



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Karung Berkunci 1752, Pejabat Pos Durian Tunggal, 76109 Durian Tunggal, Melaka.
Tel : 06-555 2014 Faks : 06-331 6115
Email : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Ruj. Kami (Our Ref) : UTeM.03.02/10.12/3/2 (4)
Ruj. Tuan (Your Ref) :



19 Februari 2009
24 Safar 1430 H

Y.Bhg. Prof. Dr. Zolkepli bin Buang
Dekan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

Encik Hasan bin Sirun
Pendaftar

Encik Khairul bin Taib
Bendahari

Puan Hajah Faridah binti Hj. Md. Amin
Ketua Pustakawan

Y.Bhg. Prof. Dr. Marizan bin Sulaiman
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik

Y.Bhg. Prof. Madya Muhammad Syahrir bin Johal
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer

Y.Bhg. Prof. Dr. Md. Razali bin Ayob
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Y.Bhg. Dr. Mohd Rizal bin Salleh
Dekan Fakulti Kejuruteraan Pembuatan

Y.Bhg. Prof. Dr. Shahrin bin Sahib @ Sahibuddin
Dekan Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Y.Bhg. Prof. Dr. Haji Mohd. Taib bin Haji Dora
Dekan Pusat Bahasa dan Pembangunan Insan

Puan Hajah Noraida binti Attan
Pengarah Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

Encik Mohd. Isa bin Mohd. Dom
Pengarah Pusat Komputer

Y.Bhg. Prof. Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi
Dekan Pusat Universiti Industri

Y.Bhg. Prof. Dr. Salleh bin Yahya
Dekan Institut Pengurusan Teknologi dan Keusahawanan

Y.Bhg. Prof. Madya Shahdan bin Md. Lani
Pengarah Pusat Jaminan Kualiti dan Akreditasi

Y.Bhg. Dr. Syed Najmuddin bin Syed Hassan
Pengarah Pusat Pengajaran dan Pembelajaran

Prof. Dr. Mohd. Razali bin Muhamad
Dekan Pusat Pengajian Siswazah

Pengarah Penerbit Universiti
Puan Hazmilah bin Hasan

Pengarah Pusat Pembelajaran Berterusan

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Prof./Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2/2009

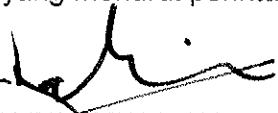

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Pejabat Bendahari telah mengeluarkan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009 berkaitan pemakaian Surat Arahan Perbendaharaan mengenai Garis Panduan Penilaian Tender yang masing-masing berkuatkuasa 29 Januari 2008.
3. Sehubungan dengan ini, mohon kerjasama daripada setiap PTJ untuk memanjangkan pekeling ini kepada semua staf.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


BAKRI BIN ABU BAKAR
Timbalan Bendahari (Memangku)
Bahagian Pengurusan Bajet, Perolehan dan Rekod Aset
b/p Bendahari
Pejabat Bendahari
 06-331 6187

MMUC:\Pejabat Bendahari\APP\Pekeiling Bendahari-PP789-25062008.doc

s.k. Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Karung Berkunci 1752, Pejabat Pos Durian Tunggal, 76109 Durian Tunggal, Melaka.
Tel : 06-555 2014 Faks : 06-331 6115
Email : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Ruj. Kami (Our Ref) : UTeM.03.02/10.12/3/2 (3)
Ruj. Tuan (Your Ref) :



19 Februari 2009
24 Safar 1430 H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2/2009

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.,

Y. Bhg. Datuk/Prof/Dr./Tuan/Puan,

MENERIMAPAKAI SURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN - GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER DAN SEBUT HARGA DAN PENUBUHAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL DI SEMUA PUSAT TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Merujuk kepada Mesyuarat Lembaga Pengarah UTeM Bil. 3/2008, mesyuarat telah bersetuju untuk menerimapakai Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan Garis Panduan Penilaian Tender kepada semua Pusat Tanggungjawab yang memperjelaskan proses dan aliran kerja tender berasaskan peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.2 Penilaian ini turut diterimapakai bagi penilaian perolehan secara sebut harga.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis panduan ini adalah untuk memberi panduan kepada semua PTJ agar proses penilaian tender dan sebut harga dapat dilaksanakan dengan teratur serta menjamin ketelusan agar mendapat nilai faedah terbaik kepada Universiti.
- 2.2 Bagi tujuan penilaian tender dan sebut harga adalah perlu Jawatankuasa Penilaian Teknikal diwujudkan sepertimana dinyatakan di Tatacara Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan UTeM melalui Pekeliling Bendahari Bil. 1/2007. Walau bagaimanapun pekeliling berkenaan hanya menggalakkan PTJ menubuhkan jawatankuasa ini.

- 2.3 Sejalan dengan penerimaan garis panduan ini, PTJ adalah **wajib** menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang akan menilai serta meneliti dokumen yang dikemukakan selepas tender atau sebut harga ditutup untuk tujuan penilaian. Semua PTJ hendaklah memastikan garis panduan yang dinyatakan di dalam kedua-dua pekeliling ini **dipatuhi sepenuhnya**.

3.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

- 3.1 Tugas dan tanggungjawab jawatankuasa adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 3.2 Kaedah penilaian seperti di **Lampiran 2**.
- 3.3 PTJ perlu merujuk kepada Garis Panduan Penilaian Tender di **Lampiran 3** bagi mendapatkan penerangan dan panduan yang lebih terperinci.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta mulai tarikh dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Yang benar,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Pejabat Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

s.k. Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

TUGAS JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL PERINGKAT PTJ

1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja tersebut. Penilaian perlu dilakukan dengan terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi yang ditender. Penilaian hendaklah dibuat secara fizikal dan secara mesyuarat.
2. Penilaian teknikal ke atas tender bekalan dan perkhidmatan boleh dijalankan dalam dua (2) peringkat iaitu :

