 kerana tidak mengemukakan Penyata Kewangan.

Borang 2 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

c) Kecukupan Modal Minimum

Modal minimum untuk melaksanakan projek ini telah dianggarkan sebanyak RM377,001.00 iaitu 3% daripada Jumlah Kerja Pembina berjumlah RM12,566,700.00 daripada Anggaran Jabatan.

Setelah dianalisis semua petender telah mempunyai modal minimum yang ditetapkan kecuali petender 7/15 dan 8/15.

Borang 3 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

d) Prestasi Kerja Semasa

Sebahagian besar kontraktor yang mengambil bahagian iaitu petender 10/15, 1/15, 6/15, 14/15, 3/15, 2/15, 4/15, 9/15, 15/15 dan 13/15 telah mempunyai kerja semasa dengan prestasi yang baik. Manakala sebahagian lagi iaitu petender 12/15, 5/15, 7/15, 8/15 dan 11/15 tidak mempunyai kerja semasa.

7.3.2 Dalam keputusan Peringkat Pertama sebanyak dua belas (12) petender telah lulus dalam penilaian awal kerana menepati keempat-empat kriteria yang ditetapkan di atas.

Borang 4 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

7.4 Penilaian Peringkat II – Penilaian Keupayaan

Penilaian peringkat kedua telah dibuat untuk kesemua dua belas (12) petender yang telah lulus dalam peringkat pertama iaitu 12/15, 10/15, 1/15, 6/15, 11/15, 14/15, 3/15, 2/15, 4/15, 9/15, 15/15, 13/15. Penilaian kedua telah dilakukan terhadap 12 petender yang telah lulus dan hasil penilaian adalah seperti tersebut :

7.4.1 Keupayaan Kewangan

Hasil daripada penilaian ke atas kedudukan kewangan Petender adalah didapati Nilai Keupayaan Kewangan bagi semua pentender yang dinilai adalah mencukupi kecuali petender 1/15.
Borang 5 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

7.4.2 Keupayaan Teknikal

a) Pengalaman Kerja

Daripada rekod yang dikemukakan didapati semua petender telah menyertakan dokumen sokongan bagi projek-projek yang telah disiapkan.

Borang 6 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

b) Kakitangan Teknikal

Hanya kakitangan dalam penggajian petender yang disokong dengan penyata KWSP dan Sijil Pelantikan serta Sijil Kelulusan sahaja yang diambil kira. Semua petender telah mengemukakan dokumen sokongan yang diperlukan.

Borang 7 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

c) Keempunyaan Loji dan Peralatan Asas

Hanya petender yang mengemukakan dokumen sokongan bagi mengesahkan keempunyaan atau pemilikan loji yang disenaraikan sahaja diambil kira.

Borang 8 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

7.4.3 Dalam keputusan Peringkat Kedua sebanyak sebelas (11) petender telah lulus dalam penilaian teknikal dan kewangan.

.

Borang 9 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

7.5 Penilaian Peringkat III – Perakuan bagi Petender-petender yang lulus keupayaan teknikal dan kewangan

7.5.1 Kesemua harga petender yang telah lulus peringkat pertama dan kedua masih di dalam julat yang dibenarkan iaitu dalam lingkungan tidak melebihi 10% dan tidak kurang 24% daripada harga anggaran jabatan.

7.5.2 Tiada pelarasan harga dibuat ke atas tempoh siap kerja kerana tiada petender yang menawarkan tempoh penyiapan yang melebihi had maksimum Tempoh Siap Inginan.

7.5.3 Tiada kesan pendekan tempoh siap dilakukan kerana kesemua petender yang lulus peringkat pertama dan kedua menetapkan tempoh siap yang sama dengan tempoh siap inginkan iaitu 60 minggu.

7.5.4 Kesemua petender yang mengambil bahagian juga tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib (Rujuk Lampiran G).

7.6 Berikut adalah senarai petender yang telah lulus dalam ketiga-tiga peringkat penilaian berserta markah yang diperoleh dalam penilaian yang dilakukan:

BIL	KOD PETENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP (MINGGU)	MARKAH PENILAIAN			PERAKUAN J/K PENILAIAN
				Kew. (markah min. - 20)	Tek. (markah min. - 13)	Jumlah (markah min. - 45)	
1.	12/15	20,451,334.50	60	40	15	55	Lulus
2.	10/15	20,600,878.00	60	50	42	92	Lulus
3.	6/15	21,160,000.46	60	50	30	80	Lulus
4.	11/15	21,266,574.45	60	46	32	78	Lulus
5.	14/15	21,270,087.00	60	32	22	54	Lulus
-	-	22,561,900.00 (Ang. Jabatan)	-	-	-	-	-
6.	3/15	22,699,559.59	60	50	43	93	Lulus
7.	2/15	23,462,890.30	60	50	19	69	Lulus
8.	4/15	23,699,505.50	60	35	35	70	Lulus
9.	9/15	24,786,905.66	60	50	45	95	Lulus
10.	15/15	26,443,709.16	60	30	22	52	Lulus
11.	13/15	27,780,680.00	60	50	40	90	Lulus

7.6 Syor Jawatankuasa Penilaian Tender

7.6.1 Jawatankuasa dalam laporannya di Lampiran D telah menyatakan bahawa hanya 11 petender sahaja yang telah lulus dan layak untuk dipertimbangkan bagi tender ini iaitu petender 12/15, 10/15, 6/15, 11/15, 14/15, 3/15, 2/15, 4/15, 9/15, 15/15 dan 13/15. Manakala 5 petender lagi iaitu 5/15, 7/15, 8/15 dan 1/15 telah gagal dalam peringkat penilaian yang dijalankan.

7.6.2 Jawatankuasa menyatakan semua petender yang telah lulus boleh dipertimbangkan memandangkan kesemua harga petender yang dikemukakan masih di dalam julat harga yang disyorkan iaitu tidak melebihi 20% dan tidak kurang 30% daripada harga anggaran jabatan. Dalam hal ini, kesemua harga yang telah lulus dalam lingkungan tidak melebihi 10% dan tidak kurang 24% daripada harga anggaran jabatan.

7.6.3 Tiga (3) markah tertinggi yang lulus mengikut turutan ialah petender 9/15 (95%), 3/15(93%) dan 10/15 (92%). Manakala 3 markah terendah yang lulus mengikut turutan ialah petender 15/15(52%), 14/15(54%) dan 12/15(55%).

7.6.4 Jawatankuasa dalam laporannya mengesyorkan petender 10/15 yang mendapat markah ketiga tertinggi iaitu 92%. Ini kerana petender ini merupakan petender kedua terendah yang telah lulus kesemua peringkat penilaian dan telah melaksanakan beberapa projek yang nilainya sebanding dengan projek ini. Petender 12/15 yang terendah yang lulus tidak disyorkan kerana mempunyai markah yang agak rendah iaitu 55%. Markah penilaian teknikal juga rendah sebanyak 15%. Selain itu, nilai projek tertinggi yang pernah dilaksanakan ialah RM5.5 juta sahaja.

8. ULASAN DAN SYOR URUS SETIA

8.1 Ulasan

8.1.1 Projek Pembinaan Sebuah Bangunan Pusat Pentadbiran Enam Tingkat Berserta Besmen Dan Sebuah Bangunan Utiliti Di Kolej Universiti Malaysia adalah merupakan projek yang amat penting bagi KUM memandangkan ianya adalah bangunan yang akan menjadi mercu tanda KUM. Reka bentuknya yang unik akan menjadi simbol kebanggaan bagi warga KUM.

8.1.2 Sehubungan itu, pembinaan bangunan tersebut perlulah dilaksanakan oleh kontraktor yang benar-benar berkemampuan dan diyakini mampu melaksanakan projek dengan sempurna dan siap dengan jayanya pada masa yang ditetapkan. Memandangkan pihak pentadbiran KUM pada masa ini sedang menyewa beberapa bangunan sebagai pusat pentadbiran, adalah wajar projek ini disiapkan segera supaya proses pembelajaran para pelajar di KUM dapat dilaksanakan dengan lancar.

8.1.3 Berdasarkan laporan jawatankuasa penilaian didapati petender yang disyorkan iaitu petender 10/15 telah memenuhi kelayakan sebagai kontraktor yang diyakini mampu melaksanakan projek ini dengan sempurna.

8.2 Syor

8.2.1 Berdasarkan laporan jawatankuasa penilaian dan ulasan di atas, Urus Setia mengesyorkan supaya Tender Menyiapkan Pembinaan Sebuah Bangunan Pusat

Pentadbiran Enam Tingkat Berserta Besmen Dan Sebuah Bangunan Utiliti Di Kolej Universiti Malaysia, Bandar Nilai, Negeri Sembilan ditawarkan kepada petender 10/15 berdasarkan justifikasi berikut:

i) Petender 10/15 adalah petender kedua terendah yang telah lulus kesemua peringkat penilaian. Harga yang ditawarkan adalah lebih rendah sebanyak RM1,961,022.00 bersamaan 8.69% daripada harga anggaran jabatan;

ii) Petender 10/15 telah mendapat markah antara yang tertinggi dalam penilaian keupayaan teknikal dan kewangan iaitu sebanyak 92%;

iii) Petender 10/15 juga telah berjaya menyiapkan beberapa projek yang sebanding iaitu projek Pembinaan Bangunan Canselori Universiti Malaya, Kuala Lumpur yang bernilai RM25,800,700 dan Bangunan Perpustakaan Universiti Pendidikan Sultan Idris bernilai RM21,700,911;

iv) Petender 12/15 yang merupakan petender terendah yang lulus semua peringkat penilaian tidak diperakukan kerana memperoleh markah yang agak rendah iaitu 55%. Nilai projek tertinggi yang telah dilaksanakan oleh petender ini juga adalah setakat RM5.5 juta sahaja iaitu Kerja-Kerja Pengisaran dan Penurapan Semula Jalan Parit 5, Sekinchan, Selangor Bagi Tahun 2003/2004; dan

v) Projek ini merupakan projek yang paling penting kerana ia merupakan pusat pentadbiran utama bagi KUM dan reka bentuknya akan menjadi mercu tanda serta simbol kebanggaan bagi warga KUM. Projek ini juga disiapkan pada masa yang ditetapkan supaya proses pembelajaran Pelajar KUM yang telah bermula pada tahun 2003 dapat berjalan dengan lancar dan lebih sempurna.

8.2.2 Syor diangkat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

Disediakan Oleh : _____
(Nama Pegawai)

(Jawatan)

Tarikh :

Disemak Oleh : _____

(Nama Pegawai)

(Jawatan)

Tarikh :

Diperakukan Oleh : _____

(Nama Pegawai)

(Jawatan)

Tarikh :

Bahagian Pembangunan dan Perolehan
Kolej Universiti Malaysia
Bandar Nilai
Negeri Sembilan

November 2005

Lampiran M

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (KERJA)

KERTAS KEPUTUSAN

LEMBAGA PEROLEHAN 'A
KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA

Mesyuarat Bil. 10/2005
Selasa, 8 November 2005
Jam 10.00 Pagi

Bilik Mesyuarat Rektor,
Kolej Universiti Malaysia,
Tingkat 5, Menara KUM,
Bandar Nilai,
Negeri Sembilan

MENYIAPKAN PEMBINAAN SEBUAH BANGUNAN PUSAT PENTADBIRAN ENAM TINGKAT BERSERTA BESMEN DAN SEBUAH BANGUNAN UTILITI DI KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA, BANDAR NILAI, NEGERI SEMBILAN

Lembaga Perolehan 'A' Kolej Universiti Malaysia, bersetuju untuk menawarkan tender di atas kepada petender 10/15 iaitu Syarikat Kincana Sdn Bhd (No. Syarikat 111111-A) (Taraf Bumiputera) dengan harga tawaran sebanyak RM20,600,878.00 (Ringgit Malaysia : Dua Puluh Juta Enam Ratus Ribu Lapan Ratus Tujuh Puluh Lapan Sahaja) dengan tempoh siap selama 60 minggu.

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Kewangan Malaysia (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)
Wakil Ketua Pengarah Kerja Raya (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

BAGI PROJEK SECARA KONVENSIONAL BERNILAI RM10 JUTA DAN KE BAWAH

SISTEM PEROLEHAN KERAJAAN 3

1. OBJEKTIF PEROLEHAN KERAJAAN 3
2. PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN 3
PROSES PENILAIAN TENDER KERJA 3
3. SISTEM PENILAIAN TENDER KERJA 3
4. JAWATANKUASA BERKAITAN PENILAIAN TENDER KERJA 3
5. ETIKA PENILAIAN 5
6. PERATURAN MEMINTA PENJELASAN TENDER 5
PENILAIAN TENDER KERJA KECIL 6
7. PENILAIAN TENDER BAGI KERJA KECIL 6
8. MAKLUMAT DAN DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN TENDER 10
9. KAEDAH PENILAIAN TENDER 14
10. PENILAIAN TENDER PERINGKAT PERTAMA 23
11. PENILAIAN TENDER PERINGKAT KEDUA 27
12. PERAKUAN PENILAIAN TENDER 46
13. PERAKUAN BERDASARKAN KRITERIA TAMBAHAN PENILAIAN TENDER 49
14. PENYEDIAAN KERTAS KEPUTUSAN TENDER 50
15. TENDER USAHASAMA/ GABUNGAN 51
16. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN 52
17. PEGAWAI/DIREKTORI UNTUK DIHUBUNGI 53
18. TARIKH KUATKUASA 53

LAMPIRAN 1- CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL 54
LAMPIRAN 2 – SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD) 57
LAMPIRAN 3 – ARAHAN KEPADA PETENDER (BAGI TENDER KERJA KECIL) 63
LAMPIRAN 4 – BORANG-BORANG MAKLUMAT 74
LAMPIRAN 5 – CONTOH SURAT PENGESAHAN DENGAN PIHAK LAIN 86
LAMPIRAN 6 – JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA) 99
LAMPIRAN 7 – BORANG-BORANG PENILAIAN TENDER 101
LAMPIRAN 8 – CONTOH PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN TENDER 112
LAMPIRAN 9 – CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER 124

SISTEM PEROLEHAN KERAJAAN

1. OBJEKTIF PEROLEHAN KERAJAAN

Objektif perolehan Kerajaan adalah untuk memastikan semua perolehan Kerajaan diuruskan secara terbaik dan paling menguntungkan (*best value for money*). Selaras dengan itu, sistem penilaian tender kerja berasaskan kriteria baru telah dihasilkan.

2. PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN

a. Akauntabiliti awam;
b. Diuruskan secara telus (*transparent*);
c. Nilai faedah terbaik (*best value for money*);
d. Saingan terbuka; dan
e. Adil dan saksama.

PROSES PENILAIAN TENDER KERJA

3. SISTEM PENILAIAN TENDER KERJA

3.1 Sistem penilaian tender kerja ini meliputi dua kategori penilaian iaitu:

a) Projek bernilai RM10.0 juta dan ke bawah – Penilaian Tender Kerja Kecil

b) Projek bernilai melebihi RM10.0 juta – Penilaian Tender Kerja Besar

3.2 Penentuan kategori penilaian tender adalah berdasarkan kepada Anggaran Jabatan.

3.3 Sistem dan tatacara ini hendaklah dibaca bersekali dengan 'Carta Aliran Penilaian Tender Kerja Kecil' seperti di Lampiran 1A bagi Tender Kerja Kecil Bangunan dan Kejuruteraan Awam dan di Lampiran 1B bagi Tender Kerja Kecil Mekanikal dan Elektrik.

4. JAWATANKUASA BERKAITAN PENILAIAN TENDER KERJA

4.1 Jawatankuasa Pembuka Tender

a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan[1].
b) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang

[1] Ketua Jabatan adalah Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/ Setiausaha Bahagian manakala bagi Jabatan Teknik adalah Ketua Pengarah/Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan Ibu Pejabat/Pengarah Negeri.

daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional daripada mana-mana skim perkhidmatan yang bersesuaian.

c) Jawatankuasa Pembuka Tender bertanggungjawab mengisi dan menandatangani Jadual Tawaran untuk diserahkan kepada Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender dalam tempoh tidak lebih daripada lima (5) hari bekerja dari tarikh tutup tender.

4.2 Jawatankuasa Penilaian Tender

a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

b) Penilaian tender kerja hendaklah dilakukan oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga orang pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Ahli hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mahir atau berpengalaman dalam bidang tersebut, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai teknikal dalam kumpulan skim perkhidmatan 'J' daripada Jabatan Teknik/Bukan Teknik/Unit Teknikal Agensi.

c) Dua (2) ahli Jawatankuasa Penilaian Tender bertanggungjawab mengisi dan menandatangani borang Senarai Semakan Dokumen (SSD) seperti di **Lampiran 2**.

4.3 Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender

a) Agensi boleh mewujudkan Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender berasaskan projek ke projek (*project to project basis*) bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Tender.

b) Pelantikan Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender sebaik-baiknya sebelum tender ditutup.

c) Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah terdiri daripada seorang pegawai berkelayakan akademik sekurang-kurangnya diploma dan ke atas daripada skim perkhidmatan yang bersesuaian.

d) Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender bertanggungjawab untuk menyediakan surat lantikan Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Tender dan memastikan surat akuan *Integrity Pact* ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender. Urus Setia juga membantu menyemak dan menguruskan penyediaan Laporan

Penilaian Tender agar lengkap dan teratur serta mengemukakan laporan tersebut kepada Urus Setia Lembaga Perolehan.

4.4 Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh jadual tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran petender.

4.5 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh pengerusi dan semua ahli Jawatankuasa Penilaian Tender. Rujuk **Lampiran 8**.

4.6 Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah disediakan oleh Urus Setia Lembaga Perolehan seperti contoh Kertas Keputusan Tender di **Lampiran 9.**

5. ETIKA PENILAIAN

Etika Am Bagi Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja:

i. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;
ii. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;
iii. Bebas daripada pengaruh luar;
iv. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;
v. Segala maklumat adalah dirahsiakan;
vi. Penilaian dibuat secara bermesyuarat;
vii. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan
viii. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.

6. PERATURAN MEMINTA PENJELASAN TENDER

Sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan sebarang kepastian/ keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan terlebih dahulu. Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender secara bertulis.

PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

7. PENILAIAN TENDER BAGI KERJA KECIL

7.1 Tatacara baharu penilaian tender bagi kerja kecil melibatkan dua (2) peringkat penilaian. Penilaian peringkat pertama melibatkan satu (1) borang penilaian. Peringkat kedua bagi tender kerja bangunan dan kejuruteraan awam melibatkan lima (5) borang penilaian manakala bagi tender kerja mekanikal dan elektrik melibatkan tujuh (7) borang penilaian bagi menganalisa kriteria-kriteria yang telah dikenal pasti.

7.2 Petender yang gagal mematuhi salah satu kriteria penilaian di peringkat pertama tidak akan dipertimbangkan ke peringkat kedua.

7.3 Borang-borang penilaian yang terlibat adalah seperti berikut:

BIL	BORANG	KETERANGAN
		PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA
1)	Borang 1 -	Kelayakan Asas Tender
		PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
2)	Borang 2 -	Kecukupan Modal Minimum
3)	Borang 3 -	Prestasi Kerja Semasa Petender
4)	Borang 4 -	Beban Kerja Semasa Petender
5)	Borang 5 -	Pengalaman Kerja Petender Dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas
6)	Borang 6 -	Melibatkan dua (2) borang iaitu: 1. Borang 6A – Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam) 2. Borang 6B – Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman (Kerja Mekanikal dan Elektrik)
7)	Borang 7 -	Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal (Kerja Mekanikal & Elektrik)
8)	Borang 8 -	Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Mekanikal & Elektrik)

7.4 Hasil penilaian akhir ke atas kriteria-kriteria akan diberi rating asas seperti berikut:

Pencetak Warna	Pencetak Hitam Putih	Warna	Status & Keterangan
G	G	Green	Lulus
GT	GT	Green	Lulus (Tiada kerja semasa / tiada beban kerja)
Y	Y	Yellow	1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off* Lulus di mana kedudukan harga tender adalah lebih tinggi dari atau sama dengan paras harga *Cut-Off* sehingga (+) 10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua. 2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan Lulus di mana kedudukan harga tender melebihi (-)15% sehingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua.
YK	YK	Yellow	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan
Pencetak Warna	Pencetak Hitam Putih	Warna	Status & Keterangan

YT	YT	Yellow	1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off* Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off* dan tidak lebih rendah daripada (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina 2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender berada di antara (-)20% sehingga (-) 15% daripada Anggaran Jabatan.
Pencetak Warna	Pencetak Hitam Putih	Warna	Status & Keterangan

YC	YC	Yellow	Lulus bersyarat tertakluk kepada petender memenuhi : 1)Kehendak spesifikasi (YT); DAN 2)Penerimaan maklum balas yang mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender (YS atau YN)
R	R	Red	Gagal

7.5 Petender yang lulus penilaian peringkat kedua layak dipertimbangkan dalam perakuan tender.

8. MAKLUMAT DAN DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN TENDER

8.1 Borang-Borang Maklumat

8.1.1 Penilaian tender memerlukan semua maklumat dan data berhubung dengan pendaftaran syarikat, kedudukan kewangan, pengalaman kerja dan prestasi kerja semasa petender. Bagi mendapatkan semua maklumat dan dokumen sokongan tersebut, arahan seperti di Lampiran 3 hendaklah dimasukkan dalam Dokumen Tender sebagai sebahagian daripada Arahan Kepada Petender.

8.1.2 Petender hendaklah melengkapkan dan menyertakan borang-borang maklumat seperti di Lampiran 4 semasa mengemukakan tender masing-masing. Borang-borang tersebut adalah:

a.	Borang A	-	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender
b.	Borang B	-	Maklumat Am Latar Belakang Petender
c.	Borang C	-	Data Kewangan Petender
d.	Borang CA	-	Laporan Bank Mengenai Kemudahan Kredit
e.	Borang D	-	Senarai Kerja/ Kontrak Semasa Petender
f.	Borang DA	-	Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
g.	Borang E	-	Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas)
h.	Borang F	-	Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

8.1.3 Bagi memastikan kesahihannya, maklumat dan data yang diterima daripada petender hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut:

a. Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ);

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) (jika berkaitan);

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan);

v) Salinan Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan) (sekiranya ada); dan

vi) Salinan Sijil Anugerah yang diperolehi oleh petender yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun kebelakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pembinaan Terbaik dan sebagainya (sekiranya ada).

b. Maklumat Kewangan

i) Petender WAJIB mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut:

a) Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah;

b) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan;

c) Laporan ASAL Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di Borang CA yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan; atau

ii) Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

c. Maklumat Kerja Semasa dan Pengalaman Kerja

i) Salinan Surat Setuju Terima atau Salinan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D - Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender;

ii) Laporan Asal Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti Borang DA - Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang menyelia projek tersebut; dan

iii) Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja/ Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Borang E - Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas).

8.2 Kegagalan Petender Mengemukakan Maklumat

8.2.1 Kegagalan petender mengemukakan salah satu daripada dokumen kewangan iaitu salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat **atau** salinan Penyata Bulanan Bank **atau** Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender akan menyebabkan tendernya ditolak di penilaian peringkat pertama.

8.2.2 Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di **Borang D** serta **WAJIB** mengemukakan **Borang DA** yang diisi dengan lengkap dan disahkan oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa dan menghantar Borang DA akan menyebabkan tendernya ditolak dan penilaian

untuk prestasi kerja semasa dan kriteria-kriteria berikutnya tidak akan diteruskan. Petender yang tidak mempunyai kerja semasa dikehendaki mencatatkan "Tiada Kerja Semasa" di **Borang D**.

8.2.3 Petender juga dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di **Borang E** dan mengemukakannya bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja dikehendaki mencatatkan "Tiada pengalaman" di **Borang E**. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak dan oleh itu tidak diambil kira. Sekiranya petender diketahui mempunyai projek yang pernah ditamatkan, maklumat ini perlu dinyatakan dalam perakuan tender.

8.3 Kesahihan dan Pengesahan Maklumat dan Data-Data Penilaian

8.3.1 Semua maklumat yang diberi oleh petender melalui borang-borang maklumat hendaklah disemak bagi memastikan ianya selaras dengan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan. Jika terdapat percanggahan, hanya maklumat daripada dokumen sokongan yang sah hendaklah diguna pakai.

8.3.2 Lazimnya penilaian keupayaan petender hendaklah dibuat berasaskan maklumat dan dokumen yang diterima tanpa perlu semakan lanjut dengan pihak lain. Sekiranya terdapat sebarang keraguan terhadap kesahihan dokumen sokongan yang diterima daripada petender, Pegawai Penilai hendaklah membuat semakan yang sewajarnya dengan pihak lain untuk mengesahkan maklumat dan data yang digunakan dalam penilaian ke atas petender berkenaan. Walau bagaimanapun, pengesahan maklumat kewangan petender dengan syarikat audit/ bank/ institusi kewangan adalah diwajibkan.

8.3.3 Bagi memastikan proses semakan dengan pihak lain seperti Pegawai Penguasa, Perunding, BPKU, CIDB, Sistem Kawal & Lapor (SKALA) JKR, bank, syarikat audit dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dapat berjalan dengan lancar, Pegawai Penilai hendaklah memastikan petender telah menandatangani Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender.

8.3.4 Contoh format surat memohon pengesahan untuk kemudahan kredit, penyata bulanan akaun bank, penyata kewangan beraudit syarikat dan deposit tetap dari bank/institusi kewangan adalah seperti di Lampiran 5A, 5B, 5C dan 5D.

8.4 Tindakan Ke atas Petender Yang Menyembunyikan/Memalsukan Maklumat

8.4.1 Sekiranya petender didapati tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dan/atau menyembunyikan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, petender tidak layak diperakukan.

8.4.2 Dalam kes pemalsuan maklumat yang dikemukakan, tender berkenaan tidak layak dinilai atau diperakukan, atau kedua-duanya sekali. Tindakan hendaklah diambil dengan membuat laporan kepada CIDB untuk tindakan selanjutnya dan kepada BPKU sekiranya kontraktor bertaraf Bumiputera.

8.5 Tindakan Ke atas Petender Yang Terlibat Dalam Aktiviti Rasuah

Sekiranya petender didapati menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah membuat aduan dengan segera ke pejabat SPRM atau membuat laporan polis ke atas petender tersebut.

9. KAEDAH PENILAIAN TENDER

9.1 Sebelum analisa dibuat ke atas kriteria-kriteria penilaian tender, kaedah penilaian tender yang akan digunakan perlu dikenal pasti terlebih dahulu, iaitu sama ada:

9.1.1 Kaedah berdasarkan Harga *Cut-Off*, atau
9.1.2 Kaedah berdasarkan Anggaran Jabatan.

9.2 Semua pengiraan harga dan pengiraan status perbandingan harga bagi kedua-dua kaedah di atas adalah berdasarkan Harga Kerja Pembina. Harga Kerja Pembina adalah Harga Tender/Anggaran Jabatan yang tidak termasuk Wang Peruntukan Sementara dan Wang Kos Prima. Contoh pengiraan bagi Harga Kerja Pembina adalah seperti berikut:

Harga Tender (HT)/Anggaran Jabatan (AJ) : RM9,500,000

Wang Peruntukan Sementara (WPS) : RM200,000

Wang Kos Prima (WKP) : RM300,000

Harga Kerja Pembina = HT/AJ – (WPS + WKP)

= RM9,500,000 – (RM200,000 + RM300,000)

= <u>RM9,000,000.00</u>

9.3 Kaedah Berdasarkan Harga *Cut-Off*

9.3.1 Definisi Harga *Cut-Off*

a) Harga *Cut-Off* adalah satu paras harga yang ditetapkan mengikut kaedah statistik ke atas harga-harga tender yang diterima termasuk harga Anggaran Jabatan sebagai salah satu daripada harga tender.

b) Harga *Cut-Off* adalah paras harga terendah yang dianggap munasabah untuk diperakukan.

c) Penentuan kemunasabahan harga sesuatu tender yang hendak diperakukan untuk disetuju terima akan dibuat berdasarkan perbandingan dengan harga *Cut-Off*.

9.3.2 Penggunaan Harga *Cut-Off*

Kaedah ini hendaklah diguna pakai bagi semua penilaian tender kerja **kecuali** tender-tender berikut:

a) Tender Terbuka yang disertai kurang daripada sepuluh (10) petender;
b) Tender Terbuka yang disertai sepuluh (10) atau lebih petender tetapi menjadi kurang dari sepuluh (10) petender setelah harga freak dikeluarkan selepas proses pengiraan *Cut-Off*;
c) Tender yang dipelawa secara Tender Terhad; atau
d) Tender Reka & Bina dan tender-tender yang berasaskan cadangan reka bentuk / spesifikasi dari petender.

9.3.3 Penetapan Harga *Cut-Off*

a) Bagi memastikan harga tender yang munasabah dan sentiasa mengambil kira harga pasaran semasa diperakukan untuk disetuju terima, penentuan kemunasabahan harga sesuatu tender hendaklah dibuat berdasarkan perbandingan dengan satu paras harga *Cut-Off* yang ditetapkan mengikut kaedah statistik.

b) Mengikut kaedah statistik, penetapan harga *Cut-Off* hendaklah berasaskan harga '*Mean*' dan '*Standard Deviation*' harga-harga tender yang diterima termasuk Anggaran Jabatan (AJ) sebagai salah satu daripada harga tender dan setelah mana-mana harga tender '*freak*' dikeluarkan.

c) Pengiraan harga *Cut-Off* adalah berdasarkan formula di bawah:
   i) '*Adjusted Mean* – 15% *Adjusted Mean*'; **atau**
   ii) '*Adjusted Mean – Stdev*', mengikut mana yang lebih tinggi

d) Sekiranya pengiraan harga *Cut-Off* adalah lebih tinggi daripada harga Anggaran Jabatan, maka Anggaran Jabatan hendaklah diambil sebagai Harga *Cut-Off.*

Contoh pengiraan adalah seperti berikut:

Anggaran Jabatan (AJ)	RM9,150,000.00
PC & Prov Sum (PCP)	RM1,500,600.00
Builder's Work In AJ (*Bwaj*)	RM7,649,400.00
No of Tenders Analysed including AJ (Nt)	38
Mean of BW (*Mean*)	RM8,595,302.00
∴ *Adjusted Mean*	**RM8,595,302.00**

Jadual 1

Berdasarkan Jadual 1:

- *Adjusted Mean* – 15% *Adjusted Mean*

  = RM8,595,302.00 – RM1,289,293.30

  = **RM7,306,006.70**

- *Adjusted Mean – Standard Deviation*

  = RM8,595,302.00 – RM800,500.00

  = **RM7,794,802.00**

Memandangkan nilai RM7,794,802.00 (*Adjusted Mean – Standard Deviation*) adalah lebih tinggi daripada nilai RM7,649,400.00 (*Builders work in* AJ), maka Harga *Cut-Off* adalah:

= **RM9,150,000.00** (RM7,649,400.00 + PCP)

e) Sekiranya pengiraan harga *Cut-Off* adalah lebih rendah daripada AJ, harga *Cut-Off* tersebut hendaklah digunapakai.

Contoh pengiraan adalah seperti berikut:

Anggaran Jabatan (AJ)	RM9,150,000.00
PC & Prov Sum (PCP)	RM500,600.00
Builder's Work In AJ (*Bwaj*)	RM8,649,400.00
No of Tenders Analysed including AJ (Nt)	38

Mean of BW (Mean)	RM8,595,302.00
∴ *Adjusted Mean*	**RM8,622,351.00**

Jadual 2

Berdasarkan Jadual 2 :

- *Adjusted Mean* – 15% *Adjusted Mean*

  = RM8,622,351.00 – RM1,293,352.65

  = **RM7,328,998.35**

- *Adjusted Mean – Standard Deviation*

  = RM8,622,351.00 – RM800,500.00

  = **RM7,821,851.00**

Memandangkan nilai RM7,821,851.00 (*Adjusted Mean – Standard Deviation*) adalah lebih rendah daripada nilai RM8,649,400.00 (*Builders work in* AJ), maka Harga *Cut-Off* adalah:

= **RM8,322,451.00** (RM7,821,851.00 + PCP)

f) Sekiranya Anggaran Jabatan dan Harga *Cut-Off* '*freak*', penilaian hendaklah bermula dari harga tawaran terendah yang tidak '*freak*' sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina. Sekiranya harga tawaran terendah melebihi (+)10% dari harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina, tender hendaklah disyorkan agar dipanggil semula.

g) Penerangan berkenaan terma-terma yang berkaitan pengiraan harga *Cut-Off* adalah seperti berikut:

i) **Anggaran Jabatan** adalah anggaran jabatan yang terakhir yang dimasukkan dalam peti tender sebelum tender di tutup.

ii) '*Mean*' adalah purata bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambil kira termasuk Anggaran Jabatan (sebagai salah satu dari harga tender) iaitu:

$$\mu = \frac{\Sigma X}{N}$$

iii) '*Adjusted Mean*' adalah ditentukan berdasarkan situasi seperti berikut:

a) *'Adjusted Mean' adalah Mean of BW ('Mean')* sekiranya *Builder's Work In AJ (Bwaj)* kurang dari nilai `*Mean*'

Merujuk kepada Jadual 1 di atas, bandingkan nilai *Mean* dengan nilai *Bwaj*. Oleh kerana *Bwaj* (RM7,649,400.00) adalah lebih rendah dari *Mean* (RM8,595,302.00), maka *Adjusted Mean* adalah nilai *Mean.*

b) Purata di antara *Mean of BW (`Mean)'* dan *Builder's Work In AJ (Bwaj)* sekiranya Bwaj lebih tinggi daripada `*Mean*'

Merujuk kepada Jadual 2 di atas, bandingkan nilai *Mean* dengan nilai *Bwaj*. Oleh kerana *Bwaj* (RM8,649,400.00) adalah lebih tinggi dari *Mean* (RM8,595,302.00), maka nilai *Adjusted Mean* adalah purata di antara nilai *Mean* dan *Bwaj* iaitu:

$$= \frac{(RM8,649,400.00 + RM8,595,302.00)}{2}$$

$$= RM8,622,351.00$$

iv) *'Stdev'* adalah *'Standard Deviation'* bagi kesemua harga-harga tender yang diterima dan boleh diambil kira termasuk AJ iaitu:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\Sigma(X - \mu)^2}{N}}$$

yang mana:

X = Harga Tender dan AJ

N = Bilangan Tender + 1 (AJ)

h) **Semakan Harga *'Freak'***

Sebarang Harga Tender yang dianggap *'freak'* hendaklah dikeluarkan daripada pengiraan. Sesuatu Harga Tender atau AJ hendaklah dikira sebagai *'freak'* sekiranya:

X – *'Mean'* > 2.33 kali `*Stdev'* (Z-*score* > 2.33)

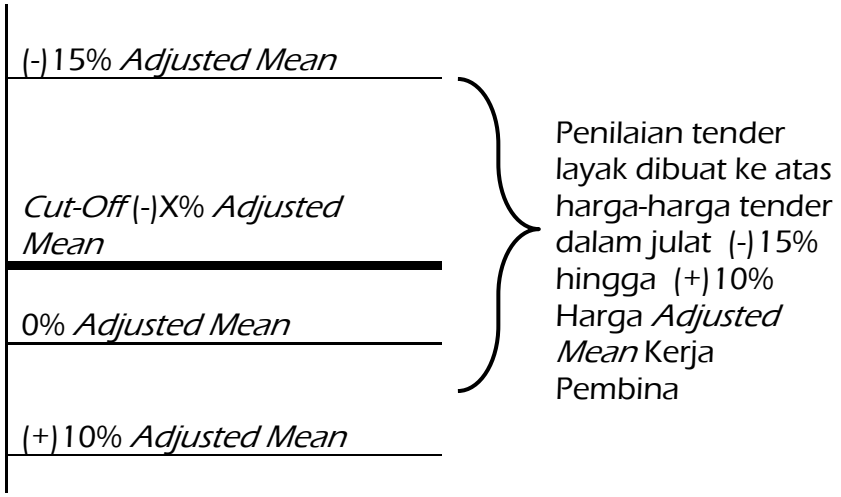
atau

X – *'Mean'* < -2.33 kali `*Stdev'* (Z-*score* < - 2.33)

9.3.4 Petender Yang Perlu Dinilai

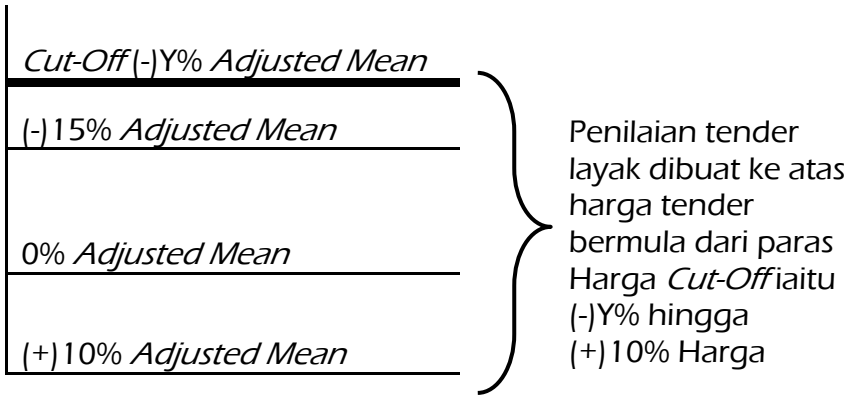
a) Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam lingkungan (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah di bawah:



b) Walau bagaimanapun, sekiranya Harga *Cut-Off* lebih rendah daripada (-)15% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina, penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender bermula dari paras Harga *Cut-Off* tersebut sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

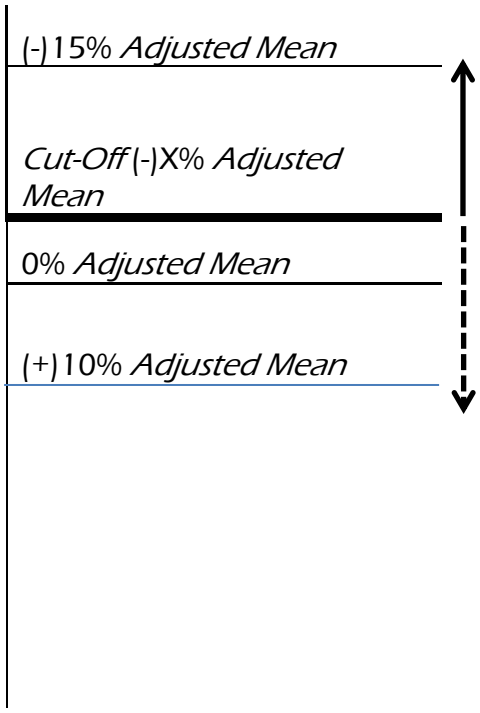
Rujuk gambar rajah di bawah:



Adjusted Mean
Kerja Pembina

c) **Sekiranya bilangan petender yang berada dalam julat yang layak tersebut melebihi sepuluh (10) petender,** penilaian hendaklah dibuat ke atas sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender bagi mendapatkan minimum tiga (3) petender yang lulus penilaian dan layak diperakukan. Bilangan petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari harga tawaran petender yang paling hampir dan lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off serta* tidak melebihi (-)15% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah di bawah:

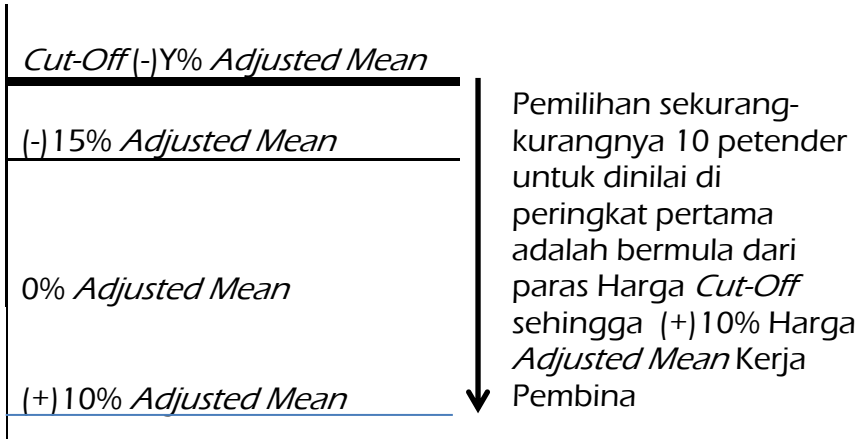


A. Pemilihan sekurang-kurangnya 10 petender untuk dinilai di peringkat pertama adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (-)15% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina

B. Jika bilangan petender tidak cukup 10, pemilihan baki petender untuk dinilai di peringkat pertama hendaklah diteruskan dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina

d) Sekiranya harga *Cut-Off* lebih rendah, iaitu melebihi (-)15% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

Rujuk gambar rajah di bawah:



e) Sekiranya bilangan petender yang layak dinilai di peringkat pertama kurang daripada sepuluh (10), JPT hendaklah meneruskan penilaian ke atas bilangan petender yang ada.

f) JPT hendaklah menilai agar sekurang-kurangnya tiga (3) petender yang lulus setiap peringkat penilaian dan mengesyorkan satu (1) petender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Pengesyoran petender adalah berdasarkan harga tawaran yang paling hampir dan juga lebih rendah daripada Harga *Cut-Off.*

g) Jika petender yang lulus setiap peringkat penilaian masih kurang daripada tiga (3) petender, **penilaian hendaklah diteruskan ke atas baki bilangan petender** dalam julat (-)15% hingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* sehingga mencapai tiga (3) petender yang lulus.

h) Sekiranya petender yang lulus setiap peringkat penilaian masih kurang daripada tiga (3) petender, JPT hendaklah mengemukakan laporan penilaian tender dan mengesyorkan satu (1) petender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

i) Namun demikian, sekiranya tiada langsung petender yang layak untuk diperakukan, JPT hendaklah mengesyorkan agar tender dipanggil semula.

9.4 Kaedah Berdasarkan Anggaran Jabatan

9.4.1 Penggunaan Anggaran Jabatan

Bagi tender yang tidak menggunakan kaedah harga *Cut-Off,* penentuan kemunasabahan harga tender adalah berdasarkan perbandingan dengan Anggaran Jabatan.

9.4.2 Petender Yang Perlu Dinilai

a) Penilaian hendaklah dibuat ke atas petender yang menawarkan harga tidak lebih rendah dari (-) 20% sehingga (+) 10% daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

b) Petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan adalah petender yang menawarkan harga tender terendah berbanding Anggaran Jabatan dan lulus semua peringkat penilaian.

9.4.3 Semakan Pengiraan

Semakan pengiraan perlu dibuat setakat yang perlu ke atas tender yang telah dipilih untuk dinilai bagi memastikan ianya bebas daripada kesilapan yang serius. Catatkan maklumat kesilapan ini atas Jadual Semakan Kesilapan Pengiraan Harga Tender seperti di Lampiran 6 dan nyatakan dalam laporan penilaian.

10. PENILAIAN TENDER PERINGKAT PERTAMA

Kelayakan Asas Tender (Borang 1)

10.1 Penilaian Tender Peringkat Pertama (rujuk Borang 1) merupakan penilaian wajib kelayakan asas tender berdasarkan beberapa kriteria yang telah ditetapkan untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya. Kriteria-kriterianya adalah seperti berikut:

Item	Kriteria Penilaian	Rating
a.	Borang Tender ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat	G / R
b.	Penandatangan Borang Tender adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB/Kementerian Kewangan	G / R
c.	Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender	G / R
d.	Pendaftaran Petender masih sah semasa tarikh tutup tender	G / R
e.	Mengembalikan kesemua dokumen asas tender seperti berikut: a) Borang Tender b) Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender c) Adendum yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen tender dijual kepada mereka d) Maklumat/dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender	G / R
f.	Tempoh Siap Kerja tidak melebihi Tempoh Siap Maksimum (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan)	G / R
g.	Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.	G / R
Item	Kriteria Penilaian	Rating
h.	Mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut:	G / R

	• Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang diaudit dan disahkan Juruaudit Bertauliah; • Salinan Penyata Bulanan Bank - disahkan - • Kemudahan Kredit dikemukakan melalui Laporan Bank/Institusi Kewangan ASAL	
i.	Surat Akuan Pembida ditandatangani (*Integrity Pact*)	G / R

10.2 Tempoh Tidak Melebihi Tempoh Siap Maksimum

Tawaran petender hendaklah ditolak sekiranya tempoh siap kerja TIDAK dinyatakan di Borang Tender kecuali bagi tender yang ditetapkan tempoh siap (*fixed period*). Sekiranya tempoh siap kerja maksimum dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender, mana-mana petender yang menawarkan tempoh yang melebihi tempoh siap kerja maksimum adalah tidak layak dipertimbangkan.

10.3 Mengemukakan Data Kewangan

10.3.1 Petender WAJIB mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut:

a) Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah.

b) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan

c) Laporan ASAL Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender atas format seperti di Borang CA yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan.

10.3.2 Deposit tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

10.3.3 Bagi menentukan maksud Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan , sila rujuk jadual di bawah:

Mengambil contoh 2018 sebagai tahun tutup tender, Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tarikh tutup tender yang boleh diterima ialah bagi tahun 2017, 2016 dan 2015 ATAU bagi tahun 2016, 2015 dan 2014 sahaja.

Rujukan Petender	Tahun Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang dikemukakan	Diaudit	Disahkan	Rating	Catatan
1/30	2017 2016 2015	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	G	Boleh diterima.
12/30	2016 2015 2014	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	G	Boleh diterima.
20/30	2015 2014 2013	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima walaupun berturut-turut kerana Penyata Kewangan terkebelakang dari lingkungan tahun yang boleh diterima.
5/30	2017 2015 2014	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima kerana Penyata Kewangan tidak secara berturut-turut
10/30	2017 2016 2015	✓ ✓ ✓	X ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima kerana terdapat Penyata Kewangan yang tidak disahkan
11/30	2016 2015 2014	✓ X ✓	✓ ✓ ✓	R	Tidak boleh diterima kerana terdapat Penyata Kewangan yang tidak diaudit

10.4 Menandatangani Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

Petender wajib melengkapkan dan menandatangani Surat Akuan Pembida berdasarkan peruntukan *Integrity* Pact di dalam Perolehan Kerajaan. Sekiranya petender gagal mengemukakan salinan Asal Surat Akuan tersebut yang ditandatangani oleh petender, tender tersebut

hendaklah dinilai sebagai gagal dan penilaian seterusnya tidak perlu dilaksanakan.

10.5 Keputusan Penilaian

Petender yang lulus semua kriteria di Borang 1 diberi rating G dan petender yang gagal salah satu kriteria diberi rating R.

11. PENILAIAN TENDER PERINGKAT KEDUA

11.1 Hanya petender yang lulus penilaian tender peringkat pertama akan dinilai di peringkat kedua. Peringkat ini melibatkan analisa ke atas kriteria-kriteria berikut:

11.1.1 Kecukupan modal minimum;
11.1.2 Prestasi kerja semasa;
11.1.3 Beban kerja semasa;
11.1.4 Pengalaman kerja dalam lima (5) tahun lepas; dan
11.1.5 Penilaian Teknikal (bagi kerja Mekanikal & Elektrik).

11.2 Kecukupan Modal Minimum (Borang 2)

11.2.1 Petender dikira LULUS kecukupan modal minimum apabila memenuhi dua syarat berikut:

a) Petender mengemukakan bukti pemilikan modal minimum iaitu sekurang-kurangnya lima peratus (5%) daripada nilai Kerja Pembina (*Builder's Work*) Anggaran Jabatan; dan

b) Pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit memberi maklum balas yang mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender.

11.2.2 Rating bagi penilaian kecukupan modal minimum adalah seperti berikut:

Kecukupan Modal Minimum	Rating
5% dan ke atas daripada Nilai Kerja Pembina AJ	G
Tidak melebihi 5% daripada Nilai Kerja Pembina AJ	R

11.2.3 Pegawai Penilai diwajibkan mendapatkan pengesahan ke atas kesahihan maklumat kewangan petender daripada pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit. Contoh surat pengesahan adalah seperti format di Lampiran 5. Maklum balas perlu dikemukakan oleh pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat pejabat yang menguruskan tender.

11.2.4 Sekiranya maklum balas yang diterima mengesahkan bahawa maklumat kewangan petender adalah tidak benar atau tidak sah, proses penilaian ke atas borang-borang 3, 4 dan 5 tidak perlu diteruskan. Sekiranya tiada

maklum balas diterima atau hanya sebahagian sahaja maklum balas diterima, proses penilaian hendaklah diteruskan sehingga selesai.

11.2.5 Status maklum balas yang diterima daripada pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit bagi mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender hendaklah dinyatakan di Borang 6A (bagi kerja bangunan dan kejuruteraan awam) atau Borang 8 (bagi tender kerja mekanikal dan elektrik). Rating yang perlu dinyatakan adalah seperti berikut:

Status Pengesahan Ke atas Kesahihan Maklumat Kewangan Petender	Rating
Lulus	G
Gagal	R
Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima	YS
Tiada maklum balas pengesahan kewangan	YN
Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (bagi maklumat kewangan)	TB

11.2.6 Analisa kecukupan modal minimum adalah berasaskan Aset Cair yang dicampur dengan Kemudahan Kredit dari Borang CA.

11.2.7 Aset Cair adalah 'Modal Pusingan' atau 'Purata Akaun Bank yang dicampur Deposit Tetap', yang mana lebih tinggi.

11.2.8 Modal Pusingan adalah nilai Aset Semasa tolak Liabiliti Semasa yang diambil daripada Lembaran Imbangan yang terkandung di dalam Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang terkini.

11.2.9 Purata Akaun Bank adalah Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi tiga (3) bulan terakhir.

11.2.10 PBB bagi tiga (3) bulan terakhir adalah ditentukan seperti berikut:

a) Pegawai Penilai boleh berpandukan kepada PBB bagi bulan sebelum tender ditutup atau PBB terakhir yang mana majoriti petender berupaya mengadakannya. Contohnya:

i) Situasi 1

Enam (6) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Februari, Mac dan April manakala empat (4) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Januari, Februari dan Mac.

Dalam hal ini, penentuan PBB terakhir adalah berdasarkan enam (6) petender majoriti yang telah mengemukakan PBB iaitu bagi bulan Februari, Mac dan April iaitu bulan sebelum tender ditutup. PBB yang boleh dipertimbangkan untuk empat (4) petender minoriti adalah bagi bulan Februari dan Mac sahaja.

Ruj Petender	April Mac Feb	Mac Feb Jan	Catatan
13/30	✓		Bulan tutup tender: Mei 2015 Majoriti Petender (13/30, 2/30. 10/30, 22/30, 7/30 & 6/30) mengemukakan PBB bagi bulan April, Mac dan Feb. Minoriti petender (5/30, 20/30, 18/30 & 2/30) mengemukakan PBB bagi bulan Mac, Feb dan Jan. <u>Keputusan</u> Penentuan PBB bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (Mei 2015) ialah berdasarkan PBB yang dikemukakan oleh majoriti petender iaitu bagi bulan April, Mac dan Feb. Oleh itu, PBB yang layak dipertimbangkan untuk petender minoriti ialah bagi bulan Mac dan Feb sahaja.
2/30	✓		
5/30		✓	
20/30		✓	
10/30	✓		
22/30	✓		
18/30		✓	
7/30	✓		
2/30		✓	
6/30	✓		
Bilangan Petender	6	4	

Jadual Situasi 1

ii) <u>Situasi 2</u>

Enam (6) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Januari, Februari dan Mac manakala empat (4) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Februari, Mac dan April.

Dalam hal ini, PBB yang dikemukakan oleh enam (6) petender majoriti bagi bulan Januari, Februari dan Mac serta PBB yang dikemukakan oleh empat (4)

petender minoriti bagi bulan Februari, Mac dan April boleh dipertimbangkan.

Ruj Petender	April Mac Feb	Mac Feb Jan	Catatan
13/30		✓	Bulan tutup tender: Mei 2015 Majoriti Petender (13/30, 2/30, 10/30, 22/30, 7/30 & 6/30) mengemukakan PBB bagi bulan Mac, Feb dan Jan. Minoriti petender (5/30, 20/30, 18/30 & 2/30) mengemukakan PBB bagi bulan April, Mac dan Feb. <u>Keputusan</u> Penentuan PBB bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (Mei 2015) ialah berdasarkan PBB yang dikemukakan oleh majoriti petender iaitu bagi bulan Mac, Feb dan Jan. Oleh itu, PBB yang layak dipertimbangkan untuk petender minoriti ialah bagi bulan April, Mac dan Feb memandangkan petender dapat memberi PBB yang terkini. Dalam situasi ini, semua PBB yang dikemukakan oleh petender-petender layak dipertimbangkan.
2/30		✓	
5/30	✓		
20/30	✓		
10/30		✓	
22/30		✓	
18/30	✓		
7/30		✓	
2/30	✓		
6/30		✓	
Bilangan Petender	4	6	

Jadual Situasi 2

iii) <u>Situasi 3</u>

Lima (5) petender telah mengemukakan PBB bagi bulan Januari, Februari dan Mac manakala lima (5) petender lain telah mengemukakan PBB bagi bulan Februari, Mac dan April.

Dalam hal ini, PBB yang boleh dipertimbangkan adalah PBB terkini iaitu bagi bulan Feb, Mac dan April.

Ruj Petender	April Mac Feb	Mac Feb Jan	Catatan
13/30	✓		Bulan tutup tender: Mei 2015 Lima (5) Petender mengemukakan PBB bagi bulan April, Mac dan Feb.
2/30	✓		
5/30		✓	

20/30		✓	Lima (5) Petender mengemukakan PBB bagi bulan Mac, Feb dan Jan. <u>Keputusan</u> Penentuan PBB bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup tender (Mei 2015) ialah berdasarkan PBB terkini iaitu bagi bulan **April, Mac dan Feb** seperti yang dikemukakan oleh petender 13/30, 2/30, 22/30, 7/30 dan 6/30. PBB yang layak dipertimbangkan untuk petender 5/30, 20/30, 10/30, 18/30 dan 2/30 adalah bagi bulan **Mac dan Feb** sahaja. Dalam situasi ini, hanya PBB bagi tiga (3) bulan terkini sahaja yang layak dipertimbangkan.
10/30		✓	
22/30	✓		
18/30		✓	
7/30	✓		
2/30		✓	
6/30	✓		
Bilangan Petender	**5**	**5**	

Jadual Situasi 3

b) Di mana petender mengemukakan hanya satu (1) atau dua (2) PBB yang layak dipertimbangkan, maka nilai PBB bagi satu (1) atau dua (2) bulan tersebut hendaklah dibahagi dengan tiga (3) bagi mendapatkan purata akaun bank.

c) Di mana nilai baki terkumpul bagi PBB adalah positif, maka nilai ini hendaklah dibahagikan dengan tiga (3) bagi mendapatkan purata akaun bank. Sekiranya nilai baki terkumpul bagi PBB adalah negatif, maka purata akaun bank adalah sifar (0).

11.2.11 Dalam keadaan di mana petender mengemukakan PBB dari dua (2) atau lebih institusi kewangan berbeza, maka nilai positif purata akaun bank dari setiap institusi kewangan yang dikemukakan hendaklah dijumlahkan. Contohnya adalah seperti berikut:

	BANK A	BANK B
Bulan 1 Bulan 2 Bulan 3	- RM40,000 RM30,000 - RM50,000	RM50,000 RM70,000 RM60,000
Purata Akaun Bank	0	RM60,000
JUMLAH PURATA (Bank A + Bank B)	RM60,000	

11.2.12 Deposit Tetap yang tidak dicagarkan yang mana tarikh matang hendaklah tidak luput sekurang-kurangnya

sehingga tarikh tutup tender dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank. Deposit Tetap yang boleh diambilkira adalah yang dimiliki atas nama pemilik tunggal bagi Syarikat Persendirian (*Sole Proprietorship*) dan atas nama firma bagi Firma Perkongsian (*Partnership*) dan Syarikat Badan Korporat (Sdn. Bhd./Berhad).

11.2.13 Jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ditentukan seperti berikut:

a) Jika Laporan ASAL Bank mengenai kedudukan kewangan Petender atas format seperti di Borang CA dikemukakan/dinyatakan, jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ialah jumlah (baki) kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair yang dinyatakan dalam Borang CA seperti baki kemudahan overdraf yang sedang dinikmati.

b) Jika Borang CA tidak dikemukakan tetapi laporan Bank dalam bentuk lain yang menyatakan jumlah kasar kemudahan kredit yang sedang/telah dinikmati (belum mengambilkira nilai yang telah digunakan) ada dikemukakan, jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dikira berasaskan jumlah kasar Kemudahan Kredit tersebut ditolak nilai negatif bulan akhir dalam PBB dari Bank yang sama.

Sebagai contoh, Petender mengemukakan surat dari Bank yang menyatakan jumlah kasar Kemudahan Kredit yang sedang dinikmati ialah RM50,000.00. Nilai Negatif bulan akhir dalam PBB dari bank yang sama ialah RM10,000.00.

Pengiraannya adalah seperti berikut:

i) Jumlah Kasar Kemudahan Kredit

= RM50,000.00

ii) Nilai Negatif Bulan Akhir dalam PBB

= RM10,000.00

iii) Baki Nilai Kemudahan Kredit = (i) – (ii)

= RM50,000.00 – RM10,000.00,

= RM40,000.00

c) Pada dasarnya bentuk kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambil kira hanyalah kemudahan kredit sedia ada seperti berikut sahaja:

i) Overdraf;
ii) Overdraf Bercagar; atau
iii) Talian Kredit.

Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

11.2.14 Maka, pengiraan bagi menentukan jumlah Modal Minimum ialah:

a) Modal Pusingan = Aset Semasa – Liabiliti Semasa
b) Purata Akaun Bank = Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank (PBB) bagi 3 bulan terakhir
c) Deposit Tetap + (b)
d) Buat perbandingan di antara (a) dan (c), ambil yang mana tertinggi
e) Campurkan Kemudahan Kredit
f) Jumlah Modal Mudah Cair = (d) + (e)

11.3 Prestasi Kerja Semasa (Borang 3)

11.3.1 Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender.

11.3.2 Rating bagi penilaian Prestasi Kerja Semasa adalah seperti berikut:

Prestasi Kerja Semasa		Rating
a)	Tiada kerja semasa	GT
b)	i) Mengikut atau lebih baik daripada jadual ; ATAU ii) Lewat tidak melebihi dan sehingga 10% atau lewat sehingga 30 hari daripada jadual, yang mana terdahulu	G
c)	i) Lewat melebihi 10% sehingga 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu; ATAU ii) Kerja masih belum disiapkan pada tarikh siap dibenarkan tidak melebihi dan sehingga 60 hari	Y

d)	i) Lewat melebihi 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu ; ATAU ii) Kerja masih belum siap pada tarikh siap dibenarkan melebihi 60 hari	R
e)	Projek dalam tindakan penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan	R
f)	i) Petender tidak isytihar kerja semasa ii) Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap	

11.3.3 Dalam keadaan di mana prestasi kerja semasa petender diberi rating R penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria-kriteria beban kerja semasa dan pengalaman kerja. Oleh itu, Borang 4 dan 5 akan diberi rating TB.

11.3.4 Dalam keadaan di mana petender gagal mengisytihar kerja semasa, tajuk kerja semasa yang tidak diisytiharkan hendaklah diisi dalam Borang 3. Penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria-kriteria prestasi kerja semasa, beban kerja semasa dan pengalaman kerja. Oleh itu, Borang 3 akan diberi rating manakala Borang 4 dan 5 akan diberi rating TB.

11.3.5 Dalam keadaan di mana petender mengisytihar kerja semasa tetapi gagal mengemukakan maklumat yang lengkap, hanya tajuk kerja semasa sahaja yang perlu diisi dalam Borang 3. Penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria-kriteria prestasi kerja semasa, beban kerja semasa dan pengalaman kerja. Oleh itu, Borang 3 akan diberi rating , manakala Borang 4 dan 5 akan diberi rating TB.

11.3.6 Prestasi Kerja Semasa dinilai berdasarkan keadaan seperti berikut:

Kerja Semasa Sedang Berjalan tetapi Belum Melebihi Tarikh Siap Dibenarkan, pengiraan adalah berdasarkan peratusan, ATAU Kerja Semasa Sedang Berjalan dan Telah Melebihi Tarikh Siap Dibenarkan, pengiraan adalah berdasarkan peratusan atau jumlah hari (Luputan Tarikh Siap Kontrak).

11.3.7 Pengiraan bagi penilaian berdasarkan peratusan adalah seperti berikut:

Prestasi Kerja Semasa (PKS) = A – S

Di mana,

A = Peratus Kemajuan sebenar yang dicapai.

S = Peratus kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual.

11.3.8 Pengiraan bagi penilaian berdasarkan jumlah hari adalah seperti berikut:

Luputan Tarikh Siap Kontrak (D) = E – C

Di mana,

E = Tarikh Penilaian Kemajuan adalah Tarikh sepertimana dalamBorang DA. Sekiranya Tarikh Penilaian tidak dinyatakan, Tarikh Tutup Tender hendaklah digunapakai.

C = Tarikh Siap Dibenarkan (termasuk lanjutan masa yang diluluskan)

11.3.9 Petender hendaklah dipastikan tidak mempunyai kerja semasa yang mana prestasinya boleh dianggap sebagai 'sakit' atau sedang menghadapi tindakan untuk penamatan pengambilan kerjanya. Sekiranya kemajuan pelaksanaan projek semasa petender mengalami kelewatan melebihi dua puluh peratus (20%) dari jadual atau kelewatan melebihi 60 hari dari tarikh siap asal/lanjutan yang ditetapkan mengikut yang mana terdahulu, prestasi kerjanya adalah ditakrifkan sebagai 'sakit'. Sekiranya diketahui atau terdapat bukti bahawa kerja semasa yang dilaksanakan oleh petender merupakan 'projek sakit' atau petender sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya, tender berkenaan hendaklah ditolak dan tidak layak dipertimbangkan.

11.3.10 Sekiranya petender mempunyai lebih daripada satu kerja semasa, nilai prestasi kerjanya hendaklah berasaskan kerja semasa yang mana prestasinya adalah terendah. Sekiranya petender didapati menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja berhubung dengan pelaksanaan

mana-mana kerja semasanya di mana notis untuk tujuan itu telah dikeluarkan terhadapnya, prestasi kerja semasanya hendaklah dikira sebagai `sakit' walaupun terdapat kerja semasanya yang lain berjalan lancar.

11.3.11 Rujukan hendaklah dibuat kepada Laporan Prestasi Projek mengenai kemajuan kerja petender atas Borang DA bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan.

11.3.12 Jadual di bawah memberikan contoh situasi Prestasi Kerja Semasa bagi projek:

PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER			
Ruj. Petender:			
	Kerja 1	Kerja 2	Kerja 3
Adakah Petender Isytihar Kerja? Sila pilih: • Petender isytihar kerja semasa dan maklumat lengkap; ATAU • Petender tidak isytihar kerja semasa • Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap; ATAU Jika petender tidak mempunyai kerja semasa, sila tandakan di tempat yang berkenaan dalam sistem JNilai.			
Nama Ringkas Kerja Semasa			
No. Kontrak Kerja Semasa			
Harga Kontrak (RM)	5,733,169.45	8,843,691.21	2,171,960.09
Tarikh Pemilikan Tapak	15 Dec 2016	10 Feb 2017	3 Dec 2017
Tempoh Kontrak (Hari)	366	724	553
Tarikh Siap Dibenarkan (C)	16 Dec 2017	04 Feb 2019	09 Jun 2019
Tarikh Penilaian Kemajuan (E)	02 Mac 2018	02 Mac 2018	02 Mac 2018
Luputan Tarikh Siap Kontrak (Hari) (D)	76	0	0
Peratus Kemajuan Sebenar Dicapai (A) (%)	96.00	52.00	50.00
Peratus Kemajuan Mengikut Jadual (S) (%)	100.00	67.00	50.00
Prestasi Kerja Semasa (A)-(S) (%)	- 4.00	- 15.00	0.00
Jumlah Kelewatan (hari)			
Dalam Tindakan Penamatan	✓		
Status Prestasi *	R	Y	G

KEPUTUSAN (Prestasi Kerja Semasa Terendah/Tiada Kerja Semasa)			R

11.4 Beban Kerja Semasa (Borang 4)

11.4.1 Penilaian beban kerja semasa adalah berdasarkan Nilai Baki Kerja (NBK) pada waktu petender memasuki tender berbanding dengan Nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan (AJ).

11.4.2 Jumlah nilai baki kerja dalam tangan diperolehi daripada peratus kerja pembina yang belum siap untuk semua projek. Jumlah ini dibandingkan dengan Nilai Kerja Pembina AJ untuk menentukan kebolehupayaan kontraktor untuk menyiapkan projek sedia ada dan projek yang ditender.

11.4.3 Rujukan hendaklah dibuat kepada Laporan Prestasi Projek mengenai kemajuan kerja petender atas Borang DA bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan atau maklumat terkini yang diperolehi oleh Pegawai Penilai.

11.4.4 Rating bagi penilaian beban kerja semasa adalah seperti berikut:

Beban Kerja Semasa		Rating
a)	Jumlah NBK ≤ 0.5 daripada Nilai Kerja Pembina AJ	G
b)	Jumlah NBK > 0.5 hingga 1.5 daripada Nilai Kerja Pembina AJ	Y
c)	Jumlah NBK > 1.5 daripada Nilai Kerja Pembina AJ	R
d)	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3)	TB

11.4.5 Walaubagaimanapun, bagi kerja semasa dengan peratus Siap Kerja 75% dan ke atas, petender dianggap tidak mempunyai Beban Kerja Semasa dan diberi rating G .

11.4.6 Dalam keadaan di mana petender gagal dalam kriteria beban kerja semasa, penilaian tidak akan dibuat ke atas kriteria seterusnya. Oleh itu, rating TB , akan diberi kepada kriteria pengalaman kerja di Borang 5.

11.5 Pengalaman Kerja (Borang 5)

11.5.1 Pengalaman kerja petender adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup tender.

11.5.2 Kerja serupa ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

11.5.3 Kerja sebanding ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender.

11.5.4 Kategori bagi kerja adalah seperti berikut:

Kategori	Keterangan
B	Bangunan
CE	Kejuruteraaan Awam
ME	Mekanikal dan Elektrikal
F	Fasiliti

11.5.5 Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE dan ME. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah daripada kategori B dan ME. Kerja kategori F tidak boleh diambil sebagai pengalaman Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik. Sekiranya kerja yang ditender ialah F, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori ME.

11.5.6 Rating bagi penilaian pengalaman kerja dalam tempoh lima (5) tahun lepas adalah seperti berikut:

Pengalaman Kerja		Rating
a)	Sekurang-kurangnya satu Kerja serupa	G
b)	Kerja sebanding atau tiada pengalaman kerja	Y
c)	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3 / Borang 4)	TB

11.5.7 Contoh penilaian pengalaman kerja bagi kategori kerja bangunan (B) adalah seperti jadual di bawah:

RUJ. PETENDER: 7/8			
Bil	Senarai Kerja yang Disiapkan	Kerja Serupa (BORANG)	Kerja Sebanding (BORANG)
1.	Membina dan Menyiapkan Bangunan Tambahan Blok Asrama Perempuan di Sek. Men. Tengku Ampuan Rahimah Klang	BORANG5,000,000.00	
2.	Menyiapkan Bangunan 2 Tingkat Mahkamah	BORANG7,500,000.00	
*KEPUTUSAN		G	

RUJ. PETENDER: 3/8			
Bil	Senarai Kerja yang Disiapkan	Kerja Serupa (BORANG)	Kerja Sebanding (BORANG)
1.	Membina dan Menyiapkan Sebuah Jambatan Melalui Sungai Rasau Klang		BORANG3,600,000.00
2.	UPNM – Pembinaan Kompleks Penyelidikan	BORANG4,350,000.00	
3.	Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) – Kawalan Hakisan Tanah		BORANG4,200,000.00
*KEPUTUSAN		G	

RUJ. PETENDER: 4/8			
Bil	Senarai Kerja yang Disiapkan	Kerja Serupa (BORANG)	Kerja Sebanding (BORANG)
1.	Maktab Sains Rendah Mara Bentong-Kawalan Hakisan Tanah		BORANG9,300,000.00
*KEPUTUSAN			Y

11.5.8 Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai kontraktor utama dan sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

11.6 Penilaian Peringkat Kedua – Borang Keputusan

11.6.1 Terdapat empat borang yang menyenaraikan keputusan ke atas kesemua borang-borang yang telah dinilai di peringkat kedua seperti berikut:

a) Borang 6A – Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam)

b) Borang 6B – Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman (Kerja Mekanikal dan Elektrikl)

c) Borang 7 – Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal (Bagi Tender Untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik)

d) Borang 8 – Keputusan Penilaian Keseluruhan (Kerja Mekanikal & Elektrik)

11.6.2 Maklum balas daripada pihak bank/institusi kewangan/syarikat audit untuk mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender bagi kerja bangunan dan kejuruteraan awam diambil kira di Borang 6A manakala bagi kerja mekanikal dan elektrik di ambil kira di Borang 8.

11.6.3 <u>Keputusan Penilaian (Borang 6A dan 6B)</u>

Keputusan keseluruhan yang dipaparkan di Borang 6A dan 6B adalah seperti berikut:

Rating	Keterangan	Borang	
		6A	6B
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa	✓	✓
G	Lulus	✓	✓

Rating	Keterangan	Borang	
		6A	6B

Y	1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off* Lulus di mana kedudukan harga tender adalah lebih tinggi dari atau sama dengan paras harga *Cut-Off* sehingga (+)10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua. 2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan Lulus di mana kedudukan harga tender melebihi (-)15% hingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua.	✓	✓
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan	✓	Di ambil kira di **Borang 8**
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima	✓	
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan	✓	
✕	Penilaian tidak dilaksanakan – Petender gagal isytihar kerja semasa	✓	✓
—	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap	✓	✓

Rating	Keterangan	Borang	
		6A	6B

TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3 / Borang 4)	✓	✓
TB	Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (bagi maklumat kewangan)	✓	Di ambil kira di Borang 8
R	Gagal	✓	✓

a) Penilaian di peringkat ini juga perlu menghasilkan sebaik-baiknya tiga (3) petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

b) Jika petender yang lulus adalah kurang daripada tiga (3), penilaian hendaklah diteruskan bagi baki bilangan petender lain dalam julat (-)15% hingga (+)10% sehingga mencapai tiga (3) petender yang layak. Keutamaan kepada harga yang lebih rendah daripada harga *Cut-Off.*

c) Bagi Penilaian Tender Kerja Kecil untuk Bangunan dan Kejuruteraan Awam, penilaian terus disambung ke perenggan 12.

d) Bagi Penilaian Tender Kerja Kecil Mekanikal dan Elektrik, penilaian disambung ke Penilaian Teknikal di Borang 7 dan 8.