- a. **Penilaian peringkat pertama**

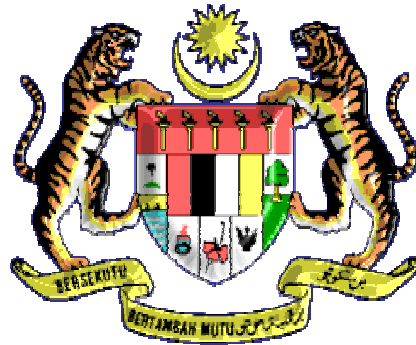
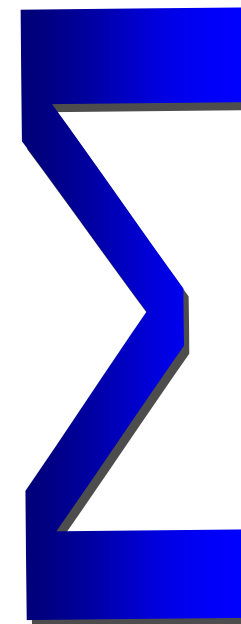
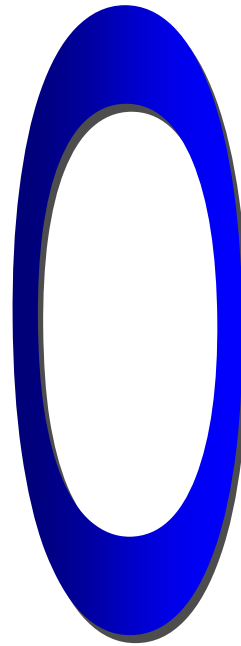
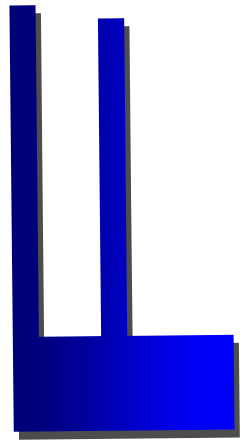
Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada pretender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya. Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat kedua.

- b. **Penilaian peringkat kedua**

Berasaskan spesifikasi am seperti yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Penilaian 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.

ETIKA PENILAIAN

1. Etika **am** bagi Jawatankuasa Penilaian Teknikal :
 - a. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;
 - b. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;
 - c. Bebas dari pengaruh luar;
 - d. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;
 - e. Segala maklumat adalah dirahsiakan;
 - f. Penilaian dibuat secara bermesyuarat;
 - g. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan
 - h. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.
2. Etika **khusus** bagi Jawatankuasa Penilaian Teknikal :
 - a. Ahli tidak boleh mengetahui nama petender;
 - b. Ahli tidak boleh mengetahui harga tawaran pembekal (secara terperinci);
 - c. Memahami spesifikasi yang disediakan;
 - d. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan
 - e. Penilaian dibuat berdasarkan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen tawaran tender sahaja.



GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER

**Bahagian Perolehan Kerajaan
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

Edisi Januari 2008

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER

Keluaran BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan 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 dirancang.

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”

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wan Abdul Aziz Wan Abdullah'.

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	6
7. Perkhidmatan.....	6
Proses Perolehan Secara Tender	6
8. Perancangan Tender.....	6
9. Urus Setia Perolehan/Pegawai Proses Tender	7
10. Jawatankuasa-jawatankuasa Proses Tender.....	9
11. Penyediaan Spesifikasi.....	10
12. Penyediaan Dokumen Tender	11
13. Pengiklanan Tender.....	12
14. Peti Tawaran Tender	14
15. Anggaran Jabatan.....	14
16. Pembukaan Peti Tawaran Tender.....	15
17. Panduan Penilaian Tender	16
18. Etika Penilaian	17
19. Peraturan Meminta Penjelasan Tender.....	17

Kandungan	Muka Surat
Penilaian Tender Bekalan Dan Perkhidmatan	18
20. Tugas Jawatankuasa Penilaian Teknikal	18
21. Penilaian Teknikal Peringkat Pertama – Pematuhan Kepada Spesifikasi/Syarat Wajib	19
22. Penilaian Teknikal Peringkat Kedua – Pematuhan Kepada Spesifikasi Am	20
23. Tugas Jawatankuasa Penilaian Harga.....	25
Penilaian Tender Kerja	30
24. Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja.....	30
25. Maklumat-Maklumat Yang Diperlukan Untuk Penilaian	31
26. Penilaian Peringkat Pertama	35
27. Penilaian Peringkat Kedua - Penilaian Keupayaan Petender.....	42
28. Penilaian Peringkat Ketiga - Tender Yang Paling Menguntungkan Untuk Diperakukan.....	54
29. Proses-Proses Penilaian.....	58
30. Laporan Penilaian	62
31. Penyediaan Kertas Taklimat Tender	63
32. Lembaga Perolehan	64
33. Perkara-Perkara Yang Perlu Diteliti Oleh Ahli Lembaga Perolehan Setelah Menerima Kertas Taklimat Tender	66
34. Perkara-perkara Yang Boleh Dilaksanakan Oleh Ahli Lembaga Perolehan	66
35. Keputusan Tender	67
36. Proses Kerja dan Carta Aliran Perolehan Secara Tender	67

Kandungan	Muka Surat
Lampiran A	
Carta Aliran Tender Terbuka Bagi Perolehan Kerja.....	69
Lampiran B	
Carta Aliran Tender Terbuka Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	73
Lampiran C	
Carta Aliran Tender Terhadap Bagi Perolehan Kerja	77
Lampiran D	
Carta Aliran Tender Terhadap Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	82
Lampiran E	
Carta Aliran Pra Kelayakan (Pre-Q) Bagi Tender Kerja.....	87
Lampiran F1	
Contoh Laporan Penilaian Teknikal Untuk Tender Perkhidmatan ...	91
Lampiran F2	
Contoh Laporan Penilaian Harga Untuk Tender Perkhidmatan	101
Lampiran G1	
Contoh Laporan Penilaian Teknikal Untuk Tender Bekalan	107
Lampiran G2	
Contoh Laporan Penilaian Harga Untuk Tender Bekalan.....	136
Lampiran H	
Contoh Kertas Taklimat Tender (Perkhidmatan)	141
Lampiran I	
Contoh Kertas Keputusan Tender (Perkhidmatan).....	152
Lampiran J	
Contoh Kertas Taklimat Tender (Bekalan)	153
Lampiran K	
Contoh Kertas Keputusan Tender (Bekalan).....	164
Lampiran L	
Contoh Kertas Taklimat Tender (Kerja)	165
Lampiran M	
Contoh Kertas Keputusan Tender (Kerja)	179

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 elektrik.

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 F;
- b. Mengagihkan sekurang-kurangnya 50% daripada kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM350,000 untuk ditandingi di kalangan kontraktor Bumiputera;

- c. Memeruntukkan sekurang-kurangnya 30% daripada nilai keseluruhan kerja tahunan untuk ditandingi di kalangan kontraktor Bumiputera sahaja;
- d. Merujuk kepada Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengairan dan Saliran) terlebih dahulu untuk mendapatkan pelepasan sebelum melaksanakan sendiri sesuatu projek kerja yang kos projeknya melebihi RM5 juta. Seterusnya jika agensi perlu menggunakan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan sesuatu projek, agensi hendaklah membuat pelantikan perunding berdasarkan prosedur dan peraturan perolehan perkhidmatan perunding yang berkuatkuasa;
- 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 dengan syarat 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) dengan syarat 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 syarikat yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri dan Pembinaan Malaysia (CIDB) mengikut kelas dan gred seperti berikut :

Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)	
Kelas	Nilai Projek
A	Melebihi RM10,000,000
B	RM5,000,001 hingga RM10,000,000
C	RM2,000,001 hingga RM5,000,000
D	RM500,001 hingga RM2,000,000
E	RM200,001 hingga RM500,000
F	Sehingga RM200,000

Lembaga Pembangunan Industri dan Pembinaan Malaysia (CIDB)	
Gred	Nilai Projek
7	RM10,000,000 keatas
6	Sehingga RM10,000,000
5	Sehingga RM5,000,000
4	Sehingga RM3,000,000
3	Sehingga RM1,000,000
2	Sehingga RM500,000
1	Sehingga RM100,000

- i. Bagi kerja elektrik pelawaan hendaklah dibuat di kalangan syarikat yang berdaftar dengan PKK mengikut kelas seperti berikut :

Kelas	Had Kewangan
I	Melebihi RM200,000
II	Sehingga RM1,000,000
III	Sehingga RM500,000
IV	Sehingga RM200,000

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 pinjaman 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 (SPP Bil. 5 Tahun 2007).

Bagi tender yang mempunyai *security drawing* atau *security document* deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan.

Bagi tender antarabangsa, deposit tender hendaklah dikenakan mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan (SPP Bil. 5 Tahun 2007).

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.

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 PKK/LIPM(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].

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 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/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 juga boleh diperolehi daripada alamat tersebut.

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 *Turnkey* atau *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 *Turnkey* atau *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 (*speed*);
- 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 Spesifikasi 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 (<i>deviation</i>) 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)					Catatan
	I (5)	II (4)	III (3)	IV (1)	V (0)	
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	<p>Sangat Diperlukan Ciri spesifikasi yang perlu ada dan utama yang membolehkan pengguna mendapat kelebihan serta menerima faedah sepenuhnya.</p>
4	<p>Diperlukan Ciri spesifikasi yang diperlukan bagi membolehkan pengguna mendapat kelebihan dan menerima faedah.</p>
3	<p>Tahap Sederhana Diperlukan Ciri spesifikasi yang masih diperlukan pada tahap sederhana sahaja bagi faedah pengguna.</p>
2	<p>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.</p>
1	<p>Tahap Pilihan Diperlukan Spesifikasi pilihan (ada atau tiada). Ketiadaan spesifikasi ini tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.</p>

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					21	
Jumlah Markah							= 75 Peratus = 75/84 = 89.29%	

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 disetujui 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 penganalisan 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) $= \frac{\text{Aset Semasa}}{\text{Liabiliti Semasa}}$	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 $= \frac{\text{Tunai} + \text{Akaun Pemiutang}}{\text{Liabiliti Semasa}}$	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 disetujui 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

Garis panduan penilaian tender kerja di **para 22 hingga para 27** di bawah adalah merujuk kepada Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR) Bilangan 4 Tahun 1993.

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 penyediaan kerja yang ditawarkan dan juga kesan rendahan harga dan pendekan tempoh penyediaan ke atas keupayaan petender bagi menentukan tender yang paling menguntungkan untuk diperakukan.

Bagi tender kerja yang bernilai di bawah RM10.00 juta, proses penilaian tender hanya melalui dua peringkat penilaian iaitu Penilaian Peringkat Pertama dan Penilaian Peringkat Kedua.

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 bertaualiah 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 bertaualiah 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 nilai 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 penilaian 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 disetujui 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 disetujui 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-projek semasa, maka petender tidak layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya dengan alasan tiada penilaian boleh dibuat ke atas 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 komitmen sepenuhnya mengenai KK baru yang dijanjikan oleh satu atau lebih Bank. tanpa - Ambil 50% nilai yang tertinggi dari sebuah Bank.
- ii. Surat komitmen sepenuhnya mengenai KK tambahan yang dijanjikan oleh satu atau lebih bank. tanpa - Ambil 50% jumlah nilai dari semua Bank berkenaan.

iii. Surat dan komitmen sepenuhnya mengenai KK yang dijanjikan. - Ambil nilai yang tercatat. 100%

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 penyiapan 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%

Faktor-faktor	Kej'teraan Awam	Binaan Bangunan	M&E
B - Keupayaan Teknikal			
B1 - Pengalaman kerja	35%	40%	35%
B2 - Kakitangan Teknikal	15%	10%	15%
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 disediakan 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 berdasarkan 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 kompleks.

- 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 kompleks.
 - ii) Kerja yang diliputi oleh kepala kerja yang berlainan daripada kerja yang ditender tetapi bersifat lebih kompleks daripada kerja yang ditender.

Kerja yang diambil kira juga terhadap 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 Elektrik) 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 disetujui 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:

$$FRH = \frac{\{(NRH^6) - 1\}}{\{6(NRH - 1)\}}$$

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:

$$\text{FPTS} = \text{TS} / \text{PTSI}$$

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 disetujui 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 disetujui 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) menyetujui 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 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 menyetujui 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 menyetujui 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 menyetujui tender kerja/bekalan/perkhidmatan 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 menyetujui 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 menanggung 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**.