11.6.4 Penilaian Teknikal (Borang 7) – Bagi Kerja Mekanikal dan Elektrik sahaja.

a) Hanya petender yang lulus di Borang 6B sahaja yang layak dinilai di Borang 7.

b) Bagi Penilaian Tender Kerja Kecil untuk Mekanikal dan Elektrik, penilaian perlu disambung sehingga ke Borang 8.

c) Penilaian teknikal dilaksanakan ke atas komponen / peralatan berdasarkan pematuhan kepada kehendak spesifikasi dengan rating seperti berikut:

Rating	Keterangan
G	Lulus

YN	Lulus bersyarat bagi penilaian teknikal tertakluk kepada pretender memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi
R	Gagal

d) Lulus bersyarat bermaksud terdapat ketidapatuhan *minor* kepada spesifikasi. Dalam hal ini, surat niat akan dikeluarkan terlebih dahulu kepada petender agar bersetuju untuk mematuhi kehendak spesifikasi sebelum surat setuju terima dikeluarkan.

Contoh penilaian teknikal bagi kerja mekanikal dan elektrik adalah seperti berikut:

Ruj. Petender	*KEPUTUSAN
—/—	*
—/—	*
—/—	*
—/—	*
—/—	*

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

G Lulus

YT Lulus bersyarat (bagi penilaian teknikal)

R Gagal

Nota: Penilaian pematuhan spesifikasi teknikal bagi sistem/ peralatan mekanikal dan elektrik adalah seperti di **Borang 7A – Jadual Data Teknikal.**

e) Penilaian di peringkat ini juga perlu menghasilkan sebaik-baiknya tiga (3) petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

f) Jika petender yang lulus adalah kurang daripada tiga (3), penilaian hendaklah diteruskan bagi baki bilangan petender lain dalam julat (-)15% hingga (+)10% sehingga mencapai tiga (3) petender yang layak.

11.6.5 Keputusan Penilaian Keseluruhan (Borang 8) – Kerja Mekanikal dan Elektrik.

Keputusan keseluruhan tersebut akan dipaparkan berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off* Lulus di mana kedudukan harga tender adalah lebih tinggi dari atau sama dengan paras harga *Cut-Off* sehingga (+) 10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua. 2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan Lulus di mana kedudukan harga tender melebihi (-)15% sehingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan dan petender mempunyai sekurang-kurangnya rating Y dalam mana-mana kriteria penilaian di peringkat kedua.
YT	1. Kaedah penilaian berdasarkan *Cut-Off* Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off* dan tidak lebih rendah daripada (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina
Rating	**Keterangan**
YT	**2. Kaedah penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan** Lulus bersyarat adalah tertakluk kepada dua perkara berikut: i. Petender hendaklah memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi

	ii. Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan kedudukan harga tender berada di antara (-)20% sehingga (-) 15% daripada Anggaran Jabatan.
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan
YC	Lulus bersyarat tertakluk kepada petender memenuhi: 1)Kehendak spesifikasi (YT); **DAN** 2)Penerimaan maklum balas yang mengesahkan kesahihan maklumat kewangan petender (YS atau YN)
R	Gagal
TB	Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (bagi maklumat kewangan)

12. PERAKUAN PENILAIAN TENDER

12.1 Di samping hasil keputusan penilaian tender di peringkat kedua, perakuan penilaian tender hendaklah juga mengambil kira kedudukan harga tender berbanding Harga *Cut-Off* atau Anggaran Jabatan.

12.2 Kedudukan Harga Tender Berbanding Harga *Cut-Off*

12.2.1 Petender yang menawarkan harga tender terendah dan paling hampir dengan Harga *Cut-Off* layak untuk diperakukan dengan syarat memenuhi kriteria seperti berikut:

Bil	Kedudukan Harga Tender	Perakuan
1	Lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off dan* tidak lebih rendah dari (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina	a) Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum ialah YT dan pengesahan maklumat kewangan ialah YS atau YN . b) Jika terdapat lebih daripada satu petender menawarkan harga tender yang memenuhi syarat di perenggan (a), keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga paling hampir dengan *Cut-Off*.
2	Lebih tinggi dari atau sama dengan paras Harga *Cut-Off* dan sehingga (+)10% *Adjusted Mean* Kerja Pembina	Petender tidak boleh mempunyai rating R dalam mana-mana kriteria penilaian peringkat kedua.
3	Lebih tinggi melebihi (+) 10% dari paras Harga *Cut-Off*	Petender tidak boleh diperakukan. Walau bagaimanapun, sekiranya petender tersebut hendak diperakukan, JPT hendaklah membuat perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah kepada Lembaga Perolehan.

12.2.2 Contoh Keputusan Keseluruhan bagi Kerja Mekanikal dan Elektrik

Sebagai contoh, jika terdapat petender-petender bagi kerja mekanikal dan elektrik yang menawarkan harga lebih rendah dari paras Harga *Cut-Off dan* tidak lebih rendah dari (-)15% *Adjusted Mean* Kerja Pembina (seperti keadaan di perenggan 13.2.1, butiran 1a), keputusan penilaian keseluruhan di Borang 8 akan dipaparkan seperti contoh berikut:

Keputusan Peringkat 2		Adakah maklumat kewangan diakui sah? • Sah; ATAU • Tidak sah; ATAU • Tiada maklum balas diterima; ATAU • Sebahagian sahaja maklum balas diterima	*KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN
Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja Dan Pengalaman (Dari Borang 6B)	Keputusan Penilaian Teknikal (Dari Borang 7)		
Y	G	YN	YK
G	YT	G	YT
G	R	TB	R
G	YT	YS	YC
G	G	G	G
Y	G	G	Y

Nota :

Hanya petender yang lulus di Borang 6B (Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman) akan dinilai di Borang 7 (Penilaian Teknikal).

12.3 Kedudukan Harga Tender Berbanding Anggaran Jabatan

Petender yang menawarkan harga tender terendah berbanding Anggaran Jabatan layak untuk diperakukan dengan syarat memenuhi kriteria seperti berikut:

Bil	Kedudukan Harga Tender	Perakuan
1	Dari (-)20% sehingga (-)15% daripada Anggaran Jabatan	a) Petender hendaklah memperolehi rating G dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua kecuali bagi penilaian teknikal di mana rating minimum YT h dan pengesahan maklumat ke YS an ialah atau YN b) Jika terdapat lebih dari satu petender menawarkan harga tender yang memenuhi syarat di perenggan a), keutamaan perakuan adalah kepada petender yang menawarkan harga paling rendah berbanding Anggaran Jabatan.
2	Melebihi (-)15% sehingga (+)10% daripada Anggaran Jabatan	Petender tidak boleh mempunyai rating R dalam mana-mana kriteria penilaian peringkat kedua.
3	Melebihi (+)10% daripada Anggaran Jabatan	Petender tidak boleh diperakukan. Walau bagaimanapun, sekiranya petender tersebut hendak diperakukan, JPT hendaklah membuat perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah kepada Lembaga Perolehan.

13. PERAKUAN BERDASARKAN KRITERIA TAMBAHAN PENILAIAN TENDER

13.1 Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender menawarkan harga tender yang lebih rendah dari paras harga *Cut-Off* atau menawarkan harga tender dari (-) 20% sehingga (-)15% dari Anggaran Jabatan dan memperoleh rating dalam semua kriteria penilaian peringkat kedua, keutamaan perakuan boleh diberikan kepada petender yang mempunyai kriteria tambahan seperti berikut:

13.1.1 Sijil SCORE

Mempunyai sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup dengan minimum dua (2) bintang.

13.1.2 Sijil/ Perakuan Anugerah

Sijil/Perakuan Anugerah yang diperolehi yang berkaitan dengan industri pembinaan, dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang.

13.1.3 Sijil /Surat Pengesahan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)

Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program PROTÉGÉ daripada Sekretariat PROTÉGÉ

13.2 Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) petender yang mempunyai sijil SCORE, keutamaan akan diberi kepada petender yang mempunyai sijil/perakuan anugerah atau surat/sjil pelaksanaan Program PROTÉGÉ.

13.3 Jika masih terdapat lebih daripada satu(1) petender yang mempunyai sijil SCORE dan juga mempunyai sijil/perakuan anugerah serta juga sijil/surat PROTÉGÉ, keutamaan akan diberikan kepada petender yang paling hampir dengan *Cut-Off*.

13.4 Rujuk contoh seperti jadual di bawah:

No. Ruj. Petender	Harga (RM)	% BWAM	SCORE Rating (bintang)	Sijil / Perakuan Anugerah	Surat/ Sijil PROTÉGÉ	Perakuan
1/15	8,309,000.00	(-) 3.94%	2	X	X	
8/15	8, 350,450.00	(-) 3.46%	2	X	✓	
3/15	**8,400, 200,00**	(-) 2.89%	**2**	✓	✓	**Layak Diperakukan**
6/15	8,460,861.00	(-) 2.18%	2	X	X	
	***Cut-Off* 8,500,000.00**					

No. Ruj. Petender	Harga (RM)	% BWAM	SCORE Rating (bintang)	Sijil / Perakuan Anugerah	Surat/ Sijil PROTÉGÉ	Perakuan
1/15	8,309,000.00	(-) 3.94%	2	X	✓	
8/15	8, 350,450.00	(-) 3.46%	2	✓	✓	
3/15	**8,400, 200,00**	**(-) 2.89%**	**2**	✓	✓	**Layak Diperakukan**
6/15	8,460,861.00	(-) 2.18%	3	X	✓	
	***Cut-Off* 8,500,000.00**					

No. Ruj. Petender	Harga (RM)	% BWAM	SCORE Rating (bintang)	Sijil / Perakuan Anugerah	Surat/ Sijil PROTÉGÉ	Perakuan
1/15	8,309,000.00	(-) 3.94%	2	X	✓	
8/15	8, 350,450.00	(-) 3.46%	3	✓	✓	
3/15	**8,400, 200,00**	**(-) 2.89%**	**2**	✓	✓	**Layak Diperakukan**
6/15	8,460,861.00	(-) 2.18%	3	X	✓	
	Cut-Off 8,500,000.00					

14. PENYEDIAAN KERTAS KEPUTUSAN TENDER

Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-

ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di Lampiran 9.

15. TENDER USAHASAMA/ GABUNGAN

Penilaian kewangan dan pengalaman bagi syarikat usahasama/gabungan perlu dibuat secara manual. Hasil penilaian kemudiannya dimasukkan ke dalam sistem JNilai.

15.1 Perjanjian Usahasama

Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan equiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara 'jointly & severally' dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

15.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Bagi membolehkan penilaian ke atas petender usahasama/gabungan, petender adalah dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 9.1.2 secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di perenggan 9.1.3 secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

15.3 Kelayakan Asas Petender

Borang Tender/ Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*) hendaklah ditandatangani oleh **kesemua rakan usahasama** sepertimana di dalam Surat Perjanjian Usahasama.

15.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

Penilaian Modal Minimum bagi petender usahasama / gabungan dianalisa secara berasingan dan digabungkan mengikut faktor ekuiti masing-masing.

15.5 Prestasi Kerja Semasa

Prestasi kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Status prestasi kerja semasa petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan kepada prestasi terendah ahli usahasama/gabungan.

15.6 Beban Kerja Semasa

Beban kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan berasaskan jumlah nilai baki kerja dalam tangan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Penilaian beban adalah berdasarkan kepada nilai baki kerja tertinggi ahli usahasama/gabungan dan rujukan kepada Laporan Penyelia Projek mengenai kemajuan kerja petender usahasama/gabungan.

15.7 Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan pengalaman yang digabungkan.

16. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

16.1 Bagi menerapkan elemen integriti dalam proses perolehan Kerajaan, selaras dengan PP/PK1, penjawat Awam yang terlibat dalam jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan perolehan turut dikehendaki menandatangani surat akuan. Secara ringkasnya, pihak-pihak yang terlibat dalam tatacara baharu ini yang dikehendaki menandatangani surat akuan adalah seperti berikut:

16.1.1 Urus Setia Jawatankuasa Perolehan/Lembaga Perolehan hendaklah menandatangani surat akuan setiap tahun atau memperbaharui akuan mereka setiap tahun;

16.1.2 Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai sesuatu tugas;

16.1.3 Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai sesuatu tugas;

16.1.4 Perunding hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai menjalankan tugas (jika berkenaan);

16.1.5 Ahli Lembaga Perolehan hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai bersidang.

16.1.6 Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menandatangani surat akuan semasa pelantikan dan setelah selesai sesuatu tugas

16.2 Format borang-borang *integrity pact* bagi tujuan di atas boleh didapati daripada PP/PK1.1.

17. PEGAWAI/DIREKTORI UNTUK DIHUBUNGI

Sekiranya terdapat pertanyaan berkaitan dengan pekeliling ini, Agensi Kerajaan boleh merujuk:

Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 16, Menara Tun Ismail Mohamed Ali
No.25 Jalan Raja Laut
50480 KUALA LUMPUR
Emel: jnilai.jkr@1govuc.gov.my
Website: http://jnilai.jkr.gov.my

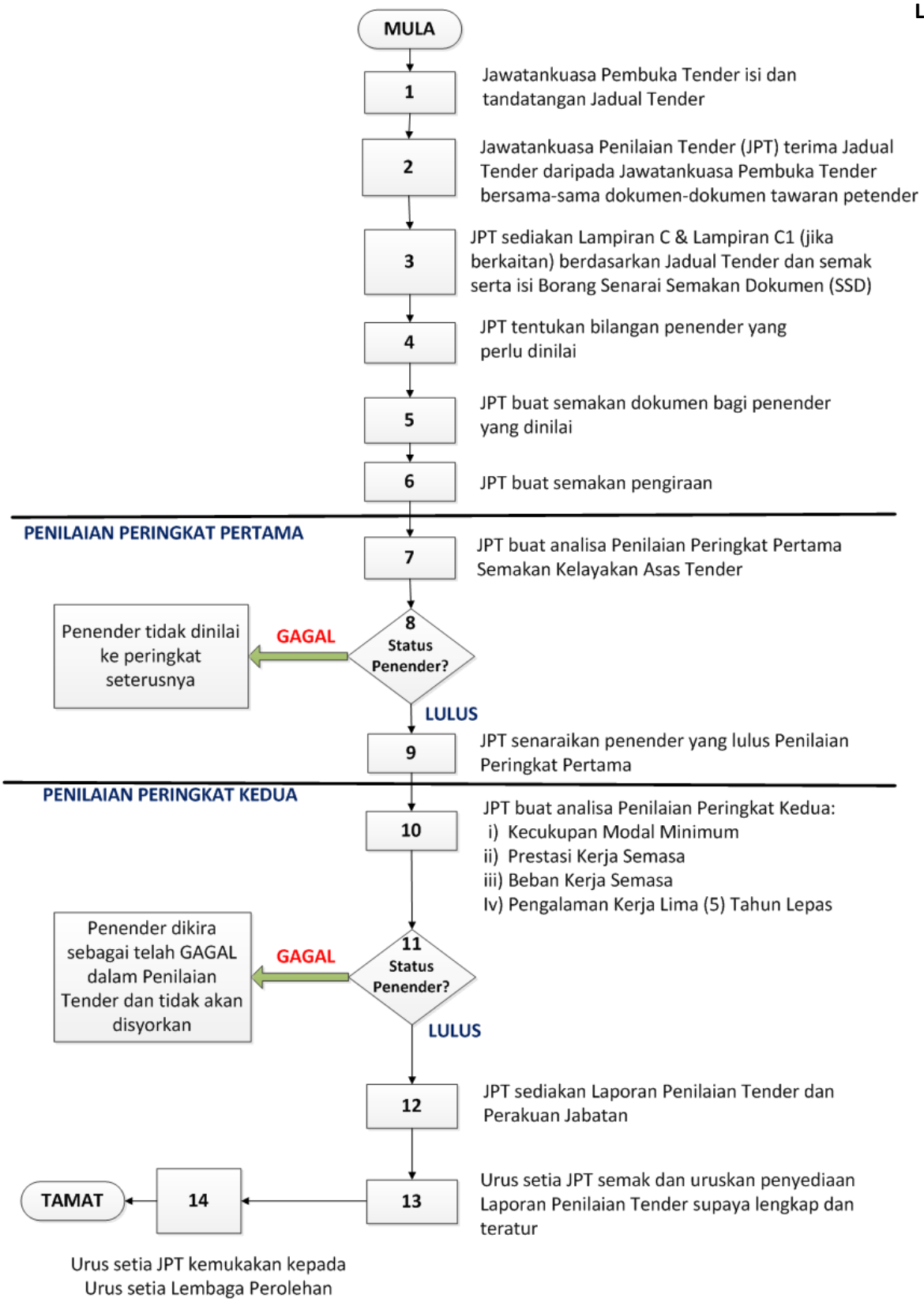
18. TARIKH KUATKUASA

Peraturan ini adalah berkuatkuasa bagi tender kerja bernilai RM10 juta dan ke bawah yang ditutup selepas 1 Februari 2020.

LAMPIRAN 1- CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL

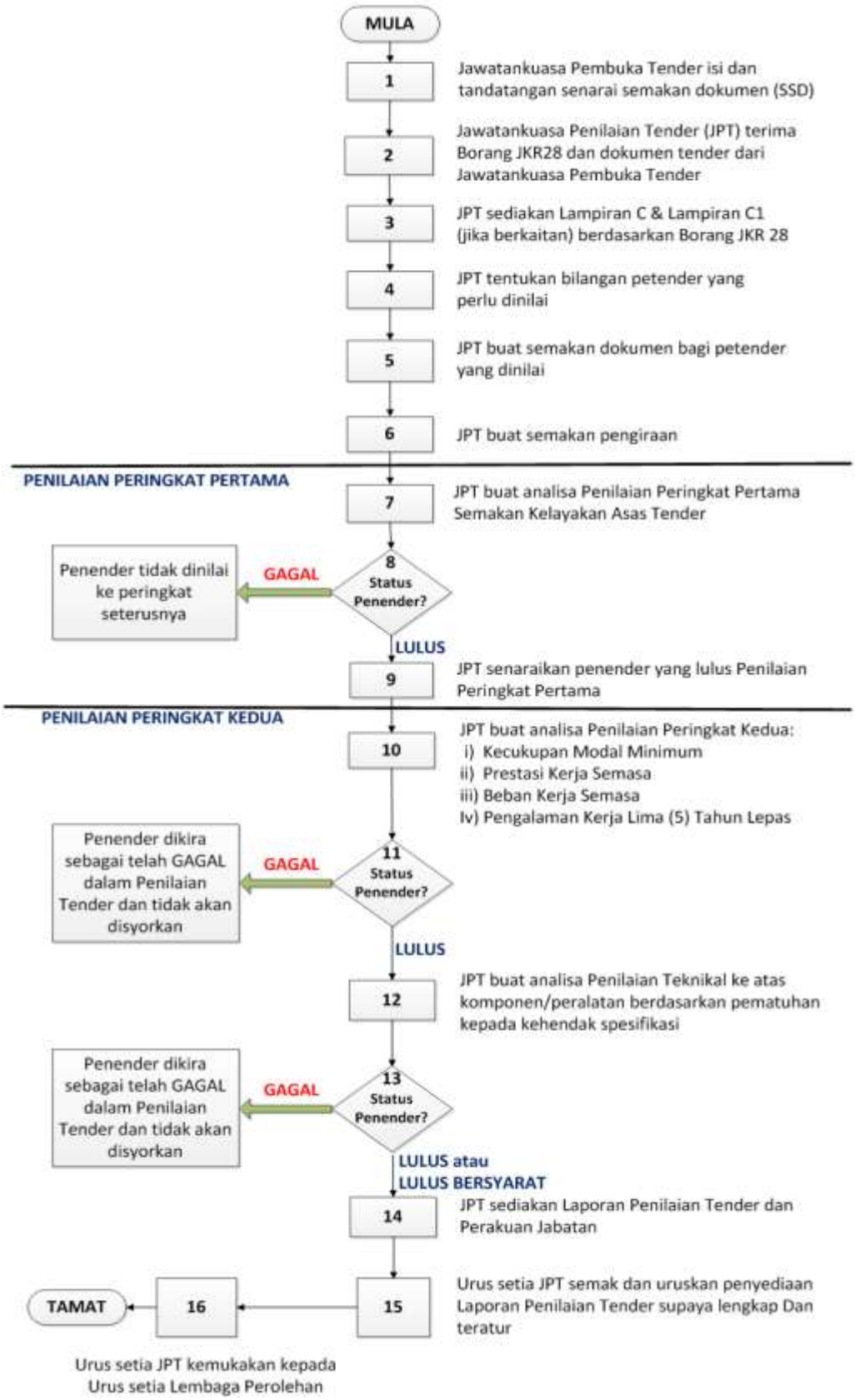
CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL BANGUNAN DAN KEJURUTERAAN AWAM

LAMPIRAN 1A



LAMPIRAN 1B

CARTA ALIRAN PENILAIAN TENDER KERJA KECIL MEKANIKAL & ELEKTRIK



LAMPIRAN 2 – SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	ULASAN
1	Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan oleh Petender (WAJIB)						
2	Data Kewangan (Borang C)						
3	MAKLUMAT KEWANGAN (NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)						
3.1 A	TENDER KECIL Petender WAJIB mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut : 1) Penyata Kewangan Beraudit Syarikat (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun.....						
	b) Tahun.....						
	c) Tahun.....						
	2) Penyata Bulanan Bank (3 bulan terakhr)						
	Nama Bank :						
	a) Bulan						
	b) Bulan						
	c) Bulan						
	Nama Bank :						
	a) Bulan						
	b) Bulan						
	c) Bulan						
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1 Ahli 2

....

Tarikh:..... Tarikh:.....

Muka 1/5

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN
3	MAKLUMAT KEWANGAN (samb) (NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)						
3.1	TENDER KECIL (samb)						
A	Petender WAJIB mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut (samb) : 3) Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA) Borang CA daripada Bank :						
	a)						
	b)						
	c)						
B	Deposit Tetap (jika ada) Nama Bank dan No. Akaun :						
	a)						
	b)						
	c)						
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1 Ahli 2

....

Tarikh:..... Tarikh:.....

Muka 2/5

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN
3	MAKLUMAT KEWANGAN (samb) (NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)						
3.2	TENDER BESAR						
A	Petender WAJIB mengemukakan dokumen kewangan berikut : Penyata Kewangan Beraudit Syarikat (3 tahun berturut-turut)						
	a) Tahun.....						
	b) Tahun.....						
	c) Tahun.....						
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan : 1) Penyata Bulanan Bank (3 bulan terakhr); Nama Bank :						
	a) Bulan						
	b) Bulan						
	c) Bulan						
	Nama Bank :						
	a) Bulan						
	b) Bulan						
	c) Bulan						
	Sila tambah lampiran sekiranya perlu						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1 Ahli 2

....

Tarikh:..... Tarikh:.....

Muka 3/5

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

No. Rujukan Tender: .....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....
Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN
3	MAKLUMAT KEWANGAN (samb) (NOTA: Sila isi perenggan 3.1A dan 3.1B bagi Tender Kecil ATAU perenggan 3.2A, 3.2B dan 3.2C bagi Tender Besar)						
3.2	TENDER BESAR (samb)						
B	Petender boleh mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai pilihan bagi pengiraan keupayaan kewangan (samb) : 2) Laporan Asal Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit (Borang CA) Borang CA daripada Bank : a) ..... b) ..... c)						
C	**Deposit Tetap (jika ada)** Nama Bank dan No. Akaun : a) ..... b) ..... c) ..... *Sila tambah lampiran sekiranya perlu*						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1 Ahli 2

....

Tarikh:..... Tarikh:.....

Muka 4/5

LAMPIRAN 2 (samb)

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN (SSD)

Nama Tender: .....
.....
.....

Tarikh Dokumen Diterima: .....
Tarikh Buka Tender: .....
Tarikh Tutup Tender: .....

No. Rujukan Tender: .....

Jumlah Sampul: .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER			UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER		
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA	TIADA	CATATAN
4	Pengalaman Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas						
	a) Surat Setujuterima						
	b) Perakuan Siap Kerja						
	c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad						
5	Prestasi Kerja Semasa						
	a) Surat Setujuterima / Perakuan Bayaran Interim						
	b) Laporan Prestasi						
6	Kakitangan Teknikal (Tender Besar sahaja)						
	a) Penyata Caruman KWSP						
	b) Sijil Kelulusan						
	c) Surat Perlantikan						
7	Loji dan Peralatan (Tender Besar sahaja)						
	a) Kad Pendaftaran bagi loji dan peralatan yang dimiliki Petender						
	b) Resit Pembelian/Perjanjian Sewa Beli						
8	Sijil SCORE						
9	a) Surat Akuan Pembida (WAJIB)						
	b) Surat Akuan Pembida (PROTÉGÉ) (WAJIB bagi Harga Tender melebihi RM10 juta)						
10	Adendum (WAJIB jika ada)						
11	Sijil Anugerah (jika ada)						
12	Dokumen WAJIB dan Dokumen Sokongan Lain*						
	Contohnya:						
	a) Sijil/ Surat Pengesahan Pelaksanaan PROTÉGÉ						
	b) Katalog peralatan						
	c)						

Tandatangan & Cap Rasmi Petender

.....

Tarikh:.....

Tandatangan & Cap Rasmi Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

Ahli 1 .....
Tarikh:.....

Ahli 2 .....
Tarikh:.....

* - Isikan dokumen lain yang perlu dikemukakan oleh petender

Muka 5/5

LAMPIRAN 3 – ARAHAN KEPADA PETENDER (BAGI TENDER KERJA KECIL)

(sebahagian daripada Arahan Kepada Petender)

ARAHAN KEPADA PETENDER

1.0 MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

1.1 Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan petender untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender.

1.2 Penilaian akan dibuat berasaskan kelayakan asas tender, keupayaan kewangan, dan keupayaan teknikal (prestasi, dan beban kerja semasa serta pengalaman kerja) petender dan penilaian teknikal (kerja Mekanikal & Elektrik) bagi komponen/peralatan. Untuk membolehkan penilaian dibuat, petender dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing:

1.2.1	Borang A		Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen yang Dikemukakan oleh Petender
1.2.2	Borang B		Maklumat Am Latar Belakang Petender
1.2.3	Borang C		Data Kewangan Petender
1.2.4	Borang CA		Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender
1.2.5	Borang D		Senarai Kerja / Kontrak Semasa Petender
1.2.6	Borang DA		Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
1.2.7	Borang E		Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)
1.2.8	Borang F		Surat Akuan Pembida *(Integrity Pact)*

1.3 Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh petender.

1.4 Bagi memastikan kesahihan maklumat dan data yang diterima daripada petender seperti di perenggan 1.2, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut untuk tujuan penilaian.

1.4.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran

i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;

ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ);

ARAHAN KEPADA PETENDER

iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) (jika berkaitan);

iv) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan).

1.4.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

Petender WAJIB mengisi dan menandatangani Borang A. Kegagalan mengemukakan Borang A yang lengkap akan menyebabkan petender tidak layak dinilai.

1.4.3 Maklumat Kewangan

i) Petender hendaklah mengisi Borang C (Data Kewangan Petender)

ii) Petender WAJIB mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut:

a. Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah

b. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

c. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di Borang CA yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan

iii) Deposit tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

iv) Pihak Kerajaan akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender. Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh empat belas hari (14) hari kalendar dari tarikh surat dihantar kepada mereka. Kegagalan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan untuk

ARAHAN KEPADA PETENDER

mengemukakan maklum balas dalam tempoh tersebut akan menyebabkan maklumat kewangan petender yang berkenaan tidak diambil kira dalam penilaian.

1.4.4 Maklumat Teknikal

i) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di Borang D. Petender WAJIB mengisi Borang DA dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan tendernya ditolak. Bagi petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan "Tiada Kerja Semasa" di Borang D.

ii) Petender dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di Borang E berserta dokumen-dokumen sokongan sekiranya mempunyai pengalaman kerja. Bagi petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja, sila catatkan "Tiada pengalaman" di Borang E. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan di Borang E akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak kerana ketidakcukupan dokumen. Hal ini boleh menyebabkan maklumat tersebut tidak diambil kira.

iii) Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:

a. Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D;

b. Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti Borang DA. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut; dan

c. Salinan Surat Setuju Terima atau Salinan Perakuan Siap Kerja/ Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Borang E.

1.4.5 Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*)

Petender WAJIB mengisi dan menandatangani Borang F. Kegagalan mengisi borang ini akan menyebabkan tendernya ditolak. Rujuk perenggan 5.0 untuk penerangan lanjut.

1.5 Dokumen Tambahan

Petender yang mempunyai dan mengemukakan salinan sijil-sijil berikut boleh diberi keutamaan dalam perakuan tender:

ARAHAN KEPADA PETENDER

1.5.1 Sijil SCORE

Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan) dengan minimum dua (2) bintang terutama bagi petender yang menawarkan harga tender di bawah paras Harga *Cut-Off.*

1.5.2 Sijil/Perakuan Anugerah

Anugerah yang diperolehi oleh petender yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pembinaan Terbaik.

1.5.3 Sijil /Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTÉGÉ

Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) daripada Sekretariat PROTÉGÉ.

1.6 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.4 dan 1.5 adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam satu (1) sampul berasingan yang dilabelkan sebagai `DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN'. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan Senarai Semakan Dokumen (SSD) bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.

1.7 Semua maklumat dan dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen tender sebelum tarikh dan waktu tutup tender. Bagi memastikan Kerajaan bersikap adil dan saksama kepada petender-petender lain yang berjaya mematuhi arahan tersebut, sebarang maklumat atau dokumen yang dikemukakan selepas daripada tarikh dan waktu tutup tender, TIDAK BOLEH DITERIMA.

1.8 Sekiranya petender mengemukakan maklumat palsu, tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dengan lengkap, dan/atau menyembunyikan atau sengaja tidak mengemukakan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, tendernya akan ditolak dan tindakan sewajarnya akan diambil oleh Kerajaan ke atas petender.

2.0 KRITERIA PENILAIAN TENDER

Penilaian tender akan dijalankan dalam dua peringkat berdasarkan kepada kriteria-kriteria penilaian yang ditetapkan.

ARAHAN KEPADA PETENDER

2.1 Kaedah Penilaian

2.1.1 Penilaian tender layak dilaksanakan ke atas petender-petender yang menawarkan harga tender dalam julat (-)15% sehingga (+)10% daripada Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.1.2 Sekiranya bilangan petender yang berada dalam julat yang layak tersebut melebihi sepuluh (10) petender, penilaian adalah dibuat ke atas sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender bagi mendapatkan minimum tiga (3) petender yang lulus penilaian dan layak diperakukan. Bilangan petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari harga tawaran petender yang paling hampir dan lebih rendah dari paras harga *Cut-Off* serta tidak melebihi (-)15% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina. Jika bilangan petender tidak cukup 10, pemilihan baki petender untuk dinilai diteruskan dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% Harga *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.1.3 Sekiranya paras *Harga Cut-Off* melebihi (-)15% daripada *Adjusted Mean* Kerja Pembina, sekurang-kurangnya sepuluh (10) petender yang diambil untuk dinilai adalah bermula dari paras Harga *Cut-Off* sehingga (+)10% dari *Adjusted Mean* Kerja Pembina.

2.2 Penilaian Peringkat Pertama (Kelayakan Asas Tender)

2.2.1 Hanya tender yang mematuhi kriteria penilaian peringkat pertama sahaja yang LAYAK dinilai ke peringkat kedua.

2.2.2 Tender yang diterima mestilah mematuhi kriteria kelayakan asas berikut:

a) Borang Tender ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.

b) Penandatangan Borang Tender adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB /Kementerian Kewangan.

c) Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender

d) Pendaftaran petender masih sah semasa tarikh tutup tender

e) Kesemua dokumen asas tender seperti berikut dikembalikan:

i) Borang Tender

ii) Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender

iii) Adendum yang dikemukakan kepada petender selepas dokumen tender dijual kepada mereka

iv) Perjanjian Usahasama/Gabungan (jika berkenaan)

ARAHAN KEPADA PETENDER

iv) Maklumat/ Dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahan Kepada Petender:

Senaraikan dokumen /maklumat yang berkenaan

.....

.....

.....

f) Tempoh Siap Kerja tidak melebihi tempoh siap maksimum (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan)

g) Borang A ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat

h) Surat Akuan Pembida ditandatangani (*Integrity Pact*)

i) Sekurang-kurangnya salah satu dokumen berikut dikemukakan:

i) Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat dikemukakan, diaudit dan disahkan oleh juruaudit bertauliah;

ii) Penyata Bulanan Bank yang disahkan oleh pegawai bank yang diberi kuasa; atau

iii) Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit petender atas format seperti di Borang CA yang ditandatangan oleh pegawai bank/institusi kewangan yang diberi kuasa.

2.3 Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian di peringkat kedua adalah berasaskan kriteria berikut:

2.3.1 Keupayaan Kewangan

i) Kecukupan modal minimum petender dalam bentuk aset mudah cair dan Kemudahan Kredit tidak kurang daripada LIMA PERATUS (5%) daripada nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

ii) Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah Modal Pusingan iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan atau nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk Deposit Tetap, yang mana lebih tinggi. Jumlah ini dicampur dengan jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang diperolehi oleh petender daripada Bank.

ARAHAN KEPADA PETENDER

iii) Deposit Tetap yang tidak dicagarkan hendaklah mempunyai tarikh matang yang sekurang-kurangnya sehingga 3 bulan selepas tarikh tutup tender.

iv) Kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambilkira hanyalah kemudahan kredit sedia ada seperti berikut :

iv) Overdraf

v) Overdraf Bercagar

vi) Talian Kredit

v) Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

2.3.2 Keupayaan Teknikal

Keupayaan teknikal adalah berasaskan kepada kriteria berikut:

i) Prestasi Kerja Semasa

Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender. Petender mestilah TIDAK mempunyai projek yang mana kemajuan pelaksanaan semasa mengalami kelewatan melebihi dua puluh peratus (20%) dari jadual atau kelewatan melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh siap dibenarkan atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

ii) Beban Kerja Semasa

Penilaian beban kerja semasa adalah berdasarkan nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap untuk semua projek pada waktu petender memasuki tender.

iii) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup tender.

Kerja serupa ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang ditender.

ARAHAN KEPADA PETENDER

Kerja sebanding ertinya:
Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang ditender.

Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE, ME dan F. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah daripada kategori B, ME dan F.

Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai kontraktor utama dan sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

3.0 KEPUTUSAN TENDER ADALAH MUKTAMAD

Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari petender-petender. Keputusan mengenai tender yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan tender tidak akan dilayan.

4.0 PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

4.1 Kerajaan berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tender. Mana-mana tender yang tidak lengkap, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

4.2 Pihak Kerajaan adalah tidak terikat untuk menyetujuterima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

5.0 PELAKSANAAN INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

5.1 Petender wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida seperti di Borang F bersama-sama dengan Dokumen Tender di mana petender berwaad untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat yang ditauliahkan menandatangani bagi pihak Syarikat.

ARAHAN KEPADA PETENDER

5.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen **WAJIB** dalam penilaian tender peringkat pertama. Sekiranya petender gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida yang telah dilengkapkan dan ditandatangani, petender tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

5.3 Petender yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

6.0 TENDER USAHASAMA/ GABUNGAN

6.1 Perjanjian Usahasama

Petender yang berhasrat untuk memasuki tender secara usahasama hendaklah mengemukakan Perjanjian Usahasama semasa mengemukakan dokumen tender. Perjanjian tersebut hendaklah mengandungi pegangan ekuiti setiap rakan usahasama dan bertanggungjawab secara 'jointly & severally' dan ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama dan disetemkan.

6.2 Borang-Borang Maklumat Dan Dokumen Wajib/Sokongan

Petender dikehendaki mengisi borang-borang maklumat seperti di perenggan 1.2 secara berasingan. Petender juga hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang dinyatakan di perenggan 1.4 secara berasingan untuk menyokong maklumat-maklumat yang dinyatakan.

6.3 Kelayakan Asas Petender

Borang Tender/Surat Akuan Pembida (*Integrity Pact*) hendaklah ditandatangani oleh kesemua rakan usahasama sepertimana di dalam Surat Perjanjian Usahasama.

6.4 Pengiraan Kecukupan Modal Minimum

Penilaian Modal Minimum bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan dan digabungkan mengikut faktor ekuiti masing-masing.

6.5 Prestasi Kerja Semasa

Prestasi kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa berasaskan kerja-kerja semasa yang dilaksanakan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Status

ARAHAN KEPADA PETENDER

prestasi kerja semasa petender usahasama/gabungan adalah berdasarkan kepada prestasi terendah ahli usahasama/gabungan.

6.6 Beban Kerja Semasa

Beban kerja semasa bagi petender usahasama/gabungan dianalisa secara berasingan berasaskan jumlah nilai baki kerja dalam tangan oleh setiap ahli usahasama/gabungan. Penilaian beban adalah berdasarkan kepada nilai baki kerja tertinggi ahli usahasama/gabungan dan rujukan kepada Laporan Penyelia Projek mengenai kemajuan kerja petender usahasama/gabungan.

6.7 Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja petender usahama/gabungan adalah berdasarkan pengalaman yang digabungkan.

LAMPIRAN 4 – BORANG-BORANG MAKLUMAT

LAMPIRAN 4A

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER

Nama Petender :.....
Alamat:.....
.....
.....

Kepada,

Pengarah:.....
.....
.....
(Pihak yang akan menilai tender)

Tuan,

MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PETENDER

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum Tender ditutup dan maklumat atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

1/3

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, CA, D, DA, E, F dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan terhadap kami dan/atau Tender kami, sekiranya mana-mana maklumat, data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender kami akan ditolak (*disqualified*) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan/atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Kepada Petender seperti berikut:

   (1) Penyata Kewangan Beraudit Syarikat

   (2) Penyata Bulanan Bank

   (3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit

   (4) Deposit Tetap (sekiranya ada)

   (5) Laporan Prestasi Kerja Semasa

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, juruaudit, pegawai bank dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh pihak Kerajaan untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan di perenggan 4 dan 5 atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami dengan ini juga memberi kebenaran kepada pihak Kerajaan untuk merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan kepada mana-mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana-mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa-apa tindakan yang boleh menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau menggangu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh di ambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

Yang benar,

..... Tarikh:.....
(Tandatangan Petender)

Nama Penuh:.....
No. Kad Pengenalan:.....
Atas Sifat:.....
yang diberikuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini Untuk Dan Bagi Pihak:
.....
(Meteri atau Cap Petender)

..... Tarikh:.....
(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh:.....
No. Kad Pengenalan:.....
Pekerjaan:.....
Alamat:.....
.....

3/3

LAMPIRAN 4B

BORANG B – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama :.....

2. Alamat:.....

.....

.....

.....

No. Telefon:.....No. Faks:.....

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran:.....

(ii) Tarikh Kuat kuasa:.....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) .....sejak.....

(b) .....sejak.....

LAMPIRAN 4C

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor)

A. Penyata Kewangan Beraudit Syarikat

Bil	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.

1/2

LAMPIRAN 4C (samb)

BORANG C – DATA KEWANGAN (Diisi oleh Kontraktor) (samb)

C. Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.

NOTA UMUM

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank/institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

2/2

LAMPIRAN 4D

SULIT

BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Diisi oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada :

.....

.....

.....

(Pengarah Jabatan)

Nama Syarikat : .....

Projek : .....
.....

Kemudahan Kredit sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	Nama Produk Kewangan (sekiranya ada)	Baki Yang Boleh Digunakan
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	Jumlah	RM

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai: ..... Cap Bank/

Jawatan : ..... Institusi Kewangan :

No. Tel Pejabat: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 4E

BORANG D - SENARAI KERJA/ KONTRAK SEMASA PETENDER
(Senarai semua kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawadkan+)

Bil	Nama Kontrak/Projek+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggung jawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja+		Nama dan Alamat Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.
* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan
** Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

LAMPIRAN 4F

SULIT

BORANG DA –LAPORAN PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

a) Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek dan diserahkan kepada kontraktor untuk disertakan bersama-sama tendernya.

b) Kegagalan mengisi borang ini dengan lengkap akan menyebabkan tender ini ditolak.

Kepada: Pengarah.....
.....
.....
(u.p.:.....)

Nama Kontraktor:.....

Nama Projek Yang Dilaksanakan.....
.....

No. Kontrak : .....

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM.....

Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM.....

Nilai Kerja Pembina : RM.....

Tarikh Milik Tapak : ..... Tempoh : .....minggu

Tarikh Penyiapan Asal : .....

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : .....hari

Lanjutan Masa Seterusnya yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : .....hari

Atas sebab-sebab: (i) .....
(ii) .....

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilaian kerja yang telah dilaksanakan)

Pencapaian sebenar : .....%	Mengikut Jadual : .....%
Jumlah kelewatan (jika berkenaan) Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan	: .....hari : .....
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap	: RM .....
Nilai Bahagian Kerja Yang Belum Siap	: RM .....
Adakah Kontraktor dalam proses penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan kepada Kontraktor?	: ……

Ulasan mengenai prestasi kontraktor:

(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi kontraktor melaksanakan kontrak)

Tandatangan Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional:

Nama :
Jawatan : Tarikh:

BORANG E – REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER
(Senarai semua kerja yang disiapkan dalam 5 tahun lepas +)

Bil.	Nama	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan Alamat Penguasa/ Jurutera Perunding	Nama Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

\+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja /Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.
* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

LAMPIRAN 4H

BORANG F

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

(Tajuk dan Nombor Tender)

.....

Saya ..... nombor K.P. .....

yang mewakili ..... (catatkan nama syarikat) ..... nombor Pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/ ~~sebut harga~~* seperti di atas.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/~~sebut harga~~* seperti di atas, maka saya bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/~~sebut harga~~* di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi tender/~~sebut harga~~* di atas; atau
2.3 Tindakan tatatertib lain mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/~~sebut harga~~* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

Nama :

No. KP :

Cap Syarikat :

Catatan :

i) *Potong mana yang tidak berkaitan
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB

LAMPIRAN 5 – CONTOH SURAT PENGESAHAN DENGAN PIHAK LAIN

LAMPIRAN 5A

Contoh Surat Pengesahan Kemudahan Kredit

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Jabatan ini telah menerima Borang CA yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk ....(catatkan nama syarikat kontraktor)..... bagi projek berikut:

.....

.....

.....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan BORANG CA (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan Lampiran A-BCA melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan /pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk Borang A yang dilampirkan).

1/2

Contoh Surat Pengesahan Kemudahan Kredit (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan .....(catatkan nama syarikat kontraktor)..... tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

2/2

LAMPIRAN A-BCA

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN BORANG CA - LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ..... bertarikh ....., adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa Borang CA telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Item	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	Maklumat Kemudahan Kredit		
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan		

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai: ..... Cap Bank/ Institusi Kewangan :

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 5B

Contoh Surat Pengesahan Penyata Bulanan Akaun Bank

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Jabatan ini telah menerima salinan penyata bulanan akaun bank yang dikeluarkan dan disahkan oleh Bank tuan untuk .....(catatkan nama syarikat kontraktor).....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pegawai tuan telah menandatangani dan mengesahkan Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sila tuan mengisi dan mengembalikan LAMPIRAN A- PBAB melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk Borang A yang dilampirkan).

1/2

Contoh Surat Pengesahan Penyata Bulanan Akaun Bank (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan ..... (catatkan nama syarikat kontraktor) ..... tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

2/2

LAMPIRAN 5B (samb)
LAMPIRAN A-PBAB

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ..... bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Bulanan Akaun Bank dan pegawai syarikat ini yang menandatangani telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Penyata Bulanan Akaun Bank	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	*Bulan		
2	*Bulan		
3	*Bulan		
4	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank		

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

Nama Pegawai: ..... Cap Bank/ Institusi Kewangan :

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 5C

Contoh Surat Pengesahan Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Syarikat Audit: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN BERAUDIT SYARIKAT

Jabatan ini telah menerima SalinanPenyata Kewangan Beraudit Syarikat yang diaudit dan disahkan oleh syarikat tuan untuk .....(catatkan nama syarikat kontraktor).....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan bahawa pihak tuan telah menandatangani pengesahan salinan diakui sah kepada Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat (dilampirkan) tersebut sila tuan mengisi dan mengembalikan LAMPIRAN A-PKS melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

3. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan/pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk Borang A yang dilampirkan).

1/2

Contoh Surat Pengesahan Salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, maklumat kewangan .....(catatkan nama syarikat kontraktor)..... tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

2/2

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN SALINAN PENYATA KEWANGAN BERAUDIT SYARIKAT

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ..... bertarikh ....., adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa salinan Penyata Kewangan Beraudit Syarikat dan pegawai syarikat ini yang menandatangani pengesahan salinan diakui sah telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Penyata Kewangan Beraudit Syarikat	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Ulasan (jika ada)
1	Tahun		
2	Tahun		
3	Tahun		
4	Penandatangan adalah Juruaudit Bertauliah		

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Syarikat

Nama Pegawai : ..... Cap Syarikat :

Jawatan : .....

No. Tel Pejaba t: .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 5D

Contoh Surat Pengesahan Penyata Deposit Tetap

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Bank/Institusi Kewangan: .....
Alamat: .....
.....
.....

No. Tel : .....
No. Faksimili: .....

Tuan,

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Jabatan ini telah menerima Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan oleh Bank/Institusi Kewangan tuan untuk ....(catatkan nama syarikat kontraktor).....

2. Bagi tujuan memastikan kesahihan Penyata Deposit Tetap (dilampirkan) yang telah dikeluarkan, sukacita dapat tuan mengisi dan mengembalikan Lampiran A-PDT melalui faksimili/emel dengan kadar segera tidak melebihi empat belas (14) hari kalendar dari tarikh surat ini.

2. Untuk makluman tuan, Syarikat yang tersebut di atas telah membenarkan pihak Jabatan ini untuk membuat semakan lanjut dengan pihak bank/institusi kewangan untuk mendapatkan maklumat tambahan atau yang diperlukan (Sila rujuk Borang A yang dilampirkan).

1/2

Contoh Surat Pengesahan Penyata Deposit Tetap (samb)

Ruj. Kami :
Tarikh :

4. Jika pihak Jabatan ini tidak menerima apa-apa pengesahan tersebut daripada tuan dalam tempoh masa seperti di atas, penilaian ke atas maklumat kewangan .....(catatkan nama syarikat kontraktor tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(Ditandatangan oleh Ketua Bahagian/Pegawai yang Berkenaan)

.....

.....

.....

2/2

LAMPIRAN 5D (samb)
LAMPIRAN A-PDT

Kepada:

Nama Pegawai : Catatkan nama Ketua Bahagian /Pegawai yang berkenaan

No. Faksimili : Catatkan no. faksimili Unit/Bahagian

Emel : Catatkan alamat emel Ketua Bahagian/Pegawai yang berkenaan

PENGESAHAN PENYATA DEPOSIT TETAP

Nama Projek : Catatkan tajuk projek

Nama Syarikat : Catatkan nama syarikat kontraktor

Merujuk kepada surat tuan ruj ..... bertarikh , adalah dengan ini kami mengesahkan bahawa Penyata Deposit Tetap yang dikeluarkan telah disemak akan kesahihannya dan berikut adalah maklum balas pihak kami:

No	Item	Sila tandakan "✓" (maklumat diakui sah) atau "x" (maklumat diakui tidak sah)	Adakah deposit tetap ini dicagarkan? Sila tandakan "✓" (Ya) atau "x" (Tidak)	Ulasan (jika ada)
1	Penyata Deposit Tetap			
2	Penandatangan adalah Pegawai yang diberi kuasa menandatangan bagi pihak Bank/Institusi Kewangan			

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai : ..... Cap Bank/ Institusi Kewangan :

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat : .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 6 – JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA)

LAMPIRAN 6

JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER (MENGIKUT SUSUNAN HARGA)

Tender Untuk :

Tarikh Tender Ditutup :

No.	Perkara	Anggaran Jabatan	Tender Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 2 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 3 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 4 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 5 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 6 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 7 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 8 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 9 Terendah Ruj. Tender
A	Kerja Awalan										
B	Kerja Cerucuk										
D	Kerja Infrastruktur										
F	Wang Peruntukan Sementara (WPS)										
F1	Nilai Kerja Pakar										
F2	Nilai Kerja Pembina										
F3	Keuntungan & Layangan										
G	Diskaun										
Jumlah											
Harga Di Borang Tender JKR 203B/203C											
Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Peratus Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)											
Tempoh Penyiapan (Minggu)											

LAMPIRAN 7 – BORANG-BORANG PENILAIAN TENDER

PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

BORANG 1	-	KELAYAKAN ASAS TENDER

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

BORANG 2	-	KECUKUPAN MODAL MINIMUM
BORANG 3	-	PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER
BORANG 4	-	BEBAN KERJA SEMASA PETENDER
BORANG 5	-	PENGALAMAN KERJA PETENDER DALAM TEMPOH LIMA (5) TAHUN LEPAS
BORANG 6A	-	KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA BANGUNAN & KEJURUTERAAN AWAM)
BORANG 6B	-	KEPUTUSAN PENILAIAN KEUPAYAAN KEWANGAN, PRESTASI, BEBAN KERJA DAN PENGALAMAN (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL)
BORANG 7	-	RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TEKNIKAL (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)
BORANG 8	-	KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)

PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA
KELAYAKAN ASAS TENDER

BORANG 1

TENDER UNTUK:

Rujukan Petender	KRITERIA PENILAIAN											*KEPUTUSAN
	Borang Tender Ditandatangani, Disaksikan dan Diturunkan Cap Syarikat	Penandatangan Diberi Kuasa	Harga Tender dan Tempoh Siap Kerja Tercatat di Borang Tender	Pendaftaran Syarikat Masih Sah Semasa Tutup Tender	Semua Dokumen Asas Tender Dikembalikan	Tempoh Siap Kerja Tidak Melebihi Tempoh Siap Maksimum/ Ditetapkan	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Ditandatangani	Salah satu dokumen berikut dikemukakan:			Surat Akuan Pembida Ditandatangani	
								Salinan Penyata Kewangan diaudit dan disahkan	Salinan Penyata Bulanan Bank disahkan	Laporan Asal bagi Kemudahan Kredit		

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Lulus
R	Gagal

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
KECUKUPAN MODAL MINIMUM

BORANG 2

TENDER UNTUK:						Modal Minimum diperlukan: (5% daripada nilai Kerja Pembina Anggaran Jabatan)				
Ruj Petender	Penyata Kewangan Beraudit Syarikat			Penyata Akaun Bank		Deposit Tetap (RM)	Aset Cair	Borang CA	Jumlah Modal Minimum yang boleh digunakan (RM)	*KEPUTUSAN
	Aset Semasa (RM)	Liabiliti Semasa (RM)	Modal Pusingan (RM)	Baki bagi 3 Bulan Terakhir (RM)	Purata Baki Bagi 3 Bulan Terakhir (RM)		(d) atau ((f)+(g)) yang mana lebih tinggi (RM)	Kemudahan Kredit (RM)		
(a)	(b)	(c)	(d)=(b)-(c)	(e)	(f)=(e)/3	(g)	(h)	(i)	(j)=(h)+(i)	

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Lulus
R	Gagal

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

BORANG 3

Ruj. Petender				
	Kerja 1	Kerja 2	Kerja 3	Kerja 4
Adakah Petender Isytihar Kerja? Sila pilih: • Petender isytihar kerja semasa dan maklumat lengkap; ATAU • Petender tidak isytihar kerja semasa; ATAU • Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap Jika petender tidak mempunyai kerja semasa, sila tandakan di tempat yang berkenaan dalam sistem JNilai.				
Nama Ringkas Kerja Semasa				
No.Kontrak Kerja Semasa				
Harga Kontrak (RM)				
Tarikh Pemilikan Tapak				
Tempoh Kontrak (Hari)				
Tarikh Siap Dibenarkan (C)				
Tarikh Penilaian Kemajuan (E)				
Luputan Tarikh Siap Kontrak (Hari) (E) – (C)				
Peratus Kemajuan Sebenar Dicapai (A)(%)				
Peratus Kemajuan Mengikut Jadual (S)(%)				
Prestasi Kerja Semasa (A) – (S) (%)				
Jumlah Kelewatan (Hari)				
Dalam tindakan penamatan				
Status Prestasi *				
*KEPUTUSAN (Prestasi Kerja Semasa Terendah/Tiada Kerja Semasa):				

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

BORANG 3

(*) Status Prestasi dan Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Tiada Kerja Semasa
G	i) Mengikut atau lebih baik daripada jadual; ATAU ii) Lewat tidak melebihi dan sehingga 10% atau lewat sehingga 30 hari daripada jadual, yang mana terdahulu
Y	i) Lewat melebihi 10% sehingga 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu; ATAU ii) Kerja masih belum disiapkan pada tarikh siap dibenarkan tidak melebihi dan sehingga 60 hari
R	i) Lewat melebihi 20% atau lewat melebihi 30 hari sehingga 60 hari daripada jadual, yang mana terdahulu ; ATAU ii) Kerja masih belum siap pada tarikh siap dibenarkan melebihi 60 hari
R	Projek dalam tindakan penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan
✕	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender tidak isytihar kerja semasa
—	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA
BEBAN KERJA SEMASA PETENDER

BORANG 4

RUJ. PETENDER:					Kerja Pembina Anggaran Jabatan:		
Bil	Nama Kontrak Semasa	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Wang Kos Prima & Peruntukan Sementara (RM)	Nilai Kerja Pembina (RM)	Peratus Siap (%)	Peratus Belum Siap (%)	Nilai Baki Kerja Dalam Tangan (NBK) (RM)
	Jumlah Nilai Baki Kerja (NBK)						
	NBK / Kerja Pembina Anggaran Jabatan						
						*KEPUTUSAN	

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Jumlah NBK ≤ 0.5 daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan
Y	Jumlah NBK > 0.5 hingga 1.5 daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan

Rating	Keterangan
R	Jumlah NBK > 1.5 daripada Kerja Pembina Anggaran Jabatan
TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3)

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

PENGALAMAN KERJA PETENDER DALAM TEMPOH LIMA (5) TAHUN LEPAS

BORANG 5

RUJ. PETENDER:			
Bil	Senarai Kerja yang Disiapkan	Kerja Serupa (RM)	Kerja Sebanding (RM)
*KEPUTUSAN			

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
G	Petender mempunyai pengalaman kerja serupa
Y	Petender mempunyai pengalaman kerja sebanding

Rating	Keterangan
TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3/Borang 4)

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA BANGUNAN DAN KEJURUTERAAN AWAM)

BORANG 6A

Ruj. Petender	Nama Syarikat	Harga Tender Asal	% BWAM /BWAJ	Tempoh Tender	Alamat Berdaftar (Negeri)	KRITERIA PENILAIAN PERINGKAT KEDUA				Adakah maklumat kewangan diakui sah? • Sah; ATAU • Tidak sah; ATAU • Tiada maklum balas diterima; ATAU • Sebahagian sahaja maklum balas diterima	*KEPUTUSAN PENILAIAN
						Modal Minimum	Prestasi Kerja Semasa	Beban Kerja Semasa	Pengalaman Kerja Lima (5) Tahun Lepas		

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	Lulus (Rujuk Perenggan 11.6.3 dalam Garis Panduan)
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan

Rating	Keterangan
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan
R	Gagal
✕	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender gagal isytihar kerja semasa

Rating	Keterangan
—	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap
TB	1) Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3) 2) Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (mklumat kewangan)

KEPUTUSAN PENILAIAN KEUPAYAAN KEWANGAN, PRESTASI, BEBAN KERJA DAN PENGALAMAN (KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)

BORANG 6B

Ruj. Petender	Nama Syarikat	Harga Tender Asal	% BWAM /BWAJ	Tempoh Tender	Alamat Berdaftar (Negeri)	KRITERIA PENILAIAN PERINGKAT KEDUA				*KEPUTUSAN PENILAIAN
						Modal Minimum	Prestasi Kerja Semasa	Beban Kerja Semasa	Pengalaman Kerja Lima (5) Tahun Lepas	

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	Lulus (Rujuk Perenggan 11.6.3 dalam Garis Panduan)

Rating	Keterangan
R	Gagal
✕	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender gagal isytihar kerja semasa
—	Penilaian tidak dilaksanakan - Petender isytihar kerja semasa tetapi maklumat tidak lengkap

Rating	Keterangan
TB	Penilaian tidak diteruskan (petender gagal di Borang 3)

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TEKNIKAL

(CONTOH BAGI KERJA MEKANIKAL DAN ELEKTRIK)

BORANG 7

Ruj. Petender	*KEPUTUSAN
—/—	*
—/—	*
—/—	*
—/—	*
—/—	*

(*) Catatan di ruang Komponen Utama dan Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

G — Lulus

YT — Lulus bersyarat bagi penilaian teknikal tertakluk kepada petender memenuhi kehendak teknikal & spesifikasi

R — Gagal

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN (KERJA MEKANIKAL & ELEKTRIK)

BORANG 8

Ruj. Petender	Nama Syarikat	Harga Tender Asal	% BWAM /BWAJ	Tempoh Tender	Alamat Berdaftar (Negeri)	KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA		Adakah maklumat kewangan diakui sah? • Sah; ATAU • Tidak sah; ATAU • Tiada maklum balas diterima; ATAU • Sebahagian sahaja maklum balas diterima	*KEPUTUSAN PENILAIAN KESELURUHAN
						Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja & Pengalaman (Dari Borang 6B)	Keputusan Penilaian Teknikal (Dari Borang 7)		

(*) Keputusan adalah berdasarkan rating berikut:

Rating	Keterangan
GT	Lulus dan Tiada Kerja Semasa
G	Lulus
Y	Lulus (Rujuk Perenggan 11.6.5 dalam Garis Panduan)
YK	Lulus bersyarat tertakluk kepada menerima pengesahan maklumat kewangan

Rating	Keterangan
YT	Lulus bersyarat (Rujuk Perenggan 12 Garis Panduan)
YS	Hanya sebahagian maklum balas pengesahan kewangan diterima
YN	Tiada maklum balas pengesahan kewangan

Rating	Keterangan
YC	Lulus bersyarat tertakluk kepada petender memenuhi kehendak spesifikasi (YT) dan penerimaan maklum balas mengesahkan kesahihan maklumat kewangan (YS atau YN).
R	Gagal
TB	Tidak perlu mendapatkan maklum balas pengesahan (mklumat kewangan)

LAMPIRAN 8 – CONTOH PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN TENDER

CONTOH

KANDUNGAN LAPORAN PENILAIAN TENDER

JILID I / II

1.	Maklumat Tender	
2.	Iklan Tender	Lampiran A
3.	Senarai Kehadiran Lawatan Tapak/Taklimat Tender	Lampiran A1
4.	Jadual Tawaran Asal (JKR 28)	Lampiran B
5.	Jadual Tender Mengikut Susunan Harga Tender	Lampiran C
6.	Penentuan Harga *Cut-Off*	Lampiran C1
7.	Laporan Penilaian Tender	Lampiran D
8.	Jadual Semakan Kesilapan Pengiraan Harga Tender	Lampiran D1
9.	Borang-Borang Penilaian Tender	Lampiran E

9.1 Penilaian Peringkat Pertama

Borang 1 - Kelayakan Asas Tender

9.2 Penilaian Peringkat Kedua

Borang 2 - Kecukupan Modal Minimum
Borang 3 - Prestasi Kerja Semasa Petender
Borang 4 - Beban Kerja Semasa Petender
Borang 5 - Pengalaman Kerja Petender
Borang 6A - Keputusan Penilaian Keseluruhan[1]
Borang 6B - Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman[2]
Borang 7 - Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal[3]
- Borang 7a - Jadual Data Teknikal[4]
Borang 8 - Keputusan Penilaian Keseluruhan[5]

JILID II / II

Maklumat Am Latar Belakang Petender

Catatkan maklumat/dokumen lain yang perlu disertakan (sekiranya ada)

CONTOH

MAKLUMAT TENDER

[1] Borang 6A adalah untuk kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam.
[2] Borang 6B adalah untuk kerja Mekanikal dan Elektrik.
[3] Borang 7 adalah untuk kerja Mekanikal dan Elektrik.
[4] Borang 7a adalah maklumat tambahan bagi menyokong penilaian teknikal Mekanikal di Borang 7.
[5] Borang 8 adalah untuk tender kerja Mekanikal dan Elektrik.

1.0 Nama Tender

.....

.....

2.0 Jenis Tender

(Sama ada Terbuka, Terbuka Khas Bumiputera atau Terbuka Pra-kelayakan)

.....

3.0 Pembayaran

Sama ada daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau lain-lain

.....

4.0 Butir-butir Iklan

4.1 Tarikh diiklan :

4.2 Tarikh tutup tender :

4.3 Tarikh tamat sah tender :

4.4 Salinan fotostat iklan disertakan sebagai Lampiran A

5.0 Jadual Tender

5.1 Jadual Harga Tender disertakan sebagai Lampiran B

5.2 Jadual Harga Mengikut Susunan Harga Tender disertakan sebagai Lampiran C

6.0 Kertas Laporan Penilaian Tender

6.1 Penilaian dan perakuan disertakan sebagai Lampiran D

6.2 *Penilaian tender yang disediakan oleh Perunding adalah sebahagian daripada Lampiran D.

6.2.1 Nama Perunding : .....

6.2.2 Alamat Perunding : .....

.....

.....

7.0 *Perunding Yang Terlibat Dalam Projek Ini

.....

.....

.....

.....

Nota:

* Isikan maklumat sekiranya berkenaan

CONTOH

LAPORAN PENILAIAN TENDER[6]

1. LATARBELAKANG TENDER

1.1 Nama Tender :
1.2 Anggaran Jabatan :
1.3 Siling Peruntukan : (nyatakan jumlah siling dan lampirkan surat /dokumen pengesahan peruntukan)
1.4 Tarikh Tutup Tender :
1.5 Tarikh Tamat Tempoh:
1.6 Sah Laku Tender :
1.7 Tarikh Kerja Dijangka Bermula :
1.8 Jenis Tender : Contoh: Tender Terbuka (Pra-kelayakan). Kelulusan senarai petender pada 00/00/0000.
1.9 i) Gred :
ii) Pengkhususan :
iii) Kod Bidang MOF :

1.10 BUTIRAN KERJA KONTRAKTOR UTAMA[7]

1.10.1 Nama Kontrak :
1.10.2 No. Kontrak :
1.10.3 Nama Kontraktor Utama :
1.10.4 Alamat Kontraktor Utama :
1.10.5 Tarikh Milik Tapak (Asal) :
1.10.6 Tarikh Siap Kerja (Asal) :
1.10.7 Tarikh Siap Kerja (Semasa) :
1.10.8 Kemajuan Kerja (Jadual) :
1.10.9 Kemajuan Kerja (Sebenar) :

2. SKOP KERJA

Skop kerja dalam tender adalah melibatkan kerja-kerja seperti berikut:

2.1 Kerja Awalan
2.2 Kerja Bangunan
2.3 Kerja Luar Bangunan
2.4 Wang Peruntukan Sementara
2.5 Wang Kos Prima bagi Kerja Mekanikal dan Elektrik.

(Nyatakan skop kerja seperti di dalam dokumen tender. Jika skop kerja rumit misalnya pembinaan perlu dijalankan di antara bangunan-bangunan sedia ada dan sebagainya boleh dinyatakan bagi tujuan meyakinkan Lembaga Perolehan terhadap pemilihan kontraktor yang berpengalaman).

3. PENERIMAAN TENDER

Sebanyak dua puluh (20) dokumen tender diterima pada hari tutup tender.

[6] Nyatakan sebagai "Laporan Penilaian Tender Mekanikal' atau "Laporan Penilaian Tender Elektrik" sekiranya berkenaan.
[7] Masukkan perenggan ini sekiranya penilaian adalah untuk tender subkontraktor dinamakan bagi kerja Mekanikal dan Elektrik.

Tender-tender yang diterima adalah seperti disenaraikan dalam Jadual Tender Borang JKR 28 di Lampiran B.

4. TAKLIMAT TENDER / LAWATAN TAPAK

Taklimat tender adalah diwajibkan/ digalakkan[8] bagi projek ini. Butiran bagi taklimat tender tersebut adalah seperti berikut:

Tarikh :
Masa :
Tempat :

Semua petender yang dinilai telah menghadiri taklimat /lawatan tapak yang diwajibkan.

5. TEMPOH SIAP KERJA

Tempoh siap kerja maksimum/yang ditetapkan[9] bagi projek ini ialah selama .....[10]

6. METODOLOGI PENILAIAN

6.1 Metodologi penilaian adalah berdasarkan kepada peraturan baru Penilaian Tender dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP).

6.2 Penilaian dan perakuan tender berdasarkan kaedah statistik harga *Cut-Off* / Anggaran Jabatan[11] telah digunakan.

Sila Rujuk Lampiran C1.

7. PENILAIAN TENDER

7.1 Harga tender yang ditawarkan oleh kesemua petender adalah kompetitif di mana harga terendah adalah RM ..... dan yang tertinggi adalah RM..... Sila rujuk Jadual Tender Mengikut Susunan Harga di Lampiran C.

7.2 Penilaian telah dibuat ke atas sepuluh (10) petender iaitu petender ..... terendah (..../...) sehingga ke petender ke .... terendah (..../...).

8. PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

<u>Kelayakan Asas Tender</u>

Kesemua pentender yang dinilai telah dianalisa dari segi mematuhi kelayakan asas tender bagi memastikan hanya petender yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang sahaja layak dipertimbangkan.

[8] Potong yang tidak berkenaan.
[9] Potong yang tidak berkenaan.
[10] Masukkan tempoh sebagaimana dalam Borang Tender.
[11] Potong yang tidak berkenaan.

Hasil penilaian adalah seperti di **Borang 1 – Kelayakan Asas Tender.**

9. PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

9.1 Kecukupan Modal Minimum

Modal Minimum untuk melaksanakan projek ini telah dianggarkan sebanyak RM..... iaitu 5% daripada nilai Kerja Pembina berdasarkan Anggaran Jabatan.

Hanya petender yang dapat mengemukakan bukti pemilikan modal dalam bentuk aset mudah cair yang mencukupi dan mengemukakan maklumat kewangan yang telah disemak akan kesahihan oleh pihak bank / institusi kewangan / syarikat audit akan disyorkan untuk pertimbangan.

Hasil penilaian adalah seperti di Borang 2 – Kecukupan Modal Minimum.

9.2 Prestasi Kerja Semasa Petender

Penilaian prestasi kerja semasa adalah bagi memastikan petender tidak mempunyai kerja semasa yang berprestasi 'sakit' iaitu mengalami kelewatan melebihi 20% dari jadual atau melebihi 60 hari dari tarikh siap atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

Petender yang tidak mengisytiharkan kerja semasa atau yang mengisytiharkan kerja semasa tetapi tidak mengemukakan maklumat yang lengkap tidak akan dinilai bagi kriteria prestasi kerja semasa dan kriteria-kriteria seterusnya.

Hasil penilaian adalah seperti di Borang 3 – Prestasi Kerja Semasa Petender.

9.3 Beban Kerja Semasa Petender

Penilaian beban kerja semasa adalah bagi memastikan petender berkemampuan melaksanakan kerja yang ditender di samping melaksanakan kerja semasa yang sedang dilaksanakan oleh petender. Analisa beban kerja semasa adalah berdasarkan nilai baki kerja pembina dalam tangan petender berbanding dengan Kerja Pembina Anggaran Jabatan.

Hasil penilaian adalah seperti di Borang 4 – Beban Kerja Semasa Petender.

9.4 Pengalaman Kerja Petender

Petender telah dinilai dari segi pengalaman bagi kerja-kerja serupa dan sebanding yang dilaksanakan dalam 5 tahun lepas dengan mengemukakan senarai projek yang telah disiapkan dan dokumen sokongan yang mengesahkan projek telah disiapkan.

Hasil penilaian adalah seperti di Borang 5 – Pengalaman Kerja Petender dalam Tempoh Lima (5) Tahun Lepas.

9.5 Keputusan Penilaian Keseluruhan[12]

Petender yang LULUS adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER
1.	..../...	
2.	..../...	
3.	..../...	
4.	..../...	
5.	..../...	
6.	..../...	

Keputusan Penilaian adalah seperti di Borang 6A - Keputusan Penilaian Keseluruhan.

9.6 Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman[13]

Petender yang LULUS adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER
1.	..../...	
2.	..../...	
3.	..../...	
4.	..../...	
5.	..../...	
6.	..../...	

Keputusan Penilaian adalah seperti di Borang 6B - Keputusan Penilaian Keupayaan Kewangan, Prestasi, Beban Kerja dan Pengalaman.

9.7 Penilaian Teknikal[14]

Penilaian Teknikal adalah berdasarkan kepatuhan kepada spesifikasi dan lukisan tender.

Data Teknikal adalah seperti di Borang 7a.[15]

Senarai petender yang **LULUS / LULUS BERSYARAT** adalah seperti berikut:

[12] Perenggan 9.5 adalah untuk Kerja Bangunan dan Kejuruteraan Awam.
[13] Perenggan 9.6, 9.7 and 9.8 adalah untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik.

[14] Perenggan 9.6, 9.7 and 9.8 adalah untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik.
[15] Borang 7a adalah maklumat tambahan bagi menyokong penilaian teknikal Mekanikal di Borang 7.

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER
1.	..../...	
2.	..../...	
3.	..../...	
4.	..../...	
5.	..../...	
6.	..../...	