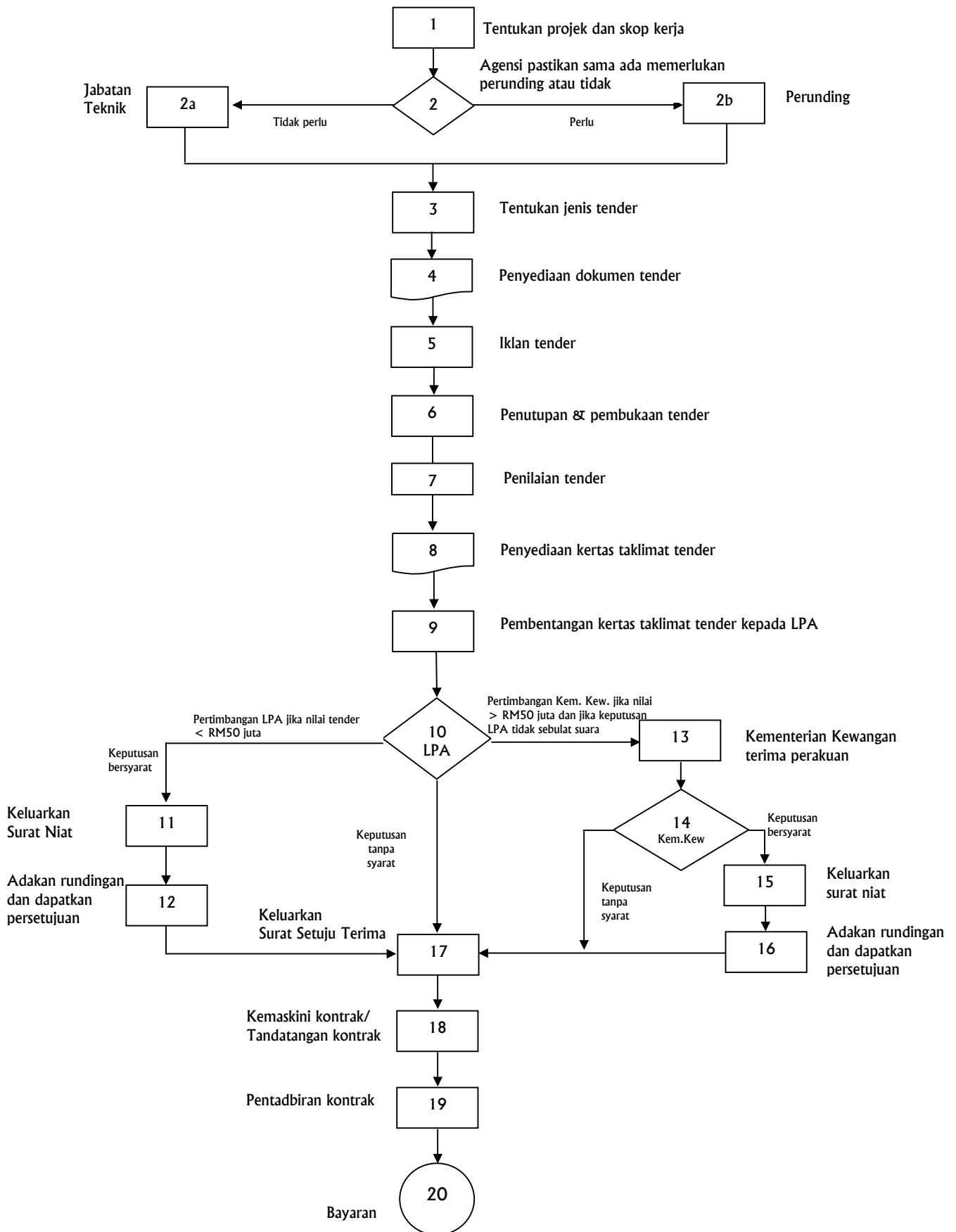
Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada petender yang berjaya dengan secepat mungkin. Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Agensi juga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima 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

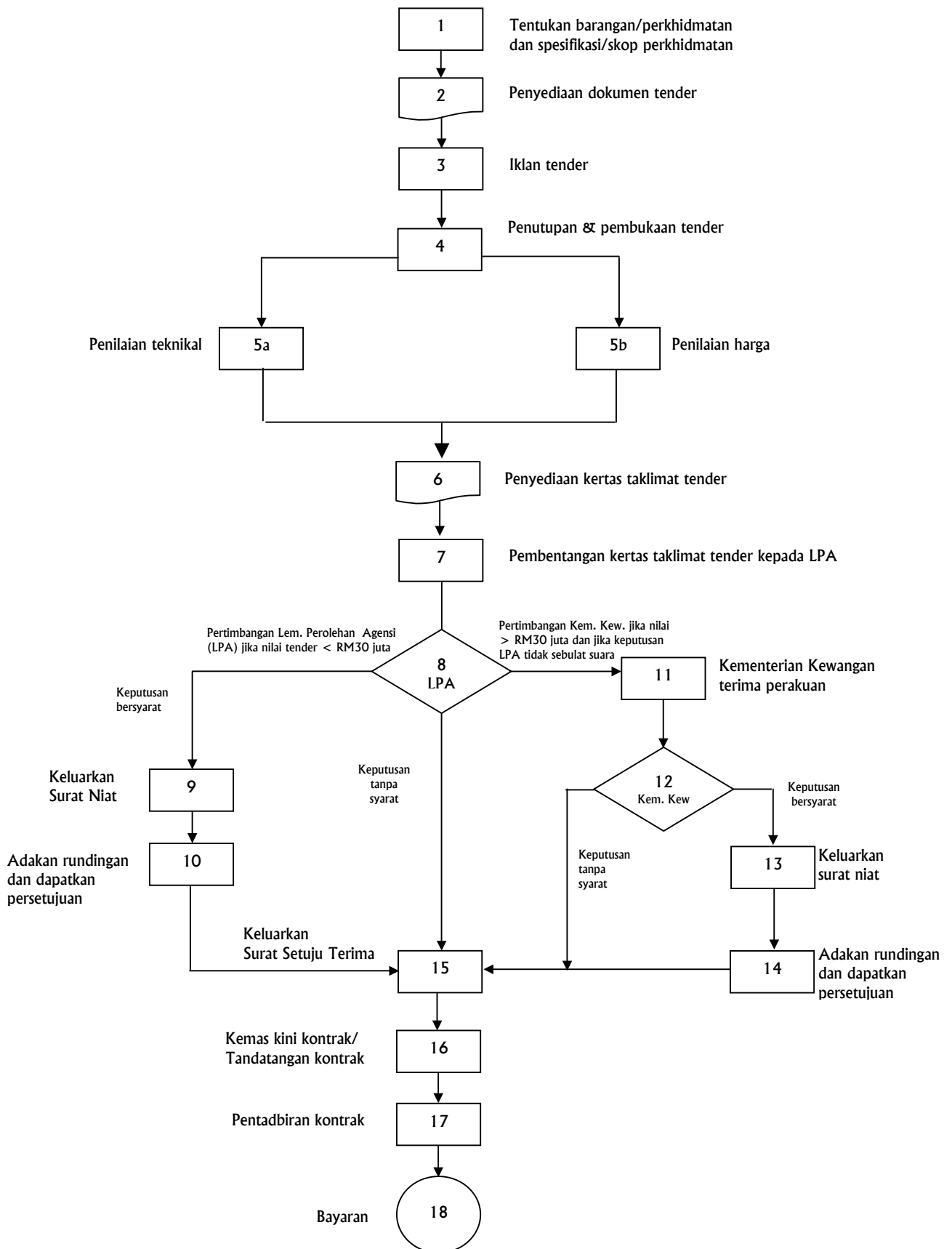
Langkah	Proses Kerja
1	Agensi menentukan jenis projek yang akan dilaksanakan dan seterusnya menyediakan skop kerja.
2, 2a & 2b	Agensi hendaklah menentukan perolehan kerja sama ada akan dilaksanakan oleh jabatan teknik atau perunding. Bagi perolehan kerja yang melebihi RM200,000 syarikat yang layak menyertai 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:- <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka Khas Bumiputera • Terbuka Tempatan • Terbuka Antarabangsa
4	Agensi menyediakan dokumen tender yang antaranya mengandungi perkara-perkara berikut:- <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Jenis tender sama ada dikhaskan kepada bumiputera/tempatan/antarabangsa • Kelas kontraktor • Lain-lain syarat wajib

Langkah	Proses Kerja
6	<p>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.</p> <p>Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus Setia tender (pegawai memproses tender).</p>
7	<p>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 <i>design & build dan turnkey</i> terdapat 2 jawatankuasa penilaian iaitu jawatankuasa penilaian teknikal dan jawatankuasa penilaian kewangan.</p>
8	<p>Urus Setia tender (pegawai memproses tender) menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan harga untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan.</p>
9	<p>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.</p> <p>Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.</p>
10-12	<p>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.</p>

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	<p>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.</p> <p>Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan bank islam • Jaminan takaful yang dikeluarkan oleh syarikat takaful • Wang jaminan pelaksanaan <p>Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.</p>
19	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Pelaksanaan 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**

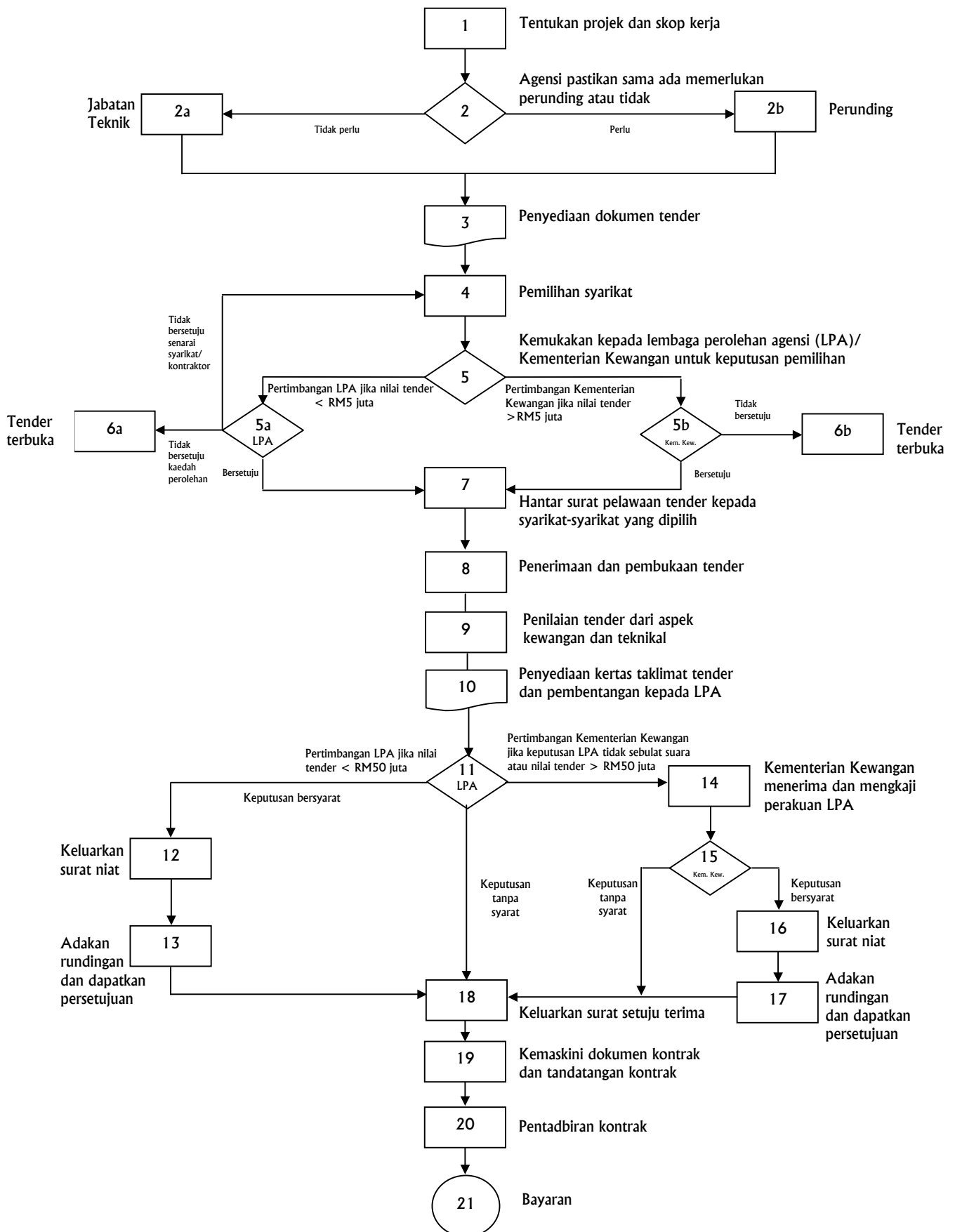
Langkah	Proses Kerja
1	<p>Agensi menentukan jenis item barangan/perkhidmatan yang akan dilaksanakan dan seterusnya menyediakan spesifikasi/ skop perkhidmatan. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM200,000 syarikat yang layak menyertai tender hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan.</p> <p>Agensi hendaklah menentukan jenis tender terbuka yang akan dipelawa sama ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka Khas Bumiputera • Terbuka Tempatan • Terbuka Antarabangsa • Terbuka khas kepada Pembuat / Pengilang
2	<p>Agensi mengambil tindakan menyediakan dokumen tender yang antaranya mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis tender sama ada dikhususkan kepada bumiputera/tempatan/antarabangsa • Kod Bidang kontraktor • Lain-lain syarat wajib
4	<p>Bagi tender tempatan, tarikh tutup tender sekurang-kurangnya 21 hari manakala tender antarabangsa sekurang-kurangnya 56 hari.</p> <p>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.</p>

Langkah	Proses Kerja
4 (samb.)	<p>Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender (pegawai memproses tender).</p>
5a & 5b	<p>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).</p>
6	<p>Urus Setia tender (pegawai memproses tender) menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan kewangan untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan</p>
7	<p>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.</p> <p>Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.</p>
8-10	<p>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.</p>

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	<p>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.</p> <p>Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful <p>Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.</p>
17	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Pelaksanaan 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.