Ringkasan Keputusan Penilaian Teknikal adalah seperti di Borang 7.

9.8 Jadual Keputusan Keseluruhan[16]

Petender yang LULUS dalam penilaian peringkat pertama dan kedua adalah seperti berikut:

BIL	RUJUKAN PETENDER	NAMA PETENDER	KEPUTUSAN
1.	..../...		Lulus bersyarat
2.	..../...		Lulus
3.	..../...		Lulus

Keputusan penilaian adalah seperti di Borang 8 – Keputusan Penilaian Keseluruhan.

[16] Perenggan 9.6, 9.7 dan 9.8 adalah untuk Kerja Mekanikal dan Elektrik.

10. PENGESYORAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER JABATAN

10.1 Senarai petender-petender yang LAYAK DIPERTIMBANGKAN berdasarkan keutamaan adalah seperti berikut:

Ruj	Nama Petender	Kedudukan Tender	Harga (RM)/ Tempoh	Asas Pengesyoran
..../...	XYZ ENGINEERING SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 2.33%	RM 8,309,000.00 15 Bulan	i) Kedua hampir dengan harga *Cut-Off* ii) Tiada kerja semasa dalam tangan iii) Mempunyai Sijil SCORE 2 bintang iv) Berpengalaman dalam pemasangan sistem penyaman udara v) Layak dipertimbangkan sekiranya petender bersetuju membekalkan *Ducted Cooker Hood* yang menepati spesifikasi Jabatan tanpa pertambahan kos
..../...	GEMILANG ENTERPRISE SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 2.14%	RM 8,580,867.00 15 Bulan	i) Paling hampir dengan harga *Cut-Off* ii) Mempunyai kerja semasa yang memuaskan iii) Mempunyai Sijil SCORE 2 bintang iv) Lulus penilaian teknikal; mematuhi keperluan spesifikasi dan kehendak jabatan
..../...	BINA CONSTRUCT SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 1.90%	RM 8,960,861.00 15 Bulan	i) Ketiga hampir dengan harga *Cut-Off* ii) Mempunyai kerja semasa yang memuaskan iii) Lulus penilaian teknikal; mematuhi keperluan spesifikasi dan kehendak jabatan

10.2 Berdasarkan kepada penilaian tender yang dibuat, petender yang TIDAK LAYAK dipertimbangkan adalah seperti berikut:

Ruj	Nama Petender	Kedudukan Tender	Harga(RM)/ Tempoh	Asas Penolakan
..../...	SYARIKAT BERSATU SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Terendah Dengan Bwam (-) 8.23%	RM 8,717,085.50 15 Bulan	Gagal mengemukakan tawaran dan katalog *PA system*
..../...	PERNIAGAAN SENDIRI SDN BHD (Negeri Pejabat Kontraktor)	Ke 2 Terendah Dengan Bwam (-) 6.85%	RM 88,960,861.20 15 Bulan	Peralatan yang ditawarkan berikut adalah tidak memenuhi spesifikasi dan Jmal iaitu : - ACB - MCCB

Pengerusi

.....
( )
.....
.....
.....

Tarikh :

Ahli 2

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

Ahli 3

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

Ahli 4

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

Ahli 5

.....
( )
.....
.....

Tarikh :

11. <u>PERAKUAN JABATAN</u>

Berdasarkan kepada penilaian dan pengesyoran di atas, adalah diperakukan bahawa tender yang layak dipertimbangkan dan paling menguntungkan untuk disetuju terima adalah:

Ruj	Nama dan Alamat Petender	Kedudukan Tender	Harga (RM)/ Tempoh	Tempoh Siap Kerja
..../...		Ke .. Terendah Dengan Bwam (-) 2.33%	RM	.....

Asas pengesyoran:

i) Lulus semua peringkat penilaian tender
ii) Harga tawaran kedua paling hampir dengan paras Harga *Cut-Off*
iii) Tiada kerja semasa
iv) Mempunyai Sijil SCORE dua bintang dan Sijil Anugerah Pembina Cemerlang

.....
( )
.....
.....
.....

Tarikh :

LAMPIRAN 9 – CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER

CONTOH

KERTAS KEPUTUSAN TENDER

LEMBAGA PEROLEHAN
JABATAN / KEMENTERIAN

Mesyuarat Bil.	:	1/20....
Tarikh	:	Selasa, 7 November 20...
Masa	:	Jam 10.00 pagi
Tempat	:	Bilik Perbincangan, ...

TAJUK PROJEK:

Lembaga Perolehan Jabatan ..... setuju terima petender Bil. .....iaitu ..... dengan harga tawaran sebanyak RM ..... dan tempoh siap selama .....

Catatan (jika ada) :

Pengerusi Lembaga Perolehan
Kementerian/Jabatan

.....

* (Setuju / Tidak Setuju)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan / Wakil

.....

* (Setuju / Tidak Setuju)

Ketua Setiausaha Kementerian..... / Wakil

.....

* (Setuju / Tidak Setuju)

** - Potong yang mana tidak berkenaan.*

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (KERJA)

KERTAS KEPUTUSAN

LEMBAGA PEROLEHAN 'A'
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Mesyuarat Bil. 5/2007
24 Mac 2007
Jam 10.00 Pagi

Bilik Mesyuarat Utama,
Aras 2, Bahagian Pembangunan,
Kementerian Pelajaran Malaysia,
PUTRAJAYA

MEMBINA DAN MENYIAPKAN EMPAT BLOK ASRAMA SEKOLAH MENENGAH TAMAN NIRWANA, AMPANG, SELANGOR
(TENDER TERBUKA BUMIPUTERA KELAS 'A')

Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Pelajaran Malaysia, **bersetuju** untuk menawarkan tender di atas kepada petender 8/15 iaitu **Syarikat Alam Maju Sdn Bhd (No. Syarikat 111111-A)** dengan harga tawaran sebanyak **RM22,600,878.00 (Ringgit Malaysia : Dua Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Lapan Ratus Tujuh Puluh Lapan Sahaja)** dengan tempoh siap selama **60 minggu.**

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Pelajaran Malaysia (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)
Wakil Ketua Jabatan Pengarah Kerja Raya (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)

LAMPIRAN 2.23

NAMA KEMENTERIAN/AGENSI/BADAN BERKANUN:

LAPORAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN

Kategori Perolehan	Jenis Perolehan	Jenis Peruntukan	Kategori Tender	Nama Syarikat Tempatan	No. Pendaftaran ROB/ROC/ROS	No. Pendaftaran dengan MOF/PKK	Taraf Pendaftaran dengan MOF/PKK	Pendaftaran dengan PKK	Pendaftaran dengan CIDB	Taraf Pembuat/ Pembekal (Bekalan shj)	Nama Perolehan	No. Kontrak	Tarikh Surat Niat	Tarikh Surat Setuju Terima	Tarikh Kuatkuasa Kontrak		Nilai (RM)	Barangan Import (termasuk barangan *ex-stock*)		Catatan
															Mula	Tamat		Negara Pengeluar	Nama Syarikat Asing	

GARIS PANDUAN TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan kepada semua Agensi Kerajaan.

2. DEFINISI TUGASAN

2.1 Bentuk tugasan yang dilakukan boleh dibahagi kepada dua (2) kategori utama iaitu:-

2.1.1 Tugasan Sebelum Pelawaan Tender

Tugasan yang dibuat sebelum Agensi membuat pelawaan sesuatu tender. Tugasan ini dapat dibahagikan seperti berikut:-

i. Tugasan Penyesuaian (*Familiarisation*)/Lawatan Kilang

Tugasan pada peringkat perancangan perolehan bagi memberi pendedahan dan pengalaman kepada pegawai-pegawai tentang barangan, operasi, tatacara atau lain-lain perkara berkaitan perolehan dari luar negara.

Contoh: Agensi bercadang untuk membeli kenderaan khusus untuk kegunaan keselamatan dan penguatkuasaan yang hanya dikeluarkan di luar negara. Agensi boleh mengadakan lawatan ke kilang atau syarikat tertentu setelah memastikan ianya merupakan teknologi baru dan belum diguna pakai di mana-mana Agensi Kerajaan lain.

ii. Tugasan Menyediakan Spesifikasi

Tugasan yang dibuat bagi menyediakan spesifikasi barangan/perkhidmatan/kerja yang telah dikenal pasti oleh Agensi.

Contoh: Perolehan pesawat tempur pelbagai guna dari negara luar yang mempunyai keupayaan yang setanding.

2.1.2 Tugasan Selepas Pelawaan Tender

Tugasan dilakukan selepas pelawaan tender ditetapkan seperti berikut:

i. Tugasan Penilaian Spesifikasi/Penilaian Tender

Tugasan yang dibuat ke atas petender yang telah disenarai pendek untuk menilai keupayaan petender, produk yang ditawarkan serta pematuhan spesifikasi yang ditetapkan terhadap petender.

Contoh: Permohonan Agensi untuk mengadakan tugasan ke luar negara bagi perolehan jet pejuang yang ditawarkan oleh *Original Equipment Manufacturer (OEM)* yang khususnya dikeluarkan oleh negara tertentu. Contohnya Ujian Penilaian Kilang (UPK).

ii. Tugasan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan

Tugasan yang dibuat untuk mengesahkan produk yang dibuat di luar negara memenuhi spesifikasi yang ditetapkan sebelum penghantaran dibuat.

Contoh: Permohonan Agensi untuk mengadakan tugasan ke luar negara untuk memastikan produk yang diperoleh menepati spesifikasi dan melepasi ujian-ujian teknikal yang ditetapkan selaras dengan obligasi kontrak yang turut dikenali sebagai Tugasan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan (PDI), *Final Acceptance Test* (FAT) dan utrusan *Transfer of Title* (TOT).

iii. Program Pemantauan Pengurusan Projek

Program Pemantauan Pengurusan Projek adalah program yang bertujuan mengesahkan status pembuatan produk, pemantauan dan perbincangan isu-isu berkaitan projek/produk tersebut di antara Agensi dan kontraktor. Program tersebut hendaklah bagi kontrak yang sedang berkuat kuasa dan diperuntukkan di dalam klausa kontrak.

Contoh: Permohonan Agensi untuk mengadakan mesyuarat pemantauan berkala kontrak yang sedang berjalan contohnya *Project Monitoring Report* (PMR) atau *Exercutive Reporting Meeting* (ERM).

iv. Latihan

Permohonan Agensi untuk mengadakan program latihan berkaitan perolehan yang telah dilaksanakan seperti pemindahan teknologi, kaedah/cara penggunaan serta penyelenggaraan peralatan dan kelengkapan yang diperoleh dan diperuntukkan dalam klausa kontrak bagi meningkatkan kemahiran pegawai Agensi.

Contoh: Pegawai Agensi menghadiri Latihan Teknikal Peralatan dan Perisian *Ikena Video System* dan *Face Examiner* di premis kontraktor seperti mana yang termaktub di dalam kontrak perolehan yang ditandatangani.

3. SYARAT-SYARAT

3.1 Syarat-syarat Tugasan Sebelum Pelawaan Tender

Kelulusan tugasan ke luar negara sebelum perolehan diputuskan adalah tertakluk kepada 1PP berkaitan tugas rasmi di luar negara yang berkuat kuasa. Bagi tugasan sebelum pelawaan tender, pembiayaan tugasan ke luar negara hendaklah dibiayai melalui belanja mengurus sahaja.

3.2 Syarat-syarat Tugasan Selepas Pelawaan Tender

i) <u>Nilai perolehan</u>

Nilai perolehan hendaklah melebihi RM2 juta kecuali perolehan haiwan.

Bagi perolehan di mana terdapat pihak ketiga atau pihak syarikat sendiri yang mempunyai badan pengujian/akreditasi/kalibrasi ke atas barangan yang dibeli dari luar negara yang boleh melaksanakan pengujian/akreditasi/kalibrasi bagi pihak Kerajaan (seperti SIRIM di Malaysia), maka Agensi boleh menyerahkan tanggungjawab memeriksa barangan tersebut kepada pihak ketiga tersebut.

Walau bagaimanapun, Kerajaan berhak menolak barangan tersebut sekiranya terdapat sebarang kecacatan atau ketidakpatuhan kepada spesifikasi/obligasi kontrak semasa penghantaran sebenar berlaku.

ii) <u>Keperluan tugasan telah dinyatakan di dalam dokumen kontrak</u>

Keperluan dan kos pembiayaan tugasan ke luar negara dinyatakan dengan jelas di dalam tawaran serta kontrak perolehan berkenaan.

iii) Pembiayaan Tugasan Ke Luar Negara

Pembiayaan kos lawatan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh dibiayai sepenuhnya oleh kontraktor melalui obligasi kontrak tertakluk kepada syarat berikut:

(a) Pembiayaan terhad kepada Tugasan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan (PDI), Ujian Penilaian Kilang (UPK), *Project Monitoring Report* (PMR), *Exercutive Reporting Meeting* (ERM), *Final Acceptance Test* (FAT), *Transfer of Title* (TOT) dan Latihan;

(b) Keperluan dan kos pembiayaan tugasan ke luar negara dinyatakan dengan jelas di dalam tawaran serta kontrak perolehan berkenaan. Keperluan dan kos tersebut hendaklah berdasarkan kelayakan rasmi mengikut gred pegawai merangkumi perkara-perkara berikut:

i. Kos pengangkutan;
ii. Kos penginapan;
iii. Elaun makan minum;
iv. Lain-lain elaun;
v. Bilangan pegawai terlibat;
vi. Tarikh tentatif;
vii. Tempoh lawatan/latihan; dan
viii. Kekerapan lawatan/latihan.

(c) Jika kos untuk tugasan telah ditanggung oleh pembekal/ kontraktor maka pegawai tidak dibenarkan untuk membuat sebarang tuntutan;

(d) Kos tugasan ke luar negara hendaklah tidak melebihi daripada anggaran yang telah dinyatakan dalam klausa kontrak walaupun pembekal/kontraktor yang menanggung kos untuk tugasan tersebut;

(e) Sekiranya kesemua atau sebahagian tugasan keluar negara tidak dilaksanakan maka Agensi dikehendaki untuk membuat potongan/penyelarasan kos daripada pembayaran kepada pembekal/kontraktor.

iv) Bilangan pegawai

Bilangan pegawai yang hendak membuat tugasan hendaklah dihadkan kepada yang perlu sahaja serta berkaitan dengan kepakaran teknikal perolehan berkenaan. Bilangan wakil Kerajaan hendaklah tidak lebih daripada tiga (3) orang dan terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang pegawai yang terlibat dalam perolehan dan seorang pegawai teknikal. Syarat ini adalah tidak terpakai bagi program latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syarat-syarat kontrak.

v) Tempoh tugasan

Tempoh tugasan yang dibenarkan adalah tidak melebihi 7 hari (tidak termasuk hari perjalanan) kecuali bagi program latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syarat-syarat kontrak.

vi) Permohonan Tugasan

Agensi perlu mengemukakan permohonan kelulusan ke luar negara kepada Kementerian Kewangan selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh tugasan.

Sebarang permohonan yang dikemukakan kurang daripada tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

3.3 Pemakaian peraturan ini akan dilaksanakan untuk perolehan baharu mengikut Garis Panduan Tugasan Ke Luar Negara berkaitan Perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

4. LAPORAN TUGASAN

4.1 Pegawai-pegawai yang membuat tugasan perlu menyediakan laporan penuh mengenai tugasan. Satu (1) salinan laporan ini perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal selewat-lewatnya sebulan selepas tarikh tugasan selesai.

5. BORANG PERMOHONAN TUGASAN LUAR NEGARA

5.1 Borang permohonan untuk tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan adalah seperti di Lampiran A.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kewangan Kewangan Malaysia
Disember 2016

LAMPIRAN A

PERMOHONAN UNTUK TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

No Rujukan (Agensi):.....
No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):.....(kosongkan)**.....**
Tarikh:.....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA **(TAJUK PERMOHONAN)**	:	
KATEGORI	:	**TUGASAN LUAR NEGARA**
JENIS TUGASAN	:	

Jenis	Tandakan (x)
TUGASAN PENILAIAN SPESIFIKASI/ PENILAIAN TENDER	
TUGASAN PEMERIKSAAN SEBELUM PENERIMAAN	
PROGRAM PEMANTAUAN PENGURUSAN PROJEK	
LATIHAN	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK	
BIL	**PERKARA**
1.	**TUJUAN PERMOHONAN:** Permohonan ini bertujuan .....

2. MAKLUMAT PEROLEHAN:

Bil	Perkara		Keterangan
i.	Kementerian/ Agensi Pelaksana	:	
ii.	Tajuk Kontrak	:	
iii.	No. Kontrak	:	
iv.	Nama Kontraktor	:	
v.	Alamat Kontraktor	:	
vi.	Nilai Kontrak	:	
vii.	Tempoh Kuat Kuasa Kontrak	:	
viii.	Kaedah Perolehan	:	
ix.	Klausa Tugasan Ke Luar Negara Yang Diperuntukkan Dalam Kontrak	:	Klausa : Salinan klausa kontrak di Lampiran.

Jenis	Tandakan (x)
Tender Terbuka Antarabangsa	
Tender Terbuka	
Tender Terhad	
Rundingan Terus	
Kontrak Panel	

BAHAGIAN C: MAKLUMAT TUGASAN KE LUAR NEGARA

BIL	PERKARA

1. PERIHAL TUGASAN:

Bil.	Perkara		Keterangan
i.	Tempat Tugasan	:	
ii.	Tarikh & Tempoh Tugasan	:	
iii.	Tarikh Perjalanan Pergi	:	
iv.	Tarikh Perjalanan Balik	:	
v.	Program Tugasan	:	
vi.	Bilangan Wakil Kerajaan	:	

Bil.	Nama	Jawatan	Tugas Semasa Lawatan
1.			
2.			
3.			

Perincian di Lampiran

vii.	Implikasi Kewangan Tugasan	:	RM Perincian di Lampiran

viii. Sumber Peruntukan

Belanja Pembangunan		Belanja Mengurus	
RMK		Program	
Kod Projek		Pusat Tanggung Jawab	
Kod Setia		Objek Sebagai	

2. JUSTIFIKASI KEPERLUAN TUGASAN:

3. FAEDAH KEPADA JABATAN/NEGARA:

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	**DOKUMEN**	**SENARAI SEMAK**
1.	**Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalannya / Ketua Agensi**	
2.	**Salinan klausa kontrak yang berkaitan dengan tugasan ke luar Negara (sekiranya berkaitan)**	
3.	**Program Tugasan ke luar Negara**	
4.	**Pengiraan terperinci kos tugasan ke luar Negara**	
5.	**Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)**	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	**MAKLUMAT**
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	**PERAKUAN**
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
TARIKH	

BAHAGIAN G: PERAKUAN/ULASAN BPK, PERBENDAHARAAN	
PERKARA	**KETERANGAN**
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
SYOR BPK (sila guna ruangan yang disediakan)	
KEPUTUSAN PERBENDAHARAN	**Bersetuju/Tidak Bersetuju Dengan Syor**
TANDATANGAN	
TARIKH	

BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	
DISEDIAKAN OLEH	
DISEMAK OLEH	
DIPERAKUKAN OLEH	**Tarikh :**

LAPORAN PELAKSANAAN PROJEK-PROJEK KECIL SECARA GOTONG ROYONG BAGI TEMPOH …… HINGGA …… TAHUN 20 …..

***SEPARUH TAHUN PERTAMA/SEPARUH TAHUN KEDUA**

NAMA AGENSI :

MAKSUD BEKALAN/PEMBANGUNAN :

BIL	NAMA PROJEK	LOKASI	PENERAJU PROJEK**	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	KOS PROJEK (RM)
JUMLAH						

CATATAN :

Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal bagi separuh tahun pertama (Januari hingga Jun) sebelum 31 Julai dan separuh tahun kedua (Julai hingga Disember) sebelum 31 Januari bagi tahun berikutnya.

*Potong yang mana tidak berkaitan.
**Nyatakan Pihak Peneraju Projek sama ada JKKK atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim/Badan/Pertubuhan/Persatuan/Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO).

SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN PEMBELIAN HARTA
(BARU SIAP/DALAM PEMBINAAN ATAU LAMA/SEDIA ADA)

A. KEPERLUAN ASAS

		Ada	Tiada
1.	Kelulusan Peruntukan daripada Unit Perancang Ekonomi, JPM Bil. Surat:	☐	☐
2.	Kelulusan daripada Bahagian Pengurusan dan Perolehan Kerajaan Kementerian Kewangan		
	a) Pembelian secara Rundingan Terus atau	☐	☐
	b) Pembelian secara Tender	☐	☐
	Bil. Surat:		
3.	Kelulusan daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (Jika permohonan untuk Rumah Khas Jabatan sahaja) Bil. Surat:	☐	☐
4.	Ulasan daripada Cawangan Arkitek, Jabatan Kerja Raya Bil. Surat:	☐	☐
5.	Ulasan daripada Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri bagi permohonan yang terlibat dalam sesebuah negeri. (Jika permohonan yang melibatkan apa-apa kemajuan, pembelian tanah dan pengambilan balik tanah) Bil. Surat:	☐	☐

6. Dokumen tambahan

Justifikasi Permohonan	☐	☐
Surat Tawaran Pemaju	☐	☐
Salinan Hak Milik/ Sijil Carian Rasmi / Perjanjian Jual Beli yang melibatkan Hak Milik Strata	☐	☐
Gambar Bangunan	☐	☐
Salinan Pelan	☐	☐

NOTA: Sila sertakan salinan surat kelulusan/laporan di mana-mana berkaitan.

B. MAKLUMAT TANAH DAN HAK MILIK

1. Cukai Tanah:

Telah Bayar ☐ Belum Bayar ☐

(Sila sertakan salinan resit bayaran)

2. Kategori Tanah/Jenis Kegunaan

2.1 Bangunan Kediaman/Perniagaan ☐

2.2 Perusahaan ☐

2.3 Pertanian ☐

2.4 Tiada ☐

2.5 *Setuju/Telah membuat permohonan untuk tukar syarat daripada……kepada…….....*jika berkaitan

3. Adakah nombor lot sama dengan pelan yang dikepilkan

Sama ☐ Tidak ☐

NOTA: Hak Milik yang telah ada No. Lot adalah lebih baik daripada plot (sementara) kerana Kerajaan tidak akan dikenakan bayaran ukur dan batu sempadan kelak.

4. Nama pemilik berdaftar ……

4.1 Adakah ianya

i) Tuan Punya (Proprietor) ☐

ii) Pemegang Amanah (Trustee) ☐

iii) Jika Pemegang Amanah (Sertakan Surat Kuasa/Perjanjian) ☐

5. Sama ada hak milik telah / belum dilepaskan daripada

(a) Cagaran ☐

(b) Pajakan ☐

(c) Kaveat Persendirian ☐

(d) Kaveat Pendaftar ☐

(e) Kaveat Pemegang Lien ☐

(f) Kaveat Pemegang Amanah ☐

(g) Isman ☐

(h) Perintah Larangan ☐

(i) Kawasan Rezab Melayu ☐

(j) Kawasan Estet lebih dari 40 hektar ☐

	Sudah	Belum
6. Sama ada Hak Milik telah ditandatangani oleh Pendaftar/Pemungut Hasil Tanah Bersama Copnya	☐	☐

C. MAKLUMAT BANGUNAN

1. Jenis harta yang hendak dibeli: ……

   ……

2. Jumlah Unit ……

3. Adakah spesifikasi harta yang hendak dibeli mengikut spesifikasi Jabatan Kerja Raya ……

4. Adakah harga pembelian termasuk kos untuk kemudahan-kemudahan lain seperti surau, tangki najis, pondok pengawal dan lain-lain. Jika 'ya' sila nyatakan:

   _____

   _____

   _____

   _____

D. MAKLUMAT TAPAK

	Ada	Tiada
1. Pelan Rupa Bumi / Topografi	☐	☐
2. Pelan kekunci / Lokasi	☐	☐
3. Pelan Tapak	☐	☐
4. Pelan Bangunan	☐	☐
5. Pelan Lantai	☐	☐

E. GAMBAR	Ada	Tiada
1. Tapak		
2. Bangunan		
2.1 Pandangan Depan		
2.2 Pandangan Belakang		
2.3 Pandangan Tepi		
2.4 Pandangan Dalaman		

PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN PEMBELIAN BANGUNAN TELAH SIAP

BIL	CADANGAN PEMBELIAN BANGUNAN	
1.	**Latar Belakang Kementerian/Jabatan**	
	1.1 Nama Kementerian/Jabatan yang memohon	.....
	1.2 Alamat	.....
	1.3 Nombor telefon	.....
	1.4 Nama agensi di bawah Kementerian/Jabatan yang Terlibat	.....
	1.5 Alamat	.....
	1.6 Nombor Telefon	.....
2.	**Latar Belakang Sumber Tawaran**	
	2.1 Nama Penawar	.....
	2.2 Alamat berdaftar penawar	.....
	2.3 Tarikh tawaran (rujukan surat dan tarikh)	.....
	2.4 Jangkamasa tawaran (sila sertakan surat berkenaan)	.....
	2.5 Harga tawaran pemaju	.....
	2.6 Harga yang dicadangkan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi	.....
	2.7 Diskaun (jika ada)	.....
	2.8 Syarat-syarat utama tawaran	(a)..... (b)..... (c)..... (d)..... (e).....
3.	**Butir-butir Hak Milik Bangunan**	
	3.1 Nama Bangunan	.....
	3.2 No. Lot/Petak/PT	.....
	3.3 Bandar/Mukim/Daerah	.....
	3.4 Negeri	.....
	3.5 Jenis Hak Milik	.....
	3.6 Pemilik Berdaftar (Tuan Punya)	.....

BIL	CADANGAN PEMBELIAN BANGUNAN	
4.	**Butir-butir Bangunan**	
	4.1 Alamat Bangunan	.....
	4.2 Jenis Bangunan	.....
	4.3 Umur Bangunan	.....
	4.4 Keluasan Ruang Bangunan	.....
	4.5 Kemudahan-kemudahan Dalam Bangunan	.....
	4.6 Kemudahan-kemudahan Awam	.....
	4.7 Kawalan Keselamatan	.....
	4.8 Kemudahan Meletak Kenderaan (Bilangan)	.....
	4.9 Insuran (Api)	.....
5.	**Cadangan Penggunaan Bangunan**	
	5.1 Pejabat Kakitangan	.....m.p
	5.2 Setor	.....m.p
	5.3 Bilik Gerakan/Bilik Mesyuarat	.....m.p
	5.4 Bilik Dokumentasi	.....m.p
	5.5 Bilik Berdaftar	.....m.p
	5.6 Bilik Kebal (jika ada)	.....m.p
	5.7 Bilik Perpustakaan	.....m.p
	5.8 Bilik Rehat/Bilik Menanti	.....m.p
	5.9 Komputer (jika ada)	.....m.p
	5.10 Pantri	.....m.p
	5.11 Bilik Sembahyang	.....m.p
	Jumlah Keluasan	
6.	**Pembayaran**	
	6.1 Cara pembayaran (bayaran penuh/ansuran)	.....
	6.2 Jika ansuran, kadar faedah	.....
	6.3 Berapa bulan/tahun diselesaikan	.....

BIL	CADANGAN PEMBELIAN BANGUNAN	
7.	**Alasan-alasan Kementerian/Jabatan yang memohon**	(a)..... (b)..... (c)..... (d)..... (e)..... Tandatangan :..... Nama: ..... Jawatan: ..... Tarikh:.....

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

		MUKA SURAT
BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN		1
1.0	**PENGENALAN**	1
2.0	**KONSEP**	1
2.1	Takrif	1
3.0	**CIRI-CIRI KONTRAK**	2
3.1	Syarat-syarat Kontrak	2
3.2	Asas Harga Kontrak	2
3.3	Liabiliti dan Obligasi Kontraktor	2
3.4	Perunding Kontraktor	2
3.5	Percanggahan	3
3.6	Perubahan Kerja	3
4.0	**TATACARA PELAKSANAAN**	3
4.1	Kaedah Perolehan	3
5.0	**PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA**	4
5.1	Penubuhan Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK)	4
5.2	Pelawaan Pra-Kelayakan	4
5.3	Tempoh Sah Laku Pra-Kelayakan	4
5.4	Penilaian Dan Pemilihan Kontraktor Dalam Pra-Kelayakan	4
5.5	Penyediaan Kehendak Kerajaan	5
5.6	Penyediaan Dokumen *Pre-Bid*	5
5.7	Pelawaan Tender	6
5.8	Taklimat dan Lawatan Tapak	6
5.9	Tempoh Sah Laku Tender	6
5.10	Penerangan Ke Atas Dokumen *Pre-Bid*	6
5.11	Penyediaan Anggaran Harga Agensi dan Penetapan Wajaran	7
5.12	Penilaian Tender	7
5.13	Mesyuarat Penjelasan Tender (*Tender Clarification Meeting*)	9
5.14	Laporan Penilaian Tender dan Perakuan	9
5.15	Setuju Terima Tender	9
5.16	Carta Alir Perolehan Tender Terbuka Melalui Pra-Kelayakan	10

i

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

		MUKA SURAT
BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN (SAMB.)		
6.0	**PEROLEHAN SECARA TENDER TERHAD**	10
6.1	Tatacara Perolehan	10
6.2	Pemilihan Senarai Nama Kontraktor	10
6.3	Penilaian Kontraktor	11
6.4	Penyediaan Kehendak Kerajaan	11
6.5	Penyediaan Dokumen *Pre-Bid*	11
6.6	Pelawaan Tender Terhad	11
6.7	Taklimat dan Lawatan Tapak	12
6.8	Tempoh Sah Laku Tender Terhad	12
6.9	Tatacara Pelaksanaan	12
6.10	Prosedur Perolehan	12
BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN		13
1.0	**PENDAHULUAN**	13
2.0	**PERANAN AGENSI DALAM PENGURUSAN PEMBINAAN**	13
2.1	Penyelarasan	14
2.2	Pemantauan dan Pengawalan	14
2.3	Pengauditan dan Laporan	14
2.4	Pengurusan Kontrak	15
3.0	**PERANAN KONTRAKTOR**	15
4.0	**PERINGKAT PERSEDIAAN AWALAN DAN DOKUMEN**	15
4.1	Pelantikan Pengarah Projek	15
4.2	Mesyuarat Pra-Pembinaan	16
4.3	Pemilikan Tapak	17
4.4	Bon Pelaksanaan dan Polisi-Polisi Insurans	17
4.5	Dokumen Kontrak	17

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

		MUKA SURAT
BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN (SAMB.)		
5.0	**PERINGKAT PERANCANGAN PEMBINAAN**	18
5.1	Organisasi Kontraktor	18
5.2	Program Kerja	18
5.3	Sistem Kepastian Kualiti	19
5.4	Spesifikasi, Reka Bentuk Terperinci & Lukisan Pembinaan	19
5.5	Permohonan Kebenaran Merancang dan Pelan Bangunan	19
6.0	**PERINGKAT PELAKSANAAN PEMBINAAN**	20
6.1	Kawalan Kemajuan Kerja	20
6.2	Penyeliaan Oleh Perunding Kontraktor	20
6.3	Kawalan Kualiti Kerja	20
6.4	Penetapan Penanda Aras Mutu Kerja (*Mock-Up*) dan *Performance Test*	21
6.5	Pemantauan	21
6.6	Pembayaran	22
6.7	Perubahan Kerja	22
6.8	Lanjutan Masa	23
6.9	Perakuan Kerja Tak Siap	24
6.10	Penamatan Kontrak	24
7.0	**PERINGKAT PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN**	24
8.0	**PERINGKAT PEMERIKSAAN DAN PENYERAHAN**	25
8.1	Pemeriksaan Pra-Penyerahan	25
8.2	Sijil Layak Menduduki (*Certificate Of Fitness For Occupation* – CFO) atau Perakuan Siap Dan Pematuhan (*Certificate Of Completion And Compliance* - CCC)	25
8.3	Perakuan Siap Kerja	25
8.4	Tindakan Selepas Pengeluaran Perakuan Siap Kerja	26

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

		MUKA SURAT
BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN (SAMB.)		
9.0	**PERINGKAT TEMPOH LIABILITI KECACATAN DAN PENYENGGARAAN**	26
9.1	Kecacatan Kerja	26
9.2	Penyenggaraan Kerja Dan Perkhidmatan	27
9.3	Penutupan Akaun Kontrak	27

SENARAI LAMPIRAN – LAMPIRAN

BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN			
Lampiran A	:	Contoh Syarat Dan Kriteria Utama Pra-Kelayakan & Pemilihan Kontraktor	29
Lampiran B	:	Contoh Iklan Pra- Kelayakan Kontraktor	32
Lampiran C	:	Contoh Kandungan Kehendak Kerajaan	34
Lampiran D	:	Contoh *Government's Requirements*	38
Lampiran E	:	Contoh Kaedah Penilaian Teknikal	39
Lampiran F	:	Contoh Surat Niat	42
Lampiran G	:	Contoh Surat Setuju Terima Tender	47
Lampiran H	:	Carta Aliran Tender Terbuka Melalui Pra-Kelayakan	53
Lampiran J1	:	Permohonan Agensi	56
Lampiran J2	:	Contoh Borang Maklumat Kontraktor Yang Disyorkan Untuk Tender Terhad	60
Lampiran J3	:	Contoh Borang permohonan Untuk Kelulusan Senarai Kontraktor Untuk Tender Terhad.	61
Lampiran K	:	Carta Aliran Tender Terhad	62
BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN			
Lampiran L	:	Contoh Jaminan Reka Bentuk	65

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA

BAHAGIAN I

GARIS PANDUAN PEROLEHAN

BAHAGIAN I

GARIS PANDUAN PEROLEHAN

1.0 PENGENALAN

1.1 Pelaksanaan projek secara Reka dan Bina adalah salah satu kaedah pelaksanaan projek-projek Kerajaan. Ia melibatkan kerjasama pelbagai pihak seperti Agensi pelanggan, Agensi pelaksana, kontraktor, perunding kontraktor dan pembekal. Peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat dengan kaedah pelaksanaan Reka dan Bina adalah berbeza dengan pelaksanaan secara kaedah konvensional.

1.2 Garis panduan ini memberi penjelasan mengenai konsep serta tatacara perolehan dan pengurusan pembinaan projek yang dibiayai di bawah peruntukan Persekutuan. Bagi projek-projek Negeri, tatacara yang berkenaan hendaklah disesuaikan sewajarnya.

1.3 Tatacara di bawah garis panduan ini adalah hanya sesuai bagi projek-projek yang dilaksanakan keseluruhannya secara Reka dan Bina serta tidak terpakai jika hanya sebahagian komponen kerja di bawah kontrak konvensional perlu di reka bentuk oleh kontraktor.

2.0 KONSEP

2.1 TAKRIF

(a) Kaedah Konvensional

Kaedah pelaksanaan projek secara konvensional bermaksud pembinaan adalah berdasarkan reka bentuk yang telah disediakan oleh Agensi atau perunding yang dilantik oleh Agensi. Kontraktor hanya bertanggungjawab untuk membina dan menyiapkan projek berdasarkan reka bentuk tersebut. Penyeliaan projek juga dilaksanakan oleh Agensi sendiri atau perunding yang dilantik.

(b) Kaedah Reka dan Bina

Kaedah pelaksanaan projek secara Reka dan Bina bermaksud kontraktor bertanggungjawab untuk merancang, mereka bentuk, membina dan menyiapkan, menyelia, melengkapkan, menguji, mentauliah dan menyenggara keseluruhan kerja dan apa-apa perkhidmatan/peralatan selaras dengan Kehendak Kerajaan. Penyeliaan projek dilaksanakan oleh perunding profesional yang dilantik oleh kontraktor manakala peranan dan tanggungjawab Agensi adalah sebagai pengurus projek dan pentadbir kontrak.

3.0 CIRI-CIRI KONTRAK

3.1 SYARAT-SYARAT KONTRAK

Kontrak adalah berdasarkan Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina iaitu *Standard Form of Design and Build Contract* [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

3.2 ASAS HARGA KONTRAK

Pada amnya harga kontrak adalah berasaskan harga tetap jumlah wang pukal. Walau bagaimanapun Wang Peruntukan Sementara dan/atau Kuantiti Sementara boleh diperuntukkan tetapi hanya bagi item yang tidak dapat ditentukan skop sebelum tender atau jika didapati tidak adil kepada mana-mana pihak untuk menanggung risiko yang tinggi bagi kerja yang tidak dapat ditentukan. Jumlah Wang Peruntukan Sementara yang diperuntukkan hendaklah tidak melebihi 10% daripada anggaran harga kontrak.

Kuantiti Sementara adalah tertakluk kepada pengukuran semula berdasarkan kerja sebenar yang dilaksanakan, dengan syarat pengukuran semula bukan disebabkan oleh kesilapan, kekurangan atau kecuaian dalam penyediaan Kuantiti Sementara oleh kontraktor.

3.3 LIABILITI DAN OBLIGASI KONTRAKTOR

Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk membuat perancangan, merekabentuk, membina dan menyiapkan, menguji, mentauliah dan menyenggara kerja di bawah kontrak dan dikehendaki menjamin Kerajaan bahawa reka bentuk, bahan dan mutu hasil kerja adalah sesuai dan menepati Kehendak Kerajaan.

Kontraktor hendaklah menjamin reka bentuk dengan mengemukakan kepada Kerajaan satu Jaminan Reka Bentuk yang berkuat kuasa selama lima (5) tahun dari tarikh siap kerja daripada Bank-Bank atau Institusi Kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan.

3.4 PERUNDING KONTRAKTOR

(a) Kontraktor adalah bertanggungjawab ke atas perunding yang dilantiknya dan hendaklah memastikan perunding berkenaan berkelayakan dan kompeten serta berdaftar dengan Lembaga Profesional masing-masing dan Kementerian Kewangan.

(b) Kontraktor hendaklah mengekalkan perkhidmatan perunding yang sama sepanjang tempoh kontrak bagi kerja-kerja reka bentuk dan penyeliaan kerja. Perkhidmatan perunding tidak boleh ditukar atau ditamatkan tanpa persetujuan dan kelulusan Agensi/Pengarah Projek.

(c) Kontraktor hendaklah membenarkan bayaran terus dibuat oleh Kerajaan kepada perunding melalui Surat Ikatan Penyerahan Hak *(Deed of Assignment)*.

3.5 PERCANGGAHAN

(a) Jika berlaku percanggahan di antara Kehendak Kerajaan dengan Cadangan Kontraktor, Kehendak Kerajaan adalah mengatasi Cadangan Kontraktor. Walau bagaimanapun, jika Cadangan Kontraktor didapati lebih baik daripada Kehendak Kerajaan dari segi teknikal dan/atau kualiti, maka Cadangan Kontraktor adalah mengatasi Kehendak Kerajaan. Walau apapun, harga kontrak tidak akan berubah.

(b) Jika percanggahan berlaku di dalam Kehendak Kerajaan, maka Pengarah Projek dikehendaki membuat keputusan dan mengeluarkan arahan sewajarnya.

(c) Jika berlaku percanggahan di dalam Cadangan Kontraktor, kontraktor dikehendaki memaklumkan kepada Pengarah Projek tentang cadangan pindaannya untuk keputusan Pengarah Projek. Kontraktor dikehendaki mematuhi keputusan Pengarah Projek tanpa apa-apa kos kepada Kerajaan.

3.6 PERUBAHAN KERJA

Perubahan kerja dalam Reka dan Bina hanya dibenarkan apabila Pengarah Projek mengarahkan perubahan kepada Kehendak Kerajaan. Sekiranya perubahan terhadap cadangan reka bentuk kontraktor diperlukan bagi tujuan kesesuaian, kefungsian dan keselamatan kerja, ia bukanlah satu perubahan kerja yang perlu ditanggung oleh Kerajaan. Oleh yang demikian, sekiranya perubahan tersebut melibatkan kos tambahan, kos hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Namun, jika perubahan tersebut melibatkan penjimatan kos, pengurangan kos tersebut hendaklah ditolak dari Harga Kontrak.

4.0 TATACARA PELAKSANAAN

4.1 KAEDAH PEROLEHAN

Perolehan projek Reka dan Bina boleh dilaksanakan secara:

(a) Tender Terbuka

Perolehan secara tender terbuka dibuat melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender.

(b) Tender Terhad

Tender terhad hanya dipelawa di kalangan kontraktor yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan.

5.0 PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA

Tatacara perolehan secara tender terbuka melalui pra-kelayakan adalah seperti berikut:

PERINGKAT 1 - PROSES PRA-KELAYAKAN

5.1 PENUBUHAN JAWATANKUASA PRA-KELAYAKAN (JPK)

(a) Satu Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK) perlu ditubuhkan dan dilantik oleh Ketua Agensi atau pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Agensi bagi menyedia dan mencadangkan kriteria pra-kelayakan untuk kelulusan Lembaga Perolehan Agensi. Antara syarat dan kriteria pra-kelayakan utama yang boleh dijadikan panduan adalah seperti di **LAMPIRAN A**.

(b) Keahlian JPK hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang yang dikehendaki yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal dari kumpulan Pengurusan dan Profesional.

5.2 PELAWAAN PRA-KELAYAKAN

Agensi hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan dan mengeluarkan iklan pra-kelayakan di akhbar-akhbar tempatan sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Malaysia dan bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya dua (2) akhbar tempatan iaitu satu (1) Bahasa Malaysia dan satu (1) Bahasa Inggeris.

Bagi pelawaan pra-kelayakan tempatan, tarikh tutup hendaklah sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh dokumen pra-kelayakan dikeluarkan. Bagi pelawaan pra-kelayakan antarabangsa, tarikh tutup hendaklah sekurang-kurangnya 28 hari dari tarikh dokumen pra-kelayakan dikeluarkan.

Contoh iklan pra-kelayakan kontraktor adalah seperti di **LAMPIRAN B**.

5.3 TEMPOH SAH LAKU PRA-KELAYAKAN

Tempoh sah laku pra-kelayakan hendaklah tidak melebihi 120 hari dari tarikh tutup pra-kelayakan. Agensi hendaklah mempelawa tender dalam tempoh sah laku pra-kelayakan tersebut. Jika tender tidak dipelawa dalam tempoh sah laku berkenaan, proses pra-kelayakan hendaklah dibuat semula.

5.4 PENILAIAN DAN PEMILIHAN KONTRAKTOR DALAM PRA-KELAYAKAN

Selepas penerimaan dokumen pra-kelayakan, JPK hendaklah membuat penilaian dan memperakukakan senarai pendek petender yang layak kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan. Senarai pendek petender hendaklah seboleh-bolehnya tidak kurang dari lima (5) petender dan tidak melebihi sepuluh (10) petender. Sekiranya terdapat lebih daripada sepuluh (10) petender yang berkelayakan, pemilihan hendaklah dibuat berdasarkan sepuluh (10) yang terbaik.

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER

5.5 PENYEDIAAN KEHENDAK KERAJAAN

(a) Agensi hendaklah menubuhkan sebuah Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan (JPKK) yang terdiri dari pegawai-pegawai yang berkelayakan termasuk wakil pihak pengguna/pelanggan. Keahlian JPKK hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi dan terdiri daripada tidak kurang tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPKK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang yang dikehendaki yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal dari kumpulan Pengurusan dan Profesional.

(b) Tanggungjawab JPKK adalah bagi menyediakan Kehendak Kerajaan (*Government's Requirements*) selaras dengan Brif Projek. Kehendak Kerajaan adalah merangkumi antara lain skop projek, anggaran peruntukan projek, *performance specification*, *technical requirements*, *Schedule of Accommodation (SOA)* dan reka bentuk konsep (jika perlu). JPKK hendaklah memastikan Kehendak Kerajaan adalah lengkap dan mengambilkira semua keperluan pengguna/pelanggan.

(c) Antara peruntukan khusus yang perlu dimasukkan di dalam Kehendak Kerajaan adalah seperti berikut:

i) Pematuhan kepada penggunaan reka bentuk *Industrialised Building System* (IBS);

ii) Pematuhan kepada 'Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan' yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi yang terkini; dan

iii) Pematuhan kepada keperluan kemudahan untuk Orang Kurang Upaya selaras dengan *Malaysian Standard/Code of Practice* yang berkaitan.

Contoh Kandungan Kehendak Kerajaan adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

5.6 PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID

Agensi bertanggungjawab menyediakan Dokumen *Pre-Bid* bagi tujuan mempelawa tender daripada petender-petender yang layak dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

Kandungan Dokumen *Pre-Bid* adalah merangkumi semua Kehendak Kerajaan seperti berikut:

A) Jilid I – Government's Requirements – Contractual And General Requirements

(a) Instructions to Tenderers.
(b) Contractual and General Requirements (GCR).
(c) Form of Tender.

(d) *Standard Form of Design and Build Contract [PWD Form DB (Rev.1/2010)].*

(e) *Appendices To The Conditions of Contract*

i)	*Appendix 1*	-	*Appendix to the Conditions of Contract*
ii)	*Appendix 2*	-	*Government's Requirements* (rujuk **LAMPIRAN D**)
iii)	*Appendix 3*	-	*Contractor's Proposal*
iv)	*Appendix 4*	-	*Tender Sum Analysis*
v)	*Appendix 5*	-	*Schedule of Rates (jika ada)*
vi)	*Appendix 6*	-	*Form of Bank/Insurance Guarantee for Performance Bond*
vii)	*Appendix 7*	-	*List of Government Multimodal Transport Operators*
viii)	*Appendix 8*	-	*Detailed Design & Specification*
ix)	*Appendix 9*	-	*Form of Design Guarantee*
x)	*Appendix 10*	-	*Form of Bank/Insurance Guarantee for Advance Payment*

B) Jilid II – Government's Requirements - Technical Requirements
- Conceptual Design (jika perlu)

5.7 PELAWAAN TENDER

Tender terbuka hendaklah dipelawa di kalangan petender yang layak yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan yang mana berkenaan. Pelawaan tender hendaklah dibuat segera dalam tempoh sah laku pra-kelayakan iaitu tidak melebihi 120 hari dari tarikh tutup pra-kelayakan.

Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 60 hari dari tarikh lawatan tapak manakala bagi projek yang kompleks, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari dari tarikh lawatan tapak.

5.8 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

Taklimat dan lawatan tapak hendaklah diwajibkan dan dinyatakan dalam surat pelawaan kepada petender yang telah lulus pra-kelayakan untuk diberi penerangan mengenai projek serta syarat-syarat tender. Hanya petender yang lulus pra-kelayakan dan telah menghadiri taklimat serta lawatan tapak layak membeli dokumen *Pre-Bid*.

5.9 TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 120 hari yang dikira dari tarikh tender ditutup.

5.10 PENERANGAN KE ATAS DOKUMEN PRE-BID

Sekiranya dalam tempoh tender, mana-mana petender mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penjelasan mengenai dokumen *Pre-Bid* atau pihak Agensi sendiri yang perlu mengeluarkan maklumat atau penjelasan tambahan kepada petender,

maklumat atau penjelasan tersebut hendaklah dibuat secara bertulis kepada semua petender. Agensi hendaklah memastikan petender mengemukakan borang pengesahan penerimaan.

5.11 PENYEDIAAN ANGGARAN HARGA AGENSI DAN PENETAPAN WAJARAN

Agensi hendaklah menyediakan anggaran kasar kos projek atau menggunakan peruntukan projek untuk dimasukkan ke dalam peti tender sebelum/pada tarikh tutup tender.

Bagi tujuan pembahagian markah penilaian tender, wajaran bagi setiap komponen dan bidang kerja hendaklah ditentukan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Wajaran-wajaran tersebut ditetapkan berdasarkan nilai kerja yang berkaitan dan hendaklah mengambilkira tahap kompleksiti atau tahap kritikalnya komponen kerja tersebut. Wajaran ini hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender sebelum tender ditutup dan dibuka serta disahkan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.

5.12 PENILAIAN TENDER

5.12.1 JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER

Penilaian Tender hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Kedua-dua Jawatankuasa tersebut hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi dalam tempoh yang munasabah. Ini juga bagi membolehkan penetapan wajaran disediakan sebelum tender ditutup selaras dengan para 5.11.

5.12.2 PROSES DAN KAEDAH PENILAIAN TENDER

A) JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA (JPH)

(a) Penilaian Awal

Kesemua set dokumen tender daripada setiap petender hendaklah diserah kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Harga.

Penilaian awal hendaklah dijalankan untuk memastikan kesempurnaan tender dan pematuhan kepada kehendak wajib termasuk syarat-syarat asas tender. Sekiranya mana-mana tender tidak menepati syarat-syarat asas yang ditetapkan, tender tersebut tidak layak dibuat penilaian selanjutnya.

'*Technical Proposal*' termasuk lukisan daripada petender-petender yang lulus penilaian awal sahaja hendaklah diserahkan kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian selanjutnya.

(b) Penilaian Kontraktual dan Harga

Oleh kerana kesemua petender layak dari segi keupayaan kewangan dan teknikal, penilaian hanya dijalankan dari aspek prestasi semasa, pematuhan kepada *Jilid I - Government's Requirements (Contractual and General Requirements)* (contohnya petender perlu mengemukakan nama dan butir-butir perunding,

katalog dan lain-lain dokumen sokongan) serta kemunasabahan harga yang ditawarkan.

B) JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (JPT)

Penilaian teknikal dibuat berpandukan proses dan kaedah penilaian seperti berikut:

(a) Proses Penilaian Teknikal

i) Semak reka bentuk yang dicadangkan termasuk spesifikasi, lukisan, pengiraan reka bentuk, data-data teknikal, katalog dan brosur.

ii) Sediakan jadual perbandingan untuk menyemak Cadangan Petender dengan Pernyataan Kehendak Teknikal.

iii) Semak jenama dan model barangan yang ditawarkan.

(b) Kaedah Penilaian Teknikal

i) Penilaian teknikal dibuat mengikut bidang kerja yang berkenaan. Di bawah setiap bidang kerja, aspek-aspek teknikal dibahagikan kepada komponen dan sub-komponen kerja mengikut kriteria yang dinilai. Wajaran akan diberi kepada setiap komponen dan sub-komponen kerja.

ii) Bagi setiap aspek kriteria penilaian yang ditetapkan, gred diberikan menggunakan skala daripada kosong (0) hingga lima (5).

iii) Gred bagi setiap sub-komponen kerja yang dinilai akan didarabkan dengan wajaran yang telah ditetapkan untuk sub-komponen berkenaan untuk mendapatkan jumlah skor bagi setiap komponen.

iv) Jumlah skor bagi setiap komponen akan dicampur untuk mendapatkan jumlah keseluruhan bagi setiap bidang kerja.

v) Jumlah skor keseluruhan bagi setiap bidang kerja akan didarab dengan wajaran yang telah ditetapkan bagi bidang kerja berkenaan untuk mendapatkan markah setiap bidang kerja dan seterusnya jumlah markah keseluruhan. Agensi perlu menetapkan markah kelayakan minima bagi setiap bidang dan markah kelayakan minima keseluruhan bagi penilaian teknikal.

vi) Jumlah markah bagi setiap bidang kerja dan jumlah markah keseluruhan hendaklah dibandingkan dengan jumlah markah kelayakan minima bagi setiap bidang kerja dan jumlah markah kelayakan keseluruhan untuk menentukan petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan.

vii) Contoh pengiraan bagi penilaian teknikal adalah seperti di **LAMPIRAN E**.

5.13 MESYUARAT PENJELASAN TENDER (TENDER CLARIFICATION MEETING)

(a) Semasa penilaian teknikal dijalankan dan jika terdapat perkara-perkara teknikal yang kurang jelas berhubung cadangan yang dikemukakan, senarai pertanyaan (*query list*) hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

(b) Mesyuarat penjelasan tender jika perlu, boleh diadakan dengan kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan dengan petender tidak dibenarkan.

5.14 LAPORAN PENILAIAN TENDER DAN PERAKUAN

(a) Laporan penilaian tender hendaklah merangkumi kedua-dua laporan penilaian teknikal dan penilaian harga yang telah disediakan oleh Jawatankuasa yang berkaitan.

(b) Jawatankuasa Penilaian Harga atau Urusetia Tender (yang mana berkenaan), hendaklah merumuskan kedua-dua Laporan Penilaian Harga dan Teknikal dan menyediakan Laporan Tender dan Perakuan Agensi untuk dibentangkan ke Lembaga Perolehan Agensi.

(c) Perkara-perkara yang tidak mematuhi Kehendak Kerajaan dan/atau apa-apa pengubahsuaian/penambahbaikan yang perlu dilakukan kepada Cadangan Kontraktor hendaklah dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender sebagai dokumen Laporan Ketidakpatuhan (*Non-Compliance Report - NCR*).

(d) Bagi tujuan perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi, petender yang lulus Penilaian Teknikal dan telah menawarkan harga yang paling menguntungkan Kerajaan *(best value for money)* hendaklah diperakukan untuk disetuju terima. Sekiranya tender yang diperakukan mengandungi perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* dan/atau apa-apa pengubahsuaian/penambahbaikan yang perlu dilakukan kepada Cadangan Kontraktor, perakuan yang dibuat hendaklah bersyaratkan persetujuan petender mematuhi semua keperluan *Pre-Bid* dan Laporan Ketidakpatuhan (NCR) tanpa kos tambahan kepada Kerajaan.

5.15 SETUJU TERIMA TENDER

Setelah keputusan diterima daripada Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan, prosedur seterusnya adalah seperti berikut:

5.15.1 SURAT NIAT

Sekiranya keputusan Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan meluluskan tender yang mensyaratkan pematuhan kepada keperluan *Pre-Bid* atau syarat-syarat lain, Surat Niat hendaklah dikeluarkan kepada petender berkenaan. Surat Niat tersebut memaklumkan hasrat Kerajaan untuk menyetujuterima tendernya dengan syarat petender bersetuju meminda apa-apa perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* atau syarat-syarat lain tanpa apa-apa tambahan kos. Perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* (Laporan Ketidakpatuhan - NCR) perlu disenaraikan dalam lampiran kepada Surat Niat tersebut.

Contoh Surat Niat ialah seperti di **LAMPIRAN F**.

5.15.2 MESYUARAT PENJELASAN SEBELUM SETUJU TERIMA (PRE-AWARD CLARIFICATION MEETING)

Sekiranya perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* adalah rumit atau kompleks, petender berkenaan hendaklah dijemput menghadiri satu mesyuarat penjelasan sebelum Surat Setuju Terima Tender dikeluarkan. Dalam mesyuarat tersebut pihak Agensi hendaklah memberi penjelasan lanjut tentang setiap perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* dan syarat-syarat lain dan petender berkenaan hendaklah diminta mengesahkan secara bertulis persetujuannya untuk menepati kehendak tersebut tanpa kos tambahan.

5.15.3 SURAT SETUJU TERIMA

Surat Setuju Terima (SST) tender dikeluarkan mengikut format seperti di **LAMPIRAN G**. SST ini hendaklah mengandungi lampiran senarai Laporan Ketidakpatuhan (NCR) yang dipersetujui (jika ada) selain daripada perkara-perkara yang sama seperti tender konvensional.

5.16 CARTA ALIR BAGI PEROLEHAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA-KELAYAKAN

Carta alir bagi perolehan tender terbuka melalui pra-kelayakan adalah seperti di **LAMPIRAN H**.

6.0 PEROLEHAN SECARA TENDER TERHAD

6.1 Tatacara perolehan bagi pelaksanaan projek Reka dan Bina secara tender terhad adalah seperti berikut:

PERINGKAT 1 - PROSES PEMILIHAN KONTRAKTOR

6.2 PEMILIHAN SENARAI NAMA KONTRAKTOR

(a) Pemilihan senarai nama kontraktor untuk diperakukan kepada Lembaga Perolehan 'A' Agensi hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa Pemilihan yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dan terdiri daripada pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau setara. Korum mesyuarat adalah tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

(b) Bagi mewujudkan pemilihan yang lebih telus, terperinci dan seragam, pengesyoran pemilihan kontraktor bagi tender terhad hendaklah memenuhi syarat-syarat dan kriteria-kriteria utama seperti di **LAMPIRAN A**. Mana-mana kontraktor yang didapati tidak memenuhi mana-mana syarat dan kriteria seperti di **LAMPIRAN A** tidak layak untuk dipertimbangkan.

(c) Senarai pendek nama kontraktor untuk diperakukan hendaklah tidak kurang dari lima (5) dan tidak melebihi sepuluh (10) kontraktor.

(d) Pengesyoran nama kontraktor untuk menyertai tender terhad hendaklah dikemukakan dengan menggunakan format seperti di **LAMPIRAN J1, J2** dan **J3** untuk kelulusan Lembaga Perolehan 'A' Agensi atau perakuan Lembaga Perolehan 'A' Agensi kepada Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan, mengikut had kuasa yang dibenarkan. Borang-borang yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

(i) Permohonan Agensi (**LAMPIRAN J1**);
(ii) Maklumat Kontraktor Yang Di Syorkan Untuk Tender Terhad (**LAMPIRAN J2**); dan
(iii) Permohonan Untuk Kelulusan Senarai Kontraktor Untuk Tender Terhad (**LAMPIRAN J3**).

6.3 PENILAIAN KONTRAKTOR

Kontraktor yang telah melalui proses pemilihan mengikut kaedah ini adalah dikecualikan dari penilaian terhadap keupayaan kewangan dan keupayaan teknikal semasa penilaian tender.

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD

6.4 PENYEDIAAN KEHENDAK KERAJAAN

Prosedur adalah sama seperti di para 5.5.

6.5 PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID

Prosedur adalah sama seperti di para 5.6.

6.6 PELAWAAN TENDER TERHAD

Tender terhad hendaklah dipelawa di kalangan petender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan yang mana berkenaan. Pelawaan tender hendaklah dibuat segera dalam tempoh tidak melebihi 120 hari dari tarikh senarai nama diluluskan. Permohonan semula hendaklah diperolehi sekiranya tarikh pelawaan tender terhad melebihi tempoh berkenaan.

Walau bagaimanapun, sekiranya dalam tempoh yang berkenaan, terdapat sebarang perubahan maklumat kontraktor yang menjejaskan kelayakannya, Jawatankuasa Pemilihan hendaklah memaklumkannya kepada Lembaga Perolehan Agensi/Kementerian Kewangan.

Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 60 hari dari tarikh lawatan tapak manakala bagi projek yang kompleks, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari dari tarikh lawatan tapak.

6.7 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

Taklimat dan lawatan tapak hendaklah diwajibkan dan dinyatakan dalam surat pelawaan kepada petender yang telah diluluskan untuk diberi penerangan mengenai projek serta syarat-syarat tender. Hanya petender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan dan telah menghadiri taklimat serta lawatan tapak layak membeli dokumen *Pre-Bid.*

6.8 TEMPOH SAH LAKU TENDER TERHAD

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 120 hari yang dikira dari tarikh tender ditutup.

6.9 TATACARA PELAKSANAAN

Tatacara pelaksanaan seterusnya adalah sama seperti yang diterangkan dalam perenggan
5.10 sehingga 5.15 di atas.

6.10 PROSEDUR PEROLEHAN

Prosedur bagi perolehan secara tender terhad adalah seperti di carta aliran di **LAMPIRAN K**.

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA

BAHAGIAN II

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

BAHAGIAN II

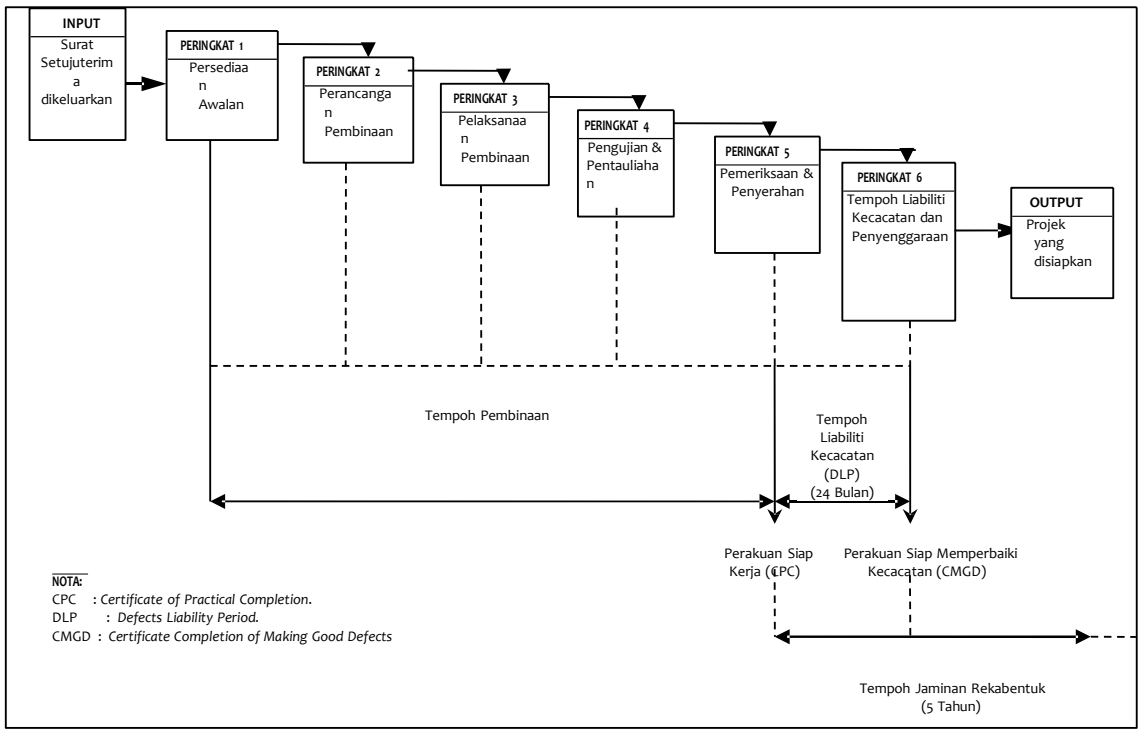
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

1.0 PENDAHULUAN

(a) Skop pengurusan pembinaan projek Reka dan Bina secara umumnya bermula daripada penerimaan Surat Setuju Terima Tender oleh kontraktor hingga ke penutupan akaun projek.

(b) Semua tindakan dan pelaksanaan pengurusan pembinaan hendaklah selaras dengan Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

(c) Aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam pengurusan pembinaan adalah seperti di **RAJAH 1.**



Rajah 1 – Peringkat-Peringkat Dalam Pengurusan Pembinaan

2.0 PERANAN AGENSI DALAM PENGURUSAN PEMBINAAN

Peranan dan fungsi utama Agensi adalah untuk menjalankan:

(a) Penyelarasan;

(b) Pemantauan dan Pengawalan;

(c) Pengauditan dan Laporan; dan

(d) Pengurusan Kontrak.

2.1 PENYELARASAN

Agensi perlu menyelaras perkara-perkara berikut:

(a) Peruntukan kewangan projek;

(b) Perkara-perkara yang melibatkan pelanggan/pengguna serta Agensi-Agensi Pusat;

(c) Pengambilan balik tanah dan pampasan; dan

(d) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang melibatkan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Agensi-Agensi lain yang berkaitan.

2.2 PEMANTAUAN DAN PENGAWALAN

Agensi hendaklah memantau dan mengawal projek supaya kontraktor mematuhi Syarat-syarat Kontrak, Kehendak Kerajaan, Spesifikasi serta Lukisan Pembinaan atau Lukisan Kerja. Di samping itu kerja-kerja pembinaan hendaklah mengikut piawaian kualiti, garis panduan dan amalan kejuruteraan terbaik.

Pemantauan dan kawalan dilakukan ke atas tiga (3) elemen utama dalam pengurusan projek iaitu:

(a) Kemajuan Kerja;

(b) Kualiti; dan

(c) Kos.

2.3 PENGAUDITAN DAN LAPORAN

Audit dilaksanakan oleh Agensi untuk memastikan sistem pengurusan kualiti dapat diwujudkan dan diguna pakai dengan berkesan. Agensi tidak sama sekali terlibat secara langsung di dalam kerja-kerja penyeliaan di tapak bina.

Agensi hendaklah mengaudit spesifikasi, reka bentuk terperinci dan lukisan pembinaan bagi menentukan ianya menepati Kehendak Kerajaan yang diperuntukkan dalam kontrak. Untuk tujuan ini, Agensi hendaklah menubuhkan satu Pasukan Audit yang dianggotai pegawai teknikal yang berkelayakan.

Ada tiga bentuk audit yang dilaksanakan terhadap kontraktor dan pembinaan mengikut peringkat aktiviti/ proses pelaksanaan sesuatu projek:

(a) Audit Dokumentasi (*Adequacy Audit/Documentation Audit*)
Melibatkan persediaan awalan dan perancangan pembinaan melalui pemeriksaan dokumen.

(b) Audit Pematuhan (*Compliance Audit/Process Audit*)
Melibatkan pelaksanaan pembinaan, pengujian dan pentauliahan.

(c) Audit Produk (*Performance Audit/Product Audit*)
Melibatkan laporan ketidakpatuhan, gambar, analisis data-data berkaitan dan sebagainya.

Sampel yang diaudit ditentukan secara rawak atau terpilih. Kekerapan audit tertakluk kepada keperluan aktiviti pembinaan yang terlibat atau dasar Agensi yang ditetapkan.

Laporan Ketidakpatuhan (NCR/NCP) dikeluarkan kepada kontraktor sekiranya terdapat ketidakpatuhan untuk tindakan pembetulan dan penambahbaikan.

2.4 PENGURUSAN KONTRAK

Agensi perlu menjalankan pengurusan dan pentadbiran kontrak seperti bayaran pendahuluan, bayaran interim, perubahan kerja, lanjutan masa, kerja tidak siap, pemansuhan kontrak, penyiapan kerja, penutupan akaun dan lain-lain. Agensi juga hendaklah memastikan semua dasar perolehan Kerajaan dipatuhi.

3.0 PERANAN KONTRAKTOR

Kontraktor bertanggungjawab untuk:

(a) Membuat perancangan menyeluruh;

(b) Mereka bentuk;

(c) Membina dan menyiapkan termasuk menyelia;

(d) Melengkapkan;

(e) Menguji terima dan mentauliahkan;

(f) Menyenggara; dan

(g) Memberi Jaminan Reka Bentuk.

4.0 PERINGKAT PERSEDIAAN AWALAN DAN DOKUMEN PELANTIKAN

4.1 PENGARAH PROJEK

Pelantikan Pengarah Projek oleh Ketua Agensi, jika belum dilantik hendaklah dibuat selepas pengeluaran Surat Setuju Terima tender. Walau bagaimanapun, Pengarah Projek boleh melantik wakil Pengarah Projek selaras dengan Syarat-Syarat Kontrak Reka dan Bina, sama ada perunding atau pasukan projek bagi menjalankan pengurusan harian projek dan pentadbiran kontrak, kecuali bagi perkara-perkara utama yang diperuntukkan dalam kontrak yang memerlukan keputusan muktamad Pengarah Projek atau Pegawai Yang Dinamakan, antaranya:

(a) Perubahan Kerja;

(b) Lanjutan Masa;

(c) Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor;

(d) Pemansuhan Kontrak;

(e) Timbang tara; dan

(f) Kesan Perang.

4.2 MESYUARAT PRA-PEMBINAAN

Mesyuarat pra-pembinaan hendaklah diadakan selepas pengeluaran Surat Setuju Terima tender dan hendaklah satu (1) minggu sebelum tarikh milik tapak dan dipengerusikan oleh Pengarah Projek bagi tujuan menyelaraskan aktiviti pembinaan di semua peringkat. Agenda mesyuarat merangkumi perkara berikut:

(a) Pengenala wakil Pengarah Projek dan pasukan projek serta organisasi n
kontraktor;

(b) Taklimat mengenai latar belakang projek, skop kontrak, butir-butir kontrak, Kehendak Kerajaan dan taklimat teknikal yang berkaitan;

(c) Status pengambilan balik tanah termasuk masalah-masalah di tapak (contoh – masalah setinggan);

(d) Keperluan-keperluan kontrak (contoh – Bon Pelaksanaan, Nota Liputan polisi insurans dan resit bayaran);

(e) Pembentangan oleh kontraktor
bagi:

i) Status Pelan Kelulusan Merancang/Laporan Cadangan Pembangunan *(Development Order - DO);*

ii) Status pelan
bangunan;

iii) Program kerja dan kaedah pembinaan; dan

iv) Sistem kepastian kualiti dan pelan kepastian kualiti.

(f) Dasar perolehan Kerajaan semasa yang berkaitan seperti bayaran terus kepada subkontraktor/pembekal, kelulusan MITI untuk barangan import, **PENYERTAAN BUMIPUTERA** dan penggunaan pengangkutan oleh *Multimodal Transportation Operators (MTO);*

(g) Penyelarasan kerja antara pihak Agensi, kontraktor, perunding, PBT dan

jabata
n/syar
ikat
utiliti
yang
berkai
tan;
dan

(h) Masalah-masalah lain yang dijangka timbul.

Rekod-rekod yang perlu disimpan dan di senggara bagi aktiviti ini adalah:

(a) Surat jemputan dan agenda mesyuarat pra-pembinaan;

(b) Minit mesyuarat pra-pembinaan; dan

(c) Dokumen-dokumen yang berkaitan.

4.3 PEMILIKAN TAPAK

Pihak Agensi hendaklah menyelesaikan masalah pengambilan balik tanah sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan untuk memastikan tapak bebas dari sebarang halangan sebelum kerja-kerja pembinaan dijalankan.

4.4 BON PELAKSANAAN DAN POLISI-POLISI INSURANS

Sebelum memulakan sebarang kerja di tapak dan tidak lewat dari Tarikh Milik Tapak, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk jaminan dari bank atau institusi kewangan yang diluluskan selaras dengan syarat-syarat kontrak. Kontraktor juga boleh memilih Bon Pelaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong melalui bayaran interim. Bagi memulakan kerja, Nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans serta resit-resit premium yang telah dibayar hendaklah diserahkan kepada Pengarah Projek.

4.5 DOKUMEN KONTRAK

Draf Dokumen Kontrak hendaklah disediakan oleh kontraktor. Pejabat yang menguruskan tender hendaklah menyemak, dan menjilid Dokumen Kontrak sebelum ditandatangani. Bon Pelaksanaan (sekiranya kontraktor tidak memilih Wang Jaminan Pelaksanaan) hendaklah dikemukakan berserta polisi-polisi insurans berkaitan.