Lampiran C

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD BAGI PEROLEHAN KERJA



PROSES KERJA TENDER TERHAD BAGI PEROLEHAN KERJA

Langkah	Proses Kerja
1	<p>Agensi menentukan jenis projek yang akan dilaksanakan secara tender terhadap dan seterusnya menyediakan skop kerja.</p> <p>Agensi hendaklah menentukan jenis tender terhadap yang akan dipelawa sama ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terhadap Bumiputera • Terhadap Tempatan • Terhadap Antarabangsa
2, 2a & 2b	<p>Agensi hendaklah menentukan sama ada perolehan kerja akan dilaksanakan oleh jabatan teknik atau perunding.</p>
3	<p>Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang lengkap dan mengandungi perkara-perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membuat pemilihan syarikat berdasarkan kriteria-kriteria berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Bagi tender terhadap yang di bawah bidang kuasa lembaga perolehan agensi (LPA), agensi hendaklah membuat pemilihan syarikat di kalangan sekurang-kurangnya 10 syarikat Bumiputera tempatan.</p> <p>Agensi boleh mencadangkan syarikat Bumiputera di negeri/negeri terdekat sekiranya bilangan syarikat Bumiputera tempatan tidak mencukupi.</p>

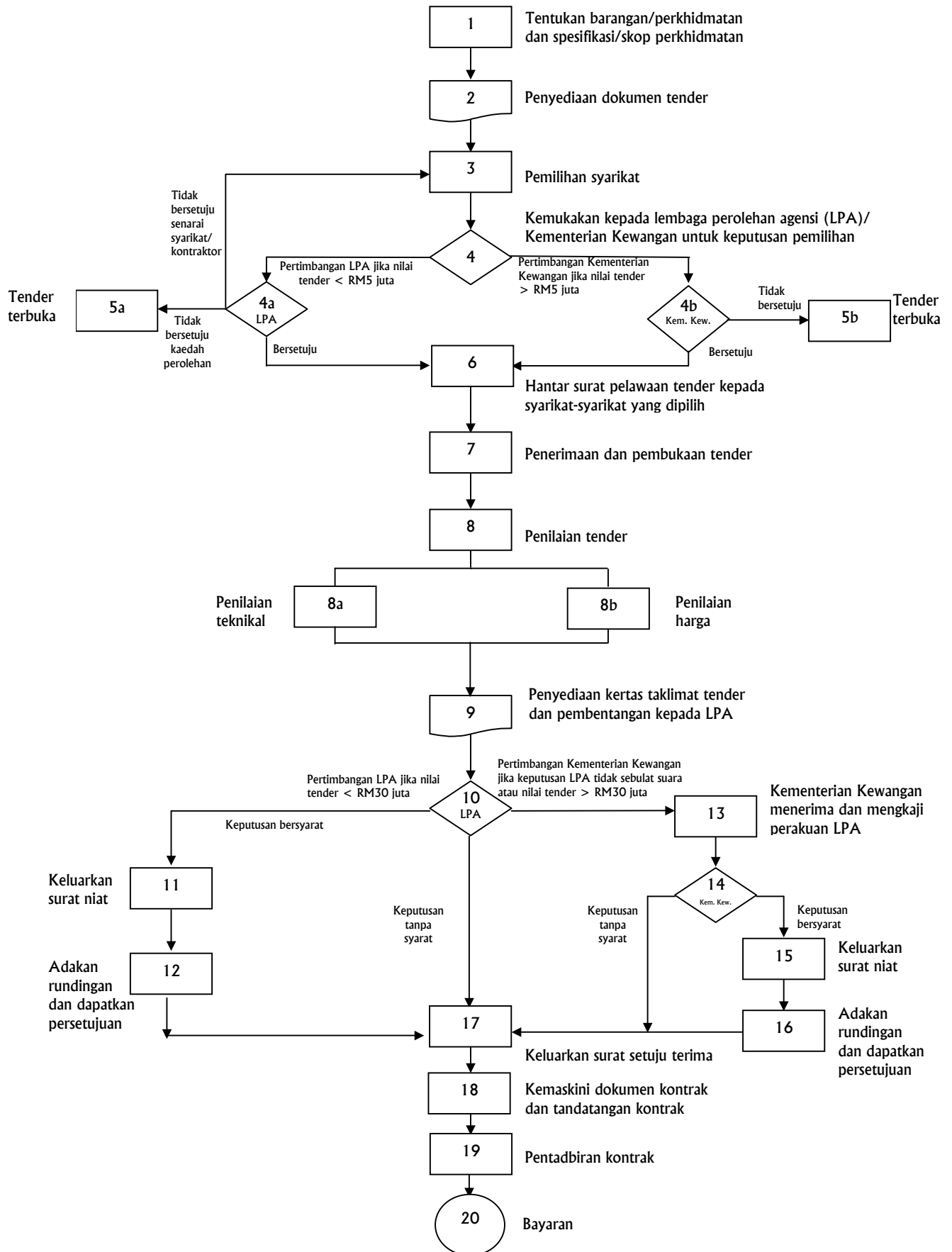
Langkah	Proses Kerja
5, 5a & 5b	<p>Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membentangkan perakuan pemilihan syarikat kepada pihak yang meluluskan/LPA yang berkenaan. Kuasa meluluskan pemilihan syarikat bagi tender terhadap mengikut had nilai adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Perolehan yang melebihi had nilai lembaga perolehan agensi di atas hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan.</p>
6a	<p>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:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 terhadap maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
6b	<p>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:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 terhadap maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
7	<p>Setelah keputusan pemilihan untuk tender terhadap diterima daripada lembaga perolehan agensi/Kementerian Kewangan, urus setia/pegawai memproses tender hendaklah menghantar surat pelawaan menyertai tender terhadap kepada syarikat-syarikat yang dipilih.</p>
8	<p>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.</p>

Langkah	Proses Kerja
8 (samb.)	<p>Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender/pegawai memproses tender.</p>
9	<p>Jawatankuasa penilaian perlu ditubuhkan dan bertanggungjawab menilai semua tawaran mengikut spesifikasi teknikal dan kewangan serta menyediakan laporan kepada urus setia tender.</p>
10	<p>Urus Setia tender/pegawai memproses tender menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan harga untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan.</p> <p>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.</p> <p>Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.</p>
11, 12 & 13	<p>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.</p>

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	<p>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.</p> <p>Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful • Wang jaminan pelaksanaan <p>Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.</p>
20	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Agensi hendaklah memantau pelaksanaan 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	<p>Agensi menentukan jenis barangan/perkhidmatan yang akan dilaksanakan secara tender terhadap dan seterusnya menyediakan spesifikasi/skop perkhidmatan.</p> <p>Agensi hendaklah menentukan jenis tender terhadap yang akan dipelawa sama ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terhadap Bumiputera • Terhadap Tempatan • Terhadap Antarabangsa • Terhadap kepada Pembuat/Pengilang
2	<p>Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang lengkap dan mengandungi perkara-perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membuat pemilihan syarikat berdasarkan kriteria-kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Bagi tender terhadap 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.</p>

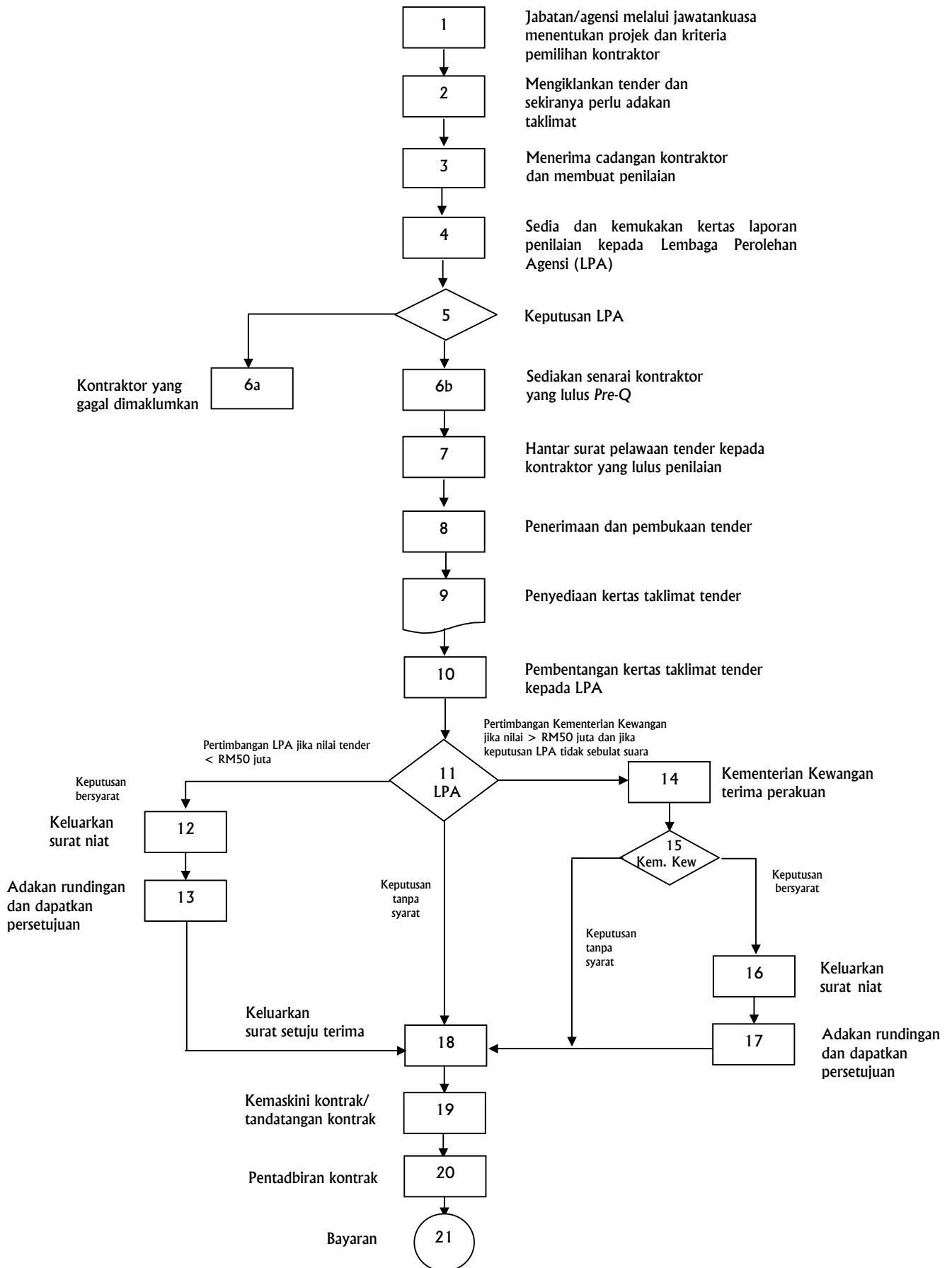
Langkah	Proses Kerja
4, 4a & 4b	<p>Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membentangkan perakuan pemilihan syarikat kepada pihak yang meluluskan/LPA yang berkenaan. Kuasa meluluskan pemilihan syarikat bagi tender terhad mengikut had nilai adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Perolehan yang melebihi had nilai LPA di atas hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan.</p>
5a	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
7	<p>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.</p>

Langkah	Proses Kerja
7 (samb.)	<p>Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender/pegawai memproses tender.</p>
8, 8a & 8b	<p>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).</p>
9	<p>Urus Setia tender (pegawai memproses tender) menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan harga untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan.</p> <p>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.</p> <p>Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.</p>
10, 11 & 12	<p>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.</p>