Pelarasan harga kepada butiran *Contract Sum Analysis (CSA)* hendaklah dilakukan supaya pengagihan/taburan harga adalah munasabah dan berpatutan. Persetujuan kontraktor terhadap sebarang pelarasan harga hendaklah diselesaikan sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani.

Dokumen Kontrak (asal dan salinan) hendaklah ditandatangani secepat mungkin selewat-lewatnya 4 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima tender oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa mengikut Akta Kontrak Kerajaan 1949 (disemak 1973). Semua kos dalam penyediaan Dokumen Kontrak termasuk duti setem hendaklah ditanggung oleh kontraktor.

Dokumen Kontrak perlulah mengandungi maklumat asas seperti berikut:

(a) Butir-butir Perjanjian;

(b) Syarat-syarat Kontrak & Lampiran Kepada Syarat-Syarat Kontrak;

(c) Kehendak Kerajaan termasuk Arahan Kepada Petender;

(d) Cadangan kontraktor termasuk lukisan dan spesifikasi;

(e) Analisis Harga Kontrak *(Contract Sum Analysis);*

(f) Jadual Kadar Harga (jika berkaitan);

(g) Borang Tender;

(h) Surat Setuju Terima tender; dan

(i) Laporan Ketidakpatuhan (*Non Compliance Report-NCR).*

Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dijilid. Cadangan reka bentuk kontraktor yang telah dipersetujui hendaklah dijilid sebagai Lukisan Kontrak dalam Dokumen Kontrak. Laporan Ketidakpatuhan *(Non Compliance Report-NCR)* yang mana berkaitan hendaklah dijadikan sebagai sebahagian daripada Dokumen Kontrak. Lukisan-lukisan pembinaan yang dibangunkan dari semasa ke semasa dalam tempoh pembinaan **TIDAK PERLU** dijilid dalam Dokumen Kontrak.

5.1 PERINGKAT PERANCANGAN PEMBINAAN

5.2 ORGANISASI KONTRAKTOR

Pengarah Projek bertanggungjawab menyemak tahap kelayakan dan pengalaman personel utama yang akan ditempatkan di tapak bina oleh pihak kontraktor seperti yang disyaratkan. Antaranya Pengurus Projek, perancang program kerja, pengurus pembinaan, pegawai kepastian kualiti, pegawai keselamatan pekerja, jurutera tempatan dan penyelia tapak.

5.3 PROGRAM KERJA

Dalam tempoh empat belas (14) hari dari penerimaan Surat Setuju Terima Tender, kontraktor hendaklah mengemukakan untuk kelulusan Pengarah Projek Program Kerja yang berupaya memastikan perancangan kerja harian dan aktiviti pemantauan dan pengawalan kemajuan kerja dapat dijalankan dengan berkesan.

Penyediaan program kerja hendaklah menggunakan perisian pengurusan projek yang berdasarkan kaedah *Critical Path Method (CPM).* Perkara utama yang perlu diambil kira dalam penyediaannya adalah:

(a) Kaedah pembinaan dan turutan kerja;

(b) Kadar produktiviti bagi aktiviti;

(c) Sumber yang diperuntukkan; dan

(d) Kalendar projek.

Pengarah Projek bertanggungjawab untuk meluluskan atau meminta kontraktor mengubahsuai Program Kerja yang dikemukakan.

5.4 SISTEM KEPASTIAN KUALITI

Pihak kontraktor bertanggungjawab untuk menyediakan Sistem Kepastian Kualiti (*Quality Assurance System* - QAS) dan mengemukakannya kepada Pengarah Projek untuk kelulusan sebelum memulakan Kerja. Penyediaan Sistem Kepastian Kualiti boleh berdasarkan piawai ISO 9000 atau mana-mana spesifikasi Sistem Kepastian Kualiti berkaitan yang mengambil kira semua skop kontrak.

Dokumen Sistem Kepastian Kualiti terdiri dari Manual Kualiti dan Pelan Kepastian Kualiti (*Quality Assurance Plan* – QAP).

Pelan Kepastian Kualiti mengandungi antara lain:

(a) Struktur Organisasi Kontraktor termasuk Pasukan Kepastian Kualiti;

(b) Prosedur dan Proses Mereka bentuk;

(c) Program Kerja yang diluluskan;

(d) Kawalan operasi tapak;

(e) Pengurusan Sumber Kontraktor;

(f) Kenyataan Kaedah Kerja;

(g) Kesihatan dan Keselamatan;

(h) Pemilihan dan Pengujian Bahan;

(i) Pengurusan Alam Sekitar;

(j) Pelan Pengujian dan Pentauliahan;

(k) Kawalan Kualiti Audit Dalaman; dan

(l) Pelan Penyenggaraan.

5.5 SPESIFIKASI, REKA BENTUK TERPERINCI DAN LUKISAN PEMBINAAN

Kontraktor hendaklah menyediakan spesifikasi, reka bentuk terperinci dan lukisan pembinaan dari semasa ke semasa selaras dengan program kerja untuk semua kerja dalam skop kontrak dan memastikan ianya mematuhi Kehendak Kerajaan.

5.5 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG DAN PELAN BANGUNAN

Kontraktor melalui **ORANG UTAMA YANG MENGEMUKAKAN** (*Principal Submitting Person*) iaitu perunding yang dilantik oleh kontraktor, perlu mendapatkan kelulusan bagi Kebenaran Merancang, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) **SEBELUM** sebarang kerja pembinaan dimulakan.

Sekiranya perlu, Pengarah Projek boleh mengadakan mesyuarat penyelarasan bersama PBT dan kontraktor bagi menyelesaikan sebarang masalah berbangkit.

6.0 PERINGKAT PELAKSANAAN PEMBINAAN KAWALAN

6.1 KEMAJUAN KERJA

Pengarah Projek hendaklah membuat pemantauan bagi menentukan kemajuan kerja mematuhi Program Kerja yang diluluskan.

Kaedah pemantauan adalah dengan membuat penyemakan ke atas Laporan Kemajuan Kerja, pengesanan kemajuan dan pemeriksaan rambang ke atas kemajuan sebenar di tapak bina.

6.2 PENYELIAAN OLEH PERUNDING KONTRAKTOR

Penyeliaan harian kerja-kerja di tapak hendaklah dilaksanakan oleh perunding yang telah dilantik oleh kontraktor dan hendaklah memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan mematuhi spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan.

Kontraktor hendaklah mengemukakan Laporan Penyeliaan setiap bulan atau bila-bila masa dikehendaki oleh Pengarah Projek seperti berikut:

(a) Kerja yang telah disiapkan dengan sempurna di tapak;

(b) Kemajuan kerja;

(c) Pengujian yang dibuat di tapak;

(d) Langkah-langkah keselamatan di tapak;

(e) Laporan Kesan Alam Sekitar; dan

(f) Lain-lain perkara yang dikehendaki oleh Kerajaan.

Laporan Penyeliaan hendaklah disahkan dan diperakukan oleh perunding kontraktor sebagai pra-syarat kepada bayaran interim.

6.3 KAWALAN KUALITI KERJA

Tanggungjawab terhadap kualiti kerja terletak pada pihak kontraktor sebagaimana dalam Klausa 13.2 Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

Pengarah Projek bertanggungjawab mengaudit aktiviti-aktiviti pembinaan oleh kontraktor untuk menentukan pematuhan kepada Sistem Kepastian Kualiti yang diluluskan oleh Agensi.

Kaedah audit adalah secara pemeriksaan rambang terhadap rekod berikut:

(a) Penerimaan bahan;

(b) Proses pembinaan (*in-process*); dan

(c) Penerimaan kerja oleh perunding.

6.4 PENETAPAN PENANDA ARAS MUTU KERJA (MOCK-UP) DAN PERFORMANCE TEST

Bagi kerja yang kriteria penerimaan tidak dapat diterangkan dengan jelas melalui perkataan, tanda aras penerimaan produk hendaklah disediakan. Sebagai contoh, tanda aras untuk kerja lepaan hendaklah disediakan bagi menetapkan tahap mutu kerja yang boleh diterima agar tidak timbul perselisihan pendapat mengenai mutu kerja yang boleh diterima.

Performance test hendaklah dijalankan ke atas peralatan yang akan dihantar ke tapak bina untuk pemasangan bagi memastikan ianya memenuhi Kehendak Kerajaan.

Pengarah Projek hendaklah melaksana audit bagi menentukan aktiviti di atas dilaksanakan dan diluluskan oleh personel yang ditetapkan dalam Sistem Kepastian Kualiti dan mematuhi Kontrak.

6.5 PEMANTAUAN

(a) Mesyuarat Koordinasi/Teknikal

Mesyuarat Teknikal diadakan bertujuan untuk menyelesaikan isu-isu teknikal yang melibatkan reka bentuk dan masalah pembinaan yang akan memberikan kesan kepada pencapaian objektif projek.

Mesyuarat Koordinasi bertujuan melicinkan kerja-kerja yang melibatkan pihak ketiga seperti PBT dan Agensi kerajaan/swasta yang berkaitan. Mesyuarat ini juga boleh membincangkan aduan orang awam/pihak yang terjejas akibat kerja-kerja pembinaan.

(b) Mesyuarat Tapak

Mesyuarat Tapak merupakan *platform* komunikasi antara *stakeholder* utama bagi membincangkan isu-isu yang berkaitan dengan projek.

Antara perkara-perkara yang perlu dibincangkan:

i) Perubahan kepada skop kerja;
ii) Pembentangan laporan kemajuan fizikal dan kewangan oleh Pengurus Projek;
iii) Perbincangan mengenai aktiviti kerja yang terlewat atau menjadi kritikal;
iv) Pembentangan laporan terperinci Bayaran Kemajuan, Arahan Perubahan Kerja dan tuntutan kontraktor;
v) Perbincangan mengenai isu tertangguh yang akan menjejaskan objektif kualiti projek;
vi) Mengenal pasti isu-isu yang boleh mendatangkan masalah kepada pelaksanaan projek;
vii) Aduan orang awam/pihak yang terjejas akibat kerja-kerja pembinaan;
viii) Laporan kawalan kualiti termasuk Laporan Ketidakpatuhan, tindakan pembetulan, tindakan pencegahan oleh pihak kontraktor (perunding); dan

ix) Laporan audit kualiti oleh kontraktor.

6.6 PEMBAYARAN

(a) Bayaran Pendahuluan

Kontraktor boleh memohon bayaran pendahuluan selaras dengan Syarat-syarat Kontrak. Bayaran balik wang pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan dari bayaran interim mengikut formula yang telah ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak.

(b) Bayaran Interim

Permohonan dari kontraktor hendaklah dikemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan termasuk Laporan Penyeliaan daripada perunding kontraktor yang mengesahkan bahawa kerja telah dilaksanakan dengan sempurna sejajar dengan terma-terma kontrak.

Setelah menerima Laporan Penyeliaan daripada kontraktor, Pengarah Projek hendaklah memeriksa kerja yang telah dilaksanakan di tapak bina dan membuat penilaian bayaran interim.

Bayaran interim boleh disediakan setiap bulan atau lebih kerap mengikut pertimbangan Pengarah Projek. Penyediaan, kelulusan dan pembayaran mesti dibuat dalam tempoh yang ditetapkan di dalam Fasal 53 Syarat-syarat Kontrak.

(c) Bayaran Terus Kepada Perunding

Kontraktor dan perunding hendaklah memeterai satu Perjanjian Penyerahan Hak bagi membolehkan bayaran terus dibuat kepada perunding. Bayaran kepada perunding hendaklah diperakukan oleh kontraktor dan dimasukkan ke dalam satu akaun *escrow* yang dibuka bersama oleh kontraktor dan perunding.

6.7 PERUBAHAN KERJA

Perubahan bererti pindaan atau pengubahsuaian kepada reka bentuk, kualiti, atau kuantiti kerja termasuk pertukaran jenis atau standard bahan atau barang yang digunakan.

Syarat-syarat Kontrak memperuntukkan dua (2) keadaan yang melibatkan perubahan kerja seperti berikut:

(a) Perubahan kepada Kehendak Kerajaan sebagaimana yang diarahkan oleh Pengarah Projek. Pelarasan harga kontrak hendaklah dibuat sewajarnya; dan

(b) Perubahan terhadap reka bentuk kontraktor yang perlu dibuat disebabkan ketidakcukupan dan ketidaksempurnaan reka bentuk dari segi kesesuaian, kefungsian dan keselamatan Kerja. Sekiranya melibatkan tambahan kos, tambahan tersebut hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Walau bagaimanapun sekiranya melibatkan penjimatan kos, harga kontrak hendaklah dikurangkan.

Sebelum meluluskan Arahan Perubahan Kerja (APK), Pengarah Projek bertanggungjawab untuk memastikan sama ada perubahan disebabkan oleh

p
e
r
u
b
a
h
a
n

dalam Kehendak Kerajaan (a) atau oleh ketidakcukupan dan disebabkan ketidaksempurnaan reka bentuk kontraktor (b) di atas.

Sebarang perubahan disebabkan oleh keperluan statutori tidak boleh dianggap sebagai Perubahan Kerja kecuali pindaan terhadap keperluan statutori dibuat selepas tarikh tutup tender.

Pengukuran dan penilaian perubahan kerja termasuk dokumen sokongan hendaklah disediakan dan disahkan oleh perunding kontraktor untuk disemak oleh Pengarah Projek. Penilaian kerja tambahan atau gantian hendaklah selaras dengan nilai kerja yang serupa jenis/sifat di dalam *Contract Sum Analysis (CSA)* ataupun Jadual Kadar Harga Kontrak. Sekiranya terdapat perbezaan di dalam keadaan melaksanakan kerja atau perbezaan yang ketara kepada kuantiti kerja di dalam kontrak maka satu penilaian yang saksama perlulah dibuat oleh Pengarah Projek.

Pengarah Projek bertanggungjawab memastikan semua penilaian perubahan kerja disediakan untuk tujuan penutupan akaun.

Peraturan Pengurusan Perubahan Kerja hendaklah selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang berkuat kuasa.

6.7.1 SENARAI KUANTITI SEMENTARA

Sekiranya senarai kuantiti sementara menjadi sebahagian daripada kontrak, maka Pengarah Projek hendaklah menentu sahkan kuantiti kerja yang telah diukur semula sebagaimana yang telah dilaksanakan sebenarnya di tapak bina. Namun begitu Pengarah Projek tidak boleh mengambil kira kuantiti sementara yang telah diukur semula akibat kecuaian, kesilapan, peninggalan sebagaimana yang telah disediakan oleh kontraktor sendiri.

6.8 LANJUTAN MASA

Lanjutan masa dari segi perundangan dan syarat-syarat kontrak secara amnya boleh diluluskan berlandaskan sebab-sebab berikut:

(a) Kelewatan oleh sebab-sebab *neutral* contohnya cuaca luar biasa, *force majeure* seperti darurat, rusuhan, banjir besar di luar jangkaan dan sebagainya; dan

(b) Kelewatan yang disumbangkan oleh pihak Kerajaan atau mana-mana pihak yang mana Kerajaan bertanggungjawab.

Penilaian lanjutan masa tidak seharusnya dibuat semata-mata berdasarkan program kerja asal sahaja, tetapi hendaklah juga mengambil kira tahap kemajuan kerja sebenar di tapak bina, kelewatan-kelewatan yang bertindih dan kelewatan yang disumbangkan oleh kontraktor sendiri. Sekiranya lanjutan masa diluluskan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (PKLM) **SEBELUM** tamat tempoh kontrak yang dibenarkan bagi mengelakkan masa kontrak dalam keadaan tergantung (*"time is at large"*). Sekiranya berlaku *"time is at large"*, Kerajaan kehilangan hak untuk menetapkan tempoh penyiapan kontrak dan hak-hak di bawah syarat-syarat kontrak yang berkaitan dengannya.

Lanjutan Masa hendaklah diluluskan oleh Pengarah Projek.

6.9 PERAKUAN KERJA TAK SIAP

Sekiranya Pengarah Projek menjangkakan kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada tarikh siap asal kontrak atau pada tarikh yang dilanjutkan dalam kontrak, maka Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan notis untuk tujuan mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated and Ascertained Damages* – LAD) kepada kontraktor **SEKURANG-KURANGNYA DUA (2) MINGGU** sebelum tarikh siap yang ditetapkan. Sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerja pada tarikh tersebut, maka Perakuan Kerja Tak Siap (PKTS) hendaklah dikeluarkan **SERTA MERTA** kepada kontraktor dan LAD dikenakan.

Apabila PKTS dikeluarkan dan LAD dikenakan kepada kontraktor, Pengarah Projek masih perlu memantau kemajuan kerja kontraktor di tapak bina. Sekiranya jumlah nilai LAD yang dikenakan adalah besar dan membebankan kontraktor, tindakan sama ada untuk meneruskan kontrak atau menamatkannya hendaklah diambil dengan segera.

6.10 PENAMATAN KONTRAK

Sekiranya keputusan diambil untuk menamatkan kontrak, Notis Kemungkiran hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang menyatakan kemungkiran yang dilakukan.

Sekiranya kontraktor masih gagal untuk membaiki kemungkiran dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan atau dalam tempoh yang ditetapkan, maka Notis Penamatan Kontrak hendaklah dikeluarkan.

Kedua-dua Notis di atas hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Yang Dinamakan di dalam Lampiran kepada Syarat-syarat Kontrak.

Tindakan susulan selepas penamatan hendaklah dibuat selaras dengan Syarat-syarat Kontrak.

Kerajaan berhak menggunakan lukisan-lukisan reka bentuk dan/atau pembinaan yang telah dikemukakan untuk menyiapkan baki kerja projek tersebut dengan syarat bayaran sepenuhnya telah dijelaskan untuk kerja reka bentuk dan lukisan-lukisan berserta spesifikasi telah berada dalam simpanan Kerajaan.

Kerajaan boleh menyiapkan baki kerja sama ada secara jabatan atau dengan melantik kontraktor yang baru. Segala kos yang ditanggung oleh Kerajaan akibat penamatan tersebut hendaklah ditanggung oleh kontraktor asal. Tuntutan hendaklah dibuat dengan seberapa segera yang boleh terhadap kontraktor sebaik sahaja jumlah kos penyiapan dapat ditentukan. Sekiranya didapati bahawa kontraktor telah gagal untuk membuat bayaran maka tindakan undang-undang seterusnya hendaklah diambil terhadap kontraktor.

7.0 PERINGKAT PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN

Kontraktor hendaklah memperuntukkan tempoh yang munasabah dan praktikal di dalam program kerja bagi keseluruhan projek bagi Pengujian dan Pentauliahan *(Testing and Commissioning -T&C).*

Kontraktor hendaklah menyiapkan kerja-kerja yang berkaitan dan menjalankan ujian pemasangan peralatan/sistem mekanikal, elektrik dan sistem kejuruteraan awam seperti sistem kumbahan dan lain-lain yang disaksikan oleh perunding dan Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek dan seterusnya menyediakan rekod Pengujian dan Pentauliahan. Keputusan keseluruhan Pengujian dan Pentauliahan hendaklah ditentu sahkan oleh Jurutera bertauliah dan diterima oleh Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek.

8.0 PERINGKAT PEMERIKSAAN DAN PENYERAHAN PEMERIKSAAN

8.1 PRA-PENYERAHAN

Kontraktor hendaklah menjalankan pemeriksaan pra-penyerahan untuk memastikan kerja yang diterima Agensi mematuhi kontrak. Laporan pemeriksaan hendaklah disahkan oleh perunding kontraktor.

Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek hendaklah menyemak laporan pemeriksaan dari kontraktor dan kemudian melaksanakan pemeriksaan fizikal bersama kontraktor.

Pemeriksaan Pra-Penyerahan hendaklah merangkumi antara lain perkara berikut:

(a) Pemeriksaan setiap bilik dan ruang serta menyenaraikan kecacatan yang dikenal pasti;

(b) Tindakan pembaikan kecacatan yang telah/perlu dilakukan oleh kontraktor;

(c) Pemeriksaan semua inventori barangan mudah alih; dan

(d) Peralatan seperti alat pemadam kebakaran, G*rand Master Key* dan kunci.

8.2 SIJIL LAYAK MENDUDUKI (CERTIFICATE OF FITNESS FOR OCCUPATION – CFO) ATAU PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CERTIFICATE OF COMPLETION AND COMPLIANCE - CCC)

Apabila keseluruhan kerja telah mencapai penyiapan secara praktikal sebagaimana yang diperuntukkan dalam kontrak, kontraktor hendaklah mendapatkan Sijil Layak Menduduki *(Certificate of Fitness For Occupation – CFO)* atau memastikan Perakuan Siap Dan Pematuhan *(Certificate Of Completion And Compliance – CCC)*, dikeluarkan oleh Orang Utama Yang Mengemukakan, di mana berkaitan.

Kontraktor bertanggungjawab memastikan Sijil Layak Menduduki / Perakuan Siap Dan Pematuhan diperolehi mengikut peruntukan perundangan atau peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan sebelum kerja boleh diperakukan siap oleh Pengarah Projek.

PERAKUAN SIAP KERJA

8.3 Apabila kontraktor telah memperolehi Sijil Layak Menduduki / Perakuan Siap Dan Pematuhan dan Kerja telah dianggap mencapai penyiapan secara praktikal, kontraktor hendaklah memberi notis kepada Pengarah Projek secara bertulis mengenainya.

Dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis penyiapan daripada kontraktor, Pengarah Projek hendaklah menjalankan pemeriksaan bersama kontraktor dan mengambil tindakan seperti berikut:

(a) Mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sekiranya Pengarah Projek berpuas hati bahawa keseluruhan kerja pembinaan telah siap tertakluk kepada kontraktor memberi Surat Aku Janji untuk menyiapkan baki kerja kecil ("*very minor nature*") dalam Tempoh Liabiliti Kecacatan; atau

(b) Memberi arahan kepada kontraktor untuk membaiki kerja-kerja kecacatan yang dikenal pasti untuk disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan sebelum Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

Tarikh siap kerja dalam Perakuan Siap Kerja adalah tarikh bermulanya Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Jaminan Reka Bentuk daripada Institusi Kewangan sebanyak 5% dari Harga Kontrak yang berkuat kuasa selama lima (5) tahun dari tarikh siap kerja hendaklah dikemukakan sebelum atau pada tarikh siap kerja. (Contoh Jaminan Reka Bentuk seperti di **LAMPIRAN L).**

8.4 TINDAKAN SELEPAS PENGELUARAN PERAKUAN SIAP KERJA

Setelah Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Pengarah Projek hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dikemukakan:

(a) Lukisan *As-Built* dalam bentuk yang dinyatakan dalam kontrak;

(b) Manual Operasi dan Penyenggaraan;

(c) Program Latihan untuk penggunaan kemudahan peralatan seperti mesin-mesin, perisian komputer; dan

(d) Jadual *"Planned and Preventive Maintenance (PPM)" atau "Comprehensive Maintenance Programme (CMP)",* jika berkaitan.

Dokumen-dokumen tersebut di atas perlu disahkan oleh perunding dalam tempoh yang munasabah.

Pengarah Projek hendaklah bertanggungjawab untuk merekodkan dan menyimpan perkara-perkara di atas dengan selamat untuk kegunaan dan rujukan.

9.0 PERINGKAT TEMPOH LIABILITI KECACATAN DAN PENYENGGARAAN KECACATAN KERJA

9.1 Tempoh Liabiliti Kecacatan jika tidak dinyatakan sebaliknya adalah selama 24 bulan.

Dalam tempoh tersebut kontraktor hendaklah menguruskan dan melaksanakan perkara-perkara seperti berikut:

(a) Membaiki apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan atau sebarang kerosakan lain yang diarahkan oleh Pengarah Projek dari semasa ke semasa; dan

(b) Kerja-kerja penyenggaraan yang ditetapkan dalam kontrak sama ada Jadual *"Planned and Preventive Maintenance (PPM)" atau "Breakdown Maintenance"*.

Pengarah Projek hendaklah mengadakan lawatan pemeriksaan dan mesyuarat dari semasa ke semasa dalam Tempoh Liabiliti Kecacatan dengan dihadiri oleh kontraktor dan perunding (di mana perlu).

Pengarah Projek hendaklah memantau aduan kerosakan, kerja-kerja penyenggaraan dan pembaikan kecacatan sepanjang Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Pengarah Projek hendaklah menyenaraikan semua kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan dan semua kerosakan dalam Jadual Kecacatan yang dikeluarkan kepada kontraktor. Jadual Kecacatan pertama hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan dan Jadual Kecacatan terakhir tidak lewat dari 28 hari dari tarikh tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Kontraktor hendaklah membaiki semua kecacatan yang disenaraikan dalam tempoh yang munasabah dan selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas penerimaan Jadual Kecacatan terakhir.

Apabila Pengarah Projek berpendapat kontraktor telah membaiki kesemua kecacatan sebagaimana yang diarahkan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan.

9.2 PENYENGGARAAN KERJA DAN PERKHIDMATAN

Kontraktor hendaklah menyenggara keseluruhan kerja dan perkhidmatan yang disenaraikan dalam skop penyenggaraan yang terkandung dalam Kehendak Kerajaan/PPM sepanjang Tempoh Penyenggaraan selama 24 bulan dari tarikh Perakuan Siap Kerja.

Penyenggaraan ini termasuk pemeriksaan berkala dan sistematik, penggantian alat ganti, *consumables*, pembersihan, servis, pengujian dan *calibration* sepertimana yang disyorkan. Di akhir Tempoh Penyenggaraan dan setelah Pengarah Projek berpendapat kontraktor telah melaksanakan kesemua kerja penyenggaraan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Menyenggara (*Certificate of Completion of Maintenance-CCM).*

9.3 PENUTUPAN AKAUN KONTRAK

Dalam tempoh tiga (3) bulan selepas pengeluaran Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Menyenggara, yang mana terkemudian, kontraktor hendaklah mengemukakan penyata akaun akhir kepada Pengarah Projek termasuk semua dokumen sokongan.

Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas tamat tempoh pengemukaan penyata akaun akhir oleh kontraktor.

Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan penyata akaun akhir selepas tamat tempoh tiga (3) bulan, Pengarah Projek hendaklah memberi notis kepada kontraktor dan jika kontraktor masih gagal mengemukakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas notis tersebut, Pengarah Projek sendiri boleh menyediakan Perakuan Muktamad. Walau bagaimanapun, Pengarah Projek hendaklah menyediakan Perakuan Muktamad dalam tempoh yang munasabah iaitu tidak lewat dari enam (6) bulan.

Kontraktor hendaklah mematuhi semua kehendak Syarat-syarat Kontrak sebelum bayaran akhir boleh dibuat.

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

SYARAT DAN KRITERIA UTAMA PRA-KELAYAKAN & PEMILIHAN KONTRAKTOR

1. Pemilihan senarai kontraktor bagi kedua-dua kaedah perolehan sama ada pelawaan secara tender terbuka melalui pra-kelayakan atau pelawaan secara tender terhad hendaklah memenuhi syarat-syarat dan kriteria-kriteria utama. Antara syarat dan kriteria utama bagi pelawaan kontraktor yang boleh dijadikan panduan adalah seperti berikut:

   (a) Kontraktor hendaklah berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang bersesuaian. Sekiranya memerlukan taraf Bumiputera, kontraktor hendaklah mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang dikeluarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK).

   (b) Kontraktor yang dipilih hendaklah mempunyai PPK, SPKK dan STB (jika berkaitan) yang masih berkuat kuasa pada tarikh tutup tender terbuka melalui Pra-Kelayakan atau tender terhad dan sekurang-kurangnya melebihi 3 bulan dari tarikh tutup Pra-Kelayakan.

   (c) Kontraktor hendaklah mempunyai keupayaan kewangan modal minimum yang mencukupi sekurang-kurangnya 3% daripada nilai anggaran kos projek serta dan keupayaan teknikal yang mencapai tahap minimum yang ditetapkan;

   (d) Kontraktor hendaklah mempunyai pengalaman yang mencukupi iaitu yang serupa atau sebanding dengan skop kerja di dalam tempoh lima (5) tahun lalu serta berpengalaman sebagai Kontraktor Utama dan melaksana dan menyiapkan projek Kerajaan. Namun begitu bagi kerja-kerja pakar, pengalaman sebagai sub-kontraktor bagi projek Kerajaan boleh diambil kira; dan

   (e) Kontraktor tidak mempunyai kerja semasa yang 'sakit' serta bebas daripada rekod prestasi yang tidak memuaskan dari segi tempoh penyiapan projek serta kualiti kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor dalam tempoh lima (5) tahun lalu adalah memuaskan.

LAMPIRAN A

2. Kriteria Kontraktor yang dipilih hendaklah mempunyai pengalaman yang mencukupi iaitu **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA** tertinggi yang telah disiapkan di dalam tempoh 5 tahun lepas hendaklah melebihi **30%** dari **NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA;**

Di mana:-

a) **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA** adalah jumlah terkumpul nilai kerja projek-projek yang telah dilaksanakan atau disiapkan dalam sesuatu tahun yang mana nilai kerja projek serupa (Kepala/Sub-Kepala yang sama) yang telah siap digandakan (darab 2), manakala nilai kerja projek-projek lain atau projek serupa yang sedang dilaksanakan (belum siap) adalah berdasarkan nilai sebenar kerja yang telah dilaksanakan atau disiapkan;

b) **NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** adalah **NILAI TAHUNAN KERJA** projek yang dicadangkan campur **NILAI BAKI KERJA** projek-projek semasa yang belum disiapkan;

Di mana:-

i) **NILAI TAHUNAN KERJA** adalah purata nilai tahunan anggaran projek yang dicadangkan untuk tender terhad jika sekiranya jangkaan tempoh siap melebihi setahun atau nilai anggaran projek sekiranya jangkaan tempoh kurang dari setahun.

ii) **NILAI BAKI KERJA** adalah **75%** dari nilai baki kerja projek yang belum disiapkan. Walau bagaimanapun sekiranya baki tempoh kerja **TIDAK MELEBIHI 3 BULAN** dan nilai kemajuan kerja telah melebihi **75%**, nilai baki kerja projek berkenaan tidak perlu diambil kira;

c) Nilai kerja projek swasta yang dilaksanakan sebagai Kontraktor Utama boleh diambil kira dalam pengiraan **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA & NILAI BAKI KERJA.**

Walau bagaimanapun syarat di atas dikecualikan bagi projek-projek yang memerlukan kepakaran yang tinggi, contohnya kerja pembaikan struktur, pembaikan cerun, kerja-kerja pangkalan udara dan maritim, kerja-kerja mekanikal dan elektrik dan lain-lain. Bagi projek sebegini, pihak Kontraktor hendaklah mempunyai pengalaman melaksanakan projek yang serupa dengan nilai tidak kurang dari 20% **NILAI TAHUNAN BEBAN KERJA.**

LAMPIRAN A

3. Dari segi kewangan, Kontraktor yang dipilih hendaklah memenuhi salah satu dari kriteria berikut:-

a) **'NETT WORTH'** bernilai melebihi **20% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'NETT WORTH'** adalah perbezaan positif di antara **HARTA TETAP** dan **TANGGUNGAN TETAP** syarikat; atau

b) **'MODAL PUSINGAN'** bernilai melebihi **10% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'MODAL PUSINGAN'** adalah perbezaan positif di antara **HARTA SEMASA** dan **TANGGUNGAN SEMASA** syarikat; atau

c) Nilai **'MODAL MUDAH CAIR'** bernilai melebihi **3% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'MODAL MUDAH CAIR'** adalah purata nilai positif wang dalam tempoh 3 bulan, nilai saham, pinjaman dan nilai positif overdraf.

LAMPIRAN B

CONTOH

KERAJAAN MALAYSIA

IKLAN PRA KELAYAKAN KONTRAKTOR

1. Kerajaan Malaysia berhasrat mempelawa tender dari kontraktor-kontraktor yang layak melalui Pra Kelayakan untuk Mereka Bentuk, Membina, Melengkapkan dan Mentauliahkan

(tajuk kerja)
.....
.....
.....

2. **KETERANGAN AM KERJA**

Lokasi tapak bina terletak di .....

Skop kerja bagi projek ini merangkumi
.....
.....

Kerja dijangka akan dimulakan dalam bulan ..... tahun ..... dan tempoh penyiapan adalah ..... bulan.

3. **SYARAT-SYARAT UNTUK PRA KELAYAKAN**

Permohonan Pra Kelayakan ini adalah dibuka kepada kontraktor-kontraktor yang menepati syarat-syarat berikut:

i) **PENDAFTARAN KONTRAKTOR**

(a) Jenis Syarikat – .....

(b) Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang sah dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam Gred ..... dan Kategori .....

(c) * Mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan).

Kontraktor berdaftar yang telah digantung oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dari menyertai tender, TIDAK LAYAK untuk menyertai Pra Kelayakan ini.

Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) hendaklah masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya melebihi 3 bulan dari tarikh tutup Pra Kelayakan.

Catatan:
* Agensi hendaklah menetapkan sama ada syarat ini perlu dimasukkan.

LAMPIRAN B

ii) **KEUPAYAAN KONTRAKTOR**

(A) KEUPAYAAN KEWANGAN

Mempunyai *nett worth* melebihi RM..... atau Modal Pusingan (*working capital*) melebihi RM..... atau Modal Mudah Cair melebihi RM.....

(b) **KEUPAYAANTEKNIKAL**

- Telah melaksanakan projek pembinaan yang serupa dengan Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja tidak kurang dari RM..... dalam sesuatu tahun bagi tempoh lima (5) tahun lepas. Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja adalah jumlah terkumpul nilai kerja projek-projek yang telah dilaksanakan atau disiapkan dalam sesuatu tahun.

- Tidak mempunyai rekod prestasi kerja yang tidak memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun lepas dari segi tempoh penyiapan dan mutu kerja.

iii) **PERUNDING KONTRAKTOR**

Kontraktor dikehendaki melantik perunding-perunding yang bertauliah dan merupakan perunding bebas (*independent and not inhouse consultants*) seperti berikut :-

(a) Berdaftar dengan Lembaga Profesional yang berkenaan.

(b) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

4. Dokumen Pra kelayakan boleh diperolehi di pejabat
.....
.....
.....

dari ..... hingga .....semasa waktu pejabat.

Dokumen Pra kelayakan akan hanya dikeluarkan kepada wakil atau ejen kontraktor yang diberi kuasa sahaja. Wakil atau ejen dikehendaki mengemukakan bukti pendaftaran CIDB dengan menunjukkan sijil/perakuan pendaftaran asal.

5. Harga dokumen ialah RM..... (Ringgit Malaysia .....) senaskah dan hendaklah di buat dalam bentuk Wang Pos/Kiriman Wang atau Draf Bank di atas nama ..... dan dipalang `Akaun Pembayar Sahaja'. Yuran dokumentasi ini tidak akan dikembalikan.

6. Permohonan hendaklah dikemukakan dan dimasukkan ke dalam Peti Tender di pejabat berikut:
.....
.....
..... tidak lewat dari jam ..... pada .....

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN
(GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

A - CONTRACTUAL AND GENERAL REQUIREMENTS (CGR)

1.0 GENERAL
2.0 SCOPE OF WORK
3.0 CONTRACTOR'S CONSULTANTS
4.0 SPECIAL PROVISIONS ON PARTICULAR REQUIREMENTS
5.0 CONTRACTOR'S SUPERINTENDING PERSONNEL
6.0 CONTRACTOR'S PROPOSAL
7.0 CONTRACTOR'S DESIGN, MATERIALS AND WORKMANSHIP
8.0 CONTRACTOR'S DESIGN GUARANTEE BOND
9.0 COMPLIANCE WITH AUTHORITIES REQUIREMENTS
10.0 JOINT VENTURE REQUIREMENTS
11.0 MATERIALS OF MALAYSIAN ORIGIN
12.0 IMPORTED MATERIALS, PLANT, EQUIPMENT AND VEHICLES
13.0 GOVERNMENT'S PROCUREMENT POLICY ON IMPORTED GOODS AND FOREIGN SERVICES
14.0 TAXATION
15.0 PERFORMANCE BOND AND INSURANCES
16.0 QUALITY OF WORKS
17.0 QUALITY ASSURANCE PLAN
18.0 PROGRAMME OF WORKS BY USING CRITICAL PATH METHOD (CPM)
19.0 PROJECT BRIEFINGS TO BE ARRANGED WHENEVER REQUIRED
20.0 BILLS OF APPROXIMATE QUANTITIES
21.0 CONTRACT DOCUMENT
22.0 MONTHLY PROGRESS REPORT
23.0 PAYMENT
24.0 DETAILED WORKING DRAWINGS
25.0 SITE DIARY
26.0 TEMPORARY FACILITIES AND SERVICES
27.0 PERMANENT RELOCATION OF UTILITIES AND SERVICES
28.0 SITE HOUSEKEEPING DURING CONSTRUCTION
29.0 CLEARING AND MAKING GOOD ON COMPLETION
30.0 PROTECTION AND TEMPORARY RELOCATION OF EXISTING UTILITIES AND SERVICES
31.0 ADJOINING PROPERTY
32.0 ACCESS AND TEMPORARY ROADS

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.) (GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

A - CONTRACTUAL AND GENERAL REQUIREMENTS (CGR) (CONT'D)

33.0 CONTRACTOR'S HEALTH AND SAFETY PLAN

34.0 SAFETY AND PROTECTION

35.0 EMPLOYMENT OF FOREIGN WORKERS

36.0 PROTECTION OF THE ENVIRONMENT AND ENVIRONMENTAL IMPACT ASSESSMENT (EIA)

37.0 MATERIALS AND EQUIPMENT

38.0 AS-BUILT DRAWINGS AND DOCUMENTS

39.0 CERTIFICATION OF WORKS BEFORE TESTING & COMMISSIONING & FINAL INSPECTION

40.0 MAINTENANCE REQUIREMENTS DURING MAINTENANCE PERIOD

41.0 DEFECT LIABILITY PERIOD

B - TECHNICAL REQUIREMENTS PART

1 - ARCHITECTURAL WORKS

1.0 GENERAL

2.0 SCOPE OF WORKS

3.0 SCHEDULE OF ACCOMMODATION (S.O.A)

4.0 GENERAL DESIGN AND CONSTRUCTION GUIDELINES

5.0 ARCHITECTURAL MATERIALS & FINISHES

6.0 ARCHITECTURAL REQUIREMENTS

7.0 LANDSCAPING AND TURFING

8.0 MAINTENANCE

9.0 CONTENTS OF CONTRACTOR'S PROPOSAL

10.0 STANDARDS

11.0 REQUIREMENTS OF APPROVING AUTHORITIES

APPENDICES

Appendix 1 - Project Brief

Appendix 2 - Schedule of Accommodation

Appendix 3 - Schedule of Internal & External Finishes

Appendix 4 - Windows & Doors

Appendix 5 - Schedule of Ironmongery Appendix

6 - Schedule of Paint Work

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.) (GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

B - TECHNICAL REQUIREMENTS (CONT'D) PART 1 -

ARCHITECTURAL WORKS (CONT'D)

APPENDICES (CON T'D)

Appendix 7 - Schedule of Sanitary Fittings Appendix 8 - Schedule of Built-In Furniture Appendix 9 - Schedule of Loose Furniture Appendix 10 - Schedule of Artworks & Carvings Appendix 11 - Schedule of Fittings & Accessories Appendix 12 - Schedule of Internal Signages

Appendix 13 - Schedule of External Signages & Directories

PART 2 - CIVIL AND STRUCTURAL AND GEOTECHNICAL WORKS

1.0 GENERAL

2.0 SITE WORKS

3.0 DRAINAGE SYSTEM

4.0 ROAD WORKS

5.0 EXTERNAL WATER SUPPLY SYSTEM

6.0 SEWAGE PIPELINESS AND SEWAGE TREATMENT PLANT SYSTEM

7.0 STRUCTURAL WORKS AND FOUNDATION

8.0 DEMOLITION WORKS

9.0 RENOVATION WORKS/REHABILITATION WORKS

10.0 WASTE DISPOSAL SYSTEM

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.) (GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

B - TECHNICAL REQUIREMENTS (CONT'D) PART 3 -

MECHANICAL WORKS

1.0 GENERAL SCOPE WORKS

2.0 GENERAL INSTRUCTION TO CONTRACTOR

3.0 GENERAL CONDITION OF CONTRACT

4.1 TECHNICAL GUIDE FOR MECHANICAL SERVICES

- 4.2 AIRCONDITIONING, VENTILATION AND EXHAUST SYSTEM
- 4.3 FIRE PROTECTION SYSTEMS
- 4.4 L.P.G. INSTALLATION
- 4.5 INTERNAL COLD WATER & SANITARY PLUMBING
- 4.6 CENTRALISED COMPRESSED AIR SYSTEM
- 4.7 DUST/FUME/SMOKE HOOD EXTRACTION SYSTEM
- 4.8 OVERHEAD TRAVELLING CRANES AND OTHER LIFTING EQUIPMENT
- 4.9 OTHER MECHANICAL REQUIREMENT.

PART 4 - ELECTRICAL WORKS

1.0 GENERAL SCOPE WORKS

2.0 GENERAL INSTRUCTION TO CONTRACTOR

3.0 GENERAL CONDITION OF CONTRACT

4.1 RULES, REGULATION, WORKMANSHIP AND SCHEDULE OF WORKS

- 4.2 11Kv HIGH TENSION SYSTEMS
- 4.3 EXTERNAL LOW TENSION ELECTRICAL INSTALLATIONS
- 4.4 INTERNAL LOW TENSION ELECTRICAL INSTALLATIONS
- 4.5 EXTERNAL LIGHTING INSTALLATIONS
- 4.6 LIGHTING AND SURGE PROTECTION SYSTEMS, AND VOLTAGE STABILIZING
- 4.7 FIREMAN EMERGENCY ANNOUNCEMENT/PUBLIC ADDRESS SYSTEM

LAMPIRAN D

CONTOH 'GOVERNMENT'S REQUIREMENTS'

The Government's Requirements are comprised in the following documents:

VOLUME 1 – Contractual and General Requirements VOLUME 2

– Technical Requirements

The Government's Requirements shall be read as a whole and are to be taken as mutually explanatory of one another.

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL

JADUAL A - JADUAL RINGKASAN KESELURUHAN SETIAP BIDANG KERJA (CONTOH BANGUNAN BIASA)

BIL	BIDANG KERJA	MARKAH PENUH	WEIGHTAGE (%)	PETENDER 1/10		MARKAH MINIMA
				SKOR	MARKAH (%) [(D)/(B)] X (C)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
1	Senibina	500	40	360	28.80	25
2	Sivil & Struktur	500	30	350	21.00	20
3	Mekanikal	500	15	325	9.75	7
4	Elektrik	500	15	330	9.90	7
	JUMLAH		100			
	STATUS (LULUS/~~TIDAK LULUS~~)				69.45	

Penjelasan kepada jadual:-

i) Ruang (a) - Bidang-bidang kerja yang terlibat dalam projek (boleh berubah mengikut kesesuaian jenis projek).

ii) Ruang (c) - Jumlah 'weightage' hendaklah 100%, di mana pecahan bagi setiap bidang kerja boleh berubah mengikut kompleksiti dan jenis bangunan.

iii) Ruang (d) - Skor (d) diperolehi dari Jadual B (rujuk Lampiran E mukasurat 39 dan 40)

iv) Ruang (e) - Markah kelayakan minimum keseluruhan ialah 60%

v) Ruang (f) - Markah kelayakan minimum bagi setiap bidang kerja
Markah bagi setiap bidang kerja

Senibina	25%
Sivil & Struktur	20%
Mekanikal	7%
Elektrik	7%

Nota:

Markah kelayakan minimum yang dinyatakan adalah sebagai contoh sahaja.

Agensi perlu menetapkan markah kelayakan minima bagi setiap bidang dan markah lulus minima keseluruhan bagi penilaian teknikal mengikut keperluan Agensi.

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL (SAMB.) JADUAL B -

JADUAL PENGIRAAN MARKAH BAGI KOMPONEN

KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN	PETENDER 1/10	
		GRED	SKOR [(C) X (B)]
(A)	(B)	(C)	(D)
BIDANG KERJA : SENIBINA			
KOMPONEN			
1.1 Site Plan			
1.2 Site Planning	10	4	40
1.3 Building Expansion & Flexibility	10	3	30
	20		70
2.1 Design Concept			
2.2 Overall Design Concept	15	3	45
2.3 Aesthetic	15	3	45
2.4 Architectural Identity	10	4	40
	40		130
3.1 Specification			
3.2 Schedule of Finishes	10	3	30
3.3 Schedule of Furniture	10	4	40
	20		70
4.1 Works Outside Building			
4.2 Landscape Works	10	5	50
4.3 Covered Carpark.	10	4	40
	20		90
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA SENIBINA	**100**		**360 ***
BIDANG KERJA : SIVIL & STRUKTUR			
KOMPONEN			
1.1 Organisation & Planning			
1.2 Strategy and Methology	10	3	30
1.3 Programme Of Works	5	4	20
	15		50
2.1 Quality Assurance Plan			
2.2 QA/QC Plan	5	4	20
	5		20
3.1 Foundation			
3.2 Design Brief	15	4	60
3.3 Preliminary Drawings	15	3	45
	30		105
4.1 Structural			
4.2 Design Brief	10	4	40
4.3 Preliminary Drawings	15	4	60
	25		100
5.1 Civil Works			
5.2 Design Brief	10	3	30
5.3 Preliminary Drawings	15	3	45
	25		75
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA SIVIL & STRUKTUR	**100**		**350 ***

** Dibawa ke Jadual A*

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL (SAMB.) JADUALB-JADUAL

PENGIRAANMARKAHBAGIKOMPONEN(SAMB.)

KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN	PETENDER 1/10	
		GRED	SKOR [(C) X (B)]
(A)	(B)	(C)	(D)
BIDANG KERJA : MEKANIKAL			
KOMPONEN			
1.1 Air Conditioning System, Ventilation & Exhaust System			
1.2 Design Calculation	10	3	30
1.3 Design Drawings	15	3	45
	25		75
2.1 Fire Protection System			
2.2 Design Calculation	10	3	30
2.3 Technical Specification	15	3	45
	25		75
3.1 Kitchen Equipment And LPG Piping			
3.2 Design Calculation	10	4	40
3.3 Technical Specification	15	4	60
	25		100
4.1 Lift System			
4.2 Design Calculation	10	3	30
4.3 Technical Specification	15	3	45
	25		75
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA MEKANIKAL	**100**		**325 ***
BIDANG KERJA : ELECTRICAL			
KOMPONEN			
1.0 External Low Tension Electrical Installation	30	4	120
2.0 Internal Low Voltage Installations	30	3	90
3.0 Internal Telecomunication Installation	20	3	60
4.0 Information & Communication Technology (ICT)	20	3	60
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA ELEKTRIKAL	**100**		**330 ***

* Dibawa ke Jadual A

Gred diberi menggunakan skala seperti berikut:

0 - Tiada tawaran atau cadangan dikemukakan.

1 - Cadangan tidak memenuhi Kehendak Kerajaan dan tidak boleh diterima. 2 - Cadangan tidak jelas dan perlu pengubahsuaian/ penambahbaikkan besar sebelum diterima.

3 - Cadangan hampir menepati Kehendak Kerajaan tetapi memerlukan sedikit pengubahsuaian/ penambahbaikkan sebelum diterima.

4 - Cadangan pada amnya menepati Kehendak Kerajaan tetapi tiada kelebihan . (advantageous).

5 - Cadangan menepati Kehendak Kerajaan dan terdapat kelebihan (advantageous).

LAMPIRAN F

CONTOH SURAT NIAT

Rujukan kami
:…….. Tarikh
: ……

…….
…….
…….
…….
(Nama Kontraktor)

Tuan,

PROJEK: **…….**
……
……

PERKARA: **SURAT NIAT**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kerajaan telah mempertimbangkan tender tuan dan berhasrat untuk menerimanya. Walau bagaimanapun penerimaan tender tersebut adalah tertakluk kepada persetujuan tuan kepada syarat-syarat berikut;

2.1 Tuan dikehendaki mematuhi dan melaksanakan semua perkara yang terkandung dalam Jadual Ketidakpatuhan (*Non-Compliance Schedule*) seperti di **LAMPIRAN A.** Senarai Ketidakpatuhan (NCR) dalam **LAMPIRAN A** ini bukanlah satu senarai yang menyeluruh. Pihak tuan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap reka bentuk yang dicadangkan dan menjamin ia adalah menepati Kehendak Kerajaan.

2.2 Tuan dikehendaki mematuhi semua keperluan kontrak dan keperluan am yang masih belum dipatuhi sepenuhnya seperti di **LAMPIRAN B;**

2.3 Tiada sebarang penambahan harga kepada Harga Tender tuan akibat daripada pematuhan kepada syarat-syarat 2.1 dan 2.2 di atas.

3. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua (2) salinan. Sila nyatakan persetujuan tuan secara rasmi dengan mengembalikan salinan ASAL yang telah ditandatangani oleh pihak tuan dan disaksikan dengan sempurnanya di ruang yang berkenaan ke pejabat ini dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat ini dan simpan salinannya untuk rujukan tuan.

4. Surat ini adalah RAHSIA KERAJAAN dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak lain.

LAMPIRAN F

Rujukan kami
:…… Tarikh
:…….....

5. Surat ini hanyalah suatu Surat Niat dan hendaklah **TIDAK** ditafsirkan dalam apa-apa cara jua sebagai mengikat Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

…….
Tandatangan Pegawai

LAMPIRAN F

Rujukan kami
:…… Rujukan tuan
: *(Rujukan Surat niat)*
Tarikh : ……..

……
……
…….(PEJABATYANG MENGELUARKANSURATNIAT)

Tuan,

PROJEK: **……**
……

PERKARA: **SURAT NIAT**

Adalah saya/kami merujuk kepada surat tuan rujukan .....bertarikh ..... mengenai perkara di atas.

2. Saya/Kami yang menandatangani di bawah dengan ini mengakui penerimaan surat tersebut di atas dan mengesahkan saya/kami **BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU*** untuk menerima semua hal, syarat-syarat dan stipulasi yang terkandung di dalamnya.

3. Dengan ini dikembalikan salinan ASAL yang telah ditandatangani dan disaksikan serta salinannya disimpan oleh pihak kami.

……
.. (Tandatangan Kontraktor)

* Potong yang tidak berkenaan

Nama Penuh: …….

No. K/P :……..

Atas Sifat:

……

Diberi kuasa sepenuhnya untuk
Menandatangani untuk dan bagi pihak

……
… (Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh : ……..

……
……
……
……
(Tandatanga
n Saksi)

Nama Penuh:

……

No.K/P

:……

Pekerjaan:

…….

Alamat: ……..
…….
…….
…….

Tarikh:
…….

LAMPIRAN A* KEPADA SURAT NIAT

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE) KEPERLUAN TEKNIKAL

PROJEK : PEMBINAAN ……..
KONTRAKTOR : ……
SKOP MECHANICAL SERVICES

NO	TECHNICAL SPECIFICATION REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS
1.0	*Air Conditioning and Ventilation System*	*Design drawing & specification* *i) Schedule of Technical Data* *- FCU serial number & model not stated* *ii) Drawings* *- No endorsement by Professional Engineer (P.E)* *- Layout drawings not submitted*	 *To provide and comply* *Drawings must be endorsed by Professional Engineer (P.E)* *To be submitted*

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

……
…. (Tandatangan)

Nama Penuh:
Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

…….
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh:

No.K/P:

Atas Sifat:

Diberi kuasa sepenuhnya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak

…….
(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh:……

……
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:

No.K/P:

Pekerjaan :

Alamat:……..……..
……
……

Tarikh:……

LAMPIRAN B* KEPADA SURAT NIAT

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE) KEPERLUAN KONTRAK DAN KEPERLUAN AM

PROJEK : PEMBINAAN ……..
KONTRAKTOR : ……

NO	CONTRACTUAL REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS	CONTRACTOR'S COMMITMENT/COMPLIANCE
1.0	*Programme of works using CPM*	*Not submitted*	*Contractor has to submit proper and detail programme of work for JKR approval*	

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

……
…. (Tandatangan)

Nama Penuh:
Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

…….
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh:

No.K/P:

Atas Sifat:

Diberi kuasa sepenuhnya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak

…….
(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh:……

……
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:

No.K/P:

Pekerjaan :

Alamat:……..……..
……
……

Tarikh:……

LAMPIRAN G

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT SETUJU TERIMA
(Kontrak Reka & Bina atau Turnkey)

Rujukan :
Pejabat :
Tarikh :

KEPADA:
.....
.....
.....
.....
.....
(BERDAFTAR DENGAN CIDB DALAM GRED 7) TUAN,

Tender untuk .....
.....

Dengan ini adalah diberitahu bahawa Cadangan tuan bagi kerja-kerja tersebut di atas dengan harga Ringgit Malaysia: ..... telah disetujuterima, tertakluk kepada had, syarat dan perjanjian dalam Dokumen Pra-Tawaran serta Lampiran A (Jadual Ketidakpatuhan) yang menjadi asas kepada Tender ini dan juga kepada surat ini dan apa-apa komitmen, persetujuan dan perjanjian samada secara surat atau mesyuarat sebelum ini.

2. Dengan penerimaan tender tuan ini maka terdapat kontrak mengikat yang sah di antara tuan dan Kerajaan. Perjanjian Kontrak yang formal akan dilaksanakan dengan memasukkan semua terma-terma Cadangan sebagaimana yang telah dipinda.

3. Tuan adalah diingatkan bahawa selaras dengan Syarat-syarat Kontrak tuan adalah dikehendaki sebagaimana syarat-syarat sebelum memulakan Kerja-kerja itu, menyerahkan kepada Kerajaan perkara-perkara berikut:

3.1. Tuan dikehendaki menyatakan pilihan kaedah Bon Pelaksanaan sama ada:-
(i) Jaminan Bank / Bank Islam / Bank Pembangunan Malaysia Berhad (Bank Pembangunan); atau
(ii) Jaminan Syarikat Kewangan; atau
(iii) Jaminan Insurans/ Takaful; atau
(iv) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) harga kontrak.

*****_Batalkan yang mana tidak berkenaan_

LAMPIRAN G

Sekiranya pihak tuan memilih salah satu daripada kaedah di para 3.1(i), 3.1(ii) atau 3.1(iii), tuan hendaklah menyerahkan Bon Pelaksanaan bernilai RM ..... (merupakan 5% daripada Harga Kontrak Asal) dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.

3.2. Tarikh milik tapak bina, seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak, ialah pada ..... Walau bagaimanapun, tuan hanya boleh memulakan kerja setelah tuan menyerahkan kepada Pengarah Projek atau wakilnya perkara-perkara berikut:-

(i) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang daripada RM .....

(ii) Polisi Insurans Kerja: RM .....

(iii) Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)

Walau bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pengarah Projek atau wakilnya. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi–polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 3.2 di atas, dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota-nota Liputan diserahkan.

4. Sejajar dengan * Klausa 31 Syarat-syarat Kontrak Design & Build / Turnkey (PWD Form DB/T-Edisi 2002) / Klausa 40.0 Syarat-syarat Kontrak Design & Build [PWD Form DB (Rev. 2007) / PWD Form DB (Rev.1/2010)], tuan tidak boleh mengsubkontrak kesemua atau mana- mana bahagian kerja tanpa persetujuan bertulis daripada Pengarah Projek terlebih dahulu. Sebelum memulakan apa-apa kerja, tuan dikehendaki mengemukakan senarai nama-nama Subkontraktor berserta salinan sijil pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) dengan menyatakan bahagian-bahagian kerja yang terlibat dan nilainya kepada Pengarah Projek untuk kelulusan. Sekiranya Pengarah Projek meluluskan permohonan tuan untuk mengsubkontrakkan mana-mana kerja, tuan adalah dikehendaki mengikat perjanjian penyerahan hak (Deed of Assignment) dengan Subkontraktor bagi tujuan bayaran terus dibuat kepada Subkontraktor berkenaan.

5. Pihak tuan juga dikehendaki untuk mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti yang dikepilkan kepada surat ini (Rujuk Lampiran 1) dan hendaklah mengembalikannya berserta dengan Surat Setujuterima Tender yang ditandatangani oleh pihak tuan kepada pejabat ini. Surat Akuan Pembida Berjaya tersebut, setelah ditandatangani akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

***** *Batalkan yang mana tidak berkenaan*

LAMPIRAN G

6. Berdasarkan Tempoh Siap Kerja yang ditender selama ..... Tarikh siap untuk seluruh kerja di bawah kontrak ini ialah .....

7. Tuan adalah dikehendaki memuktamadkan segala butir-butir dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap rekabentuk keseluruhan projek ini serta mengambil segala tindakan yang perlu termasuk penyesuaian rekabentuk untuk menepati Kehendak-kehendak Kerajaan.

8. Tuan adalah dikehendaki mengemukakan semua dokumen yang berkaitan bagi tujuan penyediaan dokumen kontrak tidak lewat dari dua (2) bulan daripada tarikh surat ini.

9. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua (2) salinan. Sila nyatakan persetujuan tuan dengan mengembalikan salinan asal serta Lampiran A, yang telah ditandatangani oleh tuan dan disaksikan dengan sempurna, di ruang yang berkenaan, ke pejabat ini dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini.

.....
(Tandatangan Pegawai)
Nama Penuh : .....
Nama Jawatan : .....

Untuk dan bagi pihak Kerajaan

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas termasuk Lampiran A dan mengaku penerimaan surat di atas dan salinannya telah disimpan.

Tandatangan Kontraktor	Tandatangan Saksi
Nama Penuh:	Nama Penuh: .....
Atas Sifat:.....	Nama Jawatan: .....
	Alamat:.....
Diberikan dengan sempurna untuk menandatangani untuk dan bagi pihak:	.....
..... Meterai atau Cop Kontraktor	
.....	.....
Tarikh:	Tarikh: .....

LAMPIRAN G

s. k.

- Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
  Kementerian Kewangan,
  Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan.

- Akauntan Perbendaharaan

- Ketua Eksekutif,
  Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia

- Ketua Pengarah,
  Jabatan Tenaga Kerja Negeri.

) Sila berhubung dengan kontraktor
) tersebut untuk maklumat berkenaan
) bilangan pekerja yang akan diambil
) bekerja.

- Ketua Eksekutif/Ketua Pengarah,
  Lembaga Hasil Dalam Negeri.

- Pengarah
  Pertubuhan Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)
  Negeri_____

- Ketua Penolong Setiausaha
  Bahagian Pembangunan Kontraktor
  dan Usahawan (BPKU), Kementerian
  Pembangunan Usahawan

- Ketua Setiausaha Kementerian_____
- _____
  _____
  (Pengarah Projek)

Rujukan Surat :
Nama Projek :

LAMPIRAN A* KEPADA SURAT SETUJU TERIMA

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE) KEPERLUAN TEKNIKAL & KONTRAKTUAL

PROJEK : PEMBINAAN ……..
KONTRAKTOR : ……
SKOP : * ARKITEK / SIVIL & STRUKTUR / MEKANIKAL / ELEKTRIK / KONTRAKTUAL

NO	TECHNICALSPECIFICATION REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS	CONTRACTOR'S COMMITMENT/COMPLIANCE

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

……
…. (Tandatangan)

Nama Penuh:
Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

…….
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh:

No.K/P:

Atas Sifat:

Diberi kuasa sepenuhnya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak

…….
(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh:……

……
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:

No.K/P:

Pekerjaan :

Alamat:……..……..
……
…… ..

Tarikh:……

*Nota: * Potong jika tidak berkaitan*

(Lampiran 1 kepada Surat Setuju Terima)

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA BAGI

(TAJUK DAN NOMBOR TENDER/SEBUT HARGA)

Saya, **(NAMA WAKIL SYARIKAT)** nombor K.P yang mewakili **(NAMA SYARIKAT)** nombor Pendaftaran : **(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)** dengan ini mengiystiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam. **(NAMA KEMENTERIAN/AGENSI)**. atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **(NAMA KEMENTERIAN/AGENSI)** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakah berikut diambil:

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

(TANDATANGAN)
(NAMA DAN NO. K.P.)

Cop Syarikat :

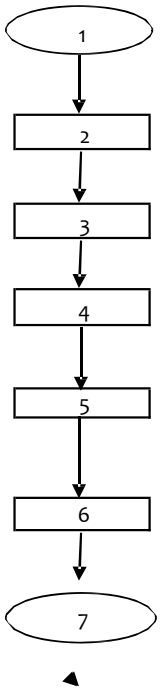
CATATAN:*POTONG MANA YANG TIDAK BERKAITAN.

(Rujukan : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010)

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA-KELAYAKAN

PERINGKAT 1 - PROSES PRA-KELAYAKAN



Tubuhkan JPK

JPK menyedia dan mencadangkan kriteria Pra-Kelayakan.

LPA meluluskan kriteria Pra-Kelayakan

Agensi menyediakan dokumen Pra-Kelayakan dan notis pelawaan.

Agensi menguruskan pelawaan dan penerimaan Pra-Kelayakan

JPK membuat penilaian dan perakuan senarai pendek petender kepada LPA

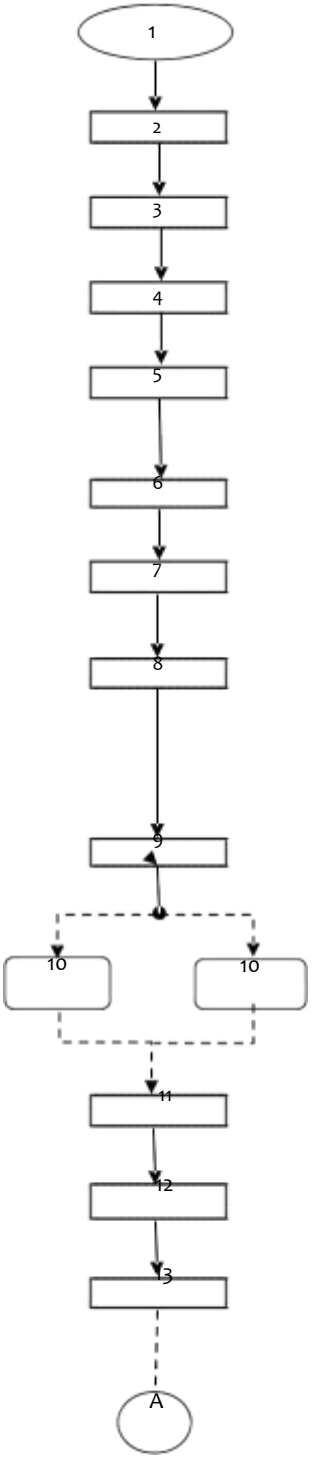
LPA meluluskan senarai petender yang layak.

PETUNJUK :-
JPK : Jawatankuasa Pra-Kelayakan
LPA : Lembaga Perolehan Agensi

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA KELAYAKAN (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER.



Tubuhkan JPKK

JPKK menyediakan Kehendak Kerajaan

Rujuk kepada JSK untuk kelulusan

Agensi menyediakan Dokumen *Prebid*

Agensi mengeluarkan Surat Pelawaan kepada petender-petender yang telah diluluskan LPA.

Mengadakan lawatan tapak dan taklimat tender.

Agensi menjual dokumen *Prebid* kepada petender yang menghadiri taklimat serta lawatan tapak.

Agensi menyediakan anggaran kasar kos projek atau peruntukan projek serta penetapan wajaran penilaian yang disediakan oleh JPT untuk dimasukkan ke dalam Peti Tender.

Penerimaan dan pembukaan tender.

Penilaian tender oleh JPH dan JPT

Mesyuarat Penjelasan Tender (jika perlu)

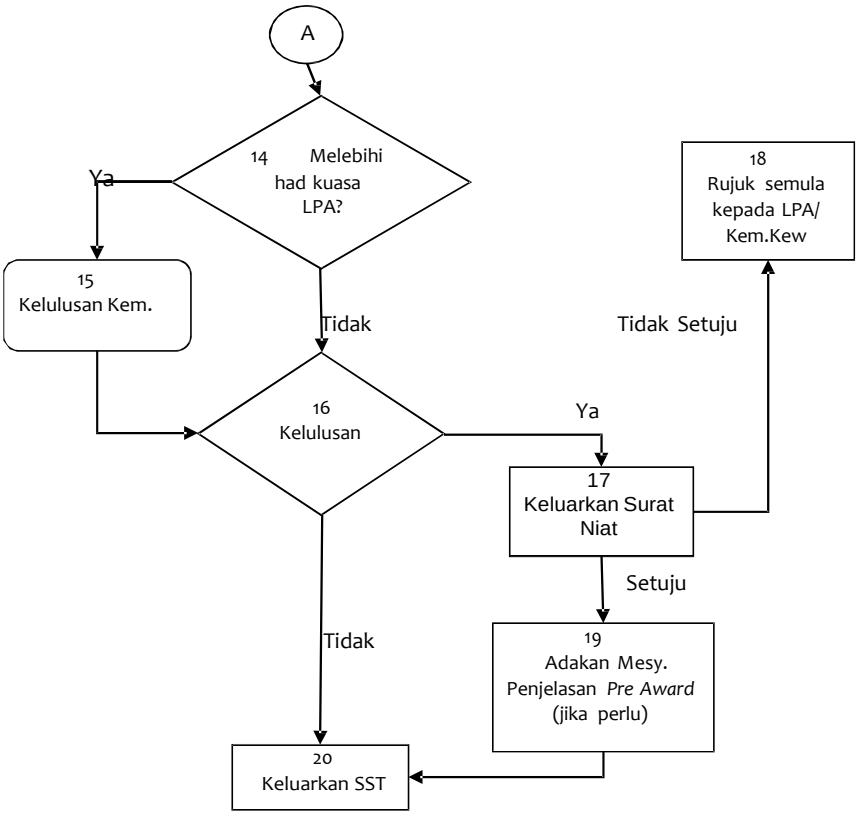
JPH/Urusetia Tender menyediakan Laporan dan Perakuan Tender

Mesyuarat LPA

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA KELAYAKAN (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER (SAMB.).



PETUNJUK :-

JPKK : Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan
LPA : Lembaga Perolehan Agensi
JPH : Jawatankuasa Penilaian Harga
JPT : Jawatankuasa Penilaian Teknikal
JSK : Jawatankuasa Standard dan Kos
SST : Surat Setujuterima Tender

DRAF PERMOHONAN AGENSI **LAMPIRAN J1**

PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

No. Rujukan (Agensi):.....
No.Rujukan (Kem.Kewangan Malaysia):...(kosongkan).....
Tarikh:.....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	**KERJA**
KATEGORI	:	**TENDER TERHAD**

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK	
BIL	**PERKARA**
1	**TUJUAN PERMOHONAN :** Permohonan ini bertujuan.....
2	**MAKLUMAT PROJEK:**

BIL	PERKARA		KETERANGAN
I.	KEMENTERIAN	:	
II.	AGENSI PELANGGAN	:	
III.	AGENSI PELAKSANA	:	

* Rujukan : Surat Arahan Perbendaharan Bertarikh 4 Mei 2011 (Lampiran B)

DRAF PERMOHONAN AGENSI **LAMPIRAN J1**

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

IV.	**PENGESAHAN PERUNTUKAN**	:	

BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus	
2.	Siling (RMK9/RMK10)	
3.	Peruntukan tahun semasa	

V.	**ANGGARAN KOS PROJEK**	:	
VI.	**JANGKAAN TEMPOH SIAP**	:	
VII.	**JANGKAAN TARIKH PELAWAAN TENDER TERHAD**	:	
VIII.	**SKOP KERJA**	:	
IX.	**SENARAI PENDEK SYARIKATYANG DICADANGKAN**	:	

Nama Syarikat	Gred	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	Lokasi	Tarikh Luput Pendaftaran

DRAF PERMOHONAN AGENSI **LAMPIRAN J1**

BAHAGIAN C : LATAR BELAKANG PROJEK*	
BIL	**PERKARA**
1.	**MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK** (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	**JUSTIFIKASI PERMOHONAN PELAKSANAAN PROJEK MELALUI KAEDAH TENDER TERHAD** (Isikan di ruangan yang disediakan)

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	**DOKUMEN**	**SENARAI SEMAK**
1.	Laporan penilaian ke atas syarikat-syarikat yang dicadangkan untuk Tender Terhad (Penilaian dari aspek kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian) (SPP Bil 9/2009)	
2.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB yang terkini	
3.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

DRAF PERMOHONAN AGENSI **LAMPIRAN J1**

BAHAGIAN E : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	**KETERANGAN**
NAMA	
JAWATAN	
UNIT/JABATAN	
NO TELEFON PEJABAT (DL/EXT.)	
NO TELEFON BIMBIT	
E-MAIL	
NO FAKSIMILI	

BAHAGIAN F : PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	**PERAKUAN**
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (SILA GUNA RUANGAN DISEDIAKAN)	
TARIKH	

LAMPIRAN J2

MAKLUMAT KONTRAKTOR YANG DISYORKAN UNTUK TENDER TERHAD

Projek:

MAKLUMAT PROJEK/KONTRAKTOR								BUTIR-BUTIR PENGIRAAN		
Nama Kontraktor:									NILAI	% / Bebanan Kerja
Alamat:								Nilai Tahunan Kerja (NTK)		
								Nilai Baki Kerja (NBK)		
								Nilai Tahunan bebanan Kerja (NTBK=NTK+NBK)		
Kelas pendaftaran/Taraf		CIDB:						*Pengalaman*		
Head/Sub-Head:								Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja Tertinggi (NTKK)(>30%)		
Pendaftaran sah Hingga:								*Kewangan:(salah satu dari)*		
Anggaran Jabatan:		Nilai:				Tph(minggu)		Net Worth(>20%)		
Kelas /Kepala/Sub-Kepala:								Modal Pusingan (>10%)		
								Modal Mudah Cair (>3%)		
PENGALAMAN KERJA DALAM TEMPOH 5 TAHUN								Ringkasan Perakuan:		

BIL	KERJA	CLIENT	SKOP KERJA @	NILAI	TEMPOH T.M.TAPAK	TEMPOH T.SIAP	% SIAP	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Baki Kerja Belum Siap*
JUMLAH														

Nota: * - 75% dari nilai baki jika baki tempoh projek >3 bulan atau nilai sifar jika baki tempoh projek < 3 bulan & kemajuan kerja >75%

- Darab 2 (x2) bagi nilai kerja serupa yang telah siap atau nilai sebenar kerja siap bagi nilai kerja lain

@ - Taip S bagi Kerja Serupa & T bagi Kerja Tidak Serupa

Kriteria pemilihan : i) Pengalaman:- NTKK Tertinggi>30% dari Nilai Tahunan Bebanan Kerja

ii) Kewangan :-Nett Worth>20% atau Modal Pusingan >10% atau Modal Cair>3% dari Nilai Tahunan Bebanan Kerja

LAMPIRAN J3

KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN/JABATAN……

PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN SENARAI KONTRAKTOR UNTUK TENDER TERHAD

A. BUTIR-BUTIR PROJEK

1. Tajuk Projek :

2. Bulan dan tahun Dicadangkan Ditender :

B. SENARAI KONTRAKTOR UNTUK TENDER TERHAD

BIL	NAMA KONTRAKTOR YANG DICADANGKAN	KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN AGENSI *
1.		LULUS
2.		TIDAK LULUS
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Untuk diisikan oleh Urusetia setelah dibuat.