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	<p>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.</p> <p>Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful <p>Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.</p>
19	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Agensi hendaklah memantau pelaksanaan 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	<p>Jabatan/agensi akan menentukan projek dan kriteria kelayakan kontraktor-kontraktor berdasarkan keperluan projek.</p> <p>Penentuan projek berasaskan keperluan kepakaran khusus, keselamatan dan kesegeraan</p>
2	<p>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:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis tender sama ada dikhaskan kepada bumiputera/tempatan/antarabangsa • Kelas kontraktor • Lain-lain syarat wajib <p>Sekiranya perlu, agensi boleh mengadakan taklimat kepada kontraktor. Urus Setia tender akan menutup tender dan seterusnya menyerahkan dokumen-dokumen kontraktor kepada jawatankuasa penilaian.</p>
3	<p>Jawatankuasa penilaian akan membuat penilaian kelayakan kontraktor berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.</p>
4	<p>Menyediakan kertas laporan penilaian untuk dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi (LPA).</p>
5	<p>Laporan penilaian dibentangkan dan seterusnya mendapatkan keputusan lembaga perolehan agensi.</p>
6a & 6b	<p>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.</p>
7	<p>Dokumen tender akan dijual kepada para petender yang telah lulus tender prakelayakan sahaja.</p>
8	<p>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.</p>

Langkah	Proses Kerja
	<p>Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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.</p>
9	<p>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.</p>
10	<p>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.</p> <p>Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.</p>
11, 12 & 13	<p>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.</p>

Langkah	Proses Kerja
14	<p>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.</p>
15, 16, 17 & 18	<p>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.</p>
19	<p>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.</p> <p>Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful • Wang jaminan pelaksanaan <p>Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.</p>
20	<p>Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Pelaksanaan kontrak hendaklah dipantau dan memberikan maklum balas keatas keberkesanan pelaksanaan kontrak.</p>
21	<p>Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan kerja dengan memuaskan dan sempurna dan seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.</p>

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 penyenaian 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 (<i>deviation</i>) 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					Nilai Markah
	I 7	II 6	III 4	IV 2	V 0	
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%

PENILAIAN PERMARKAHAN BAGI PETENDER 14/15

Spesifikasi Am	Tahap ketepatan					Nilai Markah
	I 7	II 6	III 4	IV 2	V 0	
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Menepati spesifikasi tender:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Bil	Kod Petender	Keutamaan	Ulasan
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendapat 24 markah (85.74%) dalam proses penilaian secara permorkahan terus.
2	UA-14	2	<p>Menepati spesifikasi tender:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 pemorkahan 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

Kod Petender	UPS		Hawa Dingin		Catatan
	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	
14/15	410,90.00	119,600.00	12,420.00	91,090.00	Tidak menyertakan tawaran lengkap bagi tawaran di bawah kontrak KDN/POL/P T/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 untuk 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 : **(Nama)**
(Jika perlu) **(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 penyenaian 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 berat kertas 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.

Tahap	Ciri Ketepatan
II	Menepati spesifikasi, atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna.
III	Terdapat sedikit penyimpangan (<i>deviation</i>) 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 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.

Kedudukan Wajaran	Ciri Wajaran Untuk Spesifikasi Am
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.

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%)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
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 6/9-2A 7/9-2A	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 228 markah (100%)
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 55gsm. 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 untk 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 dilaraikan.

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 dilaraikan.

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 dilaraikan.
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 dilaraikan.

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).

**10. 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							
Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					Nilai Weight
		I	II	III	IV	V	
		7	6	4	2	0	
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 berkilat	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 lancar semasa mencetak	5		X				30
JUMLAH MARKAH							198

KOD PETENDER : 6/9-2A								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					Nilai Weight
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	
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	Kualiti 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					Nilai Weight
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 241 mm 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	Kualiti kertas – perjalanan kertas	5		X				30

	lancar semasa mencetak							
JUMLAH MARKAH								338

KOD PETENDER : 6/9-4A								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					Nilai Weight
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	
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	Kualiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5		X				30
JUMLAH MARKAH								378

KOD PETENDER : 6/9-1B

Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					Nilai Weight
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	
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, Perforation 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 lancar semasa mencetak	5		X				30
JUMLAH MARKAH								198

KOD PETENDER : 6/9-2B								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					Nilai Weight
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	
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	Kualiti 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					Nilai Weight
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	
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	Kualiti kertas – perjalanan kertas	5		X				30

	lancar semasa mencetak							
	JUMLAH MARKAH							308

KOD PETENDER : 6/9-4B								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					Nilai Weight
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	
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	Kualiti 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

iii.	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	

ii.	Kod Petender	Kod Contoh				Harga Bersih (RM)	
		241mm x 279mm (A)		381mm x 279mm (B)		241mm x 279mm	381mm x 279mm
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
		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 penyenaian 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	1-1 1/2 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)	SPEKIFIKASI 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	1-1 1/2 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
 (TENDER TERBUKA)**

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 : Ringkasan penilaian Jawatankuasa 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 <i>promotion literature</i> dan dokumen teknikal yang lengkap
2.	2/15	Gagal	-	Kandungan <i>sulphated ash</i> dan <i>ASTM Color</i> tidak menepati spesifikasi
3.	3/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin dan tiada <i>promotion literature</i>
4.	4/15	Gagal	-	Tiada <i>compliance document</i>

Bil	Kod Petender	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Am (Markah)	Perakuan/Catatan
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 <i>sulphated ash</i> dan <i>ASTM Color</i> tidak menepati spesifikasi
8.	9/15	Gagal	-	Minyak yang ditawarkan tiada dalam <i>engine's manufacturer approval list</i>
9.	10/15	Gagal	-	Kandungan <i>sulphated ash</i> dan <i>ASTM Color</i> tidak menepati spesifikasi
10.	12/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin
11.	14/15	Gagal	-	Minyak bukan jenis <i>multigrade</i>
12.	15/15	Gagal	-	Minyak jenis <i>monograde</i>

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 **12 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 (<i>per drum</i> - 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 **RM1,114.28 (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
(TENDER TERBUKA BUMIPUTERA)**

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
(Setuju/Tidak Setuju) (nama)

Ahli Lembaga Perolehan 'B'
(Bahagian Perolehan)
(Setuju/Tidak Setuju) (nama)

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-karya Sekitar Bangunan

Kerja-karya 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-karya yang telah diperuntukkan di bawah Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara adalah kerja-karya:

- a) Kerja-karya elektrik 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 Awal

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 petender 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 penyediaan 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 diperolehi 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 disediakan 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
 (TENDER TERBUKA BUMIPUTERA KELAS 'A')**

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)