……
... Pengerusi Jawatankuasa Pemilihan

…… Ahli 1

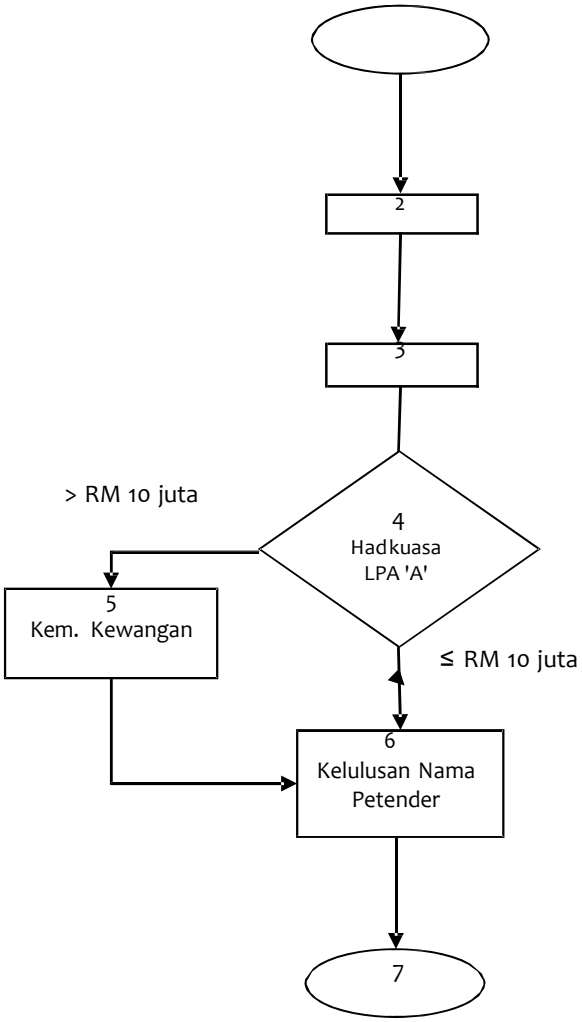
…… Ahli 2

** Lembaga Perolehan Agensi untuk permohonan di bawah SPP 9/2009*

LAMPIRAN K

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD

PERINGKAT 1 - PROSES PEMILIHAN KONTRAKTOR



Agensi memutuskan untuk mempelawa tender secara terhad.

Pelantikan Jawatankuasa Pemilihan oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

JK Pemilihan Agensi membuat pemilihan senarai nama petender mengikut kriteria yang ditetapkan

LPA 'A' meluluskan atau memperakukan kepada Kem.Kewangan mengikut had kuasa yang dibenarkan

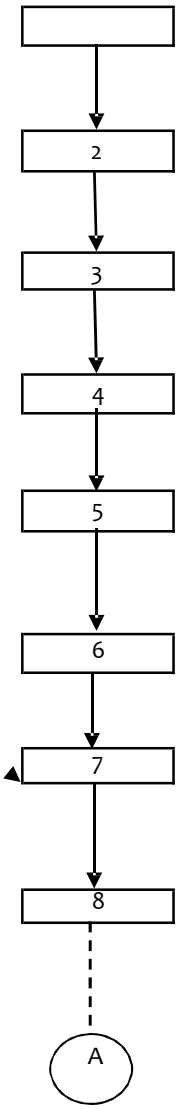
LPA 'A' / Kem. Kewangan meluluskan senarai petender yang layak

Agensi mengguruskan pelawaan dan penerimaan tender terhad

LAMPIRAN K

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD.



1 Tubuhkan JPKK

JPKK menyediakan Kehendak Kerajaan

Rujuk kepada JSK untuk kelulusan

Agensi menyediakan Dokumen *Pre-Bid*

Agensi mengeluarkan Surat Pelawaan kepada petender-petender yang telah diluluskan oleh LPA 'A'.

Mengadakan lawatan tapak dan taklimat tender.

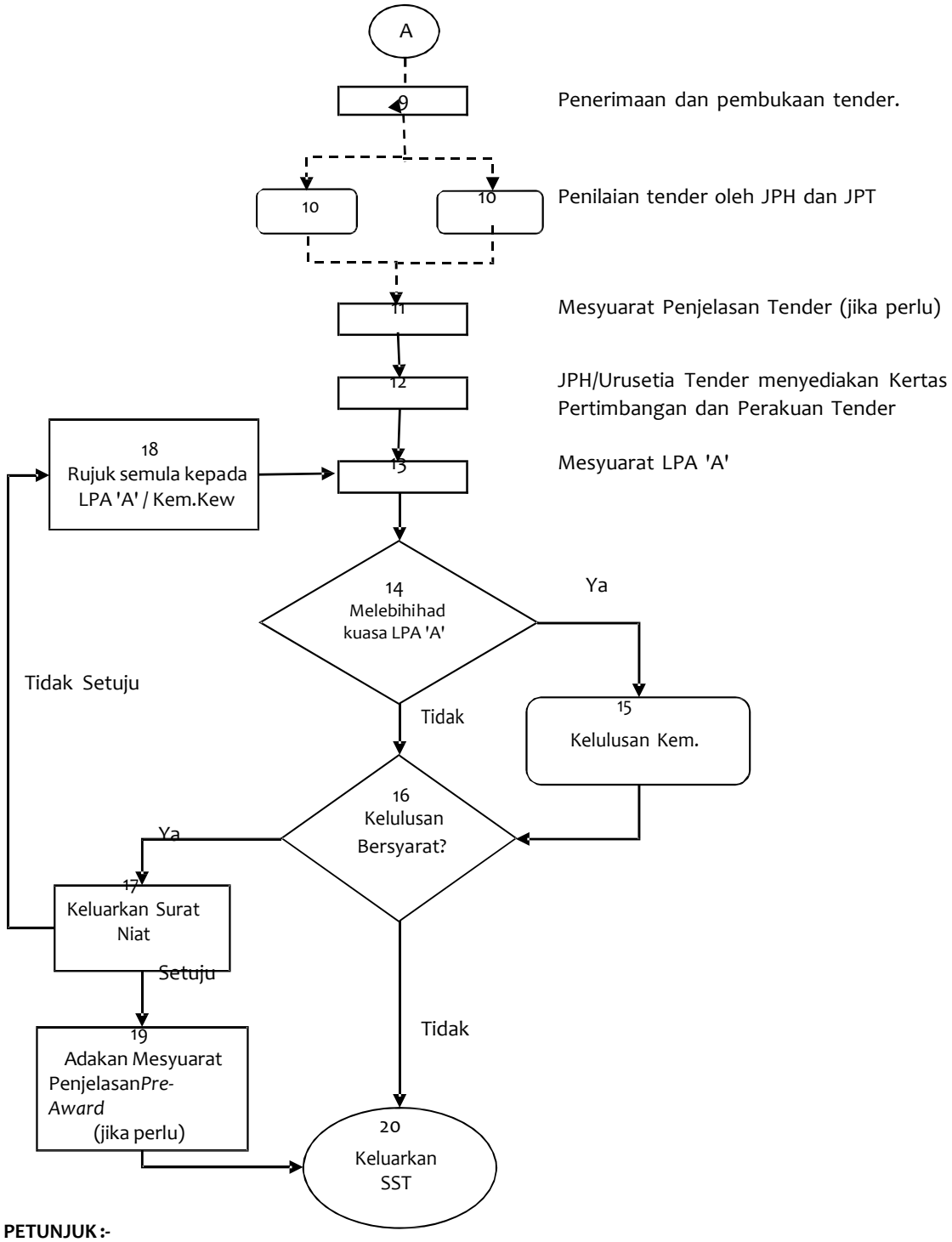
Agensi menjual Dokumen *Pre-Bid* kepada petender yang telah menghadiri taklimat serta lawatan tapak.

Agensi menyediakan anggaran kasar kos projek atau peruntukan projek serta penetapan wajaran penilaian yang disediakan oleh JPT untuk dimasukkan ke dalam Peti Tender.

LAMPIRAN K

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD (SAMB.).



PETUNJUK :-

JPKK	: Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan
LPA	: Lembaga Perolehan Agensi
JPH	: Jawatankuasa Penilaian Harga
JPT	: Jawatankuasa Penilaian Teknikal
SST	: Surat Setujuterima Tender
JSK	: Jawatankuasa Standard dan Kos

LAMPIRAN L

(PWD DGB 1/2011)

CONTOH JAMINAN REKA BENTUK

BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND

Bond No.: ……

By: (Banker):……..……(hereinafter referred as "the Guarantor")

To: (Government)……..……(hereinafter referred as "the Government")

WHEREAS

A. The Government has entered into a written contract no. …… dated……..….with (Contractor)……..……..(hereinafter referred as "Contractor") for ……(hereinafter referred as "the Works").

B. At the request of the Contractor and in the consideration of the Government accepting this Bank Guarantee for Design Guarantee Bond (hereinafter referred as "Design Guarantee Bond") in relation to the obligation of the Contractor to provide to the Government security for the purpose of ensuring the design, workmanship, materials or equipment of the Works against any defect, fault, insufficiency, imperfection, shrinkages or inadequacy, the Guarantor unconditionally and irrevocably undertakes to pay on demand any sum which may from time to time be demanded by the Government.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government, as follows:

(1) The Guarantor shall within fourteen (14) Business Days after receiving notice of demand pay to Government the sum so demanded not withstanding any contestation or protest by the Contractor or any other third party and without proof or conditions. Provided that the total of all demands so made shall not exceed the sum of Ringgit…….. (RM……..…) (hereinafter referred as "the said sum") and the total amount recoverable against guarantor under this guarantee shall not exceed the said sum. 'Business Days' means the days which commercial banks are open for business in Malaysia and other than Saturday or Sunday.

(2) The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of such partial demands so made shall not exceed the sum as stated in paragraph (1) above and as the liability of the Guarantor to the Government shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made.

LAMPIRAN L

(3) The Design Guarantee Bond given by the Guarantor is a continuing Design Guarantee Bond and the Guarantor shall not be discharged or released from this Design Guarantee Bond by any arrangement between the Contractor and the Government.

(4) The Guarantee given by the Guarantor is irrevocable and shall remain in force until……that is for a period of five (5) years six (6) months after the completion of the works.

Given under our hand this …… Day of ……20…..

Signed for and on behalf)
Of the Guarantor in)
The presence of)

Name : ……..

Designation : ……..

Banker's Seals :

……..

……
… Witness

Name : ……..

Designation : ……..

Banker's Seals :

……..

GARIS PANDUAN
PEROLEHAN ICT KERAJAAN

Keluaran
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian dan isi kandungan buku ini dengan apa jua bentuk dan cara yang bertujuan mendapat keuntungan sebelum memperoleh izin bertulis daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

Kementerian Kewangan Malaysia
Aras 3, 4 dan 5, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

No. Tel : 03-8882 3265
No. Faks : 03-8882 4290

PENDAHULUAN

Garis Panduan Perolehan Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT) Kerajaan ini bertujuan untuk memberi panduan dan rujukan kepada semua Agensi Kerajaan dalam melaksanakan perolehan ICT. Dengan adanya Garis Panduan ini, diharapkan proses perolehan ICT dapat dilaksanakan dengan lebih teratur bagi menjamin ketelusan serta nilai faedah terbaik kepada Kerajaan di samping dapat mengelakkan ketidakpatuhan kepada mana-mana peraturan perolehan yang berkaitan.

Garis Panduan ini juga diharap dapat memberi pengetahuan dan maklumat berguna dalam merealisasikan tatacara perolehan ICT yang lebih cekap dan seterusnya dapat meningkatkan kemahiran diri, prestasi dan profesionalisme perkhidmatan awam khususnya dalam pengurusan kewangan serta pencapaian indeks akauntabiliti yang lebih baik dan seterusnya dapat membantu dalam mempercepatkan proses pembangunan Negara.

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Garis Panduan ini juga menyediakan panduan mengenai proses penilaian teknikal dan harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan ICT. Walau bagaimanapun, Agensi boleh menambah baik proses penilaian ini dengan menggunakan kaedah penilaian yang berkuat kuasa.

Garis panduan ini juga mengandungi Garis Panduan Kontrak ICT bagi perolehan pembangunan Sistem Aplikasi yang mengandungi klausa-klausa asas untuk diguna pakai oleh semua Agensi.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

Mei 2013

SENARAI KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
1	**PERATURAN AM BERKAITAN PEROLEHAN ICT KERAJAAN**	
1.1	Prinsip Perolehan Kerajaan	1
1.2	Dasar Perolehan Kerajaan	1
1.3	Objektif Perolehan ICT	2
1.4	Peraturan Semasa Perolehan ICT	2
1.5	*Integrity Pact*	4
1.6	Kod Bidang Bekalan/Perkhidmatan ICT	7
1.7	Proses Perolehan Projek ICT	7
	SENARAI LAMPIRAN :	
Lampiran 1A	: Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972	9
Lampiran 1B	: Senarai Pekeliling, Garis Panduan, Peraturan Dan Dokumen Mengenai Pembangunan, Pengurusan Dan Perolehan ICT Sektor Awam Yang Masih Berkuat Kuasa	10
Lampiran 1C	: Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	13
Lampiran 1D	: Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	14
Lampiran 1E	: Surat Akuan Pelantikan Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan	15
Lampiran 1F	: Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan	16
Lampiran 1G	: Surat Akuan Pembida	17
Lampiran 1H	: Surat Akuan Pembida Berjaya	18
Lampiran 1I	: Surat Akuan Perunding	19
Lampiran 1J	: Surat Akuan Perunding Yang Dilantik	20
Lampiran 1K	: Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan	21
2	**PERANCANGAN PEROLEHAN ICT**	
2.1	Kenal Pasti Keperluan	22
2.2	Peruntukan	23
2.3	Kajian Pasaran	23
2.4	Penentuan Skop Dan *Cost Benefit Analysis*	23
2.5	Penentuan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Sokongan	23
2.6	Pemilihan Produk	24
2.7	Penentuan Jangka Masa/Jadual Pelaksanaan	25
2.8	Penentuan Kaedah Pelaksanaan	26

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
2.9	Kenal Pasti Impak	26
2.10	Kenal Pasti Kekangan	26
2.11	Kenal Pasti Risiko	26
2.12	Laporan Kajian	27
2.13	Kelulusan Pelaksanaan	27
3	**PELAKSANAAN PEROLEHAN ICT**	
3.1	Mewujudkan Struktur Tadbir Urus Projek ICT	29
3.2	Keperluan Penyediaan Spesifikasi/Terma Rujukan (*Terms Of Reference* - TOR)	30
3.3	Penubuhan Jawatankuasa Spesifikasi Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan ICT	30
3.4	Penubuhan Pasukan Penyediaan Terma Rujukan Bagi Perolehan Perkhidmatan Perunding ICT	30
3.5	Butiran Spesifikasi	30
3.6	Butiran Terma Rujukan	31
3.7	Kelulusan Spesifikasi/Terma Rujukan	32
3.8	Penentuan Kaedah Perolehan	32
SENARAI LAMPIRAN:		
Lampiran 3A	: Keahlian Dan Bidang Tugas Jawatankuasa Pemandu Projek ICT	37
Lampiran 3B	: Keahlian Dan Bidang Tugas Jawatankuasa Teknikal Projek ICT	38
Lampiran 3C	: Keahlian Dan Bidang Tugas Pasukan Projek ICT	39
Lampiran 3D	: Proses *eBidding*	40
4	**PROSES PENILAIAN PEROLEHAN ICT**	
4.1	Penilaian Teknikal Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan ICT	41
4.2	Penilaian Harga Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan ICT	43
4.3	Penilaian *Proof Of Concept* (POC)	46
4.4	Penilaian Pra Kelayakan Bagi Perolehan Secara *eBidding*	47
4.5	Penilaian Perunding Bagi Perolehan Perkhidmatan Perunding ICT	48
4.6	Syor Dan Perakuan Urus Setia Perolehan	50
4.7	Kelulusan Pelantikan	50
SENARAI LAMPIRAN:		
Lampiran 4A	: Contoh Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal	51
Lampiran 4B	: Contoh Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga	84

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
5	**PROSEDUR PELANTIKAN RASMI**	
	5.1 Surat Niat	106
	5.2 Surat Pelawaan	106
	5.3 Surat Setuju Terima	106
	5.4 Bon Pelaksanaan	107
	5.5 Penyediaan Dan Tandatangan Kontrak	107
	5.6 Tempoh Jaminan	110
	SENARAI LAMPIRAN:	
	Lampiran 5A : Garis Panduan Kontrak ICT Bagi Perolehan Perkhidmatan Pembangunan Sistem Aplikasi	111
6	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK ICT**	
	6.1 Bekalan	112
	6.2 Perkhidmatan ICT	112
	6.3 Perkhidmatan Perunding ICT	112
	6.4 Pembangunan Sistem Aplikasi	112
	6.5 Jaminan Kualiti	113
	6.6 Latihan/Pemindahan Teknologi	113
	6.7 Serahan/*Deliverables*	113
	6.8 Laporan Kemajuan Projek	113
	6.9 Perubahan Kuantiti/Spesifikasi Dan Pelanjutan Kontrak	113
	6.10 Penyerahan Projek	114
7	**PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KONTRAK**	
	7.1 Penyediaan Jadual/Rekod Pemantauan Kontrak	115
	7.2 Memantau Pentadbiran Kontrak	115
	7.3 Pelanggaran/Percanggahan Syarat Kontrak	115
	7.4 Tindakan *Liquidated Ascertained Damages* (LAD)/Denda	115
	7.5 Penamatan Kontrak	116
	7.6 Bayaran Kemajuan	116
	7.7 Pemantauan Kontrak Dalam Tempoh Jaminan	116
	7.8 Pelepasan Bon Pelaksanaan	116
	7.9 Penilaian Projek	116
		117

AKRONIM

AKRONIM	KETERANGAN
CIF	*Cost, Insurance and Freight*
CIO	*Chief Information Officer*
FOB	*Free On Board*
ICT	*Information And Communication Technology*
IPR	*Intellectual Property Rights*
ISP	*ICT Strategic Plan*
JPICT	Jawatankuasa Pemandu ICT
JPP	Jawatankuasa Penilaian Perunding
JPM	Jabatan Perdana Menteri
JTICT	Jawatankuasa Teknikal ICT
LAD	*Liquidated and Ascertained*
MAMPU	*Damages*
MITI MSC	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
POC RFP	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
SAP SLA	*Multimedia Super Corridor*
SPP	*Proof of Concept*
SPRM	*Request For Proposal*
SRS	Surat Arahan Perbendaharaan
TOR	*Service Level Agreement*
UKAS	Surat Pekeliling Perbendaharaan
URS	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
	System Requirement Specification
	Terms Of Reference
	Unit Kerjasama Awam Swasta
	User Requirement Specification

GARIS PANDUAN

PEROLEHAN ICT KERAJAAN

Perolehan ICT Kerajaan kini menjadi semakin kritikal mengambil kira kepada faktor kebergantungan Kerajaan terhadap penggunaan ICT yang semakin meluas serta perubahan pesat teknologi ICT yang menimbulkan keperluan berterusan untuk memperoleh teknologi terkini.

Sehubungan itu, Garis Panduan ini diwujudkan sebagai panduan amalan terbaik (*best practices*) kepada semua Agensi bagi menjamin kepentingan Kerajaan. Dalam perkara tersebut Agensi perlu bijak membuat pilihan (*informed choices*) apabila menilai dan memilih di antara pelbagai *delivery options* untuk perolehan ICT yang ditawarkan di pasaran.

Pada dasarnya perolehan ICT tertakluk kepada tatacara perolehan semasa. Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Agensi dalam melaksanakan perolehan berkaitan dengan *Information & Communication Technology* (ICT). Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan mengenai peraturan perolehan semasa Kerajaan serta apa-apa peraturan atau garis panduan yang ditetapkan oleh Kerajaan untuk pembangunan dan pengurusan ICT sektor awam. Walau bagaimanapun proses penilaian teknikal dan harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan ICT hendaklah menggunakan Garis Panduan ini dan penilaian perkhidmatan perunding untuk perolehan ICT hendaklah mematuhi Manual Perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa.

Perolehan ICT adalah merangkumi perolehan bekalan, perkhidmatan dan perkhidmatan perunding bagi projek ICT selaras dengan Surat Pekeliling Am dan Surat Arahan Ketua Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri yang berkuat kuasa.

Bersama Garis Panduan ini juga disertakan Garis Panduan Kontrak ICT bagi Projek ICT yang mengandungi klausa-klausa standard untuk diguna pakai oleh semua Agensi.

BAB 1

PERATURAN AM BERKAITAN PEROLEHAN ICT KERAJAAN

1.1 PRINSIP PEROLEHAN KERAJAAN

Agensi hendaklah mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan dalam semua urusan berkaitan perolehan ICT seperti berikut:

1.1.1 **AKAUNTABILITI AWAM (PUBLIC ACCOUNTABILITY)**
Perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

1.1.2 **DIURUSKAN SECARA TELUS (TRANSPARENT)**
Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum selaras dengan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

1.1.3 **NILAI FAEDAH TERBAIK (BEST VALUE FOR MONEY)**
Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

1.1.4 **SAINGAN TERBUKA (OPEN AND FAIR COMPETITION)**
Proses perolehan hendaklah dilaksanakan secara terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

1.1.5 **ADIL DAN SAKSAMA (FAIR DEALING)**
Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

1.2 DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

Perolehan Kerajaan yang dilaksanakan perlu mematuhi dasar-dasar berikut:

1.2.1 Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan/ barangan tempatan dan penggunaan sektor perkhidmatan tempatan.

1.2.2 Mempertingkatkan keupayaan industri tempatan melalui pemindahan teknologi.

1.2.3 Menggalakkan penglibatan syarikat Bumiputera.

1.2.4 Memelihara serta mempertahankan kepentingan dasar perolehan Kerajaan bagi mencapai objektif nasional dalam menghadapi cabaran globalisasi dan liberalisasi.

1.3 OBJEKTIF PEROLEHAN ICT

Perolehan ICT hendaklah berpegang kepada objektif-objektif berikut:

1.3.1 Mendapatkan bekalan, perkhidmatan atau khidmat perunding ICT yang berupaya memenuhi keperluan yang telah dikenal pasti dengan efektif dan efisien.

1.3.2 Nilai faedah terbaik dengan mendapatkan harga yang paling menguntungkan dan berpatutan dengan mengambil kira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/ siap yang ditetapkan.

1.3.3 Bersesuaian dengan siling peruntukan yang telah diluluskan dan disertai amalan tadbir urus baik.

1.3.4 Menggalakkan pemindahan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor ICT.

1.4 PERATURAN SEMASA PEROLEHAN ICT

1.4.1 KELULUSAN TEKNIKAL

Perolehan ICT perlu dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi, JPICT Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) MAMPU, JPM selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeliling MAMPU yang berkuat kuasa.

1.4.2 KEUTAMAAN PERKHIDMATAN PAKAR DALAMAN

Agensi hendaklah mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk perolehan pembangunan ICT yang berkaitan. Ini bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar di samping mengurangkan kos perolehan serta dapat meningkatkan kepakaran dalaman sektor awam.

1.4.3 KEUTAMAAN BAHAN/ BARANGAN/ PERKHIDMATAN TEMPATAN

(a) Bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dan barangan/produk keluaran syarikat berstatus *Multimedia Super Corridor* (MSC) Malaysia hendaklah diberi keutamaan oleh Agensi dalam perolehan ICT tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(b) Perolehan bahan/barangan import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ia tidak boleh diperoleh secara tempatan. Perolehan bahan/ barangan import kecuali perisian hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) mengikut had nilai yang ditetapkan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

(c) Perolehan perisian ICT yang perlu diimport boleh menggunakan harga tawaran secara *Cost, Insurance & Freight* (CIF). Manakala bagi perkakasan ICT yang diimport, tawaran harga hendaklah dibuat secara *Free on Board* (FOB) selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang berkuat kuasa.

(d) Perolehan bagi barangan siap yang diimport yang berada dalam negara *(ex- stock)* tidak dibenarkan selaras dengan SPP yang berkuat kuasa.

(e) Perolehan barangan/perkhidmatan ICT yang dilaksanakan secara penswastaan hendaklah dirujuk kepada Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Jabatan Perdana Menteri.

1.4.4 PENGLIBATAN PERUNDING ASING SEBAGAI PERUNDING ICT

(a) Agensi hendaklah memberi keutamaan kepada perunding tempatan di dalam perolehan Kerajaan. Semua perolehan ICT yang memerlukan perolehan secara perkhidmatan luar *(outsourcing)* hendaklah mendapat kebenaran MAMPU, JPM. Semua permohonan kepada MAMPU, JPM hendaklah melalui Jawatankuasa Pemandu ICT Kementerian/Agensi.

(b) Pelantikan Perunding Asing boleh dibuat oleh Firma Tempatan/dilantik terus oleh Agensi. Perunding yang dilantik hendaklah melaksanakan pemindahan teknologi/pengetahuan kepada firma tempatan/Kerajaan tertakluk kepada *Terms of Reference* (TOR).

(c) Pelantikan perunding asing adalah tertakluk kepada kelulusan tapisan keselamatan Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri selaras dengan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding semasa.

1.4.5 PEMILIKAN KOD SUMBER (SOURCE CODE) DAN/ ATAU INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS (IPR)

Agensi hendaklah memastikan kod sumber dan/atau IPR bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan adalah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia. Syarat ini hendaklah dinyatakan dalam syarat Sebut Harga/ Tender dan terma kontrak.

1.4.6 PEMINDAHAN TEKNOLOGI (TRANSFER OF TECHNOLOGY)

(a) Agensi hendaklah memastikan syarikat melaksanakan pemindahan teknologi dan pengetahuan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan pegawai teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

(b) Agensi hendaklah memastikan jadual pelaksanaan pemindahan teknologi dimasukkan ke dalam kontrak dan dilaksanakan seperti mana yang dipersetujui serta dipatuhi sepenuhnya.

1.4.7 **AKTA RAHSIA RASMI ATAU TAPISAN KESELAMATAN**

(a) Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/maklumat/premis Kerajaan atau kawasan-kawasan sensitif/terperingkat, Agensi hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] seperti di **LAMPIRAN 1A** bagi memelihara keselamatan data/ maklumat/premis Kerajaan.

(b) Agensi juga hendaklah memastikan syarikat/perunding mematuhi *Malaysian Public Sector Management Of ICT Security Handbook* (MyMIS) yang dikeluarkan oleh MAMPU, JPM.

(c) Agensi hendaklah memastikan capaian kepada maklumat/data terperingkat bagi tujuan pelaksanaan projek hanya dibenarkan kepada pegawai dalaman Agensi yang diberi tanggungjawab untuk menjamin keselamatan dan mengelak kebocoran maklumat/data.

1.4.8 **PEKELILING, GARIS PANDUAN, PERATURAN DAN DOKUMEN MENGENAI PEMBANGUNAN, PENGURUSAN DAN PEROLEHAN ICT SEKTOR AWAM YANG BERKAITAN**

(a) Agensi boleh menggunakan Pekeliling, Garis Panduan, Peraturan dan dokumen mengenai pembangunan, pengurusan dan perolehan ICT sektor awam yang masih berkuat kuasa seperti di **LAMPIRAN 1B** sebagai rujukan dan panduan untuk melaksanakan perolehan ICT.

(b) Senarai tersebut adalah tertakluk kepada perubahan atau pindaan dari semasa ke semasa.

1.5 INTEGRITY PACT

1.5.1 Selaras dengan usaha Kerajaan untuk mencegah rasuah dalam perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang menghendaki semua Agensi memasukkan peringatan mengenai kesalahan rasuah dalam Arahan Kepada Syarikat dan Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan Kerajaan ke dalam teks perjanjian berkaitan kontrak perolehan Kerajaan.

1.5.2 Bagi mengukuhkan usaha ke arah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan memutuskan supaya *Integrity Pact* juga dilaksanakan dalam perolehan Kerajaan. Sehubungan itu, semua Agensi dikehendaki melaksanakan *Integrity Pact* dalam perolehan masing-masing selaras dengan SPP yang berkuat kuasa.

1.5.3 *Integrity Pact* merupakan satu proses pengisytiharaan oleh pembida untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan. Seterusnya, pembida dan penjawat awam akan menandatangani satu *'pact'* atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku perlanggaran *'pact'* atau kontrak tersebut.

1.5.4 Pelaksanaan *Integrity Pact* juga bertujuan untuk meningkatkan kesedaran berkaitan kesalahan rasuah di kalangan penjawat awam dan pihak-pihak yang berurusan dalam perolehan Kerajaan, yang seterusnya dapat menghapuskan kesalahan-kesalahan rasuah yang boleh berlaku dalam perolehan Kerajaan, antaranya seperti berikut:

(a) Pemberian dan penerima suapan antara penjawat awam dengan pembida dalam pelbagai bentuk i.e. wang, hadiah, derma, diskaun, bonus, pekerjaan dan sebagainya seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

(b) Penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan penjawat awam berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan dan perunding di mana penjawat awam mempunyai kepentingan.

(c) Tuntutan atau perakuan palsu melibatkan pembida dan penjawat awam.

(d) Pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan.

(e) Persubahatan antara penjawat awam dan pembida/ syarikat.

1.5.5 Proses Kerja Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi <u>Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan</u> adalah seperti berikut:

(a) Setiap individu yang dilantik kepada mana-mana Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan seperti di **LAMPIRAN 1C**. Sesalinan Akuan tersebut akan disimpan oleh Urus Setia di dalam fail berkaitan.

(b) Setiap Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan setelah menamatkan tugas seperti di **LAMPIRAN 1D**. Akuan ini hendaklah dikepilkan bersama laporan berkaitan dan difailkan.

(c) Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:

(i) JawatankuasaSpesifikasi
(ii) Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut Harga
(iii) Jawatankuasa Pernilaian Teknikal dan/atau Kewangan
(iv) Jawatankuasa Rundingan Harga
(v) Jawatankuasa Penilaian Perunding
(vi) Lain-lain Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

1.5.6 Proses Kerja Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan adalah seperti berikut:

(a) Setiap individu yang dilantik sebagai Ahli/ Ahli Ganti Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan seperti di **LAMPIRAN 1E**. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan.

(b) Setiap Ahli/ Ahli Ganti Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan seperti di **LAMPIRAN 1F** pada setiap mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan.

(c) Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan adalah seperti berikut:

(i) Lembaga Perolehan/ Tender Persekutuan atau Negeri
(ii) Lembaga Perolehan/ Tender 'A'
(iii) Lembaga Perolehan/ Tender 'B'
(iv) Lembaga Perolehan/ Tender Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan
(v) Jawatankuasa Sebut Harga
(vi) Jawatankuasa Projek Sakit
(vii) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/ Tuntutan
(viii) Jawatankuasa Penyelarasan Harga
(ix) Lain-lain Lembaga/ Jawatankuasa seumpamanya

1.5.7 Proses Kerja Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pembida adalah seperti berikut:

(a) Setiap Agensi hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen tender/ sebut harga yang diedarkan kepada pembida. Sesalinan Surat Akuan Pembida seperti di **LAMPIRAN 1G**.

(b) Apabila menghantar dokumen tender/ sebut harga setiap pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida diisi dengan lengkap dan ditandatangani serta dikepilkan bersama dokumen tender/ sebut harga.

(c) Apabila mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada pembida yang berjaya, Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima. Sesalinan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di **LAMPIRAN 1H**.

(d) Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama Surat Setuju Terima dan dikembalikan kepada Agensi.

(e) Pembida adalah merujuk kepada Petender/ Penyebut Harga.

1.5.8 Proses Kerja Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Pelantikan Perunding ICT adalah seperti berikut:

(a) Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding disertakan bersama Surat Niat dan diserahkan kepada perunding ICT. Surat Akuan Perunding seperti di **LAMPIRAN1I**.

(b) Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding ditandatangani dan dikembalikan kepada Agensi berkaitan bersama-sama dengan Cadangan Perunding yang dikemukakan.

(c) Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik disertakan bersama Surat Setuju terima yang dikeluarkan kepada perunding ICT yang berjaya. Surat Akuan Perunding Yang Dilantik seperti di **LAMPIRAN 1J**.

1.5.9 Setiap Agensi hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah seperti di **LAMPIRAN 1K** dimasukkan di dalam semua dokumen kontrak.

1.6 KOD BIDANG BEKALAN/ PERKHIDMATAN ICT

1.6.1 Syarikat/perunding ICT yang menyertai perolehan Kerajaan perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

1.6.2 Agensi hendaklah memastikan bahawa syarikat/perunding ICT yang dilantik untuk melaksanakan perolehan ICT hanya dibenarkan memberi perkhidmatan berdasarkan kod-kod bidang yang telah didaftarkan sahaja sebagaimana yang dinyatakan di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Kementerian Kewangan.

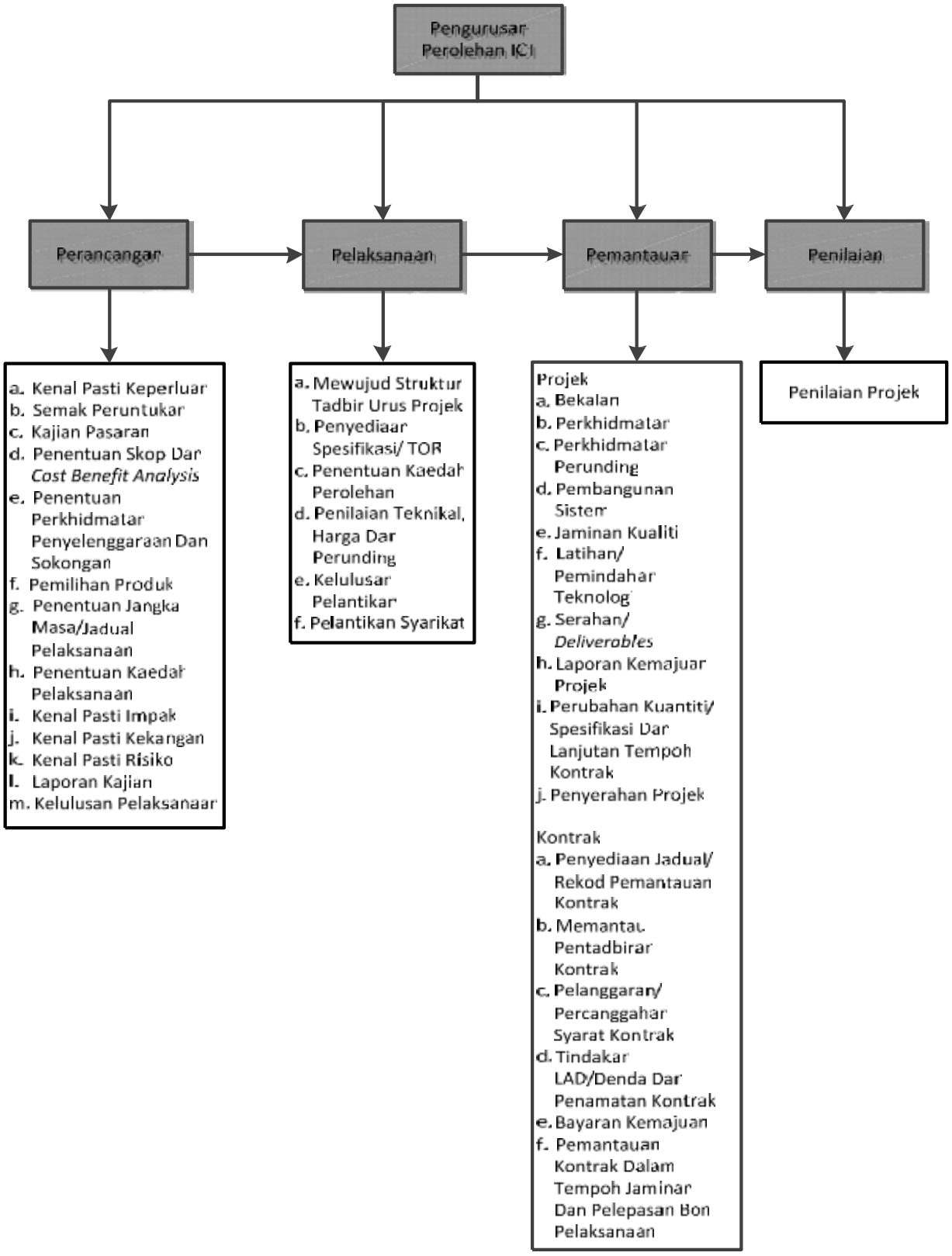
1.6.3 Perolehan bekalan/perkhidmatan oleh syarikat/perunding ICT yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau tidak berdaftar di bawah kod bidang berkaitan yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran daripada Kementerian Kewangan.

1.7 PROSES PEROLEHAN PROJEK ICT

Perolehan projek ICT dapat dibahagikan kepada lima (5) proses utama seperti berikut:

1.7.1 Perancangan Perolehan (Bab 2)
1.7.2 Pelaksanaan Perolehan (Bab 3)
1.7.3 Proses Penilaian Perolehan (Bab 4)
1.7.4 Pemantauan Pelaksanaan Projek (Bab 6)
1.7.5 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak (Bab 7)

CARTA ALIRAN PROSES PEROLEHAN PROJEK ICT



Perincian mengenai setiap proses yang dinyatakan di atas akan dijelaskan di dalam bab seterusnya.

LAMPIRAN 1A

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH *PENJAWAT AWAM/ SYARIKAT BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

BAGI MENGANGGOTAI ..... di..... pada..... hingga.....

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan *Perkhidmatan Kerajaan/ projek.

Tandatangan:.....

Nama dengan huruf besar:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Jawatan:.....

Jabatan/ Syarikat:.....

Tarikh:..... .....

Disaksikan oleh:..... .....

Nama dengan huruf besar:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Jawatan:.....

Jabatan:.....

Tarikh:.....

Cop Jabatan:..... .....

CATATAN : *Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN 1B

SENARAI PEKELILING, GARIS PANDUAN, PERATURAN DAN DOKUMEN MENGENAI PEMBANGUNAN, PENGURUSAN DAN PEROLEHAN ICT SEKTOR AWAM YANG BERKAITAN

BIL	PERKARA
1.	Pelan Strategik ICT Sektor Awam
2.	Pelan Strategik ICT Agensi
3.	Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik (EGAA) 2007
4.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam berkaitan yang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU, JPM
5.	Pekeliling Am MAMPU a) Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2002 – Penggunaan Dan Pemakaian *Data Dictionary* Sektor Awam (DDSA) Sebagai Standard Di Agensi-Agensi Kerajaan b) Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1999 – Pelaksanaan Perkongsian Pintar Antara Agensi-Agensi Kerajaan Dalam Bidang Teknologi Maklumat
6.	Surat Pekeliling Am MAMPU a) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2009 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Kerajaan b) Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2009 – Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian Dan Sistem ICT Sektor Awam c) *The Malaysian Government Interoperability Framework For Open Source Software* (MyGIFOSS) d) Dasar Keselamatan ICT (DKICT) MAMPU – Versi 5.3
7.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU a) Panduan Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam
8.	Garis Panduan MAMPU a) Garis Panduan IT *Outsourcing* b) Arahan Teknologi Maklumat Dan Data Aktiviti Kerajaan Elektronik (Akta 680) c) MyMIS – *Malaysian Public Sector Management Of ICT Security Handbook*
9.	Arahan Perbendaharaan 166 hingga 300
10.	Pekeliling Kontrak Perbendaharaan a) Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2011 – Perolehan Perisian

BIL	PERKARA
	Microsoft Oleh Agensi Kerajaan Kecuali Institusi Pendidikan b) Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2010 – Pembekalan Alat *Proprietary* Elektronik Dan Alat Ganti Yang Berkaitan
11.	Surat Pekeliling Perbendaharaan a) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1996 – Garis Panduan Pengurusan Barangan Import Kerajaan b) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2000 – Pelaksanaan ePerolehan Di Bawah Program Kerajaan Elektronik c) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 16 Tahun 2001 – Perolehan Perkakasan Dan Perisian ICT Yang Diimport d) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2002 – Penggunaan Bahan/ Barangan/ Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan e) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender f) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 2007 – Had Nilai Dan Syarat-Syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan g) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2008 – Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Sebut Harga Dan Tender Melalui Sistem ePerolehan h) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 – Perubahan Had Nilai Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga i) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2009 – Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi j) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2010 – Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dan Firma Perunding Yang Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan k) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010 – Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan l) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2011 – Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek Atau Kajian Kerajaan m) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2011 – Perolehan Berkaitan *Information And Communication Technology* (ICT) Dan Rangkaian Internet

BIL	PERKARA
	n) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2012 – Tatacara Pengurusan Perolehan Secara *eBidding* Melalui Sistem ePerolehan
12.	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuat kuasa
13.	Garis Panduan Penilaian Tender (Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 21 Mac 2008)
14.	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2011)
15.	Lain-lain peraturan semasa berkaitan ICT yang berkuat kuasa

LAMPIRAN 1C

SURAT AKUAN AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN

Saya, ... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) ..... dari ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga (**TAJUK DAN NO. RUJUKAN TENDER/SEBUT HARGA**);

ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;

iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan

vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama : .....

No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) : .....

Tandatangan : .....

Jawatan : .....

Kementerian/Jabatan : .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 1D

SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN

Saya, ... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) ..... dari ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli (**NAMA JAWATANKUASA, TAJUK DAN NO. RUJUKAN TENDER/SEBUT HARGA**) tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]

ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;

iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan

iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama	: .....
No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis)	: .....
Tandatangan	: .....
Jawatan	: .....
Kementerian/Jabatan	: .....
Tarikh	: .....

LAMPIRAN 1E

SURAT AKUAN AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN

Saya, ... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) ..... dari ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai Ahli (**NAMA LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN**);

ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;

iii. Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;

iv. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]; dan

v. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

Nama	: .....
No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis)	: .....
Tandatangan	: .....
Jawatan	: .....
Kementerian/Jabatan	: .....
Tarikh	: .....

LAMPIRAN 1F

SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN

Saya, ... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) ..... dari ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli (**NAMA LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN**) (**BILANGAN MESYUARAT/TAHUN**) tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]

ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;

iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan

iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama	: .....
No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis)	: .....
Tandatangan	: .....
Jawatan	: .....
Kementerian/Jabatan	: .....
Tarikh	: .....

LAMPIRAN 1G

SURAT AKUAN PEMBIDA (TAJUK DAN NO. RUJUKAN TENDER/SEBUT HARGA)

Saya ..... No. Kad pengenalan ..... yang mewakili ..... No. Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana- mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharaan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga di atas; dan

2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

(TANDATANGAN)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

CATATAN : (i) *Potong mana yang tidak berkenaan

(ii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN 1H

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA (TAJUK DAN NO. RUJUKAN TENDER/SEBUT HARGA)

Saya ..... No. Kad pengenalan ..... yang mewakili ..... No. Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana- mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharaan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga di atas; dan

2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

(TANDATANGAN)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

CATATAN : (i) *Potong mana yang tidak berkenaan

(ii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN 1I

SURAT AKUAN PERUNDING
(DISERTAKAN BERSAMA SURAT PELAWAAN)

Saya, ... No. Kad Pengenalan/No. Pasport ..... selaku pemilik ..... dengan No. Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisythiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah atau menggunakan pengaruh kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana- mana individu lain sebagai sogokan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Yang benar, (**TANDATANGAN**)
Nama :
No. Kad Pengenalan/No. Pasport:
Tarikh :
Cap Syarikat :

LAMPIRAN 1J

SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK (DISERTAKAN BERSAMASURATSETUJUTERIMA)

Saya, ... No. Kad Pengenalan/No. Pasport ..... selaku pemilik ..... dengan No. Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah/sogokan kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi/menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan

2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Yang benar,

(TANDATANGAN)

Nama :

No. Kad Pengenalan/No. Pasport:

Tarikh :

Cap Syarikat :

LAMPIRAN 1K

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

"TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL OR ILLEGAL ACTIVITIES

(a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the (Company/Firm), its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this (Agreement/Contract) or any other agreement that the (Company/Firm) may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this (Agreement/Contract) at any time, by giving immediate written notice to that effect to the (Company/Firm).

(b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses (including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination.

(c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the (Company/Firm) shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this (Agreement/Contract)."

BAB 2 PERANCANGAN

PEROLEHAN ICT

Perolehan ICT boleh dikategorikan sebagai perolehan berisiko tinggi terutamanya apabila mengambil kira kompleksiti dan perubahan teknologi yang begitu pantas. Sehubungan itu, Agensi perlu merancang dengan teliti untuk mengenal pasti strategi dan pendekatan perolehan yang sesuai dilaksanakan. Pelaksanaan perolehan ICT hendaklah selaras dengan *ICT Strategic Plan* (ISP) Agensi dan mematuhi peraturan perolehan semasa. Ia juga mengambil kira dasar-dasar perolehan seperti keutamaan barangan buatan tempatan dan keutamaan Bumiputera tanpa kompromi terhadap mutu dan persaingan yang sihat.

Perancangan perolehan ICT memerlukan pemahaman yang mendalam terhadap keperluan keseluruhan untuk melaksanakan perolehan tersebut seperti halatuju yang ingin dicapai oleh Agensi, polisi, kekangan kewangan, skop dan objektif, serahan, perancangan sumber manusia, faedah yang diharapkan, risiko yang mungkin dihadapi dan sebagainya.

Bagi mengelakkan kegagalan dan memastikan perolehan ICT memberi faedah yang diharapkan, langkah pertama yang perlu dibuat adalah mewujudkan perancangan rapi yang meliputi perkara-perkara berikut (rujuk Carta Aliran Proses Perancangan Perolehan ICT):

2.1 KENAL PASTI KEPERLUAN

2.1.1 Agensi perlu memastikan benar-benar wujud keperluan untuk melaksanakan projek yang dicadangkan. Perolehan ICT hendaklah berasaskan keperluan sebenar yang dikenal pasti dengan teliti serta menetapkan faedah yang diharapkan. Untuk meningkatkan kebarangkalian kejayaan perolehan tersebut, keperluan perolehan perlu difahami dengan mendalam melalui aktiviti pengumpulan maklumat dan analisa yang terperinci.

2.1.2 Proses mengenal pasti keperluan ini hendaklah dilaksanakan secara komprehensif dan *exhaustive* mengikut keperluan sebenar.

2.1.3 Bagi projek yang kritikal dan memberi impak tinggi kepada Kerajaan, Agensi hendaklah mengenal pasti keperluan memperoleh khidmat jaminan kualiti/ pengujian perisian ke atas perolehan aplikasi/sistem ICT dari pihak ketiga (*Independent Validation and Verification* – IVV) bagi memastikan projek tersebut memenuhi standard yang ditetapkan.

2.1.4 Agensi hendaklah memastikan pihak ketiga tersebut sama ada individu atau syarikat mendapat pengiktirafan/akreditasi dari Jabatan Standard Malaysia. Pihak ketiga yang dilantik hendaklah terlibat secara langsung dari peringkat mula pembangunan sistem hingga peringkat penyerahan kepada Kerajaan.

2.2 PERUNTUKAN

2.2.1 Agensi hendaklah memastikan Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Belanja Pembangunan bagi perolehan ICT yang akan dilaksanakan telah diluluskan dan mencukupi.

2.2.2 Penentuan peruntukan perlu mengambil kira semua aspek yang terlibat seperti skop projek, kompleksiti projek, lokasi projek, sumber tenaga kerja, perkakasan, perisian, sumber-sumber lain yang diperlukan, latihan, integrasi dengan sistem aplikasi sedia ada atau penglibatan Agensi lain dan sebagainya.

2.3 KAJIAN PASARAN

Agensi hendaklah membuat kajian pasaran bagi mendapatkan maklumat berhubung dengan teknologi terkini, produk yang ditawarkan, harga pasaran serta maklumat pembekal. Kakitangan Agensi yang menguruskan perolehan ICT digalakkan mewujudkan jalinan yang baik dengan kakitangan Agensi lain yang terlibat dalam bidang tugas yang sama supaya boleh berkongsi maklumat dan pengalaman berhubung aktiviti perolehan ICT yang dilaksanakan dan isu-isu spesifik berkaitan aktiviti tersebut.

2.4 PENENTUAN SKOP DAN COST BENEFIT ANALYSIS

2.4.1 Agensi hendaklah mengambil kira peruntukan Kerajaan dan prinsip perbelanjaan berhemah bagi memastikan skop perolehan ICT adalah memenuhi keperluan sebenar dan perolehan yang dilaksanakan akan memberi nilai faedah terbaik. Isu-isu berikut perlu diberi perhatian dalam menetapkan skop perolehan:

(a) Perolehan ICT yang dicadangkan hendaklah memenuhi keperluan dan dapat direalisasikan dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan peruntukan yang diluluskan.

(b) Tahap keupayaan barangan/sistem aplikasi yang diperlukan oleh Agensi.

(c) Perolehan yang dicadangkan hendaklah dapat memberi nilai faedah terbaik dengan mengambil kira keupayaan sistem (contohnya ruang storan dan saiz memori) bagi tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) tahun selepas tarikh siap projek serta mengambil kira *total cost of ownership* (kos projek, pentadbiran, khidmat sokongan dan penyelenggaraan).

2.5 PENENTUAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN & SOKONGAN

2.5.1 Agensi perlu memberi keutamaan untuk melaksana sendiri perkhidmatan penyelenggaraan dan khidmat sokongan bagi projek ICT.

2.5.2 Sekiranya Agensi ingin melaksanakan perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan bagi projek ICT secara *out sourcing*, keperluan *transfer of technology* perlu diambil kira di dalam skop pelaksanaan projek.

2.5.3 Agensi hendaklah mengenal pasti perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan yang diperlukan dengan mengambil kira jumlah, kadar, skop dan tempoh perkhidmatan yang diperlukan kerana ia memberi kesan kepada kos keseluruhan (*whole life cost)* perolehan.

2.5.4 Agensi hendaklah memastikan perolehan perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan bagi perkakasan/perisian/sistem aplikasi/rangkaian dan lain-lain berkaitan dengan projek ICT dirancang untuk dilaksanakan selepas tamat tempoh waranti.

2.5.5 Agensi hendaklah memastikan kos perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan diperincikan dan tidak ditetapkan secara *lump sum*. Kos alat ganti perlu diasingkan dan ditetapkan siling. Bayaran hendaklah dibuat berdasarkan kerja sebenar yang disiapkan.

2.5.6 Bagi projek pembangunan sistem aplikasi, Agensi hendaklah memastikan kos penyelenggaraan sistem aplikasi tidak dimasukkan dalam kos kontrak projek pembangunan sistem aplikasi. Walau bagaimanapun, Agensi boleh mendapatkan anggaran kos perkhidmatan penyelenggaraan daripada syarikat sebagai panduan untuk pelaksanaan perkhidmatan penyelenggaraan selepas tamat tempoh waranti.

2.5.7 Bagi perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan yang melibatkan kekangan teknologi, *design* atau infrastruktur seperti perkhidmatan rangkaian, Agensi disarankan supaya menetapkan tempoh kontrak minimum dua (2) tahun.

2.5.8 Agensi hendaklah memastikan perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan yang dibuat meliputi sekurang-kurangnya perkhidmatan berikut:

(a) Pembaikan(*Corrective*)
Pembaikan yang dilakukan ke atas perkakasan/perisian/sistem aplikasi yang disebabkan oleh kerosakan, *bugs* dan sebagainya.

(b) Pencegahan
(*Preventive*)
Tindakan proaktif yang dibuat secara berkala untuk memastikan perkakasan/ perisian/ sistem aplikasi beroperasi dengan lancar dan sempurna.

2.6 PEMILIHAN PRODUK

2.6.1 Agensi hendaklah memastikan produk yang dipilih berasaskan *open standard* serta memberi keutamaan kepada produk yang berasaskan teknologi sumber terbuka (*open source*). Agensi juga digalakkan melaksanakan dasar Perkongsian Pintar selaras dengan peraturan yang dikeluarkan oleh MAMPU, JPM.

2.6.2 Agensi digalakkan menggunakan produk *Off-The-Shelf* atau produk yang telah dibangunkan untuk Agensi lain (Perkongsian Pintar) sekiranya memenuhi kriteria berikut:

(a) Mengurangkan risiko kegagalan secara signifikan.

(b) Dapat diimplementasi dengan cepat dan mendapat faedah dengan segera.

(c) Melibatkan kos yang lebih murah dari alternatif lain.

2.6.3 Sekiranya Agensi memilih untuk membangunkan produk (produk *developmental)* sama ada secara *in-house* ataupun *outsourcing/co-sourcing*, pastikan keperluan yang ditetapkan memenuhi kehendak sebenar organisasi dan risiko yang mungkin timbul adalah pada tahap yang boleh diterima (*acceptable level of risks*).

2.6.4 Sekiranya Agensi kurang pengetahuan dan kepakaran dalaman, kaedah *outsourcing* boleh dipilih bagi menjamin kejayaan sesuatu projek. Agensi hendaklah memastikan supaya keperluan dan *Terms of Reference* untuk *outsourcing* difahami dengan jelas oleh pihak-pihak yang berkaitan.

2.6.5 Agensi boleh memperoleh perisian komputer daripada pembuat perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal secara rundingan terus selaras dengan SPP yang berkuat kuasa. Agensi perlu memastikan syarikat pembekal tunggal/agen tunggal berkenaan mempunyai surat lantikan yang sah daripada pembuat perisian.

2.6.6 Agensi juga digalakkan untuk mendapatkan input daripada Agensi lain yang menggunakan perisian/produk yang sama bagi memastikan fungsi serta keupayaan perisian/produk yang hendak diperoleh benar-benar menepati keperluan serta perbandingan harga dapat dibuat.

2.7 PENENTUAN JANGKAMASA/ JADUAL PELAKSANAAN

2.7.1 Penetapan Skop Dan Jadual Pelaksanaan

Agensi hendaklah mengenal pasti skop dan jadual pelaksanaan projek sama ada Agensi akan memperoleh keseluruhan projek sekaligus atau secara berasingan atau berperingkat.

2.7.2 Penentuan Tempoh Penyerahan

(a) Agensi hendaklah memastikan bahawa tempoh penyerahan yang ditetapkan untuk sesuatu projek adalah munasabah. Perkara ini perlu diteliti dengan mendalam terutamanya untuk perolehan pembangunan sistem aplikasi yang turut melibatkan *prototype*, *Proof Of Concept* (POC), proses pemasangan, pengujian, antara muka, integrasi, pentauliahan (*commissioning*), latihan, *awareness*, *change management* dan lain-lain.

(b) Penetapan tempoh penyerahan ini hendaklah mengambil kira apa-apa jangkaan perubahan faktor-faktor lain yang mempunyai kaitan rapat dengan perolehan tersebut seperti projek bangunan, operasi, pengurusan, pentadbiran Agensi secara keseluruhannya, aspek perundangan dan lain-lain.

2.8 PENENTUAN KAEDAH PELAKSANAAN

2.8.1 Agensi hendaklah mengenal pasti sama ada pelaksanaan projek ICT mampu dilaksanakan secara *in-house* atau perlu diperoleh secara *outsourcing/ co-sourcing.*

2.8.2 Perkara-perkara yang perlu diambil kira dalam menentukan pelaksanaan secara *in house* atau *out sourcing/ co-sourcing* adalah seperti berikut:

(a) Kemampuan tenaga kerja dalaman sama ada menggunakan tenaga kerja sedia ada atau memerlukan pengambilan kakitangan baru secara tetap/ khidmat sementara/ kontrak.

(b) Isu/ faktor keselamatan.

(c) Kompleksiti sesuatu projek.

(d) Perbandingan kos yang menguntungkan Kerajaan.

(e) Kemampuan pelaksanaan dari segi kepakaran, fasiliti dan lain-lain.

2.8.3 Agensi juga perlu mengenal pasti pengguna sebenar projek yang dicadangkan dan memastikan pengguna tersebut komited dengan projek, terlibat sepenuhnya sepanjang pelaksanaan projek dan menerima latihan yang mencukupi.

2.9 KENAL PASTI IMPAK

Agensi hendaklah mengenal pasti impak (positif atau negatif) cadangan perolehan ICT secara keseluruhan terhadap perkhidmatan *(business)* Agensi termasuk prosedur, proses kerja, aplikasi sedia ada, integrasi dengan sistem aplikasi lain dan sebagainya.

2.10 KENAL PASTI KEKANGAN

Agensi hendaklah mengenal pasti kekangan yang mungkin timbul semasa pelaksanaan projek seperti kepakaran, bajet, staf, masa, ICT *architecture* Agensi (semasa & *target), interoperability standards* dan lain-lain dalam melaksanakan sesuatu projek.

2.11 KENAL PASTI RISIKO

2.11.1 Agensi perlu mengenal pasti risiko yang mungkin timbul di dalam pelaksanaan projek supaya ia dapat dikawal dan diminimakan. Risiko yang dikenal pasti boleh digunakan oleh Agensi dalam penilaian tender iaitu sama ada cadangan yang

dikemukakan berisiko tinggi atau pun tidak dan apakah kaedah yang dikemukakan untuk meminimakannya.

2.11.2 Aspek-aspek risiko yang perlu diberi perhatian ialah dari segi pengurusan, kakitangan, keperluan projek, pengurusan perubahan, teknikal, pengujian dan integrasi, pemilihan pembekal dan lain-lain.

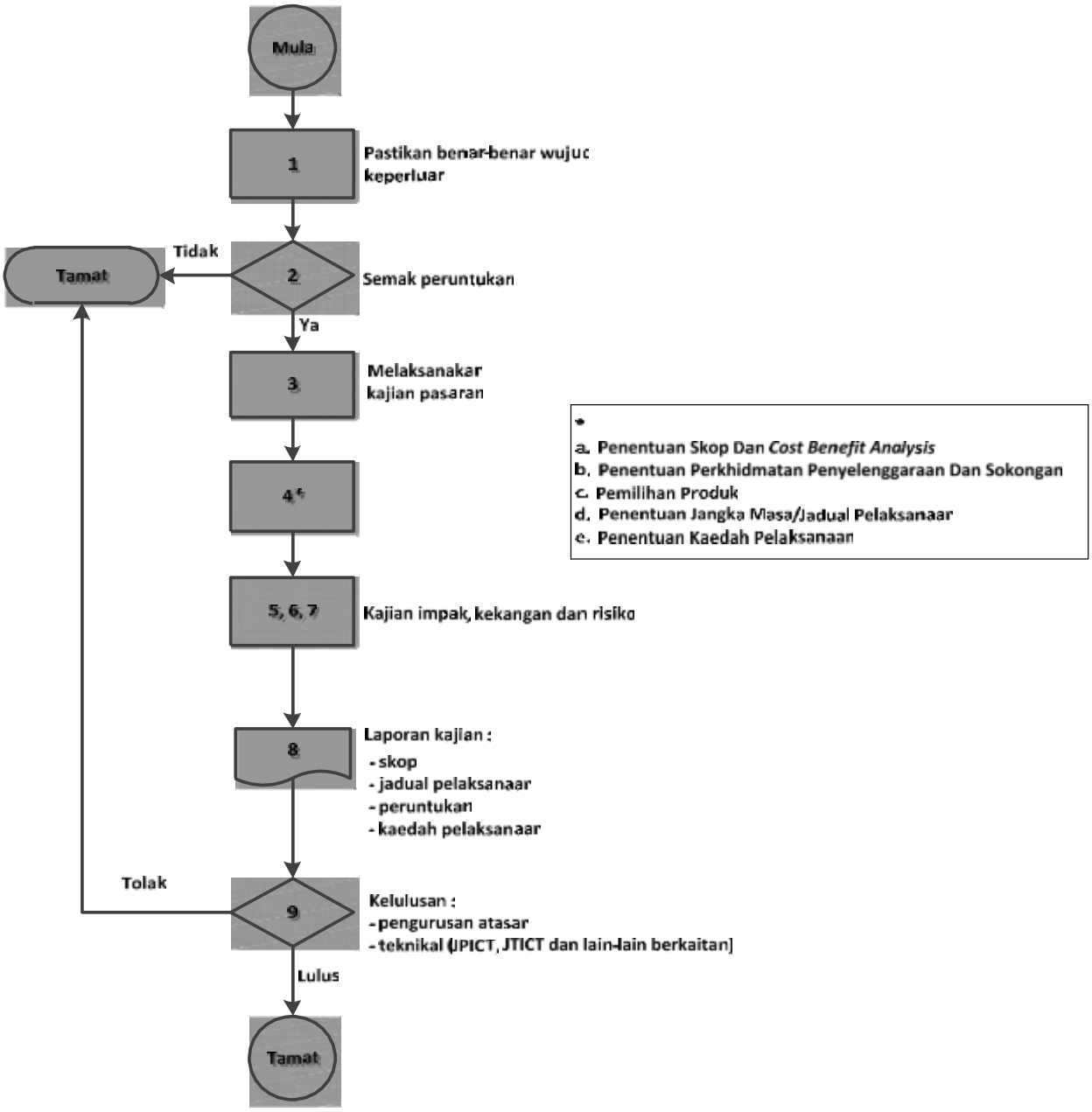
2.12 LAPORAN KAJIAN

Agensi hendaklah menyediakan laporan bagi hasil kajian yang telah dibuat untuk kelulusan pihak pengurusan atasan yang merangkumi skop, jadual pelaksanaan, anggaran kos projek, peruntukan, kaedah pelaksanaan, impak dan lain-lain.

2.13 KELULUSAN PELAKSANAAN

Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan pihak pengurusan atasan, kelulusan teknikal daripada JPICT Kementerian/Agensi dan/atau JTICT MAMPU dan pihak-pihak lain yang berkaitan sebelum perolehan dilaksanakan.

CARTA ALIRAN PROSES PERANCANGAN PEROLEHAN ICT



BAB 3 PELAKSANAAN

PEROLEHAN ICT

3.1 MEWUJUDKAN STRUKTUR TADBIR URUS PROJEK ICT

3.1.1 Agensi hendaklah mengenal pasti dan menubuhkan struktur tadbir urus projek selaras dengan Panduan Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam yang dikeluarkan oleh MAMPU, JPM bagi mengurus dan memantau pelaksanaan projek dari peringkat awal hingga penyerahan projek.

3.1.2 Setiap projek ICT mestilah mempunyai struktur tadbir urus yang jelas terma rujukannya bagi memantau kemajuan pelaksanaan projek ICT. Setiap ahli jawatankuasa berkaitan perlu dilantik secara rasmi dan seterusnya dimaklumkan terma rujukan masing-masing.

3.1.3 Struktur tadbir urus utama dalam pelaksanaan setiap projek ICT adalah seperti berikut:

(a) Jawatankuasa Pemandu Projek

(i) Bertanggungjawab dalam melulus dan mengesahkan pelaksanaan setiap peringkat projek berdasarkan kepada cadangan dan perakuan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Teknikal Projek dan Pasukan Projek.

(ii) Mesyuarat hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam tempoh projek atau mengikut keperluan.

(iii) Perincian keahlian dan bidang tugas Jawatankuasa Pemandu Projek seperti di **LAMPIRAN 3A**.

(b) Jawatankuasa Teknikal Projek

(i) Bertanggungjawab dalam memutuskan perkara-perkara teknikal di dalam projek tersebut.

(ii) Mesyuarat dan perjumpaan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali sepanjang tempoh projek atau mengikut keperluan.

(iii) Perincian keahlian dan bidang tugas Jawatankuasa Teknikal Projek seperti di **LAMPIRAN 3B**.

(c) Pasukan Projek

(i) Setiap projek ICT perlu mewujudkan Pasukan Projek yang mesti diterajui oleh personel ICT yang kompeten dan berkemahiran dalam pengurusan projek ICT.

(ii) Pasukan ini terdiri daripada satu (1) atau lebih kumpulan yang akan memberi fokus kepada bidang teknikal dan bisnes mengikut keperluan dan kesesuaian projek.

(iii) Bertanggungjawab dalam mengurus dan melaksanakan projek mengikut skop yang ditetapkan.

(iv) Perincian keahlian dan bidang tugas Pasukan Projek seperti di **LAMPIRAN 3C.**

3.2 KEPERLUAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI/ TERMA RUJUKAN (TERMS OF REFERENCE -TOR)

3.2.1 Penyediaan spesifikasi (bekalan/perkhidmatan ICT)/TOR (perkhidmatan perunding ICT) yang jelas dan lengkap adalah penting untuk memastikan agensi dapat memahami keperluan dan kehendak projek yang ingin dilaksanakan dan seterusnya memastikan kelancaran sesuatu projek dan kajian. Selain itu ia bertujuan untuk tidak menimbulkan keraguan/kekeliruan kepada kontraktor/ pembekal/perunding ICT tentang apa yang dikehendaki oleh Agensi.

3.2.2 Agensi bertanggungjawab menyediakan spesifikasi/TOR yang baik bagi mengurangkan risiko kelewatan pelaksanaan projek/kajian, tambahan kos atau salah tafsiran ke atas kehendak sebenar Agensi. Selain itu, ia juga dapat membantu agensi dalam membuat anggaran kos yang lebih tepat.

3.3 PENUBUHAN JAWATANKUASA SPESIFIKASI BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN ICT

Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi setiap perolehan yang hendak dibuat. Ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan dan boleh juga terdiri daripada wakil Agensi lain yang berkaitan.

3.4 PENUBUHAN PASUKAN PENYEDIAAN TERMA RUJUKAN BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING ICT

Bagi perkhidmatan perunding ICT, Agensi hendaklah menyediakan TOR bagi setiap projek/kajian yang ingin dilaksanakan. Penyediaan TOR sebaik-baiknya disediakan secara berpasukan yang terdiri daripada pegawai yang berpengetahuan dalam projek/kajian tersebut.

3.5 BUTIRAN SPESIFIKASI

3.5.1 Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah, kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh agensi.

3.5.2 Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan '*atau persamaan*' hendaklah digunakan.

3.5.3 Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, Agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau syarikat.

3.5.4 Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda aras (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.

3.5.5 Agensi hendaklah memastikan Jadual Harga dalam spesifikasi Sebut Harga/ Tender bagi perkakasan (bahan/barangan) ICT yang dimport hanya mempunyai satu jenis harga tawaran sahaja iaitu sama ada CIF, FOB atau pun *Ex-Stock* bergantung kepada keperluan Agensi.

3.5.6 Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas keperluan projek seperti skop projek, bilangan unit, kapasiti, lokasi, output yang diperlukan, standard yang digunapakai, latihan dan sebagainya.

3.5.7 Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.

3.6 BUTIRAN TERMA RUJUKAN (TOR)

3.6.1 Bagi perkhidmatan perunding ICT, Agensi hendaklah menyediakan TOR dan skop kerja dengan jelas dan bersesuaian dengan keperluan projek/kajian. Agensi hendaklah memastikan perunding mengambil kira semua unsur cukai semasa mengemukakan Cadangan Kos bagi sesuatu projek/kajian yang akan dilaksanakan. Kerajaan tidak akan membenarkan sebarang pengecualian berhubung perkara ini.

3.6.2 TOR hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

(a) Latar belakang projek/ kajian;
(b) Objektif pelantikan perunding;
(c) Skop perkhidmatan perunding;
(d) Tempoh perkhidmatan perunding;
(e) Kaedah penetapan kos perkhidmatan perunding;
(f) *Deliverables* (output yang dihasilkan);
(g) Maklumat yang boleh disediakan oleh Kerajaan kepada perunding;
(h) Brif projek; dan
(i) Perkara-perkara lain yang berkaitan.

3.6.3 Butiran terperinci TOR hendaklah merujuk Manual Perkhidmatan Perunding, Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa.

3.7 KELULUSAN SPESIFIKASI/ TOR

3.7.1 Spesifikasi yang disediakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan ICT hendaklah dikemukakan/dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemandu Projek/Jawatankuasa Teknikal Projek/Pegawai yang diberi kuasa untuk kelulusan sebelum perolehan dilaksanakan.

3.7.2 TOR bagi perkhidmatan perunding ICT yang disediakan hendaklah disemak dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) terlebih dahulu sebelum proses perolehan dilaksanakan.

3.8 PENENTUAN KAEDAH PEROLEHAN

Agensi boleh melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan ICT sama ada secara Pembelian Terus, Sebut Harga, Tender Terbuka, Tender Terbuka Pra Kelayakan, Tender Terhad, *Request For Proposal* (RFP) atau *eBidding* tertakluk kepada had nilai dan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

Sekiranya Agensi memerlukan syarikat mengadakan demonstrasi/*benchmarking*/ *prototype*/POC ke atas tawaran yang dikemukakan, keperluan tersebut hendaklah dinyatakan di dalam dokumen Sebut Harga/Tender. Kerajaan tidak akan menanggung sebarang kos yang terlibat untuk pelaksanaan demonstrasi/*benchmarking*/*prototype*/POC. Demonstrasi/*benchmarking*/*prototype*/POC hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang telah lulus penilaian dan telah di senarai pendek

Perolehan perkhidmatan perunding ICT boleh dilaksanakan secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling/Tender Terhad/Tender Terbuka tertakluk kepada had nilai yang ditetapkan. Syarikat yang dilantik menjadi perunding tidak boleh menjadi kontraktor (*service provider*) kepada projek yang sama.

3.8.1 ITEM KONTRAK PUSAT/ KONTRAK PANEL

Semua Agensi yang berkaitan hendaklah menggunakan Kontrak Pusat apabila membeli barangan gunasama yang terdapat di dalam Kontrak Pusat yang diuruskan oleh Perbendaharaan, Kementerian Kewangan melainkan mendapat pengecualian Perbendaharaan terlebih dahulu.

3.8.2 PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

(a) Perolehan bekalan/perkhidmatan ICT yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara Sebut Harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

(b) Perolehan bekalan/perkhidmatan ICT yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara Sebut Harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

(c) Sebut Harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga berdasarkan SPP yang berkuat kuasa.

(d) Agensi yang telah eP *enabled* hendaklah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan ICT secara sebut harga melalui sistem ePerolehan.

(e) Perincian pelaksanaan perolehan secara Sebut Harga adalah berdasarkan kepada SPP yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

3.8.3 PEROLEHAN SECARA TENDER

(a) Perolehan bekalan/perkhidmatan ICT yang melebihi RM500,000 hendaklah diurus secara Tender Terbuka.

(b) Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board* (FOB) sahaja.

(c) Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan ICT yang tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.

(d) Tender Terbuka Pra Kelayakan dilaksanakan bertujuan untuk menapis syarikat/ kontraktor supaya mereka yang mempunyai pengalaman, kebolehan teknikal, keupayaan kewangan dan pengurusan bagi melaksanakan sesuatu projek sahaja dibenarkan mengambil bahagian di dalam sesuatu tender yang diadakan setelah Agensi mendapat kelulusan khas Kementerian Kewangan.

(e) Tender Terhad bagi perolehan bekalan/perkhidmatan ICT yang tidak melebihi RM5 juta boleh dilaksanakan setelah Agensi mendapat kelulusan Lembaga Perolehan Agensi. Tender Terhad yang melebihi nilai tersebut perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan.

(f) Agensi yang telah eP *enabled* hendaklah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan ICT secara Tender melalui sistem ePerolehan.

(g) Perincian pelaksanaan perolehan secara Tender adalah berdasarkan kepada SPP yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

3.8.4 PEROLEHAN SECARA REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

(a) Agensi boleh melaksanakan perolehan ICT secara Tender mengikut kaedah RFP bagi mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling tepat mengikut keperluan sesuatu projek. Untuk melaksanakan RFP, Agensi perlu jelas tentang matlamat, visi dan fungsi projek yang hendak dilaksanakan bagi membantu syarikat menyediakan cadangan penyelesaian.

(b) Agensi hendaklah menjelaskan kepada semua syarikat yang menyertai tender RFP dan memasukkannya di dalam dokumen RFP, syarat-syarat khusus seperti berikut:

(i) Sekiranya diperlukan, Agensi berhak memilih satu cadangan RFP atau kombinasi RFP untuk dijadikan satu spesifikasi baru Agensi tanpa melibatkan sebarang bayaran atau pampasan kepada syarikat.
(ii) Kerajaan tidak terikat untuk melantik mana-mana syarikat berdasarkan cadangan RFP yang dikemukakan.
(iii) Syarikat bertanggungjawab *(accountable)* terhadap apa-apa representasi dan dokumen RFP yang dikemukakan adalah sulit.

(c) Dokumen RFP perlu mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

(i) Ringkasan eksekutif mengenai pendekatan *(approach)* pelaksanaan projek.
(ii) Proses pelaksanaan projek, *project milestones* dan serahan projek.
(iii) Cadangan skop projek.
(iv) Maklumat korporat syarikat termasuk saiz syarikat dan keupayaan kewangan.
(v) Kepakaran/keupayaan tenaga kerja syarikat.
(vi) Pengalaman syarikat dalam bidang yang berkaitan termasuk senarai projek/pelanggan.
(vii) Cadangan prosedur menangani risiko seperti kelewatan projek, isu-isu pelaksanaan dan risiko kewangan yang terlibat.
(viii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(d) Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan bagi menilai semua cadangan RFP. Laporan hasil penilaian hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan.

(e) Dalam keadaan di mana semua RFP yang ditawarkan oleh syarikat tidak memenuhi keperluan Agensi, Jawatankuasa Penilaian Teknikal boleh membuat syor kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk menerima pakai beberapa gabungan RFP untuk dijadikan sebagai keperluan baru Agensi.

(f) Sekiranya Lembaga Perolehan Agensi bersetuju, penyediaan spesifikasi baru yang meliputi maklumat teknikal dan kewangan (harga dan keupayaan kewangan syarikat) hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi dan pelawaan semula hendaklah dibuat kepada syarikat yang mengemukakan RFP. Tempoh dan tawaran tender hendaklah selaras dengan peraturan dan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

(g) Penilaian Teknikal dan Kewangan kali kedua hendaklah dibuat mengikut tatacara penilaian Tender dan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan.

3.8.5 PEROLEHAN SECARA EBIDDING

(a) *eBidding* merupakan satu modul tambahan di bawah sistem ePerolehan yang memberi pilihan kepada Kementerian/Agensi yang eP *enabled* untuk mendapatkan bekalan/perkhidmatan dengan lebih cepat dan kos efektif daripada pembekal yang eP *enabled*. Pembekal akan bersaing secara interaktif melalui internet dengan menawarkan harga tawaran terbaik yang menguntungkan Kerajaan.

(b) Empat (4) kriteria utama perlu dipatuhi sebelum mempelawa *eBidding* seperti berikut:

(i) Bekalan/Perkhidmatan yang sesuai dilaksanakan secara *eBidding* seperti berikut:

1) Bekalan yang mempunyai spesifikasi standard, telah siap untuk diguna pakai dan tidak memerlukan penilaian teknikal yang rumit dan kompleks.
2) Bekalan atau perkhidmatan yang diuruskan di bawah sistem panel.
3) Perkhidmatan yang mempunyai skop dan spesifikasi yang standard dan sesuai serta sesuai dilaksanakan secara *eBidding*.

(ii) Pelawaan *eBidding* bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.

(iii) Pegawai Pengawal bertanggungjawab dalam menentukan syarat atau kriteria yang perlu dipatuhi oleh syarikat/pembekal sebelum notis pelawaan dikeluarkan oleh Kementerian/Agensi kepada syarikat/pembekal yang ingin menyertai *eBidding*.

(iv) Bilangan pembekal yang menyertai *eBidding* adalah tiga (3) syarikat/pembekal atau lebih. Sekiranya didapati bilangan syarikat/pembekal kurang daripada tiga (3), Kementerian/Agensi hendaklah melaksanakan perolehan secara Sebut Harga atau Tender.

(c) Proses *eBidding* dilaksanakan dalam empat (4) peringkat utama iaitu Persediaan, Pra Kelayakan, Bidaan (Atas Talian) dan Pembekalan. Perincian proses *eBidding* seperti di **LAMPIRAN 3D**.

(d) Pelaksanaan perolehan secara *eBidding* hendaklah selaras dengan SPP yang berkuat kuasa.

3.8.6 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING ICT

(a) Perolehan Perkhidmatan ICT adalah di bawah Bidang Perunding Bukan Fizikal seperti berikut:

(i) kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastaan dan kajian-kajian lain;

(ii) Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi serta bidang-bidang pengurusan lain; dan

(iii) Perkhidmatan Perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh Agensi dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

(b) Sebelum Agensi melaksanakan sesuatu projek/kajian Kerajaan, Agensi hendaklah menentukan terlebih dahulu keperluan projek/kajian tersebut serta bidang dan skop perkhidmatan firma perunding yang diperlukan dengan mengambil kira keupayaan Agensi iaitu dari segi kepakaran dan pengetahuan kakitangan Agensi sedia ada.

(c) Agensi hendaklah mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk perolehan perkhidmatan perunding ICT.

(d) Pemilihan Firma Perunding hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan tiga kaedah berikut:

(i) Lantikan Terus Berserta Kos Siling.
(ii) Tender Terhad.
(iii) Tender Terbuka (tanpa/melalui pra kelayakan).

(e) Firma perunding adalah dibenarkan untuk bergabung bagi memenuhi kriteria minimum yang ditetapkan oleh Agensi untuk pelaksanaan projek pembangunan bukan fizikal/kajian Kerajaan. Sekiranya gabungan dibenarkan, Agensi hendaklah menetapkan kaedah gabungan sama ada gabungan tersebut adalah secara *project basis* atau secara penubuhan konsortium. Kaedah gabungan hendaklah dinyatakan secara *upfront* di dalam iklan/dokumen pelawaan.

(f) Perolehan perkhidmatan perunding luar (*outsourcing*) hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

(i) Mendapatkan persetujuan/kebenaran daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

(ii) Mendapatkan persetujuan MAMPU melalui JPICT Kementerian/Agensi selaras dengan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa.

(g) Perolehan perkhidmatan perunding adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN 3A

KEAHLIAN DAN BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PEMANDU PROJEK ICT

KEAHLIAN		BIDANG TUGAS
Pengerusi	Ketua atau Timbalan Ketua Agensi atau CIO	- Menentukan hala tuju dan strategi pelaksanaan projek; - Memantau status pelaksanaan projek; - Memantau dan menyelaras aliran kewangan projek bersamaan kemajuan projek; - Meluluskan setiap pembayaran projek yang hendak dilakukan; - Menimbang dan meluluskan cadangan penguatkuasaan terma-terma kontrak seperti penalti, pelanjutan masa *(extension of time)* dan penamatan kontrak; - Menyelesaikan isu-isu dasar yang timbul berkaitan dengan projek; - Melulus dan mengesahkan pelaksanaan setiap peringkat projek; dan - Meluluskan serahan projek.
Ahli-ahli	┘ Pengurus ICT ┘ Pegawai-pegawai dari Agensi pemilik projek ┘ Wakil-wakil Agensi yang berkaitan (jika perlu) ┘ Pengguna utama	
Urus Setia	Bahagian Teknologi Maklumat Agensi	

LAMPIRAN 3B

KEAHLIAN DAN BIDANG TUGAS JAWATANKUASA TEKNIKAL PROJEK ICT

KEAHLIAN		BIDANG TUGAS
Pengerusi	Pengurus ICT Agensi atau jawatan lebih tinggi	• Menyemak dan memastikan serahan projek memenuhi keperluan yang ditetapkan; • Mengkaji isu-isu dasar yang timbul semasa pelaksanaan projek dan memperakukan cadangan penyelesaian kepada Jawatankuasa Pemandu Projek untuk kelulusan; • Mengkaji dan memperakukan cadangan penguatkuasaan terma-terma kontrak kepada Jawatankuasa Pemandu Projek; • Memberi penyelesaian kepada isu-isu teknikal yang timbul semasa pelaksanaan projek; • Memperakukan serahan projek kepada Jawatankuasa Pemandu Projek untuk kelulusan; dan • Melaporkan status kemajuan projek kepada Jawatankuasa Pemandu Projek.
Ahli-ahli	• Pegawai-pegawai Teknologi Maklumat Agensi • Pegawai-pegawai dari Agensi pemilik projek • Wakil Pihak Pembekal (jika berkenaan) • Pengurus Projek • Wakil-wakil Agensi yang berkaitan (jika perlu) • Pengguna utama	
Urus Setia	Bahagian Teknologi Maklumat Agensi	

LAMPIRAN 3C

KEAHLIAN DAN BIDANG TUGAS PASUKAN PROJEK ICT

KEAHLIAN		BIDANG TUGAS
Pengerusi	Pegawai Teknologi Maklumat Agensi	- Merancang serta menyediakan arah tuju dan strategi projek; - Mengenal pasti aktiviti projek dan jadual pelaksanaan secara terperinci; - Melaksanakan projek mengikut skop dan jadual yang telah ditetapkan; - Mencadangkan penguatkuasaan terma-terma kontrak (sekiranya berkaitan) kepada Jawatankuasa Teknikal Projek; - Mengenal pasti isu dan masalah pelaksanaan projek dan cadangan penyelesaian; - Memantau kemajuan pelaksanaan projek berdasarkan kontrak serta jadual-jadual yang telah dipersetujui; - Menyemak dan memastikan serahan projek melalui proses jaminan kualiti serta menepati standard yang ditetapkan; dan - Melaporkan status projek kepada Jawatankuasa Teknikal Projek.
Ahli-ahli	⌋ Personel ICT Agensi ⌋ Pegawai-pegawai dari Agensi pemilik/ pelaksana projek ⌋ Perunding dan Wakil Pihak Pembekal (jika berkenaan) ⌋ Wakil-wakil Agensi yang berkaitan (jika perlu)	
Urus Setia	Bahagian Teknologi Maklumat Agensi	

LAMPIRAN 3D

PROSES EBIDDING

PERINGKAT	SUB-PROSES
Persediaan	Penyediaaan Spesifikasi Penetapan Syarat dan terma Publisiti eBidding Penyediaan Jadual Pelaksanaan Penyediaan Pelan Kontigensi Penubuhan Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Penubuhan Jawatankuasa Pra Kelayakan Kelulusan Lembaga Perolehan Kementerian/ Agensi/ Jabatan Pegawai Pengawal
Pra Kelayakan	Kemasukan maklumat bidaan* Pengeluaran Notis Pelawaan *eBidding*** Taklimat Pembekal (jika ada) Penghantaran Cadangan Tawaran Permulaan oleh pembekal* Penilaian Pra Kelayakan untuk menyenarai pendek pembekal yang layak Pengesahan senarai pendek pembekal yang layak oleh Lembaga Perolehan Kementerian/ Agensi/ Jabatan Jemputan kepada pembekal yang layak untuk bidaan* Pengesahan penyertaan bidaan oleh pembekal*
Bidaan (Atas Talian)	Bidaan oleh pembekal yang mengesahkan penyertaan Keputusan Lembaga Perolehan Kementerian/ Agensi/ Jabatan
Pembekalan	Pengeluaran Surat Setuju Terima* Penerimaan Surat Setuju Terima dan Bon Pelaksanaan Penyediaan dokumen kontrak Pembekalan/ pelaksanaan perkhidmatan Pentadbiran kontrak

CATATAN : * Atas Talian
** Atas Talian dan Manual

BAB 4

PROSES PENILAIAN PEROLEHAN ICT

Penilaian bagi pemilihan syarikat hendaklah mengikut kaedah semasa yang ditetapkan dengan mengambil kira nilai faedah terbaik yang merangkumi *the best combination of whole life cost* di dalam menyediakan *required capability at acceptable treated risk.*

Sebelum menilai sesuatu perolehan/projek ICT, Kementerian/Agensi hendaklah terlebih dahulu menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan secara rasmi dan berasingan dalam melaksanakan proses penilaian selaras dengan dengan tatacara perolehan semasa seperti berikut:

4.1 PENILAIAN TEKNIKAL BAGI PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN ICT

4.1.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan di dalam dokumen Tender/Sebut Harga.

4.1.2 Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan dan penyataan pematuhan *(statement of compliance)*. Bagi maksud perolehan ICT, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

4.1.3 Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai barangan/perkhidmatan ICT tersebut seperti berikut:

(a) Seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli.

(b) Sekurang-kurangnya salah seorang ahli hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(c) Pegawai daripada MAMPU, JPM atau Agensi berkaitan bagi Kementerian/ Agensi yang tidak mempunyai kemahiran dalaman.

4.1.4 Penilaian Teknikal boleh dilaksanakan mengikut langkah-langkah berikut:

(a) <u>Pematuhan Dan Kecukupan Dokumen Sebut Harga/Tender</u>

Menyemak semua tawaran syarikat dan memastikan semua dokumen wajib yang ditetapkan dalam Sebut Harga/Tender untuk tawaran teknikal mencukupi.

(b) <u>Penilaian Peringkat Pertama</u>

Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa spesifikasi mandatori/wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada syarikat layak dipertimbangkan untuk Penilaian Peringkat Kedua. Sekiranya

tiada spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian boleh diteruskan ke peringkat kedua.

(c) Penilaian Peringkat Kedua

(i) Penilaian peringkat ini dibuat terhadap spesifikasi wajib dan spesifikasi am yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Penilaian dibuat berasaskan kepada wajaran dan sistem pemarkahan (*point system*) yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat awal sebelum penilaian dijalankan.

(ii) Penetapan nilai wajaran bagi setiap komponen teknikal ditentukan mengikut kepentingan setiap komponen dan kesannya kepada pelaksanaan projek.

(iii) Penentuan skema pemarkahan bagi setiap komponen teknikal dibuat secara objektif dan kuantitatif. Pemberian markah bagi setiap item teknikal yang ditawarkan dibuat berdasarkan kepada tahap ketepatan sesuatu tawaran memenuhi spesifikasi teknikal yang diperlukan dalam dokumen Sebut Harga/Tender.

(iv) Tiada lebihan markah boleh diberikan bagi tawaran syarikat yang melebihi spesifikasi minimum yang ditetapkan dalam dokumen Sebut Harga/ Tender. Namun, Agensi boleh mencatatkan kelebihan berkenaan dalam Laporan Penilaian Teknikal sebagai makluman untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus.

(v) Bagi spesifikasi teknikal yang memerlukan cadangan penyelesaian terbaik, lebihan markah boleh diberikan kepada *proposed solution*/tawaran/ cadangan teknikal terbaik yang dikemukakan oleh syarikat.

(d) Contoh penetapan Skema Pemarkahan Teknikal adalah seperti jadual di bawah:

JADUAL: SKEMA PEMARKAHAN TEKNIKAL

MARKAH	CIRI KETEPATAN
2	**MEMENUHI SPESIFIKASI MINIMUM** Spesifikasi yang ditawarkan memenuhi spesifikasi minimum
1	**DEVIATION** Terdapat sedikit penyimpangan spesifikasi tetapi tidak menjejaskan kualiti perkhidmatan atau barangan yang ditawarkan.
0	**TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI MINIMUM** Tidak memenuhi spesifikasi minimum atau tidak mengemukakan maklumat.

4.1.5 Contoh Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti di **LAMPIRAN 4A**.

4.2 PENILAIAN HARGA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN ICT

4.2.1 Penilaian harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan syarikat dan sebagainya.

4.2.2 Perbandingan di antara setiap tawaran syarikat hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

4.2.3 Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan seperti berikut:

(a) Seorang Pengerusi dan seorang ahli.

(b) Salah seorang ahli hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

4.2.4 Penilaian Harga boleh dilaksanakan mengikut langkah-langkah berikut:

(a) <u>Pematuhan Dan Kecukupan Dokumen Sebut Harga/Tender</u>

Menyemak semua tawaran syarikat dan memastikan semua dokumen wajib yang ditetapkan dalam Sebut Harga/Tender untuk tawaran harga mencukupi.

(b) <u>Semakan Am Berkaitan Syarikat</u>

(i) Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyemak kedudukan syarikat berdasarkan profail syarikat, status sijil pendaftaran atau sijil taraf Bumiputera sama ada masih berkuat kuasa atau pun tidak serta kepakaran khusus/syarikat perlu bersamaan dengan kod bidang pendaftaran syarikat.

(ii) Jawatankuasa Penilaian Harga juga perlu menyemak perkara-perkara berikut:

1) Bilangan kakitangan yang akan terlibat dalam projek.
2) Profil pekerja yang dicadangkan oleh syarikat bersesuaian dengan kadar harga yang ditawarkan.
3) Pengalaman dan prestasi kontrak perolehan semasa atau yang lepas.
4) Perkara-perkara lain yang berkaitan tentang syarikat atau perkara yang berkaitan mengenai Sebut Harga/Tender berkenaan.

(c) Penilaian Harga Tawaran

(i) Jawatankuasa perlu membuat analisa harga yang ditawarkan oleh syarikat berasaskan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka. Untuk tujuan perbandingan, harga anggaran Jabatan yang disediakan perlu menunjukkan maklumat terperinci mengenai pecahan harga yang dijangkakan. Jawatankuasa perlu mengambil inisiatif untuk menyemak semula harga pasaran terkini dengan disokong dokumen-dokumen yang berkaitan.

(ii) Di dalam membuat penilaian harga sesuatu sebut harga/tender, faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh bayaran, diskaun dan sebagainya perlu diambil kira.

(iii) Penilaian bagi pembelian harta modal projek ICT hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain.

(d) Penilaian Keupayaan Kewangan Syarikat

(i) Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah membuat penilaian terhadap keupayaan kewangan syarikat bagi perolehan secara tender. Ini bagi memastikan syarikat yang terpilih adalah berkeupayaan dan kukuh dari segi kedudukan kewangannya dalam menyempurnakan obligasi kontrak.

(ii) Kegagalan untuk menyemak kedudukan keupayaan kewangan syarikat boleh meningkatkan risiko kegagalan projek kerana kemungkinan syarikat yang dilantik tidak mempunyai keupayaan yang mencukupi bagi menyelesaikan obligasinya.

(iii) Penilaian keupayaan kewangan syarikat hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen berikut:

1) Profil dan kedudukan kewangan syarikat yang mengandungi maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan syarikat.

2) Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya.

3) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender. Semakan ke atas penyata bulanan akaun bank boleh memberi gambaran kedudukan kewangan syarikat untuk menampung kos operasi syarikat. Sekiranya penyata tersebut menunjukkan keadaan positif (peningkatan wang masuk melebihi wang keluar) kedudukan syarikat tersebut adalah stabil.

4) Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan syarikat termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan. Semakan perlu dibuat bagi memastikan sama ada kemudahan kredit telah digunakan atau pun tidak. Penilaian yang sewajarnya harus diberikan kepada syarikat yang dapat menguruskan kemudahan kredit dengan baik.

(iv) Penetapan wajaran dan skema pemarkahan bagi setiap kriteria penilaian ditentukan oleh Agensi mengikut keperluan dan kepentingannya terhadap pelaksanaan projek.

(v) Contoh penetapan Wajaran dan Skema Pemarkahan adalah seperti berikut:

JADUAL: PENETAPAN WAJARAN DAN SKEMA PEMARKAHAN

BIL	KRITERIA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN	MARKAH
1.	Harga Tawaran berbanding min keseluruhan Harga Tawaran	60	±10% daripada Min ±15% daripada Min ±20% daripada Min ±>20% daripada Min	60 55 50 45
2.	Modal Berbayar (Z)	10	Melebihi Z Melebihi Y hingga Z X hingga Y Kurang daripada X	10 9 8 7
3.	Nisbah Semasa *(Current Ratio)* = *Current Assets* / *Current Liabilities* - Menunjukkan kedudukan aset semasa berbanding liabiliti semasa untuk menilai kecairan syarikat dan keupayaan membayar hutang jangka pendek - Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.00	10 8 5 3

BIL	KRITERIA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN	MARKAH
4.	*Net Profit Margin* = *Net Income After Tax* *Revenue* Mengukur keuntungan keseluruhan perniagaan syarikat Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.00	10 8 5 3
5.	*Debt Ratio* = *Total Debt* *Total Asset* Menunjukkan tahap kebergantungan syarikat pada pinjaman yang dibuat untuk membiayai aset Nilai nisbah yang lebih kecil adalah lebih baik	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.00	3 5 8 10
	JUMLAH	**100**		

Nota:
1. Min : Purata Harga Keseluruhan Tawaran Petender termasuk harga anggaran Jabatan
2. Z : Modal Berbayar Minimum yang bersesuaian dengan nilai projek atau Modal Berbayar yang ditetapkan dalam syarat tender.
3. X, Y : Modal Berbayar Petender

4.2.5 Contoh Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga adalah seperti di **LAMPIRAN 4B**.

4.3 PENILAIAN POC (TERTAKLUK KEPADA KEPERLUAN)

4.3.1 Penilaian POC dilaksanakan bagi menunjukkan/membuktikan produk atau *solutions* yang dicadangkan oleh syarikat boleh berfungsi dan beroperasi sepertimana yang diperlukan dalam persekitaran sebenar. Penilaian peringkat POC adalah bergantung kepada keperluan sesuatu projek dan boleh berasaskan seperti berikut:

(a) Keupayaan/ kapasiti maksimum dan minimum.

(b) Tatacara ujian (*methods of tests/test protocol*).

(c) Kepantasan (*speed*).

(d) Pematuhan kepada ciri-ciri keselamatan wajib.

(e) Pematuhan kepada keutamaan teknikal, contoh: *equipment rating*.

(f) Mempunyai sijil ujian/pengesahan standard.

(g) Keputusan ujian untuk ujian kualiti (*quality control*).

(h) Jangka hayat dan faktor keupayaan.

(i) Memenuhi keperluan pengguna dan berkualiti.

(j) Keputusan ujian dan analisa. Pematuhan kepada Standard Malaysia atau Standard Antarabangsa.

(k) *Solutions/System Design*
Penilaian berasaskan kepada keupayaan (*usability and functionality*) *solutions* yang ditawarkan. *Solutions*/teknologi yang ditawarkan hendaklah setara atau lebih baik daripada spesifikasi yang dikehendaki dalam Sebut Harga/Tender dan boleh menyokong keperluan masa hadapan (*capacity for growth*).

(l) Pengurusan Risiko
Penilaian hendaklah mengambil kira risiko yang dikenal pasti boleh diterima (*acceptable risks*) atau sebaliknya serta kaedah menangani risiko yang dicadangkan.

4.4 PENILAIAN PRA KELAYAKAN BAGI PEROLEHAN SECARA EBIDDING

4.4.1 Jawatankuasa Penilaian Pra Kelayakan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) ahli seperti berikut:

(a) Seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli.

(b) Pengerusi hendaklah daripada kalangan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

(c) Dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

4.4.2 Jawatankuasa Penilaian Pra Kelayakan hendaklah bermesyuarat untuk menilai tawaran secara terperinci berasaskan spesifikasi teknikal dan kriteria Pra Kelayakan yang ditetapkan oleh Agensi.

4.4.3 Jawatankuasa Penilaian Pra Kelayakan hendaklah mengemukakan laporan penilaian dan syor senarai pendek pembekal yang akan dijemput untuk menyertai bidaan atas talian melalui Urus Setia Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan atau Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan pihak bertanggungjawab seperti berikut:

NILAI PEROLEHAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB
Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan

4.4.4 Kriteria penilaian Pra Kelayakan secara *eBidding* adalah seperti berikut:

(a) Tawaran harga awal pembekal hendaklah dalam lingkungan nilai peratusan yang dianggarkan oleh Kementerian/ Agensi/ Jabatan daripada anggaran Harga Jabatan;

(b) Pematuhan spesifikasi mandatori;

(c) Pengalaman minimum di dalam skop bidang bekalan/perkhidmatan ICT;

(d) Keperluan minimum kakitangan teknikal atau jawatan-jawatan lain yang berkaitan; dan

(e) Lain-lain yang berkaitan.

4.4.5 Perincian proses penilaian Pra Kelayakan secara *eBidding* adalah berdasarkan SPP yang berkuat kuasa.

4.5 PENILAIAN PERUNDING BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING ICT

4.5.1 Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya empat (4) orang ahli tetap daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti berikut:

(a) Ketua/Wakil Ketua Agensi Pelaksana - Pengerusi

(b) Sekurang-kurangnya tiga (3) Ahli Kumpulan Pengurusan dan Profesional daripada kategori berikut:

(i) Seorang atau lebih pegawai yang berkelayakan daripada Agensi Pelaksana/ Agensi lain; dan

(ii) Seorang atau lebih pegawai agensi daripada Bahagian yang menguruskan perolehan perunding berkenaan.

(iii) Wakil MAMPU, JPM (Skim Perkhidmatan F).

4.5.2 JPP adalah bertanggungjawab di dalam memastikan bahawa sebelum sesuatu cadangan perunding dibuka dan dinilai, kriteria dan sub kriteria penilaian hendaklah terlebih dahulu ditentukan. Ini adalah penting dalam memastikan perkara berikut:

(a) Tidak berlaku sebarang *bias*/berat sebelah terhadap mana-mana cadangan perunding yang dinilai.

(b) Mengenal pasti perkara yang perlu dinilai dalam cadangan perunding.

4.5.3 Proses dan kriteria asas pemilihan firma perunding ICT adalah seperti berikut:

(a) Proses pemilihan firma perunding ICT hendaklah berdasarkan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding, Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa.

(b) Kriteria asas penilaian perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:

(i) Tempoh pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan sentiasa aktif untuk sepanjang tempoh pelaksanaan projek/kajian.

(ii) Pendaftaran perunding masih sah bagi profesion yang etika perkhidmatannya dikawal oleh Lembaga Profesional masing-masing atau badan kawalan yang diiktiraf.

(iii) Bilangan kakitangan profesional firma perunding hendaklah mencukupi, mempunyai kepakaran khusus dan bersesuaian dengan projek/kajian.

(iv) Firma perunding yang mempunyai nisbah ekuiti Bumiputera melebihi ekuiti Bukan Bumiputera/Asing diberi pemarkahan yang lebih tinggi dalam sesuatu penilaian.

(v) Firma tempatan di negeri projek/kajian dilaksanakan hendaklah diberi permarkahan yang lebih tinggi.

(vi) Pengalaman/pengetahuan firma dalam melaksanakan projek/kajian yang seumpama dan prestasi firma bagi projek/kajian lepas.

(vii) Bilangan, nilai dan status kerja dalam tangan (*ongoing projects/studies)* yang masih belum selesai pelaksanaannya.

(viii) Kedudukan kewangan firma perunding.

(ix) Sub-kriteria lain yang bersesuaian.

4.6 SYOR DAN PERAKUAN URUS SETIA PEROLEHAN

4.6.1 Urus Setia Perolehan hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Sebut Harga/ Tender/*eBidding* yang merangkumi laporan-laporan penilaian teknikal dan kewangan dan membuat syor kepada Pihak Berkuasa Melulus.

4.6.2 Urus Setia JPP hendaklah menyediakan Kertas Perakuan kepada Pihak Berkuasa Melulus yang merangkumi laporan penilaian perunding dan syor bagi Lantikan Terus Berserta Kos Siling/Tender Terhad/Tender Terbuka.

4.6.3 Perakuan dan syor hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi teknikal, harga dan kualiti mengikut keperluan Agensi dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan.

4.7 KELULUSAN PELANTIKAN

Kertas Taklimat Sebut Harga/Tender, Laporan Bidaan bagi e*Bidding* dan Laporan Penilaian JPP bagi Perkhidmatan Perunding hendaklah dibentangkan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk pertimbangan dan kelulusan pelantikan syarikat.

LAMPIRAN 4A

CONTOH

LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL

BAGI

TENDER MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA .....
KEMENTERIAN KEWANGAN

DISEDIAKAN OLEH:

JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL,
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA TARIKH:

CONTOH
LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL BAGI
TENDER MEMBEKAL, MEMASANG PERKAKASAN DAN PERISIAN SERTA MEMBANGUN DAN MENGUJI TERIMA SISTEM
..... KEMENTERIAN
KEWANGAN MALAYSIA

1. TUJUAN

1.1 Tujuan kertas ini adalah bagi melaporkan hasil penilaian teknikal bagi Tender Membekal, Memasang Perkakasan dan Perisian serta Membangun dan Menguji Terima Sistem ..... untuk Kementerian Kewangan Malaysia serta memperakukan petender yang berjaya untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan.

2. LATAR BELAKANG/ MAKLUMAT TENDER

BIL.	PERKARA	KETERANGAN		
i.	Agensi Pelaksana/ Klien	Kementerian Kewangan		
ii.	Kaedah Perolehan	Tender Terbuka melalui Sistem ePerolehan		
iii.	Anggaran Jabatan	RM7,051,000.00		
iv.	Tarikh Iklan Tender	18 April 2008 (Jumaat)		
v.	Tarikh Taklimat Tender	22 April 2008 (kehadiran diwajibkan)		
vi.	Tarikh Tutup Iklan	15 Mei 2008 (Khamis)		
vii.	Tempoh Sah Laku Tender Asal	13 Ogos 2008	Tempoh Sah Laku Tender Dilanjutkan	9 Februari 2009
viii.	Syarat-Syarat Penyertaan Tender:			
	a. Kod Bidang	210101 (*Hardware (low end technology)*) 210102 (*Hardware (high end technology)*) 210103 (*Software*) 210104 (*Software/System development/Customization & maintenance including data entry, data processing*) 210106 (*Data management*) 210107 (*ICT security & firewall, Encryption, PKI, Anti Virus*)		
	b. Modal Berbayar	Minimum RM1juta		
	c. Pengalaman	Sekurang-kurangnya 5 tahun dalam pelaksanaan sistem di sektor awam		
ix.	Tempoh Kontrak	12 bulan		
x.	Bil. Petender Yang Kemukakan Tawaran	10		
xi.	Bil. Petender Yang Dinilai	9 (**PETENDER 10/10 TELAH DITOLAK KERANA TIDAK HADIR TAKLIMAT TENDER**)		
xii.	Peruntukan	P43 (Pembangunan) – RM7,051,000.00		

3. JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (JPT)

3.1 Keahlian JPT

Ketua Setiausaha Perbendaharaan pada 15 Mei 2008 telah melantik Jawatankuasa Penilaian Teknikal seperti jadual di bawah untuk membuat penilaian ke atas tawaran teknikal yang diterima bagi Tender Membekal, Memasang, Menguji Terima Dan Menyelenggara .....

BIL.	PERANAN	NAMA	JAWATAN
1.	Pengerusi		
2.	Ahli		
3.	Ahli		
4.	Ahli		

Jawatankuasa ini turut dibantu oleh 3 orang pegawai yang bertindak sebagai urus setia, iaitu:

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.		
2.		
3.		

3.2 Bidang Tugas JPT

Terma dan tanggungjawab JPT yang dipersetujui dan ditetapkan adalah seperti berikut:

i. Menyemak dan menentukan kepatuhan terhadap keperluan mandatori yang mesti ditepati.
ii. Menetapkan kaedah penilaian, nilai wajaran dan skema pemarkahan.
iii. Menilai dan memberi markah kepada tawaran-tawaran yang telah melepasi keperluan mandatori berdasarkan skema pemarkahan yang telah ditetapkan.
iv. Mengemukakan laporan bertulis yang lengkap kepada Lembaga Perolehan.

3.3 Maklumat Mesyuarat JPT

Mesyuarat JPT telah diadakan sebanyak tujuh (7) kali seperti berikut:

BIL	PERKARA	TARIKH
1.		

(Minit-minit mesyuarat adalah seperti di **LAMPIRAN I**)

4. PENEMUAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

4.1 Di sepanjang penelitian ke atas dokumen teknikal tender, JPT telah mengenal pasti beberapa kelemahan/kekurangan di antaranya seperti berikut:

i. Bilangan server yang ditulis dalam *Worksheet 1* tidak sama dengan bilangan server yang dinyatakan dalam dokumen tender.

ii. Maklumat yang diminta dalam *Worksheet 1* tidak merangkumi keseluruhan spesifikasi peralatan yang diperlukan di dalam dokumen tender seperti maklumat berkenaan dengan *Wireless Equipment*. Maklumat ini disebut dalam spesifikasi tender tetapi tiada ruang disediakan dalam *Worksheet 1* untuk diisi oleh petender.

5. METODOLOGI PENILAIAN

Penilaian Teknikal ke atas cadangan petender dijalankan seperti berikut:

5.1 Pematuhan Dan Kecukupan Dokumen Tender

JPT menyemak semua tawaran petender untuk memastikan semua dokumen wajib yang ditetapkan untuk tawaran teknikal mencukupi. **PETENDER YANG GAGAL MENGEMUKAKAN MANA-MANA DOKUMEN SEPERTI JADUAL DI BAWAH TIDAK DINILAI DI PERINGKAT SETERUSNYA.**

BIL.	DOKUMEN/MAKLUMAT
1.	*Worksheet 1 - Technical Requirements*
2.	*Worksheet 2 - Support Services Information During Warranty Period*
3.	*Worksheet 3 - Training Information*
4.	*Worksheet 4 - Proposed Solution/ Functional Requirements*
5.	*Worksheet 5 - Project Management and Project Team Curriculum Vitae*
6.	*Worksheet 6 - Documentation Information*
7.	*Worksheet 7 - Proposed Implementation Schedule*
8.	*Worksheet 8 - Deviation*
9.	*Technical Architecture Design Diagram*
10.	*Brochures*

5.2 Penilaian Peringkat Pertama – Pematuhan Kepada Spesifikasi/Syarat Wajib

i. JPT membuat penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa spesifikasi/syarat wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Pematuhan kepada spesifikasi/syarat wajib

ditandakan pada dua (2) kedudukan sahaja sama ada mematuhi (M) atau tidak mematuhi (T). Ciri spesifikasi/syarat wajib yang telah ditetapkan adalah seperti di **LAMPIRAN II**.

ii. Petender yang mematuhi kesemua spesifikasi/ syarat wajib **LAYAK** dipertimbangkan untuk penilaian Peringkat Kedua.

5.3 Penilaian Peringkat Kedua – Pemarkahan

i. Penilaian dilaksanakan berasaskan kriteria penilaian dan skema pemarkahan yang telah ditetapkan oleh JPT. JPT menetapkan petender yang mendapat markah **70% DAN KE ATAS ADALAH LAYAK DIPERAKUKAN MENGIKUT KEUTAMAAN KEDUDUKAN**. Asas penetapan markah sebanyak 70% ini adalah untuk memastikan keupayaan teknikal yang dipilih dapat menjamin sistem yang dibangunkan berkualiti, memenuhi keperluan dan memberi nilai faedah terbaik.

ii. JPT telah bersetuju dan memutuskan penilaian ke atas Spesifikasi Teknikal dibuat bagi lapan (8) komponen dengan wajaran seperti jadual di bawah. Penetapan nilai wajaran adalah berdasarkan kepada kepentingan sesuatu komponen serta implikasinya kepada projek.

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (%)
1.	*Proposed Solution/ Functional Requirements*	40
2.	*Technical Requirements*	20
3.	*Support Services Information During Warranty Period*	20
4.	*Proposed Implementation Schedule*	5
5.	*Training Information*	5
6.	*Project Management and Project Team*	5
7.	*Documentation Information*	3
8.	*Technical Architecture Design Diagram*	2
	JUMLAH	**100**

iii. Skema pemarkahan digunakan bagi menunjukkan tahap ketepatan kriteria yang ditawarkan oleh petender berbanding kriteria yang diperlukan dalam dokumen tender. JPT telah bersetuju dan memutuskan skema pemarkahan bagi setiap komponen adalah seperti berikut:

a) *Proposed Solution/ Functional Requirements*

BIL.	CIRI KETEPATAN	MARKAH
1.	Sangat memenuhi kriteria Cadangan yang ditawarkan memenuhi kriteria serta mempunyai nilai tambah yang tinggi	3
3.	Memenuhi kriteria Cadangan yang ditawarkan memenuhi kriteria	2
4.	Kurang Memenuhi Kriteria Cadangan yang ditawarkan pada tahap sederhana dan kurang memenuhi kriteria	1
5.	Tidak Memenuhi Kriteria Tidak memenuhi kriteria yang diperlukan atau tidak mengemukakan maklumat	0

b) *Technical Requirements*

BIL.	SPESIFIKASI TAWARAN	MARKAH
1.	Melebihi atau sama dengan spesifikasi minimum yang ditetapkan	2
2.	Terdapat sedikit penyimpangan spesifikasi tetapi tidak menjejaskan kualiti perkhidmatan atau barangan yang ditawarkan	1
3.	Tidak memenuhi spesifikasi minimum atau tidak mengemukakan maklumat	0

c) *Support Services Information During Warranty Period*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Khidmat sokongan: i. Sepanjang masa (24x7x365) ii. *Weekdays and weekend (7.30am-5.30pm)* iii. *Weekdays (7.30am-5.30pm)* iv. Tiada maklumat	 3 2 1 0	3
2.	Jumlah kakitangan sokongan: i. 3 orang ke atas ii. < 3 orang iii. Tiada maklumat	 2 1 0	2
3.	Maklumat tambahan jaminan/ sokongan teknikal: i. *Platinum/ Gold Partner* atau setara ii. *Direct/* Agen iii. Tiada maklumat	 2 1 0	2

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
4.	*Post Implementation Support* *Call and on-site response time* a) *Immediate* b) Dalam tempoh satu jam c) Dalam tempoh dua jam dan ke atas d) Tiada maklumat	 3 2 1 0	3

d) *Proposed Implementation Schedule*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	
		ADA	TIADA
1.	Perincian aktiviti	1	0
2.	Turutan logikal	1	0
3.	Perancangan aktiviti selari dengan cadangan	1	0
4.	*Timeline*	1	0
5.	Memenuhi syarat pelan pengujian	1	0

e) *Training Information*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Bilangan latihan i. 3 latihan dan ke atas ii. 1 hingga 2 latihan iii. Tiada maklumat	 2 1 0	2
2.	Bilangan peserta i. 25 peserta dan ke atas ii. 15 hingga 24 peserta iii. 5 hingga 14 peserta iv. 1 hingga 4 peserta v. Tiada maklumat	 4 3 2 1 0	4
3.	Modul Latihan Disertakan i. Ada ii. Tidak atau tiada maklumat	 1 0	1
4.	Mengemukakan pelan pelaksanaan *Transfer of Technology* (TOT) i. Komprehensif *ii. Moderate* *iii. Simple Proposal* iv. Tiada maklumat	 3 2 1 0	3

f) *Project Management and Project Team*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Struktur pasukan i. Ada ii. Tiada	 1 0	1
2.	Bilangan kakitangan i. 7 orang ke atas ii. 3 hingga 6 orang iii. 0 hingga 2 orang	 2 1 0	2
3.	*Roles & responsibilities* i. Ada ii. Tiada	 1 0	1
4.	Menyertakan *Curriculum Vitae* i. Ada ii. Tiada	 1 0	1
5.	Menyediakan *Quality Assurance Group* i. Ada ii. Tiada	 1 0	1

g) *Documentation Information*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Bahasa i. Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris ii. 1 bahasa sahaja (Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris)	 2 1	2
2.	Jenis dokumentasi yang telah diserahkan i. Mencukupi ii. Tidak mencukupi	 2 1	2

h) *Technical Architecture Design Diagram*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Mengemukakan *Design* i. Ada ii. Tiada	 1 0	1

5.4 Sesi Demonstrasi/Prototaip (Tertakluk kepada syarat tender yang ditetapkan)

i. JPT bersetuju supaya hanya petender yang memperolehi markah teknikal 70% dan ke atas sahaja akan dijemput untuk pengujian demonstrasi.

ii. JPT telah menetapkan kriteria penilaian bagi pengujian demonstrasi dan skema pemarkahan adalah seperti berikut:

BIL.	KRITERIA	MARKAH
1.	*Understanding and planning of project* i. *Understanding of project requirements* ii. *Project planning and organization*	5
2.	*Project framework and integration model* i. *Explanation on technical and functional solution (including technical diagram, system architecture and proposed solution)* ii. *Integration model*	5
3.	*Prototype* i. *Project prototype (including dashboard, analyze, reporting and integration)* ii. *Question and answer session*	5

6. HASIL PENILAIAN TEKNIKAL

6.1 PEMATUHAN KEPADA DOKUMEN TENDER/ KECUKUPAN DOKUMEN

i. JPT telah menyemak kesemua tawaran petender dan mendapati 5 petender daripada 9 petender, iaitu **PETENDER 1/10, 2/10, 3/10, 4/10** dan **7/10** tidak memenuhi sepenuhnya syarat Pematuhan Kepada Dokumen Tender/Kecukupan Dokumen seperti berikut:-

PETENDER	KETERANGAN	KEPUTUSAN
1/10	Tidak mengemukakan dokumen *Support Services Information During Warranty Period*	Gagal
2/10		
3/10		
4/10	Tidak mengemukakan dokumen *Proposed Implementation Schedule*	Gagal
5/10	**SEMUA DOKUMEN LENGKAP DAN MENCUKUPI**	**LULUS**
6/10	**SEMUA DOKUMEN LENGKAP DAN MENCUKUPI**	**LULUS**
7/10	Tidak mengemukakan dokumen *Project Management and Project Team*	Gagal
8/10	**SEMUA DOKUMEN LENGKAP DAN MENCUKUPI**	**LULUS**
9/10	**SEMUA DOKUMEN LENGKAP DAN MENCUKUPI**	**LULUS**

ii. Senarai lengkap hasil penilaian bagi Pematuhan Kepada Dokumen Tender/ Kecukupan Dokumen adalah seperti di **LAMPIRAN III**.

iii. Petender **5/10, 6/10, 8/10** dan **9/10** telah mematuhi semua syarat Pematuhan Kepada Dokumen Tender/ Kecukupan Dokumen dan layak dinilai ke peringkat seterusnya.

6.2 PENILAIAN TEKNIKAL

i. Disepanjang penelitian ke atas tawaran petender, JPT mendapati perkara-perkara berikut:-

a. Terdapat petender yang tidak mengemukakan jadual-jadual yang diminta.
b. Petender mengemukakan borang/jadual yang tidak diisi.
c. Petender mengemukakan borang/jadual kosong yang tidak ditandatangani.
d. Petender mengembalikan contoh borang yang disediakan di dalam dokumentender.
e. Petender tidak mengemukakan brosur.
f. Petender mengemukakan brosur tetapi untuk jenama atau model lain daripada jenama/model yang ditawarkan.
g. Petender memaklumkan bahawa spesifikasi yang ditawarkan *comply* tetapi tidak menyatakan dengan jelas kapasiti atau setakat mana *comply* tersebut. Oleh itu perbandingan *compliance*/ kelebihan tidak dapat dibuat.
h. Petender tidak menyusun dokumen dengan teratur bagi memudahkan penyemakan.
i. Petender diminta mengemukakan *Project Management*/*Project Team* bagi perolehan tetapi petender telah memberikan maklumat Pengurusan Syarikat.
j. Latihan dikehendaki dibuat sebelum *hand-over* tetapi terdapat syarikat menawarkan latihan selepas *hand-over*.
k. Maklumat Latihan hanya dinyatakan di dalam *Implementation Schedule*/Jadual Kerja, tiada penerangan mengenainya diberikan.
l. Petender menawarkan spesifikasi kurang daripada spesifikasi yang dikehendaki.
m. Terdapat petender yang hanya mengisi maklumat jenama dan model sahaja, maklumat terperinci diminta merujuk kepada *data sheet*/ brosur atau kepada item lain yang telah diisi sebelumnya.
n. Terdapat petender yang memberikan Tempoh Serahan dengan menanda di dalam *Implementation Schedule*/Jadual Kerja sahaja, tiada maklumat secara jelas/bertulis dalam minggu atau bulan diberikan.
o. Terdapat petender yang mengemukakan maklumat Khidmat Sokongan dalam sebaris ayat sahaja.
p. Sukar untuk menyemak spesifikasi yang ditawarkan dengan maklumat dalam brosur kerana tiada tandaan dibuat.
q. Maklumat spesifikasi yang diisi di dalam borang tidak dapat dibandingkan dengan spesifikasi yang dikehendaki dalam tender.

ii. Penemuan di atas telah diambil kira di dalam pemberian markah dan memberi kesan kepada hasil penilaian secara keseluruhan.

6.2.1 HASIL PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

i. JPT telah menyemak dan meneliti setiap tawaran berdasarkan kepada spesifikasi/ syarat wajib dan didapati satu (1) daripada empat (4) petender iaitu petender **9/10** telah gagal kerana tidak mematuhi spesifikasi/ syarat wajib seperti di bawah:

BIL	PETENDER	ASAS-ASAS PENOLAKAN
1.	9/10	a) Tidak menyatakan atau menerangkan cadangan penyelesaian keperluan fungsian. b) Tidak mengemukakan cadangan dokumentasi bagi: i. Manual Pentadbir Sistem ii. *Data Dictionary* iii. Rekabentuk Pangkalan Data

ii. Petender **5/10**, **6/10** dan **8/10** telah mematuhi semua spesifikasi/ syarat wajib, oleh itu layak dinilai di Peringkat Kedua. Hasil Penilaian Peringkat Pertama-Pematuhan Kepada Semua Spesifikasi/ Syarat Wajib adalah seperti di **LAMPIRAN IV.**

6.2.2 HASIL PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

i. JPT telah menyemak dan meneliti setiap tawaran dan memberi markah berpandukan kepada skema permarkahan yang telah ditetapkan. Perincian pemarkahan bagi setiap komponen bagi Penilaian Peringkat Kedua adalah seperti di **LAMPIRAN V.**

ii. Ringkasan pemarkahan yang diperoleh bagi setiap petender **5/10**, **6/10** dan **8/10** adalah seperti di **LAMPIRAN VI**.

iii. Ketiga-tiga petender iaitu **5/10, 6/10** dan **8/10** didapati telah memperolehi markah melebihi 70% dan layak untuk dinilai di peringkat seterusnya iaitu Pengujian Demonstrasi.

6.2.3 HASIL PENGUJIAN DEMONSTRASI

i. Perincian pemarkahan bagi Pengujian Demonstrasi adalah seperti di **LAMPIRAN VII.**

ii. Ringkasan pemarkahan bagi Penilaian Peringkat Kedua dan Pengujian Demonstrasi adalah seperti berikut:

BIL.	PETENDER	MARKAH PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (%)	MARKAH PENGUJIAN DEMONSTRASI (%)
1.	5/10	71.92	60.00
2.	6/10	88.74	86.67
3.	8/10	71.25	46.67

iii. Berdasarkan markah Penilaian Peringkat Kedua dan Pengujian Demonstrasi, JPT memperakukan ketiga-tiga petender iaitu **PETENDER 5/10, 6/10** dan **8/10** mengikut keutamaan seperti berikut:

BIL.	PETENDER	MARKAH	CATATAN
1.	6/10	87.71	Menawarkan *channel range for wireless equipment* 50km berbanding spesifikasi minimum 15km
2.	5/10	65.96	Menawarkan *channel range for wireless equipment* 20km berbanding spesifikasi minimum 15km
3.	8/10	58.96	-

7. PERAKUAN

7.1 JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL MEMPERAKUKAN PETENDER TIGA (3) BERIKUT UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA KEMENTERIAN KEWANGAN:- PEROLEHAN

PETENDER	MARKAH PENILAIAN TEKNIKAL (%)	MARKAH PENGUJIAN DEMONSTRASI (%)	PURATA MARKAH KESELURUHAN (%)	KEDUDUKAN
6/10	88.74	86.67	84.71	1
5/10	71.92	60.00	65.96	2
8/10	71.25	46.67	58.96	3

8. Ditandatangani Oleh Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal:

Pengerusi :.....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Tarikh : .....

LAMPIRAN 4A1

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA .....
KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. .....//.....

Tarikh :
Masa :
Tempat :

Kehadiran:

Perkara :

1. Pendahuluan

2. Perkara-Perkara yang Dibincangkan

   2.1 Metodologi Penilaian Dan Spesifikasi Mandatori

   2.1.1 Penilaian Peringkat Pertama-Pematuhan Kepada Spesifikasi/ Syarat Wajib

   2.1.2 Penilaian Peringkat Kedua-Pemarkahan

   2.2 Kriteria

   2.3 Markah Penilaian

   2.4 Pengurusan Projek

   2.5 Sesi Demonstrasi/ *Prototype*

3. Penutup

LAMPIRAN 4A2

SENARAI SPESIFIKASI/ SYARAT WAJIB

		PETENDER								
BIL.	**DOKUMEN**									
1.	Cadangan penyelesaian keperluan fungsian									
2.	Cadangan penyelesaian keperluan teknikal									
3.	Cadangan penyelesaian keperluan antaramuka									
4.	Cadangan pendekatan dan metodologi									
5.	Penjelasan keseluruhan strategi dan pendekatan pelaksanaan sistem									
6.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan									
7.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan khidmat sokongan dalam tempoh jaminan									
8.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan Pengurusan Projek dan Pengurusan Perubahan									
9.	Cadangan dokumentasi yang meliputi: - Manual Pengguna - Manual Teknikal Bagi Senibina - Manual Pentadbir Sistem - *Data Dictionary* - Rekabentuk Pangkalan Data - Kod Sumber									
10.	Gantt Chart yang menjelaskan dengan terperinci mengenai cadangan jangkamasa projek dan perancangan sumber yang merangkumi *priorities*, *milestone*, *major tasks* (termasuk aktiviti dan *deliverables*), jumlah kakitangan, hari bekerja, kepakaran, tarikh mula/ tarikh akhir projek									
11.	Cadangan Struktur Pasukan Projek dan penerangan fungsi setiap ahli pasukan projek (Carta Organisasi Pasukan Projek) - Senarai ahli pasukan projek dan									

		PETENDER								
BIL.	**DOKUMEN**									
	tanggungjawab - *Curriculum Vitae* Pasukan Projek									
12.	Menyediakan maklumat *appendix* berikut: - Ringkasan cadangan teknikal - Diagram reka bentuk seni bina teknikal - Diagram reka bentuk seni bina data									
13.	Lampiran termasuk brosur, bahan rujukan bagi SEMUA peralatan, sistem aplikasi dan cadangan perkakasan serta dilabelkan									

LAMPIRAN 4A3

PEMATUHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN TENDER

		PETENDER								
BIL.	**DOKUMEN**	**1/10**	**2/10**	**3/10**	**4/10**	**5/10**	**6/10**	**7/10**	**8/10**	**9/10**
1.	*Worksheet 1 - Technical Requirements*	✓	✓ ✓		✓	✓ ✓		✓	✓ ✓	
2.	*Worksheet 2 - Support Services Information*	X	X	X	✓	✓		✓	✓	
3.	*Worksheet 3 – Training Information*	✓	✓		✓	✓		✓	✓	
4.	*Worksheet 4 – Proposed Solution/Functional Requirements*		✓		✓	✓ ✓		✓	✓ ✓	
5.	*Worksheet 5 – Project Management and Project Team Curriculum*	✓	✓ ✓		✓	✓ ✓		X	✓ ✓	
6.	*Worksheet 6 – Documentation Information*	✓	✓ ✓		✓	✓		✓	✓	
7.	*Worksheet 7 – Proposed Implementation*				X	✓		✓	✓	
8.	*Worksheet 8 - Deviation*	✓	✓ ✓		✓	✓		✓	✓	
9.	*Technical Architecture Design Diagram*	✓	✓		✓	✓		✓	✓	
10.	*Brochures*		✓		✓	✓		✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

PETUNJUK:

√:	Mematuhi Syarat Pematuhan Kepada Dokumen Tender/ Kecukupan Dokumen
X :	Tidak mematuhi syarat
	Petender yang gagal mematuhi syarat pematuhan dan kecukupan dokumen tender

LAMPIRAN 4A4

HASIL PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA – PEMATUHAN

KEPADA SPESIFIKASI/SYARAT WAJIB

		PETENDER			
BIL.	**DOKUMEN**	**5/10**	**6/10**	**8/10**	**9/10**
1.	Cadangan penyelesaian keperluan fungsian	M	M	M	T
2.	Cadangan penyelesaian keperluan teknikal	M	M	M	M
3.	Cadangan penyelesaian keperluan antara muka	M	M	M	M
4.	Cadangan pendekatan dan metodologi	M	M	M	M
5.	Penjelasan keseluruhan strategi dan pendekatan pelaksanaan sistem	M	M	M	M
6.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan latihan	M	M	M	M
7.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan khidmat sokongan dalam tempoh jaminan	M	M	M	M
8.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan Pengurusan Projek dan Pengurusan Perubahan	M	M	M	M
9.	Cadangan dokumentasi yang meliputi: - Manual Pengguna - Manual Teknikal Bagi Senibina - Manual Pentadbir Sistem - *Data Dictionary* - Rekabentuk Pangkalan Data - Kod Sumber	M	M	M	T
10.	Gantt Chart yang menjelaskan dengan terperinci mengenai cadangan jangkamasa projek dan perancangan sumber yang merangkumi *priorities*, *milestone*, *major tasks* (termasuk aktiviti dan *deliverables*), jumlah kakitangan, hari bekerja, kepakaran, tarikh mula/ tarikh akhir projek	M	M	M	M
11.	Cadangan Struktur Pasukan Projek dan penerangan fungsi setiap ahli pasukan projek (Carta Organisasi Pasukan Projek) - Senarai ahli pasukan projek dan tanggungjawab - *Curriculum Vitae* Pasukan Projek	M	M	M	M
12.	Menyediakan maklumat *appendix* berikut: - Ringkasan cadangan teknikal - Diagram rekabentuk senibina teknikal - Diagram rekabentuk senibina data	M	M	M	M
13.	Lampiran termasuk brosur, bahan rujukan bagi SEMUA peralatan, sistem aplikasi dan cadangan perkakasan serta dilabelkan	M	M	M	M

PETUNJUK:

M: T :	Mematuhi Syarat Pematuhan Kepada Spesifikasi Dokumen Tender/Kecukupan Dokumen Tidak mematuhi syarat
	Petender yang gagal mematuhi spesifikasi/ syarat wajib

LAMPIRAN 4A5 (A)

HASIL LAPORAN PROPOSED SOLUTION / FUNCTIONAL REQUIREMENT

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	*Dashboard :* *i. Able to refresh "online" information* *ii. Able to review the dashboard "offline"* *iii. Provide visualization techniques, flexible navigation and selection techniques* *iv. Able to embed new feeds, provide toolbar, restricted access* *v. Able to deploy within a portal, own personalized view, safe analysis/ reports* *vi. Allow user to communicate on the dashboard* *vii. Allow to keep history of threaded discussion* *viii. Able to search report/*	3	*SAP Business ObjectsXcelcius Above requirements*	3	*SAS Information Delivery Portal Above requirements*	3	*SAS Information Delivery Portal Allrequirements can be met*	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**3**		**3**		**2**

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
2.	*Analysis :* *i. Solution proposed* *ii. Able to drill down aggregated level/ transactional level details* *iii. Perform simple what-if analysis* *iv. Create quiries and save the quiries* *v. Perform ranking functions, filtering, swap/ pivot dimensions* *vi. Formulation of new calculations* *vii. Perform aggregation and computation* *viii. Synthesize the information extracted* *ix. Perform analysis "offline", include personal excel files and text files for analysis/ report* *x. Build and formulate simple scenarios using financial and statistical functions* *xi. Organize any combination of measurements and*	3	*SAP Business Objects Web Design All requirements can be met*	2	*SAS Enterprise BI Server All requirements can be met*	2	*SAS Enterprise BI Server All requirements can be met*	2
	JUMLAH MARKAH	3		2		2		2

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
3.	*Pro-active alerts:* *i. Set a monitor treshold* *ii. Support automatic early warning through e-mail delivery of information*	3	*SAP Business Objects All requirements can be met*	2	*SAS All requirements can be met*	2	*SAS All requirements can be met*	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**2**		**2**		**2**
4.	*Reporting* *i. Convert output at least into presentation* *ii. Refresh the information manually* *iii. Deliver or store the output information* *iv. Support the potential of delivering large volume reports to a large community of users* *v. Allow administrators to define publications* *vi. Additional info*	3	*Business Object Crystal Reports All requirements can be met Additional info: easy to populate new reports*	2	*SAS Enterprise BI Server, SAS Web Report Studio, SAS Information Delivery Portal Above requirements can be met*	3	*SAS Enterprise BI Server, SAS Web Report Studio, SAS Information Delivery Portal All requirements can be met*	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**2**		**3**		**2**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**12**		**9**		**10**		**8**
	PERATUS (%)	**100**		**75.00**		**83.33**		**66.67**
WAJARAN		**40**		**30.00**		**33.33**		**26.67**

LAMPIRAN 4A5 (B)

LAPORAN TECHNICAL REQUIREMENTS

BIL	SPESIFIKASI PENILAIAN TEKNIKAL KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	*Networking Systems* *Gigabyte ethernet(1000Mbps) 24 ports switch switching capacity 48 Gbps* *Duplex: 10 base-T/100 base-TX: half or full* *1000base-T: full only*	2	*Allied telesis 24 port layer Gigabit switch with 4 fiber port with brochure*	2	*Cisco PIX 501 IPv6 support Layer 2 switching VLAN support and tagging Auto-sensing 10/100/1000 ports with brochure*	2	*Allied telesis 24 port layer Gigabit switch with 4 fiber port with brochure stackable feature provide expension capability*	2
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**2**		**2**
2.	*Server* *Pentium Core 2 duo CPU* *19" LCD Monitor*	2	*Lenovo ThinkStation D10 Processor up to Intel Core 2 Quad 19" LCD Monitor with*	2	*Dell Intel ® Core ™ 2 Duo Processor Widerscreen Flat Panel LCD Monitor with brochure*	2	*Acer (Tiada Model) Pentium Core 2 Duo 19" LCD Monitor No brochure*	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**2**		**1**

BIL	SPESIFIKASI PENILAIAN TEKNIKAL KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
3.	*Wireless Equipment* *Operate in the full 4.9Ghz Band* *Not less than 3Mbps over the 5Mhz Channel range up to 15km*	2	*Motorola* *Motorola PTP 49400* *4.9GHz band up to 20 km* *Brosur*	2	*Airaya* *Airaya 60Mbps FDD OFDM* *Full Duplex - 4.9GHz* *Range up to 50km* *Brosur*	2	*INFINET* *INFILINK 2x2 Integrated* *130Mbps (aggregate)* *Brosur*	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**2**		**1**
4.	*Biometrics SystemPixel resolution: 512DpiEncryted finger print data*	2	*HoneywellBio AccessDual TechnologyBrosur*	1	*Tricubes sekure 20.2 second varification speed500dpi 256 grayscale level dimension 110mmx50mmx45mmbrosur*	2	*HID iClass RWKLB575BioClassContactless Smart Card Reader Brosur*	2
	JUMLAH MARKAH	**2**		**1**		**2**		**2**
5.	**TYPE OF CASING:** *Tower* **OPERATING SYSTEM:** *Genuine Windows® XP Professional)* **PROCESSOR:** *Core 2 Quad* **MEMORY:** *4GB DDR2 / DDR3 SDRAM*	2	*Tower* *Genuine Windows® XP Professional* *Core 2 Quad* *4GB DDR2 / DDR3 SDRAM*	2	*Tower* *Genuine Windows® XP Professional* *Core 2 Quad* *4GB DDR2 / DDR3 SDRAM*	2	*Tower* *Genuine Windows® XP Professional* *Core 2 Quad* *4GB DDR2 / DDR3 SDRAM*	2

BIL	SPESIFIKASI PENILAIAN TEKNIKAL KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
	HARD DISK: *250 GB Hard Disk Drive (Required numbers of logical partition are two. C:\ Drive least 80.0 GB)at*		*250 GB Hard Disk Drive (2 logical partition)*		*250 GB Hard Disk Drive (2 logical partition)*		*250GB 7.2k RPM SATA Hard Disk Drive (2 logical partition)*	
	MONITOR: *17" TFT LCD Widescreen Flat Panel*		*17" TFT LCD Widescreen Flat Panel*		*17" TFT LCD Widescreen Flat Panel*		*17" TFT LCD Widescreen Flat Panel*	
	NIC: 10/100/1000 Mbps		10/100/1000 Mbps		10/100/1000 Mbps		10/100/1000 Mbps	
	VIDEO GRAPHICS CONTROLLER: *Integrated Graphics Controller/ PCI Interface*		*Integrated Graphics Controller/ PCI Interface*		*Integrated Graphics Controller/ PCI Interface*		*Integrated Graphics Controller/ PCI Interface*	
	CD DRIVE: *DVD-RW*		*DVD-RW*		*DVD-RW; SATA 16X SuperMulti LightScr*		*DVD-RW*	
	KEYBOARD: *USB Standard Keyboard*		*USB Standard Keyboard*		*HP USB Standard Keyboard*		*USB Standard Keyboard*	
	MOUSE: *USB Optical Mouse*		*USB Optical Mouse*		*HP USB Optical Mouse*		*USB Optical Mouse*	
	FLOPPY: *1.44 MB, 3.5"*		*1.44 MB, 3.5"*		*1.44 MB, 3.5"*		*1.44 MB, 3.5"*	
	SPEAKER: *Internal*		*Internal*		*Internal*		*Internal*	
	PIC SLOT: *2 slots*		*2 slots*		*2 slots*		*2 slots*	
	USB PORT: *6 ports*		*6 ports*		*6 ports*		*6 ports*	

BIL	SPESIFIKASI PENILAIAN TEKNIKAL KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
	WARRANTY: *3 years on site (Parts & Labours)* **ACCESSORIES:** *Power cables, etc*		*3 years on site* *Power cables, etc*		*3 years on site* *Power cables, etc*		*3 years on site* *Power cables, etc*	
	JUMLAH MARKAH	2		2		2		2
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	10		9		10		8
	PERATUS (%)	100		90		100		80
WAJARAN		20		18		20		16

LAMPIRAN 4A5 (C)

LAPORAN SUPPORT SERVICES INFORMATION

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Khidmat sokongan	3	*weekdays & weekend*	2	sepanjang masa	3	*weekdays & weekend*	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**2**		**3**		**2**
2.	Jumlah kakitangan sokongan	2	2 orang	1	2 orang	1	4 orang	2
	JUMLAH MARKAH	**2**		**1**		**1**		**2**
3.	Maklumat tambahan jaminan/ sokongan teknikal	2	tiada maklumat	0	*gold partner*	2	agen	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**0**		**2**		**1**
4.	*Post Implementation Support* *Call and on-site response time*	3	1 jam	2	*immediate*	3	1 jam	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**2**		**3**		**2**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**11**		**5**		**8**		**7**
	PERATUS (%)	**100**		**58.33**		**92**		**75**
WAJARAN		**20**		**11.67**		**18.33**		**15**

LAMPIRAN 4A5 (D)

LAPORAN PROPOSED IMPLEMENTATION SCHEDULE

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Perincian aktiviti	1	Ada	1	Ada	1	Ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
2.	Turutan logikal	1	Tiada	0	Ada	1	Tiada	0
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**1**		**0**
3.	Perancangan aktiviti selari dengan cadangan metodologi	1	Tiada	0	Ada	1	Ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**1**		**1**
4.	*Timeline*	1	Ada	1	Ada	1	Tiada	0
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**0**
5.	Memenuhi syarat pelan pengujian	1	Tiada	0	Ada	1	Tiada	0
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**1**		**0**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**5**		**2**		**5**		**2**
	PERATUS (%)	**100**		**40**		**100**		**40**
	WAJARAN	**5**		**2**		**5**		**2**

LAMPIRAN 4A5 (E)

LAPORAN TRAINING INFORMATION

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Bilangan latihan/ TOT	2	3 latihan	2	4 latihan	2	2 latihan	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**2**		**1**
2.	Bilangan peserta	4	21 peserta	3	32 peserta	4	20 peserta	3
	JUMLAH MARKAH	**4**		**3**		**4**		**3**
3.	Modul latihan	1	ada	1	ada	1	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
4.	Mengemukakan plan pelaksanaan TOT							
	JUMLAH MARKAH							
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**10**		**7**		**9**		**8**
	PERATUS (%)	**100**		**70**		**90**		**80**
	WAJARAN	**5**		**3.5**		**4.5**		**4**

LAMPIRAN 4A5 (F)

LAPORAN PROJECT MANAGEMENT PROJECT TEAM

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Struktur pasukan	1	ada	1	ada	1	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
2.	Bilangan kakitangan	2	5 orang	1	10 orang	2	6 orang	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**1**		**2**		**1**
3.	*Roles & responsibility*	1	ada	1	ada	1	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
4.	Menyertakan CV	1	tiada	0	tiada	0	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**0**		**1**
5.	Menyediakan QA Group	1	tiada	0	tiada	0	tiada	0
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**0**		**0**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**6**		**3**		**4**		**4**
	PERATUS (%)	**100**		**50**		**66.67**		**66.67**
	WAJARAN	**5**		**2.5**		**3.33**		**3.33**

LAMPIRAN 4A5 (G)

LAPORAN DOCUMENTATION INFORMATION

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Bahasa	2	BM & BI	2	BI	1	BM	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**1**		**1**
2.	Jenis dokumentasi yang akan diserah	2	Tidak Mencukupi	**1**	Mencukupi	**2**	Mencukupi	2
	JUMLAH MARKAH	**2**		**1**		**2**		**2**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**4**		**3**		**3**		**3**
	PERATUS (%)	**100**		**75**		**75**		**75**
WAJARAN		**3**		**2.25**		**2.25**		**2.25**

LAMPIRAN 4A5 (H)

LAPORAN TECHNICAL ARCHITECTURE DESIGN DIAGRAM

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Mengemukakan Design	1	ada	1	ada	1	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**1**		**1**		**1**		**1**
	PERATUS (%)	**100**		**100**		**100**		**100**
WAJARAN		**2**		**2**		**2**		**2**

LAMPIRAN 4A6

RINGKASAN PEMARKAHAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER		
			5/10	6/10	8/10
1.	*Proposed Solution/Functional Requirement*	40	30	33.33	26.67
2.	*Technical Requirements*	20	18	20	16
3.	*Support Services Information During Warranty Period*	20	11.67	18.33	15
4.	*Proposed Implementation Schedule*	5	2	5	2
5.	*Training Information*	5	3.5	4.5	4
6.	*Project Management And Project Team*	5	2.5	3.33	3.33
7.	*Documentation Information*	3	2.25	2.25	2.25
8.	*Technical Architecture Design Diagram*	2	2	2	2
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	100	71.92	88.74	71.25
	KEDUDUKAN		2	1	3

LAMPIRAN 4A7

HASIL LAPORAN PENGUJIAN DEMONSTRASI

BIL.	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER		
			5/10	6/10	8/10
1.	*Understanding and planning of project :*				
	i. Understanding of project requirements	2	1	2	1
	ii. Project planning and organization	3	2	3	0
	JUMLAH MARKAH	**5**	**3**	**5**	**1**
2.	*Project framework and integration model :*				
	i. Explanation on technical and functional solution (including technical diagram, system architecture and proposed solution)	3	1	3	2
	ii. Integration model	2	2	1	1
	JUMLAH MARKAH	**5**	**3**	**4**	**3**
3.	*Prototype :*				
	i. Project prototype (including dashboard, analyze, reporting and integration)	4	3	2	2
	ii. Question and answer session	1	1	1	1
	JUMLAH MARKAH	**5**	**3**	**4**	**3**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**15**	**9**	**13**	**7**
	PERATUS (%)	**100**	**60**	**86.67**	**46.67**
	KEDUDUKAN		**2**	**1**	**3**

LAMPIRAN 4B

CONTOH

LAPORAN PENILAIAN HARGA

BAGI

TENDER MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA .....
KEMENTERIANKEWANGAN

DISEDIAKAN OLEH:

JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA,
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

TARIKH:

CONTOH
LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA TENDER MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA ..... KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

1. TUJUAN

1.1 Tujuan kertas ini adalah bagi melaporkan hasil penilaian harga bagi Tender Membekal, Memasang, Menguji Terima Dan Menyelenggara ....., Kementerian Kewangan Malaysia serta memperakukan petender yang berjaya untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perolehan ini adalah bagi ..... lanya dilaksanakan secara tender terbuka melalui sistem e-Perolehan.

2.2 Anggaran Jabatan bagi perolehan adalah sebanyak **RM7,051,000 TERMASUK KOS PENYELENGGARAAN** dalam tempoh kontrak sehingga tamat tempoh jaminan.

3. PELANTIKAN JAWATANKUASA

3.1 Ketua Setiausaha Perbendaharaan telah melantik Jawatankuasa Penilaian Harga untuk membuat penilaian ke atas tawaran kewangan yang diterima bagi Tender Membekal, Memasang, Menguji Terima dan Menyelenggara ……..... Kementerian Kewangan Malaysia.

3.2 Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga (JPH) terdiri daripada:

NO.	PERANAN	NAMA	JAWATAN
1.	Pengerusi		
2.	Ahli		
3.	Ahli		
4.	Ahli		
5.	Setiausaha (Jika perlu)		

3.3 Skop tugas JPH adalah:

3.3.1 Menjalankan penilaian harga tawaran tender yang diterima; dan
3.3.2 Mengemukakan syor kepada Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan (LPKK)

3.4 JPH telah bersidang sebanyak tiga (3) kali iaitu pada ..... (Minit Mesyuarat adalah seperti di **LAMPIRAN I**)

4. SYARAT-SYARAT PENYERTAAN TENDER

4.1 Petender dikehendaki mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender seperti di bawah:

4.1.1 Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang seperti berikut:

i. 210101 (*Hardware (low end technology)*)
ii. 210102 (*Hardware (high end technology)*)
iii. 210103 (*Software*)
iv. 210104 (*Software/System development/Customization & maintenance including data entry, data processing*)
v. 210106 (*Data management*)
vi. 210107 (*ICT security & firewall, Encryption, PKI, Anti Virus*)

4.1.2 Mempunyai modal berbayar minimum sebanyak RM1juta.

4.1.3 Mempunyai pengalaman minimum lima (5) tahun dalam pelaksanaan sistem di sektor awam.

5. DOKUMEN-DOKUMEN UNTUK CADANGAN KEWANGAN

5.1 Petender dikehendaki mengemukakan dokumen cadangan kewangan seperti berikut:

i. *Appendix 1 – Tender Form*
ii. *Worksheet 10B – Compliance of Terms and Conditions*
iii. *Worksheet 13 – Overall Costing Summary*
iv. *Worksheet 14 – Software Costing Breakdown*
v. *Worksheet 15 – Hardware Costing Breakdown*
vi. *Worksheet 16 – Implementation Services Costing Breakdown*
vii. *Worksheet 17 – Interface Costing Breakdown*
viii. *Worksheet 18 – Modification Costing Breakdown*

ix. *Worksheet 19 – Rate Per Man Day By Designation*
x. Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan
xi. Surat atau salinan surat yang disahkan benar daripada pembuat/pengeluar produk atau barangan yang mengesahkan petender merupakan agen yang disahkan
xii. *Appendix 2 – Company Profile*
xiii. *Appendix 3b – Summary Of Financial Proposal*
xiv. Penyata kewangan yang telah diaudit bagi 3 tahun terakhir bersama jumlah kos emolumen tahunan pekerja
xv. *Appendix 5 – Letter Of Declaration (Integrity Pact)*
xvi. *Appendix 7 - Checklist*

5.2 Dokumen-dokumen yang dihantar perlulah lengkap dari segi maklumat yang dinyatakan, memenuhi syarat dan mematuhi arahan tender seperti tandatangan wakil syarikat yang diberi kuasa dan cop syarikat.

6. PERIHAL TENDER

6.1 Kementerian Kewangan telah menerima sebanyak 10 tawaran. 1 petender iaitu petender **10/10** telah ditolak kerana tidak menghadiri taklimat tender.

6.2 Harga tawaran tender yang diterima adalah seperti di **JADUAL 1** berikut:

JADUAL 1 : HARGA TAWARAN

BIL	KOD PETENDER	HARGA TAWARAN (RM)	CATATAN
1.	1/10	6,295,868.00	Bumiputera
2.	2/10	10,543,547.00	Bumiputera
3.	3/10	7,658,567.00	Bumiputera
4.	4/10	10,456,345.00	Bumiputera
5.	5/10	7,180,000.00	Bumiputera
6.	6/10	8,657,655.00	Bumiputera
7.	7/10	9,876,888.00	Bumiputera
8.	8/10	9,399,880.00	Bukan Bumiputera
9.	9/10	7,101,394.00	Bukan Bumiputera

6.3 Selaras dengan peraturan di perenggan 38.2 Lampiran 1 kepada SPP Bil. 5 Tahun 2007, harga yang ditandatangani (disahkan) di dalam borang tender akan diguna pakai dalam membuat penilaian.

6.4 Petender juga telah diminta untuk mengemukakan tawaran harga penyelenggaraan bagi tempoh 3 tahun selepas tempoh jaminan secara berasingan berdasarkan format yang ditetapkan di *Worksheet* 14 (*Software*) dan *Worksheet* 15 (*Hardware*).

7. TERMA RUJUKAN BAGI PENILAIAN HARGA

7.1 Kaedah penilaian harga.

7.1.1 Penilaian telah dijalankan melalui dua peringkat. **PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA** ialah menyemak pematuhan kepada syarat-syarat mandatori di perenggan 4 dan 5 di atas.

7.1.2 Petender dikehendaki memastikan fakta dan maklumat yang diisi di *Appendix 3B - Summary Of Financial Proposal* adalah benar dan tepat iaitu:

i. Maklumat Syarikat
ii. Maklumat kewangan (*Revenue, Net Profit after Tax, Paid-Up Capital, Retained Earnings* dan *Total Liabilities* bagi 3 tahun kewangan yang terakhir)
iii. Maklumat projek yang lepas dan semasa (Bilangan projek dan nilai dalam Ringgit Malaysia)

KEGAGALAN BERBUAT DEMIKIAN AKAN MENGAKIBATKAN PETENDER TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN KE PERINGKAT KEDUA.

7.1.3 **PENILAIAN PERINGKAT KEDUA** ialah penilaian ke atas petender yang lulus penilaian Peringkat Pertama dibuat berdasarkan wajaran yang ditetapkan oleh JPH.

7.2 Penilaian Peringkat Pertama

7.2.1 JPH telah menyemak semua dokumen tender yang dikemukakan dan telah menyediakan ringkasan maklumat tawaran seperti di **LAMPIRAN II.**

7.2.2 Pada umumnya, semua petender telah memenuhi syarat mandatori iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan, masih sah semasa tarikh tutup tender dan mempunyai modal berbayar minimum RM1juta. Walau bagaimanapun syarat pengalaman minimum 5

tahun dalam pelaksanaan sistem di sektor awam **TIDAK DAPAT DISAHKAN**, justeru JPH bersetuju syarat ini tidak diambil kira di dalam penilaian harga berdasarkan maklumat di *Appendix 3A* (*Summary for Technical Proposal*) dan *Worksheet 8* (*Relevant Project Experiences and Credentials*) yang dikemukakan dalam cadangan teknikal.

7.2.3 Seterusnya JPH telah menyemak maklumat kewangan di perenggan 2 *Appendix 3B-Summary of Financial Proposal* dan telah membuat rujukan silang dengan Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi tempoh 3 tahun terakhir (2007, 2008 dan 2009). Berdasarkan semakan tersebut, didapati 2 petender tidak mematuhi arahan di *Appendix 3B* iaitu petender **2/10** dan **5/10**. Hanya 8 petender iaitu **1/10, 3/10, 4/10, 6/10, 7/10, 8/10** dan **9/10** telah layak untuk penilaian Peringkat Kedua.

7.2.4 Keputusan Penilaian Peringkat Pertama adalah seperti di **JADUAL 2**.

JADUAL 2: KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

BIL	KOD PETENDER	ULASAN	KEPUTUSAN JPH (LULUS/ GAGAL)
1.	1/10 (B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
2.	2/10(B)	Tidak mengemukakan *Appendix 3B – Summary of Financial Proposal*	Gagal
3.	3/10(B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
4.	4/10(B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
5.	5/10(B)	Tidak mengemukakan *Appendix 3B – Summary of Financial Proposal*	Gagal
6.	6/10(B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
7.	7/10(B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
8.	8/10 (B.B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
9.	9/10 (B.B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
NOTA: B – Bumiputera B.B – Bukan Bumiputera			

7.3 Penilaian Peringkat Kedua

7.3.1 Berpandukan kepada prinsip perolehan Kerajaan, JPH bersetuju mengambil pendekatan wajaran dalam menilai keupayaan kewangan petender untuk melaksanakan projek.

7.3.2 Kriteria yang telah diambil kira ialah harga tawaran, modal berbayar, *current ratio*, *nett profit margin* dan *debt ratio*. Wajaran yang ditetapkan adalah seperti di **JADUAL 3** berikut:

JADUAL 3: PENETAPAN WAJARAN

BIL	KRITERIA	WAJARAN	NILAI	SKALA MARKAH
1.	Harga Tawaran Petender berbanding *Min	60	±10% daripada Min ±15% daripada Min ±20% daripada Min ±>20% daripada Min	60 55 50 45
2.	Modal Berbayar (Z)	10	≥ Z Y<Z X<Y < X	10 9 8 7
3.	Nisbah Semasa *(Current Ratio)* = *Current Assets* / *Current Liabilities* ┘ Menunjukkan kedudukan aset semasa berbanding liabiliti semasa untuk menilai kecairan syarikat dan kebolehan membayar hutang jangka pendek ┘ Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.01	10 6 3 0
4.	*Net Profit Margin* = *Net Income After Tax* / *Revenue* ┘ Mengukur keuntungan keseluruhan	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.01	10 6 3 0

BIL	KRITERIA	WAJARAN	NILAI	SKALA MARKAH
	syarikat Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik			
5.	*Debt Ratio* = *Total Debt* / *Total Asset* Menunjukkan tahap kebergantungan syarikat pada pinjaman yang dibuat untuk membiayai aset Nilai nisbah yang lebih	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.01	0 3 6 10
	JUMLAH	**100**		

NOTA:

1. Min : Purata Harga Keseluruhan Tawaran Petender termasuk harga anggaran Jabatan
2. Z : Modal Berbayar minimum yang bersesuaian dengan nilai projek atau Modal Berbayar yang ditetapkan dalam syarat tender.
3. X, Y : Modal Berbayar Petender

7.3.3 Berdasarkan wajaran yang telah ditetapkan di **JADUAL 3,** JPH telah menilai petender-petender **1/10, 3/10, 4/10, 6/10, 7/10, 8/10** dan **9/10** yang telah lulus penilaian Peringkat Pertama. Laporan terperinci penilaian adalah seperti di **LAMPIRAN III** hingga **VIII.**

7.3.4 Keputusan Penilaian Harga dan Kedudukan Petender adalah seperti di **JADUAL 4**.

JADUAL 4: KEPUTUSAN PENILAIAN HARGA DAN KEDUDUKAN PETENDER

BIL	PETENDER	HARGA TAWARAN (RM)	MARKAH	KEDUDUKAN
1.	3/10(B)	7,658,567.00	84	1
2.	8/10(B.B)	9,399,880.00	81	2
3.	6/10(B)	8,657,655.00	79	3
4.	7/10(B)	9,876,888.00	73	4
5.	4/10(B)	10,456,345.00	70	5
6.	1/10(B)	6,295,868.00	69	6
7.	9/10(B.B)	7,101,394.00	63	7

8. PERAKUAN

8.1 **BERDASARKAN HASIL PENILAIAN DI JADUAL 4 DI ATAS, JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA MEMPERAKUKAN PETENDER 3/10 DENGAN NILAI TAWARAN RM7,658,567.00 UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN KEWANGAN.**

9. Laporan Penilaian Harga ini telah disediakan dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian Harga.

Pengerusi :.....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Tarikh : .....

LAMPIRAN 4B1

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA ..... KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. ...../.....

Tarikh :
Masa :
Tempat :

1. Kehadiran

2. Pendahuluan

3. Perkara-Perkara yang dibincangkan

   3.1 Memperkenalkan Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga (JPH)
   3.2 Skop dan tugas dan JPH
   3.3 Dokumen- dokumen yang perlu dinilai

4. Kriteria dan penetapan wajaran

5. Sistem Pemarkahan

6. Penutup

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA ..... KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. .....//.....

Tarikh :
Masa :
Tempat :

1. Kehadiran
2. Pendahuluan
3. Perkara-Perkara yang dibincangkan
4. Menilai setiap petender berdasarkan Penilaian Peringkat 1 dan 2
5. Penutup

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA MEMBEKAL,
MEMASANG, MENGUJI TERIMA
DAN MENYELENGGARA .....
KEMENTERIAN KEWANGAN BIL...../.....

Tarikh :
Masa :
Tempat :

1. Kehadiran

2. Pendahuluan

3. Perkara-Perkara yang dibincangkan

4. Membuat Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga bagi tender Membekal, Memasang, Menguji Terima Dan Menyelenggara .....

5. Penutup

NO	KRITERIA PENILAIAN	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10
1	Anggaran Jabatan: RM 7,051,000.00									
2	Harga Tawaran Petender (RM)	6,295,868	10,543,547	7,658,567	10,456,345	7,180,000	8,675,655	9,876,888	9,399,880	7,101,394
3	Sijil Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bukan Bumiputera	Bukan Bumiputera
4	Sijil Pendaftaran	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh Akhir Sah Tempoh	7/11/2011	23/3/2011	12/5/2012	27/12/2012	4/3/2011	27/8/2012	10/6/2012	6/4/2013	8/11/2012
	Status Pendaftaran	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah
	Kod Bidang:									
	210101	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210102	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210103	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210104	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210105	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210106	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
5	*Appendix 5 - Letter Of Declaration*									
	Surat Akuan (*Integrity Pact*)	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Surat Perwakilan Kuasa	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tandatangan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
6	*Appendix 1 - Tender Form* :									
	Petender:									
	Harga	6,295,868	10,543,547	7,658,567	10,456,345	7,180,000	8,675,655	9,876,888	9,399,880	7,101,394
	Konsortium	Ya	Ya	Ya	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Tiada
	Tandatangan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Jawatan	*Managing Director*	Pengurus Kanan	*General Manager*	*Managing Director*	*Consulting Director*	Ketua Pegawai Operasi	Pengarah	*Executive Director*	Pengurus Projek
	Alamat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Telefon	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Saksi:									
	Tandatangan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Alamat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Telefon	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Lengkap	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
7	*Appendix 2 - Company (Tenderer) Profile*									
	Petender:									
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Jawatan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Saksi:									
	Tandatangan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

NO	KRITERIA PENILAIAN	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10
	Jawatan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Modal Berbayar	3,200,000	4,000,000	5,000,000	15,000,000	4,700,000	2,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000
	Bank Facilities									
	-Overdraft	500,000	Tiada maklumat	100,000	4,000,000	Tiada maklumat	Tiada	200,000	3,000,000	600,000
	Surat Sokongan daripada institusi kewangan	Tiada	Tiada	Tiada	Ya	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada
8	*Appendix 3B - Summary for Financial Proposal:*									
	Lengkap	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Tiada	Ya	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Ya
	Ahli Konsortium (Diisi / Tidak Diisi)	Diisi	Tiada	Diisi	Diisi	Tiada	Diisi	Diisi	Diisi	Diisi
	Financial Background	Ya	Tiada	Ya	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Ya
	Number And Value of Successful Sites Implemented For The Proposed Application Software:									
	Number	5	0	5	0	0	5	3	5	3
	Value	127,000,000	0.00	4,300,000	0	0	23,750,000	10,000,000	100,000,000	13,000,000
	Number and Value of Ongoing ICT Projects with The Public Sector In Malaysia:									
	Number	4	0	1	1	0	3	0	2	0
	Value	47,600,000	0.00	10,800,000	47,800	0.00	3,358,000	0.00	11,700,000	0.00
	Current Asset	1,500,000	0.00	400,000	7,000,000	0.00	100,000	800,000	15,000,000	750,000
	Current Liability	1,300,000	0.00	500,000	10,000,000	0.00	210,000	980,000	13,500,000	1,700,000
	Net Income After Tax	500,000	0.00	300,000	700,000	0.00	250,000	880,000	999,999	-831,110
	Revenue	1,200,000	0.00	290,000	800,000	0.00	520,000	1,900,000	2,000,000	5,000,000
	Total Debt	1,500,000	0.00	2,000,000	11,000,000	0.00	300,000	1,000,000	14,000,000	2,500,000
	Total Asset	3,000,000	0.00	1,000,000	14,000,000	0.00	2,000,000	300,000	18,000,000	4,500,000
	Current Ratio (CA/ CL) - 2009	1.15	0	0.8	0.7	0	0.48	0.82	1.11	0.44
	Net Profit Margin (NPAT/Rev) - 2009	0.42	0	1.03	0.88	0	0.48	0.46	0.5	-0.17
	Debt Ratio (Total Debt/Total Asset)-2009	0.5	0	2	0.79	0	0.15	0.33	0.78	0.56
9	*Last 3 years Audited Financial Statements*									
	2006	-	-	-	-	Ya	-	-	-	-
	2007	Ya	Ya	Ya	Ya	N/A	Ya	Ya	Ya	Ya
	2008	Ya	Ya	Ya	Ya	N/A	Ya	Ya	Ya	Ya
	2009	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Financial Year End	30-Sep	31 Dis	31 Dis	30-Jun	31 Dis	31 Dis	31 Dis	31 Dis	31 Dis
10	*Annual Payroll Cost:*									
	Stated in Financial Statement (Cost/ Employees)									
	2006		-	-	-	1,929,702 (46)	-	-	-	93,351 (6)
	2007	1,982,708 (55)	6,419,562 (66)	918,000 (469)	285,408 (9)	1,484,616 (26)	N/A	2,215,546 (-)	4,694,100 (-)	165,000 (4)
	2008	2,067,191 (52)	6,730,343 (76)	941,000 (519)	326,297 (8)	1,309,472 (-)	N/A	1,581,845 (-)	5,410,967 (-)	88,828 (1)
	2009	2,362,779 (50)	5,981,983 (53)	1,078,000 (547)	325,918 (13)	Tiada	N/A	1,730,752 (-)	5,403,582 (-)	N/A
	Stated Company Profile (number of employees) - 2010	150	150	1,514	18	25	21	28	136	51
	Declared Seperately	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Ada	Tiada	Tiada	Tiada
11	*Worksheet 10B - Compliance of terms and Conditions (52 items) :*									
	Complied	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)
	Not Complied	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Not Applicable	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Signature	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

NO	KRITERIA PENILAIAN	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10
	Name Of Tenderer	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Designation	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Date	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Company Seal	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
12	*Worksheet 14 - Software Costing Breakdown:*									
	Software Price (a)	2,423,849	3,661,710	3,375,500	5,871,235	2,529,626	3,023,900	953,000	3,720,600	2,931,998
	Maintenance Price (f)	1,110,930	2,416,728	1,545,000	12,341,302	1,112,646	2,111,661	304,500	3,351,559	1,935,118
		(370,310 x 3 years)	(805,576 x 3 years)	(515,000 x 3 years)	(4,113,787 x 3 years)	(for 2 years)	(703,887 x 3 years)	(101,500 x 3 years)	(for 3 years)	(645,039 x 3 years)
13	*Worksheet 15 - Hardware Costing Breakdown:*									
	Hardware Price (b)	325806	993,355	478,567	637,743	220,065	360,746	625,888	418,680	230,321
	Maintenance Price (g)	173,814	25,560	0	24,630	0	150,000	0	159,893.20	39,000
		(for 3 years)	(8,520 x 3 years)		(for 3 years)		(50,000 x 3 years)			(13,000 x 3 years)
14	*Worksheet 16 - Implementation Services Costing Breakdown (c):*	2,637,453	4,645,896	2,775,000	1,578,947	3,805,320.50	5,060,009	2,178,000	4,418,000	2,994,075
	Maintenance Price (h)	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP
15	*Worksheet 17 - Interface Costing Breakdown (d)*	750,300	1,064,096	1,029,500	1,578,947	624,988	213,000	6,120,000	842,600	945,000
	Maintenance Price (i)	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP		N/APP	N/APP
16	*Worksheet 18 - Modification Costing Breakdown (e)*	0.00	0.00	0.00	789,473	26,250	0.00	0.00	0.00	0.00
17	*Worksheet 13 - Overall Costing Summary (Overall Price (A) + Maintenance Price (B) Service Tax (C))*	7,580,612	13,164,325	9,203,567	22,822,277	8,292,646	10,919,316	10,181,388	12,911,332.20	9,075,512
	OVERALL PRICE (A + B + C + D + E + C =A)	**6,295,868**	**10,543,547**	**7,658,567**	**10,456,345**	**7,180,000**	**8,657,655**	**9,876,888**	**9,399,880**	**7,101,394**
	Maintenance Price (f+ g + h + i =B)	1,284,744	2,442,288	1,545,000	12,365,932	1,112,646	2,261,661	304,500	3,511,452.20	1,974,118
	Service Tax - 5% (C)	158,460	178,490	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Other Charges	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP
18	*Worksheet 19 - Rate Per Man Day By Designation*	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
19	*Bank Statement (2010):*									
	April	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	May	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	June	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
20	*Appendix 7 - Checklist*	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

LAMPIRAN 4B3

PENILAIAN HARGA TAWARAN PETENDER BERBANDING MIN

BIL	KOD PETENDER	HARGA TAWARAN (RM)	% HARGA TAWARAN BERBANDING MIN	MARKAH	CATATAN
1.	1/10	6,295,868.00	> ± 20%	45	-
2.	2/10	10,543,547.00	-	-	Tidak Dinilai Kerana Gagal Penilaian Peringkat Pertama
3.	3/10	7,658,567.00	± 10%	60	-
4.	4/10	10,456,345.00	> ± 20%	45	-
5.	5/10	7,180,000.00	-	-	Tidak Dinilai Kerana Gagal Penilaian Peringkat Pertama
6.	6/10	8,657,655.00	± 10%	60	-
7.	7/10	9,876,888.00	± 20%	50	-
8.	8/10	9,399,880.00	± 15%	55	-
9.	9/10	7,101,394.00	± 20%	50	-
10.	ANGGARAN JABATAN	**7,051,000.00**			
JUMLAH HARGA TAWARAN (TERMASUK ANGGARAN JABATAN)		84,221,144.00			

PENGIRAAN SKALA MARKAH

PERATUS	NILAI	TOLAK (-)	TAMBAH (+)	SKALA MARKAH
10%	842,211.44	7,579,902.96	9,264,325.84	60
15%	1,263,317.16	7,158,797.24	9,685,431.56	55
20%	1,684,422.88	6,737,691.52	10,106,537.28	50
>20%		< 6,737,691.52	> 10,106,537.28	45

Nota : Pengiraan Min
84,221,144.00/10 = 8,422,114.40

LAMPIRAN 4B4

PENILAIAN MODAL BERBAYAR PETENDER

BIL	KOD PETENDER	MODAL BERBAYAR (RM)	MARKAH
1.	1/10	3,200,000.00	8
2.	3/10	5,000,000.00	8
3.	4/10	15,000,000.00	10
4.	6/10	2,000,000.00	7
5.	7/10	5,000,000.00	8
6.	8/10	2,000,000.00	7
7.	9/10	1,000,000.00	7

PENGIRAAN SKALA MARKAH

MODAL BERBAYAR	SKALA MARKAH
≥ RM10,000,000	10
RM6,000,000 - RM10,000,000	9
RM3,000,000 - RM5,999,999	8
< RM3,000,000	7

LAMPIRAN 4B5

PENILAIAN CURRENT RATIO

BIL	KOD PETENDER	CURRENT ASSET	CURRENT LIABILITY	CURRENT RATIO	MARKAH
		A	B	A/B	
1.	1/10	1,500,000.00	1,300,000.00	1.15	10
2.	3/10	400,000.00	500,000.00	0.80	6
3.	4/10	7,000,000.00	10,000,000.00	0.70	6
4.	6/10	100,000.00	210,000.00	0.48	3
5.	7/10	800,000.00	980,000.00	0.82	6
6.	8/10	15,000,000.00	13,500,000.00	1.11	10
7.	9/10	750,000.00	1,700,000.00	0.44	3

PENGIRAAN SKALA MARKAH

CURRENT RATIO	SKALA MARKAH
≥ 1.00	10
0.50 – 0.99	6
0.01 – 0.49	3
< 0.01	0

LAMPIRAN 4B6

PENGIRAAN NET PROFIT MARGIN

BIL	KOD PETENDER	NET INCOME AFTER TAX	REVENUE	NET PROFIT MARGIN	MARKAH
		A	B	A/B	
1.	1/10	500,000.00	1,200,000.00	0.42	3
2.	3/10	300,000.00	290,000.00	1.03	10
3.	4/10	700,000.00	800,000.00	0.88	6
4.	6/10	250,000.00	520,000.00	0.48	3
5.	7/10	880,000.00	1,900,000.00	0.46	3
6.	8/10	999,999.00	2,000,000.00	0.50	6
7.	9/10	-831,110.00	5,000,000.00	-0.17	0

PENGIRAAN SKALA MARKAH

NET PROFIT MARGIN	SKALA MARKAH
≥ 1.00	10
0.50 – 0.99	6
0.01 – 0.49	3
< 0.01	0

PENILAIAN DEBT RATIO

BIL	KOD PETENDER	TOTAL DEBT	TOTAL ASSET	DEBT RATIO	MARKAH
		A	B	A/B	
1.	1/10	1,500,000.00	3,000,000.00	0.50	3
3.	3/10	2,000,000.00	1,000,000.00	2.00	0
4.	4/10	11,000,000.00	14,000,000.00	0.79	3
6.	6/10	300,000.00	2,000,000.00	0.15	6
7.	7/10	1,000,000.00	3,000,000.00	0.33	6
8.	8/10	14,000,000.00	18,000,000.00	0.78	3
9.	9/10	2,500,000.00	4,500,000.00	0.56	3

PENGIRAAN SKALA MARKAH

DEBT RATIO	SKALA MARKAH
≥ 1.00	0
0.50 – 0.99	3
0.01 – 0.49	6
< 0.01	10

KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA DAN KEDUDUKAN PETENDER

BIL	KRITERIA	WAJARAN	PETENDER						
			1/10 (B)	3/10 (B)	4/10 (B)	6/10 (B)	7/10 (B)	8/10 (B.B)	9/10 (B.B)
1.	Harga Tawaran berbandin g anggaran Jabatan	60	45	60	45	60	50	55	50
2.	Modal Berbaya	10	8	8	10	7	8	7	7
3.	*Current Ratio*	10	10	6	6	3	6	10	3
4.	*Net Profi*	10	3	10	6	3	3	6	0
5.	*Debt Ratio*	10	3	0	3	6	6	3	3
JUMLAH MARKAH		**100**	**69**	**84**	**70**	**79**	**73**	**81**	**63**
KEDUDUKAN			**6**	**1**	**5**	**3**	**4**	**2**	**7**

BAB 5

PROSEDUR PELANTIKAN RASMI

Selaras dengan peraturan dan tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa, pelantikan rasmi syarikat/perunding ICT hendaklah dilaksanakan dengan mengeluarkan dokumen-dokumen berikut:

5.1 SURAT NIAT

5.1.1 Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada syarikat yang menyertai Tender atau Sebut Harga yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Agensi yang dikehendaki dipatuhi oleh syarikat sama ada melalui rundingan atau cara-cara lain.

5.1.2 Surat Niat ini tidak mengikat kedua-dua pihak kepada satu kontrak dan tidak mengikat Kerajaan untuk menerima tawaran syarikat. Kerajaan berhak menolak tawaran sekiranya syarikat tidak memenuhi syarat-syarat yang diperlukan atau atas faktor-faktor lain.

5.1.3 Kementerian/Agensi hendaklah mengadakan perbincangan dengan syarikat yang berjaya bagi merundingkan isu-isu yang perlu dimuktamadkan sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan. Perkara-perkara yang hendak dibincangkan perlu dinyatakan di dalam Surat Niat tersebut.

5.1.4 Bagi perolehan secara *eBidding*, pengeluaran Surat Niat adalah dikecualikan.

5.2 SURAT PELAWAAN

Bagi perolehan perkhidmatan perunding ICT, Agensi hendaklah mengeluarkan Dokumen Pelawaan yang mengandungi Surat Pelawaan selaras dengan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa.

5.3 SURAT SETUJU TERIMA

5.3.1 Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dan dipersetujui di dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya.

5.3.2 Apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.

5.3.3 Satu ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh syarikat kepada Kementerian/Agensi.

5.3.4 Pegawai yang boleh menandatangani Surat Setuju Terima hendaklah pegawai awam yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

5.4 BON PELAKSANAAN

5.4.1 Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat *(unconditional undertaking)* oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan *(on demand)* sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

5.4.2 Syarikat dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan mengikut kadar yang ditetapkan selaras dengan SPP yang berkuat kuasa. Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*) yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut harga anggaran kontrak bagi satu (1) tahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

5.4.3 Tempoh sah laku jaminan bon pelaksanaan adalah bermula dari tarikh kontrak berkuat kuasa sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh kontrak atau selepas penghantaran terakhir yang mana terkemudian.

5.4.4 Kadar bon pelaksanaan dan tempoh sah laku yang dikenakan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

5.4.5 Bon Pelaksanaan tidak terpakai bagi perolehan Perkhidmatan Perunding ICT.

5.5 PENYEDIAAN DAN TANDATANGAN KONTRAK

5.5.1 Selepas Surat Setuju Terima ditandatangani, satu kontrak formal hendaklah disempurnakan. Kontrak yang ditandatangani oleh Kerajaan dengan syarikat yang dilantik adalah *legally binding*. Ia menggariskan hak, obligasi dan membentuk asas perhubungan di antara pihak-pihak berkenaan mengenai perolehan yang dipersetujui.

5.5.2 Kandungan kontrak hendaklah merangkumi semua dokumentasi yang berkaitan dengan perolehan seperti Surat Setuju Terima, Borang Tawaran, Jadual Harga, Syarat-Syarat Khas Kontrak, Syarat-Syarat Am Kontrak, Spesifikasi Keperluan, Skop, Jadual Kerja dan perkara-perkara lain berkaitan.

5.5.3 Kandungan Perjanjian Perundingan adalah seperti dinyatakan dalam Manual Perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa. Agensi hendaklah mengguna pakai format standard untuk perjanjian Kerajaan yang berkuat kuasa yang disediakan dan diedarkan oleh Jabatan Peguam Negara, Garis Panduan Kontrak ICT bagi Pembangunan Sistem Aplikasi dan Perjanjian Piawai Perunding yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

5.5.4 Agensi adalah bertanggungjawab untuk meneliti tahap perlindungan undang-undang yang diperlukan secara *case by case* dan memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara. Semua kontrak Kerajaan hendaklah disediakan dengan nasihat dan pengesahan Penasihat Undang-Undang Agensi masing-masing.

5.5.5 Agensi hendaklah memastikan satu ikatan kontrak ditandatangani di antara Kerajaan dan syarikat dengan kadar segera, tidak melebihi tempoh empat (4) bulan setelah Surat Setuju Terima ditandatangan balas oleh syarikat.

5.5.6 Perkara-perkara asas ICT yang perlu dimasukkan sebagai klausa di dalam kontrak adalah seperti berikut:

(a) Definisi untuk terma-terma utama termasuklah terma-terma teknikal (contoh: *developed software, hardware, hardware maintenance, intellectual property rights, licensed software, third party software, systems integration services* dan sebagainya).

(b) Obligasi Kerajaan dan syarikat.

(c) Nilai kontrak dan *contract work breakdown structure* dan pecahan harga terperinci.

(d) Tempoh projek/*project milestones.*

(e) Jadual bayaran dan dokumen sokongan.

(f) Perincian komponen (contoh: peralatan, perisian, rangkaian).

(g) Isu-isu teknikal yang khusus bagi keperluan Agensi yang lazimnya berbeza dari satu projek dengan projek yang lain seperti keperluan memenuhi *technical standard* yang ada, keperluan memenuhi spesifikasi integrasi dengan sistem aplikasi/perkakasan sedia ada dan bagaimana menangani risiko-risiko teknikal yang tidak diterangkan dengan jelas dalam *documented evidence* atau semasa demonstrasi oleh syarikat.

(h) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan *Project Plan*.

(i) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan *test plan, test procedure and acceptance criteria* serta proses *review* dan pindaan dalam tempoh yang ditetapkan.

(j) Kaedah kawalan dan pemantauan projek (contoh: penyediaan laporan dan mesyuarat secara berkala).

(k) Tanggungjawab syarikat mendokumentasikan semua proses dan serahan-serahan yang terlibat dalam pelaksanaan projek ICT.

(l) Pemilikan hak harta intelek:

(i) Syarat-syarat dan skop penggunaan *licensed software* semasa dan selepas tempoh kontrak.
(ii) *Source code* bagi sistem aplikasi yang dibangunkan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan.

(m) Kaedah penyelesaian isu/masalah dan prosedur untuk *dispute resolution/conflict of interest* termasuk timbang tara.

(n) Kaedah *risk management.*

(o) Penetapan jaminan (*warranty*) untuk peralatan dan sistem aplikasi untuk tempoh yang ditetapkan.

(p) Perkara-perkara berhubung tahap perkhidmatan:

(i) Penyelenggaraan (*preventive & corrective*) termasuklah penetapan *response time* dan syarat-syarat.
(ii) *Defect correction*.
(iii) Pelaksanaan *update* dan *new release*.
(iv) Perkhidmatan *helpdesk*.
(v) Latihan.
(vi) Khidmat sokongan.

(q) Hal komersial seperti penamatan kontrak, *damages* dan tanggung rugi.

(r) Kerahsiaan maklumat/keselamatan/*privacy.*

(s) Sumber-sumber dan kemudahan yang disediakan oleh kedua-dua pihak.

(t) Kebenaran memasuki premis.

(u) Pemindahan teknologi.

(v) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan oleh Agensi terhadap dokumen-dokumen berkaitan kontrak dan proses *review* dan pindaan dalam tempoh yang ditetapkan.

(w) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan spesifikasi keperluan sistem (*System Requirement Spesification*) serta proses *review* dan pindaan dalam tempoh yang ditetapkan.

(x) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan *design specification* serta proses *review* dan pindaan dalam tempoh yang ditetapkan.

(y) Kaedah kawalan kepada perubahan keperluan (*change control*).

(z) Pemeriksaan dan ujian penerimaan sebelum penyerahan (*verification and validation*) - semua serahan hendaklah disahkan mengikut mana-mana kaedah berikut: pemeriksaan (*inspection*), analisis (*analysis*), demonstrasi (*demonstration*)

atau pengujian (*test*). Bagi pembangunan sistem aplikasi, pemeriksaan dan pengujian hendaklah dibuat sepanjang pelaksanaan projek.

5.5.7 Dokumen-dokumen sokongan (*deliverables*) yang perlu dikemukakan oleh syarikat kepada Agensi semasa penerimaan akhir sesuatu projek ICT seperti:

(a) Reka bentuk sistem aplikasi.

(b) Reka bentuk pangkalan data.

(c) Manual operasi.

(d) Manual pengguna dan sebagainya.

5.5.8 Contoh klausa-klausa umum kontrak ICT yang boleh diguna pakai adalah seperti di **LAMPIRAN 5A.** Perlu diingati bahawa, peruntukan/klausa yang dinyatakan dalam contoh kontrak ICT ini bukan mutlak dan boleh dipinda mengikut kesesuaian dan keperluan Agensi masing-masing.

5.6 TEMPOH JAMINAN

5.6.1 Tempoh jaminan bagi sistem aplikasi adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh penerimaan akhir.

5.6.2 Tempoh jaminan perkakasan dan perisian adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh penerimaan akhir ataupun mengikut tempoh jaminan yang dinyatakan oleh syarikat pengeluar/pembuat.

5.6.3 Bagi kontrak perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan, tempoh jaminan adalah tertakluk kepada persetujuan kedua-dua pihak.

GARIS PANDUAN
KONTRAK ICT BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI –
SILA RUJUK LAMPIRAN 5A

BAB 6

PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK ICT

Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan dan pemantauan projek ICT diurus dengan baik selaras dengan terma kontrak yang berkuat kuasa sehingga semua obligasi kontrak dipenuhi sepenuhnya.

6.1 BEKALAN ICT

Agensi hendaklah memastikan perkakasan dan perisian dibekalkan dalam tempoh yang telah dipersetujui, mematuhi spesifikasi yang ditetapkan, diuji sepenuhnya sebelum penerimaan dibuat dan memastikan tempoh waranti bermula selepas tarikh Penerimaan Akhir.

6.2 PERKHIDMATAN ICT

6.2.1 Agensi hendaklah memastikan perkhidmatan penyewaan, penyelenggaraan, langganan dan lain-lain perkhidmatan dilaksanakan mengikut terma/syarat yang telah dipersetujui dan mematuhi *Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan.

6.2.2 Agensi hendaklah memastikan klausa SLA termaktub di dalam kontrak dan memantau tahap pencapaian SLA tersebut.

6.3 PERKHIDMATAN PERUNDING ICT

Agensi hendaklah mengawal selia perunding yang dilantik selaras dengan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding, Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa dan memastikan hasil kajian adalah memenuhi keperluan Agensi dan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan TOR yang dipersetujui.

6.4 PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI

6.4.1 Agensi hendaklah memastikan Jawatankuasa Pemandu Projek dan Jawatankuasa Teknikal Projek mengadakan mesyuarat secara berkala bagi memantau dan mengawal kemajuan projek, mengurus dan menyelaras pasukan projek dan mengurus semua pelan yang telah disediakan seperti pelan komunikasi, pelan risiko, pelan kualiti, pelan pengurusan perubahan dan lain-lain supaya pelaksanaan projek mengikut jadual yang telah ditetapkan selaras dengan terma kontrak.

6.4.2 Agensi hendaklah melaksanakan pengujian bagi menentusahkan (*verification*) semua perkakasan/ perisian/sistem aplikasi dan lain-lain yang berkaitan dengan projek ICT memenuhi keperluan spesifikasi dan fungsi yang ditetapkan secara menyeluruh dan bersepadu.

6.5 JAMINAN KUALITI (QUALITY ASSURANCE)

Agensi hendaklah melaksanakan jaminan kualiti bagi setiap projek ICT supaya perkakasan/perisian/sistem aplikasi mematuhi spesifikasi dan standard yang ditetapkan.

6.6 LATIHAN/ PEMINDAHAN TEKNOLOGI

6.6.1 Agensi hendaklah memastikan latihan teknikal bagi setiap perkakasan, perisian dan sistem aplikasi yang berkaitan dengan projek dan latihan pengguna diberi secukupnya kepada kakitangan sebenar yang terlibat dengan projek ICT.

6.6.2 Agensi hendaklah memastikan pemindahan teknologi dan pengetahuan yang komprehensif diberikan kepada kakitangan yang terlibat dan dilaksanakan di sepanjang tempoh kontrak supaya mereka berupaya memberi khidmat sokongan dan menyelenggara selepas tamat kontrak.

6.7 SERAHAN/ DELIVERABLES

6.7.1 Agensi hendaklah memastikan syarikat mendokumentasikan semua serahan/ *deliverables* yang diperlukan seperti dalam dokumen kontrak dengan lengkap dan komprehensif serta telah diuji pakai. Contoh serahan/*deliverables* adalah seperti reka bentuk sistem aplikasi, reka bentuk pangkalan data, manual operasi, manual pengguna dan lain-lain.

6.7.2 Agensi hendaklah memastikan syarikat menyerahkan semua dokumentasi/ S*ource Code*/IPR dan serahan-serahan lain yang berkaitan kepada Kerajaan seperti mana terma kontrak.

6.8 LAPORAN KEMAJUAN PROJEK

Agensi hendaklah melaporkan status kemajuan projek kepada Jawatankuasa Pemandu ICT Agensi dan Jawatankuasa Teknikal ICT MAMPU, JPM selaras dengan surat Pekeliling Am MAMPU, JPM yang berkuat kuasa.

6.9 PERUBAHAN KUANTITI/ SPESIFIKASI DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK

6.9.1 Sebarang perubahan kuantiti/spesifikasi dan pelanjutan tempoh kontrak semasa kontrak masih berkuat kuasa hendaklah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus asal tertakluk kepada had nilai dan kuasa yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan.

6.9.2 Bagi projek pembangunan sistem aplikasi, sebarang perubahan kuantiti/ spesifikasi/*minor scope* dan pelanjutan tempoh kontrak semasa kontrak masih berkuat kuasa hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Pemandu Projek atau Jawatankuasa Teknikal Projek yang mana berkenaan terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus asal untuk kelulusan.

6.9.3 Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain di perenggan 6.9 hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan.

6.9.4 Perubahan dan pelanjutan tempoh perjanjian perkhidmatan perunding ICT boleh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus Asal yang meluluskan perlantikan individu/firma perunding berkenaan tertakluk kepada Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding.

6.10 PENYERAHAN PROJEK

Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan ke atas laporan akhir projek daripada Jawatankuasa Pemandu Projek/Jawatankuasa Pemandu ICT Agensi yang mana berkenaan bagi tujuan penyerahan/penamatan projek.

BAB 7

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KONTRAK

Agensi adalah diminta mengambil perhatian yang serius berkenaan pengurusan dan pentadbiran kontrak. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan ICT.

7.1 PENYEDIAAN JADUAL/REKOD PEMANTAUAN KONTRAK

Agensi hendaklah mewujudkan jadual/rekod pemantauan bagi setiap kontrak yang telah ditandatangani bagi memudahkan rujukan dan pentadbiran kontrak. Jadual/rekod ini perlu mengandungi maklumat penting seperti tajuk kontrak, tempoh kontrak, nilai, tempoh penghantaran, jadual pembayaran, maklumat *bank guarantee* dan lain-lain.

7.2 MEMANTAU PENTADBIRAN KONTRAK

Agensi hendaklah memantau semua kontrak yang sedang berkuat kuasa dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa. Pemantauan kontrak ini adalah penting bagi memastikan pelaksanaan kontrak teratur mengikut jadual/rekod pemantauan yang telah disediakan. Sekiranya terdapat sebarang masalah yang dikenal pasti, Agensi hendaklah mengambil tindakan segera supaya ia diselesaikan secepat mungkin.

7.3 PELANGGARAN/PERCANGGAHAN SYARAT KONTRAK

7.3.1 Agensi hendaklah mengambil tindakan serta merta sekiranya berlaku sebarang pelanggaran/percanggahan syarat-syarat kontrak bagi memastikan obligasi disempurnakan seperti mana yang dipersetujui.

7.3.2 Sebarang pelanggaran/percanggahan kontrak, kelewatan penyerahan, perubahan skop dan sebagainya hendaklah mendapat pandangan daripada pihak berkaitan seperti Jawatankuasa Pemandu Projek, Jawatankuasa Teknikal Projek dan Penasihat Undang-Undang dan mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus bagi sebarang tindakan yang akan diambil selaras dengan peraturan kewangan semasa.

7.4 TINDAKAN LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES (LAD)/DENDA

7.4.1 Agensi hendaklah mengambil tindakan mengenakan LAD/denda selaras dengan terma kontrak sekiranya syarikat gagal mematuhi obligasi kontrak.

7.4.2 Di antara kegagalan memenuhi tanggungjawab kontrak yang boleh dikenakan tinadakan LAD/denda adalah seperti berikut:

(a) Kelewatan menyiapkan projek yang tidak mengikut jadual yang ditetapkan dalam kontrak berkenaan.

(b) Kelewatan membekal atau gagal membekal atau mutu barang/perkhidmatan ICT yang dibekalkan tidak mengikut spesifikasi/kualiti dalam kontrak.

7.5 PENAMATAN KONTRAK

7.5.1 Agensi hendaklah mengambil tindakan untuk menamatkan kontrak sekiranya syarikat gagal melaksanakan perolehan seperti yang telah ditetapkan selepas tindakan atau usaha penyelesaian telah diambil terhadap syarikat tersebut.

7.5.2 Klausa penamatan kontrak adalah penting bagi memastikan hak Kerajaan untuk menamatkan perjanjian pada bila-bila masa apabila syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak.

7.5.3 Tindakan penamatan kontrak hendaklah diambil selaras dengan terma kontrak setelah semua usaha penyelesaian yang dibuat gagal.

7.6 BAYARAN KEMAJUAN

7.6.1 Agensi hendaklah membuat bayaran berdasarkan kemajuan pelaksanaan projek mengikut jadual bayaran dan dokumen sokongan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak.

7.6.2 Agensi hendaklah mendapatkan pengesahan daripada pihak yang bertanggungjawab contohnya Jawatankuasa Pemandu Projek/Jawatankuasa Teknikal Projek/Pegawai yang diberi kuasa bahawa kerja-kerja tersebut telah disempurnakan dan semua dokumen telah diserahkan sebelum bayaran boleh dibuat.

7.7 PEMANTAUAN KONTRAK DALAM TEMPOH JAMINAN

Dalam tempoh jaminan, Agensi hendaklah memastikan semua khidmat baik pulih, penyelenggaraan dan penggantian perkakasan/perisian/sistem aplikasi yang rosak dan tidak berfungsi mengikut spesifikasi yang ditetapkan adalah ditanggung oleh syarikat.

7.8 PELEPASAN BON PELAKSANAAN

7.8.1 Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai.

7.8.2 Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi jaminan bank atau institusi kewangan hendaklah dikemukakan kepada bank atau institusi kewangan yang berkaitan. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod.

7.8.3 Bagi perkhidmatan dan barang guna habis, Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Agensi berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

7.9 PENILAIAN PROJEK

Agensi hendaklah membuat penilaian terhadap projek yang dilaksanakan dan menyediakan laporan akhir projek yang merangkumi serahan-serahan projek, keperluan yang telah dipenuhi, keperluan yang tidak dipenuhi dan merekod *lessons learned* bagi tujuan rujukan dan panduan untuk pelaksanaan projek ICT masa hadapan.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

April 2013

LAMPIRAN 5A

GARIS PANDUAN KONTRAK ICT BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI

Dikeluarkan Oleh:
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
April 2013

GARIS PANDUAN KONTRAK ICT BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Parties	1
2.	Definition	1
3.	Interpretation	3
4.	Notices, Consents, Approval, etc	6
5.	Time Period	6
6.	Entire Agreement	6
7.	Contract Period	7
8.	Extension of Contract Period	8
9.	Contract Price	8
10.	Duties and Taxes	8
11.	Terms of Payment	9
12.	Advance Payment	10
13.	Set-Off	10
14	Scope of Work	11
15.	System Study/User Requirement Study	12
31.	Backup and Recovery Plan	25

Bil.	Perkara	Muka Surat
16.	Site Preparation Works	15
17.	Hardware/ Equipment/Third Party Software	14
18.	Delivery of the Hardware and Equipment	15
19.	Application Software Development	15
20.	Third Party Software	16
21.	Data Collection, Conversion, Migration, Cleansing And Synchronization	17
22.	Data Ownership	18
23.	Data Security And Control	18
24.	Acceptance of the Hardware/Equipment/Software	19
25.	Provisional Acceptance Tests of Hardware/ Equipment/Third Party Software	19
26.	Provisional Acceptance Test of Application Software	21
27.	Final Acceptance Tests	22
28.	Acceptance of Document	23
29.	Manuals and Documentations	24
30.	Implementation	25
46.	Liquidated Ascertained Damages	40

Bil.	Perkara	Muka Surat
32.	Training And Transfer Of Technology	25
33.	Services and support during warranty period	26
34.	Change Management Program and Plan	27
35.	Deliverables	28
36.	Project Monitoring	28
37.	Insurance	30
38.	Performance Bond	32
39.	Personnel of the Company	32
40.	General Responsibility Of The Company	33
41.	Representations and Warranties	35
42.	Certificate Of Quality And Ownership	36
43.	Defects Warranty	36
44.	Indemnity	38
45.	Imported Hardware and/or Equipment	39

Bil.	Perkara	Muka Surat
47.	Change Control/Variation	41
48.	Intellectual Property Rights of the Application Software	45
49.	Termination	47
50.	Joint Inspection	51
51.	Force Majeure	52
52.	Dispute Resolution Committee	53
53.	Arbitration	55
54.	Miscellaneous	55
55.	Audit And Assessment / Right To Inspect/ Right To Audit	58
	Lampiran 5A1 – Contoh Terma Klausa Bayaran	
	Lampiran 5A2 – Contoh Schedule Untuk Security Measure	
	Lampiran 5A3 – Senarai Dokumen Yang Perlu Diserahkan (Deliverables) oleh Syarikat Kepada Kerajaan	

<table>
<tr><th>NO.</th><th>PERKARA</th><th>CONTOH KLAUSA</th><th>PENJELASAN/ULASAN</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Parties</td><td>THIS AGREEMENT IS MADE ON THE…… DAY OF …… 2012

BETWEEN

THE GOVERNMENT OF MALAYSIA who for the purpose of this Agreement is represented by ……and having its office at ……..…… (hereinafter referred to as “the Government”) of the one part;

AND

…… (Company no….), a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at …… (hereinafter referred to as “the Company”) of the other part.

(The Government and the Company hereinafter referred to individually as the “Party” and collectively as the “Parties”).</td><td>Perjanjian hendaklah dibuat atas nama Kerajaan Malaysia selaras dengan seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949. Walau bagaimanapun agensi yang berkenaan boleh dinamakan sebagai wakil Kerajaan, contohnya Kementerian Kewangan Malaysia atau Jabatan Pengangkutan Jalan.

Sila pastikan nombor pendaftaran syarikat dinyatakan dan alamat syarikat adalah alamat “pejabat berdaftar” sebagaimana yang didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan bukannya “alamat berdaftar” atau “alamat tempat perniagaan”. Ini selaras dengan seksyen 119 Akta Syarikat 1965 yang mengkehendaki syarikat yang ditubuhkan di Malaysia mengekalkan (maintain) pejabat berdaftar.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Definition</td><td>In this Agreement, unless the context otherwise requires, the following words and expression shall have the meanings assigned to it:

<table><tr><th>TERMS</th><th>DEFINITIONS</th></tr><tr><td>Application Software</td><td>means all software to be designed, developed, delivered, tested and commissioned by the Company pursuant to this Agreement as specified in Schedule...;</td></tr><tr><td>Articles</td><td>means Hardware, Software and Equipment;</td></tr><tr><td>Business Process</td><td>means the process flow, rules and regulations, procedures and policies of the Government related to this Project;</td></tr></table></td><td>Senarai perkataan yang ditakrif adalah sebagai rujukan serta panduan dan adalah tidak exhaustive. Agensi boleh pilih yang mana bersesuaian. Agensi juga boleh menambah takrif bagi perkataan lain mengikut keperluan dan kesesuaian. Contohnya: Working Days, Final Acceptance, Project Schedule dan lain-lain.

Application Software adalah termasuk customized Third Party Software.

Terma “Equipment” digunakan bagi merujuk kepada apa-apa peralatan atau barang selain daripada hardware dan software.</td></tr>
</table>

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA		PENJELASAN/ULASAN
		Contract Price	means the sum due and payable to the Company by the Government under Clause 9;	peralatan yang tidak boleh dikategorikan sebagai *hardware* atau *software,* maka terma "*Equipment*" bolehlah digunakan. Ini adalah termasuk yang berkaitan teknologi maklumat atau pun tidak.
		Data	Means qualitative or quantitative attributes of a variable or set of variables in all forms;	
		Contract Period	Means the period as specified under Clause 7;	- Bagi perjanjian yang tidak melibatkan perolehan peralatan lain yang tidak dikategorikan sebagai *hardware* atau *software*, maka terma "*Equipment*" tidak perlu dimasukkan. Dalam keadaan ini, perkataan "*Equipment*" perlu dikeluarkan daripada definisi "*Articles*"
		Implementation Plan	Means the implementation schedule for the Project as specified in Schedule...;	
		Development Period	Means the time taken to plan, analyse, design, develop, test and implement the Application Software;	- Terma "*Software*" merangkumi kedua-dua *application software* yang dibangunkan dan *third party software* yang digunakan sama ada untuk membangunkan *application software* atau sebagai tambahan kepada sistem.
		Document	Means the information that serves as an official record in a form of written, printed, or be put into an electronic form;	
		Equipment	means all equipment and/or devices as specified in Schedule ... of this Agreement;	
		Effective Date	means the date this Agreement comes into effect as provided in Clause … (Contract Period Clause);	
		Hardware	means the computer units, devices, peripherals, telecommunications hardware and other related devices/ peripherals to be supplied by the Company;	
		Installation Sites	means the location to install the Application Software, Hardware and/or Equipment;	
		Project	means…; (*please insert the relevant project name awarded to the Company*);	
		Software	means the Application Software and Third Party Software;	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Third Party Software: Means any software purchased or licensed from any third party for the Project as provided in Schedule …. ;	
		Working Day: Option 1: means official days on which the government is open for business. Option 2: means – (a) in relation to Peninsular Malaysia (excluding Kedah, Kelantan and Terengganu), Sabah and Sarawak, a day other than Saturday, Sunday and public holidays in which the Government offices are open for business; and (b) in relation to Kedah, Kelantan and Terengganu, a day other than Friday, Saturday and public holidays on which the Government offices are open for business;	
		Works: means all works to be carried out and completed by the Company pursuant to the Scope Of Work for the successful implementation of the Project as specified in Schedule …;	
		Source Code: means any collection of statements or declarations written in some human-readable computer programming language for the purpose of Application Software;	
3.	Interpretation	In this Agreement except to the extent that the context otherwise requires- (a) reference to any legislation or to any provisions of any legislation shall include any statutory modification or re-enactment of that legislation or any legislative provision	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		substituted for such legislation and statutory instruments issued under such legislation or provision; (b) words denoting the singular shall include the plural and vice versa; (c) words denoting individuals shall include any body of person, company, corporation, firm or partnership incorporated or unincorporated and vice versa; (d) recitals and headings are for convenience only and shall not affect any interpretation and construction hereof; (e) references to Clauses, sub-Clauses and Appendices shall be a references to Clauses, sub-Clauses and Appendices of this Agreement; (f) references to Clauses shall be read in the case of sub-Clauses, paragraphs and sub-paragraphs as being references to sub-Clauses, paragraphs and sub-paragraphs as may be appropriate; (g) references to any document or agreement shall be deemed to include references to such document or agreement as amended, novated, supplemented, varied or replaced from time to time; (h) words denoting any gender shall include all genders; (i) any reference to an “approval” is a reference to an approval in writing and “approved” shall be construed accordingly; (j) any reference to an “amendment” includes any variation, deletion or addition and “amend” and “amended” shall be construed accordingly; (k) any reference to “design” includes technical specifications, design drawings, and any other relevant documentation; (l) any reference to “indebtedness’’ includes any obligation	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(whether present or future, actual or contingent, secured or unsecured, as principal or surety or otherwise) for the payment or repayment of money; (m) any reference to "law" includes any constitution, decree, judgment, legislation, order, ordinance, regulation, statute, treaty, by-law or other legislative measure in Malaysia; (n) references to any agreement or instrument shall be deemed to include references to such agreement or instrument as amended, novated, supplemented, varied, or replaced from time to time; (o) the Recitals and Appendices hereto and any documents therein referred to shall be taken, read and construed as an essential and integral part of this Agreement and in the event of conflict between the terms of any of the Appendices and the terms of this Agreement, the terms of this Agreement shall prevail over those of the Appendices; (p) any reference to a "day", "week", "month" or "year" is to that day, week, month, or year in accordance with the Gregorian calendar; (q) if any period of time is specified from a given day or a day of a given act or event is specified, it is to be calculated not including of that day and if any such specified period of time or a day of a specified given act or event falls on a day which is not a Working Day, then such period of a specified time or a specified day of a given act or event is deemed to be on the next Working Day; and (r) any reference to "pay" or its cognate expressions includes payment made in cash or by way of bank draft (drawn on a bank licences to carry on banking business under the provisions of Banking and Financial Institutions Act 1989) or effected through inter-bank transfers to the account of the payee giving the payee immediate access to available fund.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
4.	Notices, Consents, Approval, etc	Wherever provision is made in this Agreement for the giving or issuance of any notice, consent, approval, certificate or determination by any person, unless otherwise specified, such notice, consent, approval, certificate or determination shall be in writing and the words “notify”, “approve”, “certify” or “determine” shall be construed accordingly.	
5.	Time Period	Wherever there shall appear any reference to a time within which or a date by which an act should be done or Agreement reached or consent given, such reference shall be deemed to be read as if including the expression or any period or date, as the case may be, agreed between the Parties from time to time.	
6.	Entire Agreement	This Agreement constitutes the entire Agreement between the Parties hereto with respect to the matters dealt with herein and supersedes any previous agreement or understanding between the Parties hereto in relation to such matters. The Parties hereby acknowledge that in entering into this Agreement, it has not relied on any representation or warranty save as expressly set out herein or in any document expressly referred herein.	- Peruntukan ini membawa maksud bahawa perjanjian tersebut memperuntukkan semua persetujuan pihak-pihak dan apa-apa dokumen, persetujuan atau pengaturan yang dibuat sebelum perjanjian ditandatangani adalah tidak mengikat pihak-pihak. - Oleh itu, jika pihak-pihak telah mengeluarkan apa-apa surat sebelum perjanjian ditandatangani, seperti *Letter of Award/Offer and Acceptance*, *Business Process Re-engineering Document*, *Functionality Specification Document and User Requirements Study* yang kekal terpakai dan perlu dibaca bersama, maka peruntukan ini tidak sesuai dimasukkan. - Semua agensi hendaklah memastikan semua persetujuan yang dibuat sebelum perjanjian ditandatangani dijadikan sebagai peruntukan dalam kontrak ini

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
7.	Contract period	<u>Option 1</u> This Agreement shall commence on …… and shall continue to be in force for a period of …… months (hereinafter referred to as the "Contract Period") and shall expire on ……. (hereinafter referred to as the "Contract Expiry Date") or until terminated earlier in accordance with the provisions of this Agreement.	<u>Peruntukan 1</u> - Peruntukan ini digunakan untuk Perjanjian yang berkuat kuasa pada tarikh Perjanjian ditandatangani. - Agensi hendaklah memastikan *contract expiry date* adalah selaras dengan tempoh kontrak.
		<u>Option 2</u> This Agreement shall be deemed to have commenced on …… and shall continue to be in force for a period of …… months (hereinafter referred to as the "Contract Period") and shall expire on …….. (hereinafter referred to as the "Contract Expiry Date") or until terminated earlier in accordance with the provisions of this Agreement.	<u>Peruntukan 2</u> - Peruntukan ini digunakan untuk Perjanjian yang berkuat kuasa sebelum Perjanjian ditandatangani, iaitu secara retrospektif (*back-dated*). - Contohnya, kerja telahpun dimulakan sebelum Perjanjian ditandatangani atau menurut tarikh yang ditetapkan dalam Surat Setuju Terima.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
8.	Extension of Contract Period	The Company may apply to the Government in writing for an extension of the Contract Period not less than three (3) months prior to the Contract Expiry Date if it intends to extend the Contract Period for a further period. The Government shall have the absolute discretion whether or not to consider such application. If such application is considered, the Parties may, as soon as reasonably practicable after the receipt of such application by the Government, negotiate the terms and conditions of such extension not later than one (1) month prior to the Contract Expiry Date. In the event that the Parties fail to reach an agreement, this Agreement shall automatically expire on the Contact Expiry Date.	- Bagi kontrak pembangunan sistem, lanjutan tempoh perjanjian lazimnya adalah atas sebab kelewatan dalam pembangunan sistem, sama ada di pihak Kerajaan ataupun syarikat. - Jika kelewatan adalah disebabkan oleh Kerajaan, lazimnya tempoh Perjanjian akan dilanjutkan. Dalam keadaan sedemikian, peruntukan ini adalah tidak sesuai kerana ia hanya memberi kuasa kepada syarikat untuk melanjutkan perjanjian. Sungguhpun demikian, jika berlaku kelewatan di pihak Kerajaan, syarikat lazimnya akan memohon lanjutan tempoh atas alasan tersebut. - Walau bagaimanapun, jika berlaku kelewatan di pihak Syarikat, Kerajaan boleh melanjutkan perjanjian dengan mengenakan LAD dan pengenaan LAD ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam peruntukan berkenaan (sila rujuk peruntukan mengenai kelewatan seperti di klausa LAD).
9.	Contract Price	(a) For the purposes of this Agreement and subject to the Company fulfilling the terms and performing its obligations under this Agreement, the Government shall pay to the Company a sum of Ringgit …… (RM…..) only (hereinafter referred to as the “Contract Price”). (b) The Contract Price is firm and fixed and shall not be subjected to any increase. The details of the Contract Price are as specified in Schedule… of this Agreement.	- Harga kontrak yang dinyatakan hendaklah dalam Ringgit Malaysia tertakluk kepada SPP 5/2007 atau pekeliling semasa yang berkuatkuasa. - Pecahan harga kontrak mengikut *hardware*, *software equipment* dan perkhidmatan hendaklah diperuntukkan di dalam Jadual bagi memudahkan pengiraan sekiranya berlaku kelewatan atau penamatan kontrak dan sebagainya.
10.	Duties and Taxes	The Contract Price shall include all duties and taxes applicable in Malaysia. Any other duty and tax in respect of any part or component of the works under this Agreement shall be borne solely by the Company.	- Apa-apa cukai/duti yang dikenakan di luar Malaysia sekiranya barang diimport dari luar Negara hendaklah ditanggung oleh syarikat.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
11.	Terms of Payment	(a) The terms of payment of the Contract Price shall be as specified in Schedule…. (b) The Government shall pay all sums due under this Agreement within fourteen (14) days after the date of receipt of one (1) original copy of the Company's signed commercial invoice and all relevant documents to support the payment. (c) The Company shall, upon written request, promptly supply the Government with any information required for purposes of verifying the calculation of prices and shall, in particular, indicate all unit prices requested by the Government. The Government shall not be liable to pay to the Company any sum or amount which is not expressly provided for under this Agreement or agreed to in writing pursuant to any provision herein.	- *Schedule* dan *Documents* dalam klausa ini merujuk kepada jadual bayaran atau sijil yang perlu dikemukakan bersama-sama dengan invois asal Syarikat. Contoh dokumen atau sijil adalah seperti berikut: a. *Certificate of Quality and Ownership*. b. *Certificate of Origin*. c. *Bill of lading or airway bills*. d. *Undertaking Letter from Original Equipment Manufacturing* (OEM). e. *Progress Certificate*. f. *Provisional Acceptance Certificate.* g. *Final Acceptance Certificate*. - Senarai dokumen/sijil di atas adalah tidak *exhaustive.* Agensi boleh menambah dan memilih dokumen-dokumen yang relevan dengan projek masing-masing. - Agensi perlu menyenaraikan dokumen-dokumen dan sijil-sijil yang perlu dikemukakan oleh Syarikat bersama-sama dengan invois asal untuk setiap fasa pembayaran. Contoh seperti di Lampiran 1.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
12.	Advance Payment	(a) Amount The Company acknowledges that the Government has granted to the Company a sum at the amount of Ringgit …… (RM……) only in the form of advance payment (hereinafter referred to as the "Advance Payment") for the implementation of the Project under this Agreement. (b) Reimbursement The Company shall reimburse the Government the Advance Payment from the sums due and payable by the Government to the Company under this Agreement. (c) Bank Guarantee The Company shall before or upon signing of this Agreement provide the Government a bank guarantee for the sum equivalent to the Advance Payment (hereinafter referred to as the "Bank Guarantee") issued by banks or financial institutions as approved by the Government to secure the due reimbursement of the Advance Payment in accordance with Clause 12(b). The Bank Guarantee shall remain valid until the Advance Payment has been fully reimbursed.	- Klausa ini hendaklah dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (SPP 5/2007) atau pekeliling semasa yang berkuatkuasa. - Klausa ini hanya relevan sekiranya Kerajaan membuat bayaran pendahuluan yang adakalanya dipanggil sebagai "*mobilization fee*" atau sebelum apa-apa kerja dimulakan. - Klausa (b) adalah berhubung pembayaran balik bayaran pendahuluan yang telah diberikan kepada Syarikat. Cara pembayaran balik boleh ditetapkan dalam Jadual dan selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
13.	Set-Off	The Government shall be entitled to set off any money owing to the Government by the Company by deducting such sum from the money which is due and payable to the Company under this Agreement or any other existing agreement which has been entered into between the Government and the Company. PROVIDED THAT this provision shall not affect any other remedy to which the Government may be entitled for the recovery of such sums.	- Sebelum Kerajaan menggunakan haknya untuk set off dengan kontrak lain, Kerajaan perlu memastikan kontrak lain itu memperuntukkan hak *set off* seperti dalam klausa ini. - Selain itu, hak untuk *set off* perlu dilaksanakan dengan berhati-hati kerana melibatkan pelaksanaan kontrak lain. - Sebelum keputusan untuk *set off* daripada kontrak lain dibuat, agensi hendaklah merundingkan perkara ini dengan agensi yang mengawal selia sesuatu kontrak tersebut

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
14.	Scope of Work	The Company shall carry out the following works for the successful implementation of the Project: (a) to study the requirement of the Government for purpose of the Project, prepare a report on the study and present the findings and recommendations to the Government ("System Study/User Requirement") as in Clause…; (b) to conduct Business Process Reengineering (BPR) or Business Improvement Process (BIP); (c) to design, develop, deliver, install, test and commission the Application Software as specified in Schedule … and in accordance with the specification as in Clause 19; (d) to integrate the Application Software with any existing system as specified in Clause …; (e) to interface the Application Software with any existing system as specified in Clause …; (f) to provide site preparation works as specified in Clause …; (g) to supply, deliver, install, test and commission the Articles to the respective Installation Sites as specified and in accordance with the specification as in Clause …; (h) to provide services for data collection, data validation and verification, conversion, migration, synchronization and cleansing as specified in Clause …; (i) to provide personnel and services for Application Software implementation and operational support as specified and in accordance with Clause …; (j) to develop, test and commission a backup recovery process and procedure of the Application Software as specified in Clause …; (k) to provide other services as in Clause …;	Skop projek ini adalah sebagai panduan kepada Agensi dalam melaksanakan pembangunan sesuatu sistem aplikasi. Agensi boleh memilih atau menambah skop kerja berdasarkan keperluan projek. Deskripsi setiap skop yang dimasukkan hendaklah dinyatakan dengan terperinci dalam perjanjian. Tanpa deskripsi terperinci, adalah sukar bagi Kerajaan untuk menyemak sama ada syarikat telah melaksanakan skop sebagaimana yang diinginkan oleh Kerajaan. Contoh *Schedule* bagi Subklausa (p) *security measure* - Rujuk Lampiran 2.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(l) to provide training as specified in Clause …; (m) to provide transfer of technology as specified in Clause …; (n) to provide the documentation as specified in Clause …; (o) to provide services and support during warranty period as specified in Clause …; (p) to comply with and provide security measure as specified in Clause …; and (q) to plan and implement change management programme as specified in Clause …	
15.	System Study/User Requirement Study	(a) The Company shall undertake detailed study of the user requirement for purpose of the Project and prepare a report on the study and present the findings and recommendations to the Government within the stipulated period as set out in Schedule…. (b) The Company shall ensure that the recommendations cover the Government's real needs, which justifies the inherent risk and support the Government business objectives. (c) The Company shall after receipt of the Government approval of the System Study/User Requirement Study, design the Application Software that meets the project development requirement based on Government's need. After receiving Government's consent, this design proposal will be regarded as the basis for the development of the said project as in Schedule ……	
16.	Site Preparation Works	Installation Sites The Government shall ensure that the Installation Sites are suitable and adequate in respect of the area and space for the purpose of implementing the Project throughout the Contract Period.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		The Company shall – (i) obtain the written approval of the Government before undertaking any preparatory work on the Installation Site; (ii) provide at its own cost and expenses all labours, materials, equipments, devices and all things necessary for the site preparation, the proper supply, delivery, installation, testing and acceptance of the Articles in accordance with the terms and conditions of the Agreement; (iii) ensure that the Installation Site meets with all requirements for proper installation of the Articles; (iv) provide at its own costs and expenses the necessary fixtures and fittings that are deemed as integral to the components of the Articles as agreed by the Government and the Company; (v) ensure that the site preparation works are completed before the beginning of the installation of Articles except in the case of those site preparation items, which are connected with the installation of the Articles; and (vi) any accidental damage to the installation site incurred by the Company in the course of preparatory work shall be made good by the Company at its own costs and expenses. (a) Access and Security at the Installation Site (i) The Company shall be given reasonable access to the Installation Site at all times during normal Working Days and the Company shall ensure that all of its personnel comply with the security regulations applying thereat. (ii) The Government shall, at its own costs and expenses, provide adequate security and protection at the Installation Site throughout the duration of this Agreement. (b) Contractor Not To Commit Trespass	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(i) The Company shall take all reasonable steps to ensure that no injury, damage or trespass on persons or property is committed arising out of or in connection with the Project under this Agreement by the Company. (ii) The Company shall obtain security clearance at the Installation Site and any other premises being directed by the Government in connection with the Project under this Agreement.	
17.	Hardware/ Equipment/Third Party Software	(a) The Company shall supply, deliver, install, configure, integrate, test, and commission the Hardware, Equipment or Third Party Software in accordance with the specification set out in Schedule…. (b) Notwithstanding the specification in Schedule…, the Company shall supply the latest or current model with a better specification or configuration for such Hardware, Equipment or Third Party Software as may be available in the market at the time of a written order issued by the Company to the relevant suppliers, at no additional costs to the Government and the Company shall consult the Government on the new specification or configuration of the Hardware, Equipment or Third Party Software before the supply of the said Hardware, Equipment or Third Party Software to the Government. (c) The supply, delivery, installation, configuration, integration, testing and commissioning of the Hardware, Equipment or Third Party Software shall be carried out by the Company in accordance with the Implementation Plan as provided in Clause ..... (d) The Company shall submit the configuration of the Hardware, Equipment or Third Party Software and related documentations to the Government upon delivery of the Hardware, Equipment or Third Party Software. (e) The ownership of each Hardware or Equipment shall pass to the Government upon the acceptance of the Hardware or Equipment	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		in accordance with Clause ..... (Final Acceptance Test Clause).	
18.	Delivery of the Hardware and Equipment	(a) The Company shall deliver the Hardware and Equipment to the Installation Site respectively as listed in Schedule … (b) The Company shall at its own costs and expenses- (i) arrange the packing of the Hardware and Equipment at the factory whether located overseas or in Malaysia, in a manner which will ensure its safe carriage and for ensuring conformity to all regulations in force at the time of arrival of the Hardware and Equipment in Malaysia; (ii) arrange the transportation of the Hardware and Equipment from the port of entry in Malaysia to the Sites; (iii) obtain clearance from the Royal Malaysia Customs or other relevant Government authority; (iv) deliver, unpack and install the Hardware and Equipment at the Sites; (v) prepare inventory tagging on the Hardware and Equipment; and (vi) be responsible to remove all containers which may include packing cases, boxes, tins, drums, wrappings and the like from the Installation Sites upon completion of the delivery and installation of the Hardware and Equipment.	- Klausa (a) ini hanya akan terpakai sekiranya terdapat lebih dari satu tapak pemasangan.
19.	Application Software Development	(a) The Company shall design, develop, supply, deliver, install, customize, configure, integrate, interface, test and commission the Application Software in accordance with the description and specification as provided in Schedule… of this Agreement which shall be carried out by the Company in accordance with the Implementation Plan during the Development Period or any other period determined by the Government during the Contract Period.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(b) The Company acknowledges that it has been supplied with sufficient information about the Government's requirement and that it has made all appropriate enquiries to enable it to undertake the Company's obligations as set out in Clause..... (c) The Company shall ensure that the Application Software has been tested properly and conforms with the Government's requirements and specifications and functioning well before hand over to the Government for Provisonal Acceptance Tests and Final Acceptance Test. (d) The Company shall on acceptance of the Application Software by the Government, deliver to the Government the customised source code/source code for the Application Software together with …….(...) copies of the documentations (in the form agreed by both Parties) relating thereto as and when it is deemed necessary by the Government. The Company further undertakes to deposit a copy of all revisions or corrections to the customised source code/ source code as and when the Company has undertaken such revisions or corrections to the Application Software pursuant to this Agreement, upon any request by the Government from time to time. (e) The Company shall improve, modify, upgrade versions or provide adaptation for the Application Software throughout the Contract Period at no additional cost to the Government and the Company shall provide prior notification to the Government to do any improvements, modifications, upgrading version or adaptations for the Application Software. However any improvements, modifications, upgrading of version or adaptations for the Application Software shall not involve any change of the Business Process unless approved by the Government.	
20.	Third Party Software	(a) The Company shall be responsible for the supply, delivery, installation, configuration, customization, integration, interfacing, testing, commissioning, service and support of the Third Party Software as set out in Schedule… which shall be carried out by the Company in accordance with the Implementation Plan during the Development Period or any other period	Sesetengah *Third Party Software licenses* menetapkan jumlah pengguna yang boleh menggunakan *software* tersebut pada masa tertentu dan lesen *software* itu perlu diperbaharui selepas tempoh masa tertentu yang ditetapkan.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		determined by the Government during the Contract Period. (b) The Company shall ensure that the Third Party Software delivered shall be installable and executable. (c) The Third Party Software to be delivered are as specified in Schedule… of this Agreement. (d) During the Contract Period the Company shall – (i) arrange with the proprietor of the Third Party Software for a direct license, or a sub-license through the Company, for the Government; and (ii) at its own cost and expenses provide services and support of all the Third Party Software. (e) Any such license obtained pursuant to this Clause (d) shall vest in the Government and it entitles the Government perpetual and non-exclusive right to use the Third Party Software. (f) The Company warrants that it has the legal right to customize the Third Party Software or any other software substituted or added thereto with the consent of the Government and that it has the right to grant perpetual license of Third Party Software to the Government. This warranty shall survive the termination or expiration of this Agreement.	20 (c) : Pastikan dalam *Schedule* dinyatakan kuantiti *Third Party Software*. Adalah wajar bagi Kerajaan memperoleh "*perpetual license*" untuk *Third Party Software* kerana ini menjimatkan kos dalam jangka masa panjang. Walau bagaimanapun, hal ini bergantung kepada terma dan syarat yang ditetapkan oleh pemilik *Third Party Software* tersebut. Oleh itu, klausa (e) mungkin tidak sesuai bagi semua perjanjian dan perlu dipinda sewajarnya mengikut kesesuaian. Agensi hendaklah memastikan semua lesen didaftarkan di atas nama Kerajaan.
21.	Data Collection, Conversion, Migration, Cleansing And Synchronization	(a) The Company shall prior to Provisional Acceptance Test of the Application Software, collect, validate, verify, convert, migrate, clean and synchronize (hereinafter referred to as "such Services") the Government's relevant data, document, file and related information for the purpose of the Application Software ("hereinafter referred to as "Government's Data"). (b) For the smooth implementation of such Services, the Government shall render assistance to the Company in relation to the collection, validation and verification of any Government's Data.	Klausa ini hanya relevan sekiranya data *conversion/migration* termasuk dalam skop kerja. Klausa-klausa ini perlu diubahsuai mengikut kesesuaian sesuatu projek.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(c) The Company shall be responsible for the accuracy, completeness and compatibility of the data after conversion, migration or synchronization respectively, the integration of such data into the total Application Software, and the accuracy and completeness of the data output from the Application Software. (d) The Company shall ensure that such Services shall not result in any loss, corruption, destruction or alteration in the Government's Data and in the event that such Government's Data is lost, corrupted, destroyed or altered during the course of such Services, the Company shall do whatever necessary to restore or recover the Government's Data so lost, corrupted, destroyed or altered. (e) The Company shall ensure that all Government's Data provided to the Company for such Services shall be used for that particular purpose only. The Company shall also undertake that all the Government's Data provided shall not be misused by its personnel, agents or any person employed by the Company.	
22.	Data Ownership	The Company acknowledges and agrees that title to all Government's Data pertaining to the Works should remain at all times with the Government.	
23.	Data Security And Control	(a) The Company, its agent, employee, personnel or its consultant shall be fully responsible for the confidentiality, security and damage and/or loss of any Government's Data entrusted to them. The Company must ensure that Government's Data is not being divulged to third parties unless expressly agreed by the Government. (b) The Company is responsible for any damage to the Government's Data entrusted to its care. The Government has the right to impose any amount as it thinks fit for each Government's Data lost, destroyed or damaged beyond repair by the Company. (c) All Government Data shall not be removed from the Installation	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Site, unless otherwise with prior written consent of the Government. (d) For security purposes, the Company shall be responsible to ensure the access to the Government's Data, shall be given to the Company's authorized employee or personnel only as approved by the Government.	
24.	Acceptance of the Hardware/Equipment/Software	(a) In the course of installation and commissioning of the Hardware, Equipment or Software, the Government shall conduct the Provisional Acceptance Test ("PAT") and the Final Acceptance Test ("FAT") for the purpose of ascertaining the functionality, stability and performance of the Hardware, Equipment or Software in accordance with the standard and requirement specified under this Agreement. (b) The Company shall prepare and submit for approval by the Government a test plan comprising of PAT and FAT ("Tests") in …. working days before conducting the Tests, where appropriate. (c) The Tests shall be performed to the satisfaction of the Government and failure of the Tests or any part thereof may cause non-acceptance of the Hardware, Equipment or Software .	
25.	Provisional Acceptance Tests of Hardware/ Equipment/Third Party Software	(a) Hardware, Equipment or Third Party Software tests shall be performed to demonstrate that – (i) each Hardware, Equipment or Third Party Software operates in conformity with its specification and functionality; and (ii) the configuration of each Hardware, Equipment or Third Party Software runs satisfactorily when various devices are operating simultaneously. (b) Hardware, Equipment or Third Party Software Provisional Acceptance Tests shall be carried out for a period of …… days or any other extended period as mutually agreed upon by the Parties.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(c) If at any time during the period referred to Clause 25(b) the Government is not satisfied with the Hardware, Equipment or Third Party Software or any part of it, the Government shall immediately notify the Company, in writing, of such matter and the Company shall, at no cost to the Government and within ..... days from the date of receipt of the notice, or such longer period as may be agreed by the Government, rectify or modify or replace such part of the Hardware, Equipment or Third Party Software. The Government shall, upon such rectification or modification or replacement, repeat the Hardware, Equipment or Third Party Software Acceptance Test on the Hardware, Equipment or Third Party Software. (d) The Company shall ensure that the Hardware, Equipment or Third Party Software is fully operable and that the Government is fully satisfied that the Hardware, Equipment or Third Party Software is able to perform all the capabilities, functions and other specifications as in Schedule…. and that it conforms to the performance standards specified including any other requirements that both Parties may have agreed to in accordance with this Agreement, within …. months after the date of commencement of the Hardware, Equipment or Third Party Software Acceptance Test thereto. (e) In the event the Hardware, Equipment or Third Party Software fails to be fully operable or is unable to perform in the manner, and within the period, as specified in Clause (c), the Company shall be deemed to have failed to perform its obligations under this Agreement and the Government shall have the right to impose liquidated damages on the Company and the provisions of Clause..... (clause on LAD) shall apply. (f) The Government reserves the right to extend the Tests period if any fault in the Hardware, Equipment or Third Party Software is due to defective workmanship, materials or design is detected or the recurrence of any fault indicates the likelihood of some inherent weakness. (g) Upon successful completion of the Hardware, Equipment or	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Third Party Software Acceptance Test, the Government shall issue the provisional Certificate of Hardware, Equipment or Third Party Software Acceptance in the form as set out in Schedule….	
26.	Provisional Acceptance Test of Application Software	(a) Upon receipt of the written notification by the Company that the Application Software is ready for Provisional Acceptance Test, the Government shall, with the assistance of the Company, undertake the Provisional Acceptance Test. The Provisional Acceptance Test shall be carried out for …… days or any extended period as mutually agreed upon by the Parties. The Company is required to ensure that the Application Software is able to perform all the capabilities, functions and specifications as in Schedule… including any other requirements that both Parties may have agreed in accordance with this Agreement. (b) If, at any time during the period referred to in Clause 26(a), the Government is not satisfied with the Application Software, the Government shall immediately notify the Company of such matter and the Company shall, at no cost to the Government, rectify the Application Software. The Government shall, upon such rectification repeat the Provisional Acceptance Test on the Application Software. (c) The Company shall ensure that the Application Software is fully operable and that the Government is fully satisfied that the Application Software is able to perform all the capabilities, functions and specifications as in Schedule…. including any other requirements that both Parties may have agreed in accordance with this Agreement, within the period specified in Clause 26(a). (d) In the event the Application Software fails to be fully operable or is unable to perform in the manner, and within the period specified in Clause 26(a), the Company shall be deemed to have failed to perform its obligations under this Agreement and the Government shall have the right to impose liquidated ascertained damages on the Company pursuant to Clause …. (Clause on LAD) of this Agreement starting from the first day after the end of the period specified in Clause 26(a) until the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Government is satisfied that the Application Software is fully operable. (e) Upon the successful completion of the Provisional Acceptance Test of the Application Software, the Government shall issue certificate of acceptance of the Application Software ("Provisional Acceptance Certificate") within … days from the date of successful completion of the Provisional Acceptance Test of the Application Software.	
27.	Final Acceptance Tests	(a) Upon receipt of the written notification by the Company that the Articles are ready for Final Acceptance Test, the Government shall, with the assistance of the Company, undertake the Final Acceptance Test, which is conducted comprehensively on Articles in the production environment. The Final Acceptance Test shall be carried out for ….. days or any extended period as mutually agreed upon by the Parties. The Company is required to ensure that the Articles are able to perform as an integrated system including interfacing and/or integration with other systems ("Integrated System") as required under this Agreement. (b) If, at any time during the period referred to in Clause 27(a), the Government is not satisfied with the performance of the Integrated System, the Government shall immediately notify the Company of such matter and the Company shall, at no cost to the Government rectify or modify such part of the Integrated System. The Government shall, upon such rectification or modification, repeat the Final Acceptance Test on the Integrated System. (c) In the event the Integrated System fails to be fully operable or is unable to perform in the manner, and within the period as specified in Clause 27(a), the Company shall be deemed to have failed to perform its obligations under this Agreement and the Government shall have the right to impose liquidated ascertained damages on the Company and the provisions of Clause…..(Clause on LAD) shall apply. (d) The Government reserves the right to extend the test period in	Agensi hendaklah memastikan *performance test* (yang mana salah satu daripadanya adalah *stress test*) dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk pihak Kerajaan meluluskan *Final Acceptance Test*.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		clause 27(a) if any fault in the Application Software due to defective workmanship, materials or design is detected or the recurrence of any fault indicates the likelihood of some inherent weakness and may require the Company to repair or replace the Application Software during the extended period and the Company shall comply with such requests. Such extension of time shall not affect the Government's right to impose liquidated ascertained damages for the delay due to the fault in the Application Software. (e) The Integrated System shall not be considered accepted by the Government until all security requirements have been tested and resolved. (f) Upon successful completion of the Final Acceptance Test of the Integrated System, the Government shall issue the Certificate of Final Acceptance in the form as set out in Schedule….	
28.	Acceptance of Document	(a) Upon completion of any activity as specified in Schedule…, the Company shall submit the relevant Documents to the Government for its consideration and approval. If the Government is satisfied with the Documents, the Government shall issue a certificate of acceptance of Documents to the Company. (b) If the Government is not satisfied with the Document submitted by the Company, the Government may provide its comments and reviews of the Documents within…. working days of the receipt thereof to the Company (hereinafter referred to as the "Review Period"). (c) The Company shall after discussion with the Government, make all necessary amendments to the Document within ….. working days from the date of receipt of the Government's comments and reviews (hereinafter referred to as the "Amendments Period") and shall submit to the Government the amended Documents for its approval. (d) If the Government is satisfied with the amended Documents, the Government shall issue a certificate of acceptance of	- Senarai dokumen wajib yang perlu diserahkan oleh syarikat kepada Kerajaan bagi pembangunan sistem aplikasi adalah seperti di Lampiran 3. - Walau bagaimanapun dokumen di atas tidak terhad kepada senarai ini sahaja dan bergantung kepada skop projek.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Documents not later than ..… working days from the receipt of the amended Document from the Company. (e) If the Government is not satisfied with the amended document the Government may provide its comments and reviews of the Document within …... working days of the receipt thereof to the Company. (f) The Company shall after discussion with the Government, make all necessary amendments to the Document within …... working days from the date of receipt of the Government's comments and reviews (hereinafter referred to as the "Second Amendments Period") and shall submit to the Government the amended Document for its approval. (g) If the Government is satisfied with the amended Document, the Government shall issue a certificate of acceptance of Documents not later than ….. working days from the receipt of the amended Document from the Company. (h) If the Document fails to be accepted by the Government after two reviews by the Government, the Company shall be deemed to have failed to perform its obligations under this Agreement and the Government shall have the right to impose liquidated ascertained damages on the Company pursuant to Clause ..... (LAD clause) of this Agreement starting from the end of the Second Amendment Period as until the issuance of the certificate of acceptance of Documents by the Government.	
29.	Manuals and Documentations	(a) The Company shall provide to the Government comprehensive manuals and documentations on all Articles, plans, procedures and guidelines as listed in Schedule… in hard copy and soft copy. (b) The Application Software will not be deemed to be operational and complete until it has been thoroughly documented. (c) The softcopy and hardcopy of the manuals and documentations shall be prepared with high quality media and/or printing to the full satisfaction of the Government.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
30.	Implementation	The Works shall be implemented in accordance with the Implementation Plan as specified in Schedule….	
31.	Backup and Recovery Plan:	The Company shall provide to the Government a workable Backup and Recovery Plan (hereinafter referred to as the "BRP") as detailed in Schedule … to ensure continuity of the Application Software in the event of system malfunction. (a) The BRP shall specify the following: (i) overview of backup strategy; (ii) backup and retrieval plan for the Government covering the backup and recovery procedure for Articles, database and data folder (files, images, forms which reside in Application Software); and (iii) overview of recovery strategy.	Agensi perlu memastikan cadangan syarikat mengambil kira (*leverage*) BRP sedia ada.
32.	Training And Transfer Of Technology	(a) Training (i) The Company shall submit a comprehensive Training Plan to be approved by the Government, within ….. days from the date of ……. (ii) The Company shall provide initial and ongoing training for personnel of the Government in accordance with the Training Plan subject to any amendments as approved by the Government. (iii) The Company shall its own costs and expenses design and develop training materials and user references which shall be updated by the Company from time to time and provide a copy of the same in softcopy as well as in hardcopy to the Government. (iv) The Company shall submit to the Government a training report after every training session as specified in the Training Plan.	Agensi hendaklah memastikan *Training Plan* yang disediakan mengandungi sekurang-kurangnya:- a. *Skill gap analysis*; b. Program latihan bagi semua peringkat pengguna; c. Program latihan teknikal; d. *Training manuals*; e. Perihal berkenaan *training report*; dan f. *Other materials*.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(b) Transfer of Technology (i) The Company shall develop a Transfer of Technology Plan to ensure effective transfer of technology to the Government for the successful implementation of the Project and shall submit the Transfer of Technology Plan to the Government, within ….. days from the date of ……..……. (ii) The Transfer of Technology Plan shall set out the approach for the transfer of technology, the details of technology to be transferred and the time frame within which the Transfer of Technology Plan shall be implemented and in any event in accordance with the plan as approved by the Government. (iii) If the Company appoints foreign professionals, the Company shall ensure that personnel of the Government are trained and exposed to the expertise of such foreign professionals pursuant to a programme for Transfer of Technology in accordance with Transfer of Technology Plan. (c) Costs and Expenses The Government shall bear all travelling, accommodation and expenses incurred by the Government's personnel in respect of training and transfer of technology provided by the Company.	
33.	Services and support during warranty period	(a) The Company shall, at no cost to the Government, provide support services for the Hardware, Equipment and Software during the Warranty Period; as specified in Clause (……) (Clause on Defects Warranty) (b) The Company shall provide support services within the period and to comply with the service level agreement (SLA) as stated in Schedule….. for the various levels of severity for the provision of the support services. (c) The Company shall inform the Government of any major breakdown or disruption together with an estimate of the time	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		required by the Company to rectify the breakdown or disruption. The Company shall forthwith attend any major breakdown or disruption in the Hardware, Equipment, Software or any part thereof which may affect its safety and operation and provide the support services within the period as specified in Schedule…. (d) The Company may make improvements, substitutions or modifications to any part of the Hardware, Equipment or Application Software, provided that such improvements, substitutions or modification shall not affect or reduce the existing capability and performance of the Hardware, Equipment or Application Software and the service level at no additional cost to the Government. (e) The Company shall develop standard operating procedures for handling customer queries and escalation procedures.	
34.	Change Management Program and Plan	(a) Change Management Programme The Company recognizes that with the implementation of the Application Software, users may initially experience some operational or other difficulties in adapting to the new or changed environment brought about by the Application Software and accordingly, for the purpose of enabling the users to overcome the difficulties and smoothly adapt to such environment, the Company shall implement a change management programme. (b) Change Management Plan The Company shall prepare the strategies and plans specified in the Change Management Plan and submit the same for approval by the Government. The Company shall ensure that the Change Management Plan shall, inter alia, incorporate all elements, objectives and deliverables set forth as set out in Schedule… (c) Submission	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		The Change Management Plan shall be submitted to the Government within .....Working Days from the Effective Date.	
35.	Deliverables	The deliverables in respect of the Project includes the Application Software, Hardware, Equipment, Third Party Software, Documents and other works related to the Project as particularly described in Schedule… ("Deliverables"). The Deliverables shall be delivered at the time, place and in the manner stipulated in this Agreement.	Contoh *Deliverables* seperti di Lampiran 3
36.	Project Monitoring	(a)) Project Monitoring (i) Establishment of Committees Upon the Effective Date of this Agreement, the Government shall establish a Project Steering Committee comprising the representatives of the Government and Project Technical Committee and Project Team comprising the representatives of the Government and the Company. The membership and Terms of Reference of the Project Steering Committee, Project Technical Committee and Project Team are as specified in Schedule…. (ii) Progress Reports The Company shall prepare and submit progress reports to the relevant Project Steering Committee and Project Technical Committee as stipulated in the Terms of Reference, provided that the Government may, by written notice, require the Company to submit such other reports at such time or times as it considers appropriate. (iii) Progress Meetings Progress meetings to discuss progress reports and other relevant issues shall be held as specified in Schedule… or at such other frequencies as agreed by the relevant Committees. Minutes of the Project Steering Committee meetings shall be taken by the Government and minutes of	Rujuk Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 5 Mac 2010 – Panduan Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		the Project Technical Committee and Project Team meetings shall be taken by the Company and sent to the Government within three (3) working days from the date of the meeting. Only minutes so approved shall be treated as an accurate record of such meetings. (b)) Quality Assurance Team The Company shall establish a Quality Assurance Team for purposes of monitoring the quality performance of the Project and all deliverables. The membership and Terms of Reference of the Quality Assurance Team are as specified in Schedule…. (c)) Principal Obligation Notwithstanding the establishment of the Project Team, the Company shall not be relieved of any of its obligations under this Agreement and shall at all times be responsible and liable to the Government for the performance of its obligations under this Agreement. (d)) Subject Matter Experts (SME) As part of implementation requirement for the Project, the Company shall provide at least ….. persons as Subject Matter Experts in several selected fields as specified below: [list of fields] (e)) Preliminary Resolution of Dispute (i) The Project Steering Committee shall adjudicate on all disputes arising under this Agreement between the Company and the Government. (ii) In the event that any dispute referred to the Project Steering Committee cannot be resolved within two (2) weeks from the date the Committee first meets to resolve the same, the dispute shall be referred to the Dispute Resolution	- Pelantikan SME adalah bergantung kepada keperluan sesuatu projek

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Committee in accordance with Clause ..... (Dispute Resolution Committee Clause) of this Agreement.	
37.	Insurance	(a) Types of Insurances The Company shall, at its own cost, effect and maintain or cause to be effected and maintained insurances during the Contract Period on the following basis – (i) a policy against any material damage to the Works against loss, damage or destruction from fire, flood and such other risks as are prudently insurable against full repayment value by the Company; (ii) a policy of indemnity against any liability including third party liability for each incident (the number of the incidents to be unlimited) which may arise at law in connection with the undertaking or providing Works; and (iii) workmen's compensation insurance or social security or any other applicable insurance for workmen within the statutory limits as required by the laws of Malaysia. (b) Copies Duplicate or certified copies of every policy and all renewal certificates and endorsement slips shall be lodged by the Company with the Government immediately upon receipt thereof by the Company. (c) Insurers The insurance required by this Agreement shall be taken out with an insurer licensed by the Bank Negara Malaysia. (d) Information The Company shall provide true, specific and accurate information to any insurer in relation to all matters for which the non-disclosure of the same may reasonably prejudice or affect	Pihak Kerajaan boleh menentukan perlindungan insurans berdasarkan keperluan dan risiko yang terlibat dalam sesuatu Projek.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		any insurance policy effected under this Clause or the payment of any insurance claim pursuant thereto. (e) Cancellation The Company shall ensure that every policy of insurance effected hereto shall provide a provision that if the insurance Company cancels such insurance for any reason whatsoever, such cancellation shall only be effective after the expiry of a period of thirty (30) days after receipt by the Government of the notice for cancellation thereof. (f) Insurance Not To Be Vitiated The Company shall not at anytime permit or cause to be done any act, matter or thing which may result in any insurance effected in this Agreement being vitiated or rendered void or voidable or whereby the rate of the premium on any insurance effected shall be liable to be increased. In the event that the Government approved any proposal by the Company to increase any risk coverage, the Company shall pay all additional premiums of insurance required on account of the additional risk to be insured. (g) Premium The Company shall pay all premiums and other sums payable in respect of any policy of insurance effected under this Clause immediately upon such sums being due and shall forward to the Government copies of the receipts for such payments or any other proof of payment to the satisfaction of the Government upon receipt of the same. (h) Insurance for Force Majeure The Company shall ensure that whenever reasonable or practicable, insurance shall be effected by the Company to cover the occurrence of any event of force majeure. In the event of an occurrence of an event of force majeure and this Agreement is not terminated, the Company shall utilize the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		insurance proceeds to ensure that the total system is restored to its status quo.	
38.	Performance Bond	(a) Performance Bond (i) The Company shall upon the signing of this Agreement provide a performance bond issued by an approved licenced bank or financial institution incorporated in Malaysia in favour of the Government for a sum equivalent to …..(2.5 % or 5%) of the total Contract Price amounting to Ringgit Malaysia ……(RM……) to secure the due performance of the obligations under this Agreement by the Company and such performance bond shall remain valid until twelve (12) months after the expiry of this Agreement. (ii) Notwithstanding anything contained in this Agreement, the Government shall be entitled at any time to call upon the performance bond, wholly or partially, in the event that the Company fails to perform or fulfill its obligations under this Agreement and such failure is not remedied in accordance with this Agreement. (iii) If a payment is made to the Government pursuant to any claim under the performance bond, the Company shall issue to the Government further security in the form of additional performance bond or bonds for an amount not less than the amount so paid to the Government on or prior to the date of such payment so that the total sum of the performance bond shall be maintained at all times at the value specified before.	Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Nilai Bon Pelaksanaan adalah tertakluk kepada pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Peruntukan ini perlu disesuaikan mengikut jumlah dan tempoh kontrak seperti yang diperuntukan dalam Arahan Perbendaharaan 176.2(a).
39.	Personnel of the Company	(a) Key Personnel (i) In the course of discharging its duties and obligations under this Agreement, the Company shall provide suitably qualified and experienced personnel acceptable to the Government to execute the Works. All persons employed by the Company under this Agreement shall exhibit high standards of work performance and conduct. For the purpose of this Agreement, the personnel selected to execute the Works shall be as specified in Schedule…	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		("Key Personnel"). (ii) Adequate personal particulars and details of relevant experience and qualifications of all persons the Company proposes to employ in the implementation of the Project must be provided to the Government prior to their employment at the Installation Site and Development Site. The Government reserves the right to reject a nominee regarded as unsuitable without giving any reason. (iii) The Company shall maintain the Key Personnel throughout the Contract Period. (b) Substitution of Personnel (i) The Company shall not substitute the Key Personnel unless such Key Personnel is unable to continue to work on the Works for reasons such as illness or termination of employment with the Company. The substitution of any Key Personnel shall only be made with the prior written approval of the Government. (ii) If in the opinion of the Government any person is not performing his work satisfactorily, or any person's conduct is not satisfactory, the Company may be required at the option of the Government, upon consultation with the Company, to either place that person on other portions of the work or remove him from the work entirely. (iii) The Company shall promptly replace any person so removed or placed on other portions of the work or initially rejected under Clause 39(b)(i) or (ii).	
40.	General Responsibility Of The Company	(a) The Company shall – (i) implement the Works and its obligations in accordance with the provisions of this Agreement; (ii) implement the Works in a proper manner and in accordance with good management practice and to the best advantage	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		of the Government and shall comply with the present laws and statutes; (iii) at all times implement the Works in such manner as will always safeguard and protect the Government's interest in relation to the said Works and take all necessary and proper steps to prevent abuse or uneconomical use of facilities, if any, made available by the Government to the Company; (iv) inform the Government immediately in writing not less than …. days of the occurrence of any factor or events, which is likely to affect the Works Such notification shall not be construed as a discharge of any of the Company's obligation under this Agreement; (v) maintain proper inventory of the facilities, equipment and other properties provided by the Government and the Government shall have the right to audit such inventory from time to time; and (vi) ensure that proper records relating to the Works are maintained at all times and that such records are at all reasonable times available for inspection by the Government's authorised officers or auditors. (b) Performance of Covenants The Company agrees and confirms that it has been supplied with sufficient information about the Government's requirements, that it has made all appropriate and necessary enquiries to enable it to undertake the obligations specified in this Agreement. (c) Access To The Company's Premises The Company shall, at all times, permit the Government or any of its duly authorized representatives to enter upon the premises of the Company or its sub-contractors for the purposes of liaison, training and inspection on progress. (d) Instruction Plates	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		The Company shall provide instruction plates and affix to the Hardware and Equipment as necessary to include special or important procedures to be followed in operating and servicing the Hardware and Equipment. Adequate and suitable cautions and warnings shall be included by the Company. (e) Mistake In Information The Company shall be responsible for and shall pay extra costs caused by any discrepancies, errors or omissions in drawings, specifications, documentation or other information supplied in writing by it, whether they have been approved by the Government or not, provided that such discrepancies, errors or omissions are not due to inaccurate drawings, specifications or information supplied in writing to the Company by the Government.	
41.	Representations and Warranties	(a) The Company represents and warrants to the Government that at the Effective Date – (i) it is a company validly existing under the laws of Malaysia; (ii) it has the corporate power to enter into and perform its obligations under this Agreement and to carry out the transactions contemplated by this Agreement and to carry on its business as now conducted or contemplated; (iii) it has taken all necessary corporate action to authorise the entry into and performance of this Agreement and to carry out the transactions contemplated by this Agreement; (iv) neither the execution and performance of this Agreement nor any transaction contemplated under this Agreement will violate in any respect any provision of – (A) its Memorandum and Articles of Association; or (B) any other document or Agreement which is binding upon it or its assets;	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(v) no litigation, arbitration, tax claim, winding-up, dispute or administrative proceeding is presently current or pending or, to its knowledge, threatened and which is likely to have a material adverse effect upon it or its ability to perform its financial or other obligations under this Agreement; (vi) no corruption, unlawful or illegal activities or practices have been used to secure this Project; (vii) it has the necessary financial and technical capability to undertake the obligations under this Agreement, and the Company acknowledges that the Government has entered into this Agreement in reliance on the representations and warranties as aforesaid.	
42.	Certificate Of Quality And Ownership	(a) The ownership of the Hardware or Equipment shall remain with the Company before the final acceptance of the Hardware or Equipment is made by the Government. (b) Each supply of Hardware or Equipment will be required to be endorsed by the Company on all accompanying bills and invoices a Certificate of Quality as follows: "We/I hereby certify that the Hardware or Equipment supplied are in accordance with the accepted specifications as agreed by the Government for the said Hardware or Equipment. Signature : _____ Designation : _____".	
43.	Defects Warranty	(a) Warranty Period (i) Warranty Period of the Application Software shall be ….. months after the Final Acceptance Date.	Tempoh waranti minimun bagi *Application Software* sekurang-kurangnya 12 bulan. Tempoh waranti yang lebih panjang adalah bergantung kepada persetujuan kedua-dua

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(ii) Warranty Period of the Hardware shall be ….months after the final acceptance of the Hardware. (iii) Warranty Period of the Third Party Software shall be …. months after final acceptance of the Third Party Software. (b) Rectification Subject to the following provisions, the Company shall at its own costs and expenses: (i) respond and rectify within ….. hours by way of repair, or at the Company's option, replace, any defect which under proper use, care and maintenance appears in the Application Software within the Warranty Period; (ii) fix or patch any material defects, deficiencies or errors in the Application Software according to the severity level from receipt of a written report from the Government and to follow up by a new version incorporating the same together with any rectification of non-material defects, deficiencies or errors within ….. days or any other period to be mutually agreed between the Parties. The Company further undertakes to perform such rectification on the Application Software for such defects or bugs reported to the Company or otherwise discovered by the Company within a …… months period after Final Acceptance Date and thereafter for any latent or patent defects. (c) Detail of Defects and Access to Application Software The Company's obligations under Clause 43(b) (Rectification Clause) are contingent upon the Company being given notice of the defects, deficiencies or errors and access to the Application Software to rectify such defects, deficiencies or errors provided that the Company shall immediately notify the Government if it considers that the notice does not contain sufficient information.	pihak Syarikat dan Kerajaan.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(d) Not Liable for Modification The Company shall not be responsible for any problem arising from or caused by any modification (whether by alteration, deletion, addition or otherwise) made to the Application Software or any part of it by persons other than the Company without its prior written consent. (e) Non-Rectification If the Company fails to rectify the defects within the time specified in clause 43(b) (Rectification Clause), liquidated ascertained damages as specified in clause (…..) (Liquidated Ascertained Damages Clause) shall be imposed by the Government on the Company, for each day of delay until completion and satisfaction of the Government of the rectification work.	
44.	Indemnity	The Company agrees with the Government that – (a) the Company shall perform all of its obligations under this Agreement at its own risk and releases, to the fullest extent permitted by law, the Government and their agents and servants from all claims and demands of every kind resulting from any accident, damage, injury or death arising from the carrying out of the Project and the Government shall have no responsibility or liability whatsoever in relation to such accident, damage, injury or death; (b) the Company shall indemnify and keep indemnified the Government from and against all actions, suits, claim or demands, proceedings, losses, damages, compensation, costs (including legal cost), charges and expenses whatsoever to which the Government shall or may be or become liable in respect of or arising from – (i) the negligent use, misuse or abuse by the Company or its personnel, servants, agents or employees appointed by the Company;	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(ii) any loss or damage to property or injury of whatsoever nature or kind and howsoever or wherever sustained or caused or contributed to by carrying out of the Project by the Company to any person and not caused by the negligence or willful act, default or omission of the Government, its agents or servants; or (iii) any loss, damage or injury from any cause whatsoever to property or persons affected by the Project to the extent to which the same is occasioned or contributed to by the act, omission, neglect, breach or default of the Company or personnel, servants, agents or employees; and (c) the obligations under this Clause shall continue after the expiry or earlier termination of this Agreement in respect of any act, deed, matter or thing happening before such expiration or termination of this Agreement. (d) The Company shall at its own costs and expenses, indemnify, protect and defend the Government and its agent and servants from and against all actions, claims and liabilities arising out of acts done by the Company in the performance of this Agreement including the use or violation of any copyright works or literary property or patented invention, article or appliances.	
45.	Imported Hardware and/or Equipment	(a) The Company shall ensure that the procurement of approved imported Hardware or Equipment are obtained directly from country of origin based on Free on Board or other similar basis. The transportation of such imported Hardware or Equipment from the country of origin to the Installation Sites shall be arranged by the Company through the Government's Multi Modal Transport Operators (hereinafter referred to as "MTO") as listed in Schedule …... (b) The Company shall submit documentary evidence of compliance with this clause to the Government within … days from the date of each delivery to the Installation Sites of such Hardware or Equipment.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(c) The Company will ensure that the Hardware or Equipment involving importation be kept under insurance coverage to their full insurable value and shall be borne by the Company. (d) The Company warrants that the import and supply of the Hardware or Equipment or any part of it will not infringe any laws of any country.	
46.	Liquidated Ascertained Damages	(a) Liquidated Ascertained Damages If the Company fails to perform any of its obligations pursuant to clause ……, ……, …….., or ……, then the Company shall pay liquidated ascertained damages to the Government calculated from the period beginning on the applicable date and ending on the date on which the deliverable is actually completed and delivered as required under this Agreement. For avoidance of doubt, "applicable date" refers to …… (b) Amount The liquidated damages shall be payable for each day of delay of an amount calculated as follows: $\frac{(BLR + 1\%) \times CP}{365} \times$ no. of days delayed OR $\frac{(BLR + 1\%)}{365} \times$ value scope of delayed work $\times$ no of days delayed (c) Effect on Obligations Subject to Clause … (Right to Terminate), the payment of liquidated ascertained damages shall be in full satisfaction of the Company's liability for such period of delay but such payments will not relieve the Company from its obligation to ensure that the Application Software is ready for Final Acceptance Test or from any other liability or obligation under this Agreement.	*Where –* CP :*value of the Contract Price in Ringgit Malaysia*. BLR: *the rate of interest per annum quoted by commercial bank as its prevailing base lending rate on the day of delay*. - Klausa (a) memperuntukkan contoh "point" bagi pengenaan LAD. - Walau bagaimanapun "point" selain daripada contoh yang diberikan boleh ditetapkan mengikut keperluan agensi. Sebagai contoh, pengenaan LAD bagi setiap modul atau peringkat pembangunan sistem. - Agensi tidak dibenarkan menetapkan had tempoh ("*capping*") pengenaan LAD terhadap syarikat. Contoh: RM6,000 sehari bagi tempoh maksimum 3 bulan dan kontrak ditamatkan selepas tempoh 3 bulan tersebut. - Dalam keadaan di mana tempoh perjanjian dilanjutkan akibat kelewatan syarikat menyiapkan kerja ("Works"), Kerajaan boleh membenarkan pelanjutan tempoh perjanjian ("Contract Period") dan pada masa yang sama

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(d) Right to Terminate Notwithstanding Clause 46(a), the Government shall have the right to terminate this Agreement in accordance with Clause …(Termination by The Government Clause) or to treat this Agreement as still subsisting and require the Company to continue to fulfil all its obligations under this Agreement or the Government may obtain similar services from any third party PROVIDED THAT the Company shall reimburse any extra cost incurred by the Government in obtaining similar services from that third party and in addition to any extra cost, the Company shall pay to the Government ….. percent of the value of the services under this Agreement as administrative charges.	kelewatan, dengan syarat notis pengenaan LAD hendaklah dinyatakan dengan jelas semasa kebenaran pelanjutan kontrak diberikan kepada syarikat selaras dengan Akta Kontrak 1950 (Seksyen 56).
47.	Change Control/ Variation	(a) Change Request by the Government (i) The Government may at any time during the Contract Period request to the Company, in writing, to change any part of the detailed requirements, specifications, functionalities and/or detailed design specifications of the Works or any part thereof as the Government deems fit. (ii) The Company shall comply with the Government's instruction as provided in Clause 47(a)(i). All costs and expenses related to such changes shall be borne by the Government and if necessary, the time for completion of the Works shall be extended by a reasonable period for the Company to effect such changes. (b) Change Request by the Company (i) The Company shall not make any changes to the detailed requirements, specifications, functionalities or detailed design specifications of the Works or any part thereof without the prior written approval of the Government which approval shall not be unreasonably withheld. (ii) The Company may propose any changes to the Government to the detailed requirements, specifications,	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		functionalities or detailed design specifications of the Works or any part thereof for the successful implementation of the Works PROVIDED ALWAYS that such proposed changes shall not result in a reduction in the capacity, standard or functionality of the Application Software. (iii) If the Company is desirous to make such changes to the detailed requirements, specifications, functionalities or detailed design specifications of the Works or any part thereof, the Company shall submit to the Government the proposed changes for approval together with all details related therewith, the reasons for the proposed changes and the impact of the said proposed changes on the Works as a whole. (iv) The Government shall either approve, reject or require the Company to submit further information as the Government may deem necessary in considering the proposed changes. (v) If the Government approves the proposed changes pursuant to clause 47(b)(iii) all costs and expenses incurred thereof which exceed the Contract Price shall be borne by the Company and if necessary the Government may grant a reasonable extension of time to the Company to complete the relevant part of the works affected by the said proposed changes. (c) Changes Due To Defect If the detailed requirements, specifications, functionalities or detailed design specifications of the Works or any part thereof is found to be defective and affects the successful execution of the Works in any manner, the Government shall be entitled to give written instruction to the Company requiring the Company to make good such defect and make such changes as may be necessary to the detailed requirement specifications or the detailed design specifications so as to ensure the successful implementation of the Project PROVIDED ALWAYS that all costs and expenses incurred to make good such defect and changes shall be borne by the Company.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(d) Configuration Changes (i) The Government prior to shipment may make changes in the configuration of the Hardware or Equipment. (ii) The Government at any time may order additional features and model conversion, in writing. (iii) The Company may with the consent of the Government modify the configuration of the Hardware or Equipment or propose certain model conversion and additional features to the Hardware or Equipment before or after delivery of the Hardware or Equipment if technical developments indicate that such modifications or conversion and additions would improve performance provided that no alteration of prices covered by this Agreement are affected. (iv) The configuration should meet the operational and performance requirements of the Installation Sites as listed for at least a minimum of three (3) years, and any degradation of performance due to the configuration of the Application Software should be the responsibility of the Company. The Company should undertake whatever actions necessary at its own cost to ensure the performance of the Application Software at the specified level. (e) Time and Cost to Investigate Upon receipt of a change request from the Government under Clause 47(a), the Company shall, promptly and in any event not later than ….working days from the date of receipt thereof, notify the Government in writing of the time and cost needed to investigate the implications of implementing the proposed change or variation. (f) Effect on Contract Price The investigation referred to in clause 47(e) shall be carried out only on the Government's prior written instruction. Following the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		investigation, if any, the Company shall give a written quotation or estimate showing the increase or decrease in the Contract Price and any related effect on other terms and conditions of this Agreement, including the Implementation Schedule and Payment Schedule should the proposed change or variation be implemented. (g) Quotation or Estimate The Company shall use all reasonable endeavour to ensure that its quotation or estimate is given within ….working days from the date of receipt of the Government's written instruction referred to in clause 47(f) (Effect on Contract Price Clause). (h) Instruction to Proceed Should the Government wish to proceed with the proposed change or variation, it shall instruct the Company in writing of its wish as soon as reasonably practicable after receipt of the quotation or estimate. Those parts of this Agreement affected by the change or variation shall then be deemed to be modified accordingly and a Supplemental Agreement in writing shall be made and signed by both Parties. (i) Company's Obligation The Company shall as soon as reasonably practicable incorporate the change or variation in the Implementation Schedule and in any other documentation where the change or variation calls for modification and shall give revised copies of the Implementation Schedule and documentation to the Government. (j) Effect on the Implementation Works Until any change or variation is formally agreed between the Company and the Government, the Company shall continue to perform and be paid for the works being implemented as if the change or variation had not been proposed.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(k) Dispute as to Changes In the event that the Parties are unable to agree as to whether a required change comes within that stipulated under clause 47(c) (Clause Changes Due to Defect) or clause 47(d) (Clause Configuration Changes), the Project Steering Committee shall decide on the matter.	
48.	Intellectual Property Rights of the Application Software	<u>Option 1:</u> (a) All copyright and other proprietary rights (hereinafter referred to as "Proprietary Rights") whatsoever in the Application Software and other materials developed and supplied by the Company pursuant to or under this Agreement shall vest in and become the absolute property of the Government and the Company shall not during, or at any time after completion of the Application Software or after the expiry or termination of this Agreement, question or dispute the ownership of the Government thereof. The Proprietary Rights in the Application Software shall vest in the Government free and clear of all liens, claims and encumbrances on the acceptance of the Application Software in accordance with Clause ….. (Acceptance Clause). (b) The Company shall be liable for any claims on the Application Software supplied if it infringes any copyrights, trade secrets, patent and trademarks and other intellectual property rights. (c) The Company shall at its own cost and expense, fully indemnify the Government against any claim, demand and liability incurred by the Government to the extent the Works or any part thereof, infringes the copyrights, trade secrets, patent and trademarks and other intellectual property rights of any third party which affects the Works provided that such infringement is not caused by acts of the Government other than the normal use of the Application Software.	<u>Provision 1:</u> Klausa ini adalah relevan dalam keadaan Kerajaan melantik syarikat untuk membangunkan *Application Software* dari asas *(from scratch)* untuk pihak Kerajaan.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(d) If the use or possession by the Government of the Application Software lead to any infringement, the Company shall at its own cost and expense obtain the right for the Government to continue the use and possession of the Application Software or modify or replace the Application Software in order to avoid any infringement (in such an event, the Company shall bear the loss or damage occurring during the modification or replacement). (e) If alternative measures in relation to the above Clauses are not able to be met for some reason whatsoever, the Company shall remove the Application Software or any part thereof from the Sites and shall compensate the Government the purchase price of the Application Software subject to verification by the Government. <u>Option 2:</u> (a) The Company shall have the total ownership and exclusive proprietary rights of the Application Software inclusive of all modification, upgrading and enhancements done during the Contract Period. The Government shall have no obligation with regards to any royalty, license fee or any other contractual or financial obligation other than the Contract Price payable under this Agreement. (b) The Government shall obtain the consent or agreement from the Company, if the Government needs to replicate the said Application Software. (c) Notwithstanding paragraph (a), the Government shall have the ownership and proprietary rights of the customised portion of the Application Software developed under this Agreement and the Company shall not during, or at any time after completion of the Application Software or after the expiry or termination of this Agreement, question or dispute the ownership of the Government thereof.	<u>Provision 2:</u> - Sekiranya *Application Software* dibangunkan oleh Syarikat menggunakan kos dan usaha mereka sendiri dan hanya diubahsuai untuk kegunaan Kerajaan, hak harta intelek ("IPR") ke atas *Application Software* tersebut akan kekal dengan syarikat tersebut. - Kerajaan hanya berhak ke atas IPR bagi bahagian *Application Software* yang diubahsuai untuk Kerajaan sahaja. - Adalah diingatkan bahawa klausa ini mungkin tidak terpakai atau tidak sesuai digunakan untuk *Open Source Software* kerana terma-terma pelesenan bagi *Open Source Software* adalah khusus kepada *Open Source Software* sahaja. - Sekiranya Projek hanya melibatkan *customization*, peruntukan mengenai kos Projek hendaklah dilihat semula.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
49.	Termination	DEFAULT BY COMPANY A. EVENTS OF DEFAULT 1. If the Company during the Contract Period: (a) refuses, fails, neglects or ceases to undertake or provide or suspends its obligations under this Agreement; (b) suspends its obligations for a period of three (3) continuous months under this Agreement; (c) fails to commence operation of the Works at the Installation Sites as approved by the Government; (d) assigns the whole or any part of this Agreement save and except in accordance with Clause ..... (Assignment Clause); or (e) breaches any of its obligations or fails to comply with or perform any of the terms and conditions of this Agreement, then the Government shall be entitled to give notice in writing (hereinafter referred to as the "Default Notice") to the Company specifying the relevant default and requiring the Company to remedy the default within a period specified in the Default Notice taking into account the nature of the remedy to be carried out (hereinafter referred to as the "Remedy Period"). 2. Termination If the Company fails to remedy the relevant default within the Remedy Period or such other period as may be determined by the Government, the Government shall have the right to terminate this Agreement at any time thereafter by giving notice to that effect to the Company. 3. Consequences of Termination If this Agreement is terminated under Clause A –	▯ Peruntukan penamatan ini adalah peruntukan yang lazim digunakan dalam kontrak-kontrak Kerajaan, di mana kedua-dua pihak dibenarkan untuk menamatkan perjanjian sekiranya berlaku pelanggaran kontrak di satu pihak. ▯ Peruntukan mengenai "*termination on national interest*" adalah peruntukan lazim dalam kontrak Kerajaan. Walaupun kontrak ini dibuat bagi tujuan komersial, namun ia tidak mengubah status Kerajaan yang perlu bertanggungjawab bagi apa-apa kepentingan nasional dan awam. Oleh itu, perkara ini masih perlu diperuntukkan. ▯ Sungguhpun demikian, jika berlaku penamatan di bawah klausa ini, ganti rugi masih dibayar mengikut perkiraan yang diperuntukkan. ▯ Berhubung dengan peruntukan "*Retention of Source Code and Object Code*", peruntukan ini khusus bagi kontrak yang melibatkan pembangunan sistem sahaja. Ini adalah untuk memastikan *software* dan *source code* diberikan kepada Kerajaan supaya projek boleh diteruskan.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(a) the Government shall – (i) forthwith be entitled to call upon the Performance Bond; (ii) be entitled to claim against the Company for any losses and damages suffered as a result of the termination of this Agreement; and (iii) pay to the Company any payment which is due and payable as at the Termination Date; (b) the Company shall - (i) forthwith cease to provide the Works; (ii) at its own cost and expense, vacate and remove all its workmen, employees, servants, agents, contractors, sub-contractors and its assets from the Installation Sites within thirty (30) days from the Termination Date; (iii) submit to the Government all the content, materials Implementation Plans, designs, specifications, records, accounts, detailed reports, Data, Document and any other information belonging to the Government at no cost and expense to the Government; (iv) terminate all third party contracts entered into by the Company upon the Termination Date in relation to this Agreement and the Government shall not be liable for any termination costs arising thereby and shall be indemnified and held harmless by the Company in respect thereof; (v) bear all liabilities, obligations, claims, suits or proceedings whatsoever existing prior to and as at the Termination Date arising out of or in connection with: (A) any other agreement entered by the Company in relation to its obligations under this Agreement; or	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(B) any act or default, omission or negligence of the Company, its employee, agents or servants, and the Government shall not be liable in respect of such liabilities, obligations, claims, suits or proceedings; and (vi) hand over the Source Code/Customised Source Code to the Government; (c) For the avoidance of doubt, the Government and the Company hereby agree that the Company shall not be entitled to any compensation or any other form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this Agreement. B. GENERAL DEFAULT EVENTS BY THE COMPANY EVENTS OF DEFAULT 1. If at any time after the Effective Date- (a) an order is made or a resolution is passed for the winding up of the Company, save for the purpose of reconstruction, amalgamation not involving the realisation of assets in which the interests of creditors are protected; (b) the Company makes an assignment for the benefit of or enters into an arrangement or composition with its creditors or stops payment or is unable to pay its debt; (c) the Company goes into liquidation or a receiver is appointed over the assets of the Company; or (d) execution is levied against substantial portion of the Company's assets, unless it has instituted proceedings in good faith to set aside such execution, then the Government shall have the right to terminate this	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Agreement with immediate effect by giving notice to that effect to the Company. 2. Consequences Of Termination In the event of termination of this Agreement the provisions of Clause ..... of this Agreement shall apply.(clause 49.A(3) is applicable) C. TERMINATION ON NATIONAL INTEREST 1. Notwithstanding any provision in this Agreement, the Government may terminate this Agreement by giving not less than thirty (30) days notice to that effect to the Company (without any obligation to give any reason thereof) if it considers that such termination is necessary for national interests, in the interests of national security or for purposes of Government policy or public policy. 2. For the purposes of this Clause, what constitutes “national interests”, “interest of national security”, “Government policy” and “public policy” shall be solely made and determined by the Government and such determination shall for all intents and purposes be final and conclusive and shall not be open to any challenge whatsoever. 3. Consequences of Termination In the event of termination of this Agreement the provisions of Clause ..... of this Agreement shall apply.(clause 49.A(3) is applicable) D. TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL OR ILLEGAL ACTIVITIES 1. Without prejudice to any other rights of the Government, if the Company, its personnel, servants, agents or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this Agreement or any other agreement that the Company may have with the Government, the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Government shall be entitled to terminate this Agreement at any time, by giving immediate written notice to that effect to the Company. 2. Consequences Of Termination In the event of termination of this Agreement the provisions of Clause ..... of this Agreement shall apply.(clause 49.A(3) is applicable) E. RETENTION OF SOURCE CODE AND OBJECT CODE In the event that this Agreement is terminated pursuant to Clause .., … or .., the Company shall immediately prior to the expiry of such termination notice provide the Government all the source codes/customized source code and object codes for the Application Software developed thus far at no additional cost to the Government.	
50.	Joint Inspection	For the purposes of determining the defects to be made good by the Company during Warranty Period – (a) the Government and the Company or their duly authorised representatives shall, on mutually acceptable dates provided that such dates shall be, in the event of earlier termination of this Agreement, a date not later than one (1) month after the Termination Date or in the event of expiry of the Concession Period a date not later than twelve (12) months prior to the expiry, (hereinafter referred to as the “Inspection Dates”) conduct a joint inspection of the Works to determine any defects thereto as at the Inspection Dates; and (b) any dispute, disagreement or difference in determining the existence or nature of any defect in the Works, such dispute, disagreement or difference shall be subject to the dispute resolution provisions in Clause	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
51.	Force Majeure	1. Events Neither the Government nor the Company shall be in breach of its obligations under this Agreement if it is unable to perform or fulfil any of its obligations under this Agreement (or any part thereof), other than the payment obligations as a result of the occurrence of an Event of Force Majeure. An "Event Of Force Majeure" shall mean an event, not within the control of the Party affected, which that Party is unable to prevent, avoid or remove, and shall mean – (a) war (whether declared or not), hostilities, invasion, act of foreign enemies; (b) insurrection, revolution, rebellion, military or usurped power, civil war, or acts of terrorism; (c) natural catastrophes including but not limited to earthquakes, floods, subsidence, and subterranean spontaneous combustion or any operation of the force of nature, lightning and exceptionally inclement weather; (d) nuclear explosion, radioactive or chemical contamination or radiation; (e) pressure waves caused by aircraft or other aerial devices travelling at sonic or supersonic speeds; (f) riot, commotion or disorders, unless solely restricted to employees of the Company or its personnel, servants or agents; and (g) criminal damage, sabotage, strike, lock out, labour unrest or other industrial disturbances (affecting the performance of this Agreement) which are not the fault of the Company or its contractors, the Government which causes, or can reasonably be expected to cause any party to fail to comply with its obligations. PROVIDED THAT an Event Of Force Majeure shall not include	- Peruntukan *Force Majeure* adalah bagi menangani keadaan yang berlaku di luar kawalan mana-mana pihak kepada perjanjian. - Dalam membuat tuntutan *force majeure*, pihak yang menuntut hendaklah membuktikan bahawa kejadian yang berlaku benar-benar di luar kawalan pihak berkenaan. - Sekiranya keadaan *force majeure* tersebut melibatkan perlakuan pihak ketiga, pihak-pihak masih perlu menentukan sama ada perlakuan pihak ketiga berkenaan adalah di luar kawalan pihak yang menuntut atau tidak. - Misalnya – ▪ jika lesen syarikat dibatalkan oleh agensi penguat kuasa (pihak ketiga), Kerajaan hendaklah meneliti sama ada lesen dibatalkan atas perlakuan syarikat atau tidak; dan ▪ jika pekerja syarikat (pihak ketiga) mogok, adakah mogok tersebut berlaku kerana syarikat gagal menjalankan apa-apa obligasi hingga menyebabkan mogok tersebut atau ia merupakan mogok industri.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		economic downturn, non-availability of or insufficient of funds or lack of financing on the part of the Company to perform its obligations under this Agreement. 2. Notification of Force Majeure If any Event Of Force Majeure occurs which renders a Party is unable to perform or fulfil any of its obligations under this Agreement (or any part thereof), the Party so affected shall immediately notify the other in writing of the occurrence of any Event Of Force Majeure applicable to its obligations under this Agreement giving full details thereof and the consequences thereof. 3. Termination Due to Event of Force Majeure If an Event Of Force Majeure has occurred and either Party reasonably considers such Event Of Force Majeure applicable to it to be of such severity or to be continuing for a period of time that it effectively frustrates the original intention of this Agreement, then the Parties may agree that this Agreement may be terminated upon mutual agreement of the Parties. 4. Consequences of Termination Due to Event of Force Majeure If this Agreement is terminated pursuant to Clause 51(3) hereof, all rights and obligations of the Parties under this Agreement shall forthwith terminate and neither party shall have any claim against the other Party and netiher Party shall be liable to each other save for any rights and liabilities accruing prior to the occurrence Event of Force Majeure.	
52.	Dispute Resolution Committee	1. Any dispute between the Parties in respect of any matter under this Agreement (except in relation to the Government exercising its sole discretion under this Agreement) may be referred to a dispute resolution committee, (hereinafter referred to as the "Dispute Resolution Committee"), comprising – (a) Secretary General/Head of Agency as the Chairman or any other officer appointed in writing by the Secretary	- Peruntukan *Dispute Resolution Committee* adalah bagi menangani apa-apa pertelingkahan antara pihak-pihak sebelum dirujuk kepada timbangtara. - Ahli-ahli kepada Jawatankuasa tersebut seperti yang disenaraikan dan lazimnya dipengerusikan oleh ketua agensi yang

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		General/Head of Agency; (b) two (2) representative to be appointed by the Government; and (c) two (2) representative appointed by the Company. 2. The Dispute Resolution Committee may appoint an independent expert in the relevant field or an independent expert in each of the relevant fields (if there is more than one field) to advise it on any matter referred to it and all costs, fees and expenses of any independent expert so appointed shall be borne equally by the Parties. 3. The Dispute Resolution Committee shall determine its own procedures. The Dispute Resolution Committee shall meet and endeavour to achieve an amicable settlement between the Parties in respect of any matter referred to it. 4. If any matter, dispute or claim which is referred to the Dispute Resolution Committee cannot be agreed by the Parties within thirty (30) days after the date of referral, either Party may refer the said matter, dispute or claim to Arbitration. 5. Each member of the Dispute Resolution Committee, including the Chairman, shall have one vote each. 6. Any decision of the Dispute Resolution Committee shall be binding on the Parties.	memasuki perjanjian tersebut.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
53.	Arbitration	1. If any matter, dispute or claim arising out of or relating to the Agreement or the breach or termination hereof which cannot be agreed upon by the Parties or which cannot be settled amicably by the Parties, the matter, dispute or claim shall be referred to an arbitrator to be agreed between the Parties, and failing such agreement, to be nominated on the application of either party by the Director General of the Regional Centre for Arbitration in Kuala Lumpur and any such reference shall be deemed to be a submission to arbitration within the meaning of the Arbitration Act 1952. The decision of the arbitrator shall be final and binding on each of the Parties. 2. Any such arbitration shall be heard at the Kuala Lumpur Regional Centre for Arbitration using the facilities and systems available at the Centre. 3. The reference of any matter, dispute or claim to arbitration pursuant to this Clause or the continuance of any arbitration proceedings consequent thereto shall in no way operate as a waiver of the obligations of the Parties to perform their respective obligations under this Agreement.	
54.	Miscellaneous	1. Laws Applicable This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of Malaysia and the Parties hereby submit to the exclusive jurisdiction of the courts of Malaysia. 2. Compliance With The Law The Company shall comply with all applicable laws and with all directions, orders, requirements and instructions given to the Company by any authority competent to do so under any applicable law. 3. Relationship of the Parties Nothing in this Agreement shall be construed as establishing or creating a partnership or a relationship of master and servant between any of the Parties hereto and none of them shall	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		have any authority to bind the other in any way nor shall this Agreement be construed to constitute any party the agent of the other party. 4. Waiver Failure by either Party to enforce, at any time, any provision of this Agreement shall not be construed as a waiver of its rights to enforce the breach of such provision or any other provision in this Agreement or as a waiver of any continuing, succeeding or subsequent breach of that provision or any other provision of this Agreement. 5. Severability If any provision of this Agreement is held to be illegal or invalid or unenforceable under present or future laws or regulations effective and applicable during the terms of this Agreement, such provision shall be fully severable and this Agreement shall be construed as if such illegal or invalid provision had never comprised a part of this Agreement and the remaining provisions of this Agreement shall remain in full force and effect and shall not be affected by the illegal or invalid provision or by its severance from this Agreement. 6. Confidentiality Except with the prior written consent of the Government, the Company and its personnel, servants, agents or employees shall not at any time communicate to any person or body or entity, any confidential information disclosed to him for the purpose of the provision of the Works or discovered by him in the course of the provision and performance of the Works, nor shall the Company or its personnel, servants, agents or employees make public any information as to the recommendations, assessments and opinions formulated in the course of or as a result of the provision and performance of the Services, nor shall the Company or its personnel, servants, agents or employees make or cause to be made any press statement or otherwise relating to the Works or Project nor	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		publish or cause to be published any material whatsoever relating to the Works or Project without the prior written approval of the Government. 7. Further Assurance The Parties shall at all times and from time to time do all such further acts and execute all such further deeds, documents and instruments as may be necessary or desirable in order to give full effect to and carry out the terms and conditions of this Agreement. 8. Amendment No modification, amendment or waiver of any of the provisions of this Agreement shall be effective unless made by mutual consent and made in writing specifically referring to this Agreement and duly signed by the Parties. 9. Costs and Stamp Duties The Company shall solely bear the stamp duties, legal costs and fees in the preparation and execution of this Agreement and anything incidental thereto. 10. Notices (a) Any notice, approval, consent, request or other communication required or permitted to be given or made under this Agreement shall be in writing in Bahasa Melayu or the English language and delivered to the address or facsimile number of the Government or the Company, as the case may be, shown below or to such other address, or facsimile numbers as either Party may have notified the sender and shall unless otherwise provided herein be deemed to be duly given or made, in the case of delivery in person or by facsimile transmission, when delivered to the recipient at such address or facsimile number which is duly acknowledged:	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		to the Government: [Address] [Telephone no.] [Facsimile no] to the Company: [Address] [Telephone no.] [Facsimile no] (b) It shall be the duty of the Parties to notify the other if there is a change of address or entity by giving a written notice within fourteen (14) days. 11. Time Time, wherever mentioned, shall be of the essence of this Agreement. 12. Successor Bound This Agreement shall be binding upon the Parties and their respective successors-in-title and permitted assigns. 13. Assignment The Company shall not, without the Government's prior written consent, assign or transfer to a third party all or part of the benefits or obligations of this Agreement.	
55.	Audit And Assessment / Right To Inspect/ Right To Audit	(a) Accessibility To Application Software The Company agrees that the authorized representatives of the Government including the auditors that are appointed by the Government upon reasonable prior notice of not less than 10 working days to the Company during normal business hours in a manner that does not unduly disrupt the Company's business operations, shall have access to the Application Software and Data in respect of the services in including the data maintained at the Operation Centre for the purpose of performing the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		auditing function including but not limited to system, all data relating to the systems, all financial information relating to the systems and the Works, performance records, operational and data audit. (b) The scope of the audit shall be to verify – (i) the compliance with the Service Levels specified in …. (ii) the compliance of the Application Software with the technical requirements as specified in….., system architecture and application architecture as agreed between the Parties and user requirements as accepted by the Parties. (iii) the compliance with appropriate procedures in the performance of the system and database back up as specified and disaster recovery in accordance with the Disaster Recovery Plan. (iv) the compliance with the security requirements The Company undertakes that it shall give full cooperation and the necessary facilities to download data relating to the systems for the purpose of auditing all transactions made by the systems. (c) Adequate Audit Trail The Company shall maintain an adequate Audit Trail within the Application Software and the Government and its auditors shall have access to the audit trail. (d) No Modifications Of Audit Trail The Company shall not modify or amend the Audit Trail log and shall maintain the Audit Trail throughout the Contract Period. (e) Access to Documents	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		The Company shall, from time to time, allow the Government or any of its duly authorized representative to view, examine, inspect and investigate the records, books, documentation generated and the processes if the Government deems necessary, subject to prior written notice given to the Company within a reasonable time of such access.	

LAMPIRAN 5A1

CONTOH 1: TERMA KLAUSA BAYARAN

1. THE SUPPLY, DELIVERY, INSTALL, TESTING AND COMMISSIONING OF THE HARDWARE, SOFTWARE AND e-BUDGET SYSTEM

1.1 First Payment upon acceptance of hardware, software and completion of technical training being **RM 380,484.00.** Documents to be presented are:

(i) Signed Commercial Invoice (original);
(ii) Certificate of Acceptance of Hardware and Software as per Schedule No. 4;
(iii) Certificate of Completion of Training as per Schedule No. 8; and
(iv) A copy of signed LOA.

1.2 Second Payment upon successful of Provisional Acceptance Test (PAT) of e-Budget System being **RM200,000.00.** Documents to be presented are:

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Provisional Acceptance Test of e-Budget as per Schedule No. 5A.

1.3 Final Payment upon successful Final Acceptance Test and completion of User Training being **RM 318,547.00.** Documents to be presented are:

(iii) Signed Commercial Invoice (original); and
(iv) Certificate of Final Acceptance Test as per Schedule No. 5B.

Contoh

CONTOH 2: TERMA KLAUSA BAYARAN

2. PROCUREMENT OF JOINT THEATRE LEVEL SIMULATIONS SYSTEM (JLTS)

2.1 First Payment Upon Completion of delivery of **ARTICLES**, Communication System, Software and Licenses amounting **RM2,485,659.00.** Document to be presented for:

(i) Signed Commercial Invoice (original);
(v) Certificate of Acceptance of ARTICLES, Communication System and Software; and
(vi) A Copy of Licenses;
(vii) A copy of signed LOA; and
(iv) Delivery Order.

2.2 Second Payment upon completion of delivery, installation and testing of Network, amounting **RM514,341.00.** Document to be presented for:

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Network.

2.3 Third Payment upon completion of each training as per Schedule No. 2B. The total amount for whole training **RM963,779.00.** Document to be presented for:-

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Completion of Training.

Contoh

2.4 Forth Payment upon acceptance **ARTICLES** of Command and Control Centre System and Security System amounting **RM253,805.90.** Document to be presented for:-

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Acceptance of **ARTICLES**; and
(iii) Delivery Order.

2.5 Fifth Payment upon completion each testing of data (total of 5 exercise) amounting of **RM1,200,000.00**. Document to be presented for:-

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Completion of Data Testing.

2.6 Last Payment upon Completion of installation, configuration, testing and commission of the entire project being ten percent (10%) from the Contract Value (**RM601,953.88).** Document to be presented for:-

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Final Acceptance of JTLS System.

Contoh

LAMPIRAN 5A2

CONTOH SCHEDULE UNTUK SECURITY MEASURE

I. Application Development Process

The Vendor shall:

(a) provide Purchaser written documentation that:
   (i) details its application architecture and design, development process; and

   (ii) identifies the measures that will be taken at each point in that process to design, develop, assure, maintain, and manage the application securely;

(b) conduct peer-review of all code by at least one other individual as identified by the Purchaser against the security requirements and coding guidelines before it is considered ready for testing;

(c) promptly provide a written report to the Purchaser on any security issue identified during the application development lifecycle, including, but not limited to, those arising in connection with requirements, design, implementation, testing, deployment, or operation; such report shall be accompanied by a risk assessment and an outline of the actions required to mitigate that risk; and

(d) establish a plan for knowledge transfer to enable the Purchaser to maintain the secure operation of the application once it has been deployed into the production environment.

II. Vulnerabilities, Risks, And Threats

The Vendor shall:

(a) utilize its best efforts to identify, document, and mitigate vulnerabilities, threats, and risks as early as possible during the application development lifecycle;

(b) document how it will identify the key risks to the information that will be resident in the application and to the functions supported by the application. In order to determine and prioritize risks, enumerate vulnerabilities, and understand the impact particular attacks might have on the application, the Vendor shall, at a minimum, conduct a threat assessment and analysis of

Contoh

vulnerability information, including the current list of SANS 25 Most Dangerous Programming Errors;[1]

(c) provide the Purchaser with a written report, in the form required by Section I(c), above, as soon as possible after a vulnerability, threat, or risk has been identified.

III. Development Environment

For any application developed under this Contract, the Vendor shall:

(a) **Secure Coding:**
Identify the tools to be used in its software development environment to encourage secure coding. Unless the Purchaser has identified, in writing, the secure coding guidelines to be followed during the application development process, the Vendor shall provide and follow a set of written secure coding guidelines that, at a minimum, indicate how code will be formatted, structured, documented and tested.

(b) **Configuration Management:**
Document, in writing, the source code control system to be used to authenticate and log the team member(s) associated with all changes to the software baseline and all related configuration and build files.

(c) **Distribution:**
Document, in writing, a build process that reliably builds a complete distribution from source. This process shall include a method for verifying the integrity of the application delivered to Purchaser.

(d) **Disclosure:**
Document, in writing, any third party software used in the application, including all libraries, frameworks, components, system privileges, and other products, whether commercial, free, open-source, or closed-source.

(e) **Evaluation:**
Use reasonable efforts to ensure that any third party software used in the application meets all the terms of this Contract and is as secure as custom code developed under this Contract.

IV. Testing

The Vendor shall:

(a) document, in writing, a detailed security test plan, based on a recognized industry standard, that will establish that each of the security requirements has been met;

Contoh

(b) implement the security test plan and provide the test results to Purchaser in writing;

(c) document, in writing, its procedures and the framework used to conduct code review during the application development life cycle;

(d) document, in writing, its procedures for vulnerability and penetration testing before and after the application is deployed in the production environment, provided that such testing shall be performed according to the plan established under Section IV(a), above; and

(e) provide the Purchaser with:

  (i) written documentation of the results of all vulnerability and penetration testing; and

  (ii) to the extent that such testing discloses vulnerabilities or other security issues, a plan and timeline for mitigating such vulnerabilities or other issues before the application is deployed in the production environment or returned to the production environment.

Contoh

LAMPIRAN 5A3

SENARAI DOKUMEN YANG PERLU DISERAHKAN (*DELIVERABLES*)
OLEH SYARIKAT KEPADA KERAJAAN

NO.	MAIN ACTIVITY	SUB-ACTIVITY	DELIVERABLES
1.	Analysis	Developing Analysis Strategy Determining Business Requirements Model Process Model Data	1. System Requirements Specification (SRS) which contains the following BUT is not limited to: - As-Is Business Activity / Process Flow Model - To-Be Business Activity / Process Flow Model - Use Cases - Data Model
2.	Design	Design Physical System Design Architecture Design Interface Design Programs Design Databases and Files	1. System Design Specification (SDS) which contains the following BUT is not limited to: - Architecture Report - Hardware & Software Specification - Interface Design - Physical Process Model - Program Design - Database and File Specification - Physical Data Model
3.	Construction	Programming Specifications Programming	1. Program specification 2. Source code 3. Object Code
4.	Testing	Unit Tests Integration Tests System Tests	1. Test plan - Approach - Design 2. For Acceptance Tests:

Contoh

NO.	MAIN ACTIVITY	SUB-ACTIVITY	DELIVERABLES
		Acceptance Tests (EAT, PAT, FAT)	- Test Cases - Test scripts - Test environment - Test Results - Test Report
5.	Integration	Integration with legacy systems	1. Integration approach 2. Integration procedures
6.	Conversion / Migration	Preparing the business Preparing the Technology Preparing the people	1. Conversion plan - Approach/Strategy - Design - Manual/Guide 2. Business Contingency Plan 3. Change Management Plan 4. Training Plan
7.	Maintaining the system	Support System/application maintenance System/application assessment	1. Manuals / Procedures / Guides - User - Operations - Backup and Recovery 2. Support plan / Help Desk 3. Change Request Plan 4. Project Assessment Report

Contoh