

BAB 7

PENILAIAN DAN SETUJUTERIMA TENDER

BAB 7 - PENILAIAN DAN SETUJUTERIMA TENDER

7.1 Pendahuluan

- 7.1.1 Anggaran Jabatan hendaklah disediakan untuk tujuan penilaian tender dan hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT.
- 7.1.2 Selepas tender dibuka dan disenaraikan ianya akan dikembalikan ke pejabat yang memanggil tender tersebut untuk dibuat penilaian dan pengesyoran kepada Lembaga Perolehan. Pengesyoran tender akan dikemukakan kepada Lembaga Perolehan di peringkat Negeri atau Ibu Pejabat atau pun Kementerian Kerja Raya bergantung kepada harga tender atau pejabat di mana tender itu diterima (sama ada di Ibu Pejabat atau Negeri) dan juga dari mana peruntukan diperolehi.
- 7.1.3 Setelah kelulusan daripada Lembaga Perolehan (dan Perbendaharaan sekiranya harga tender yang diterima melebihi RM 100.0 juta)¹ telah diterima dan terdapat peruntukan dan kelulusan daripada Perbendaharaan tentang penerimaan, maka Surat Setujuterima Tender boleh dikeluarkan.

7.2 Penyediaan Anggaran Jabatan

- 7.2.1 Anggaran Jabatan mesti²:
- (i) Disediakan dan siap untuk diserahkan sebelum tarikh tutup tender;
 - (ii) Disahkan oleh Juruukur Bahan dan Ketua Jabatan atau Cawangan atau Unit berkenaan;
 - (iii) Disediakan dalam dua salinan sahaja, satu salinan dimasukkan ke dalam peti tender sebelum masa dan tarikh tutup tender yang ditetapkan dan satu salinan lagi hendaklah disimpan di dalam fail SULIT oleh pegawai berkenaan; dan

¹ AP198.1

² SPP5/2007 bertarikh 27 Feb 2007 dan Surat Arahan KPKR 1/2008

- (iv) Tidak dipinda bagi menyesuaikan dengan harga tender-tender yang diterima.
- (V) Sekiranya Anggaran Jabatan didapati tidak munasabah dan mengandungi kesilapan serius selepas tarikh dan waktu tender dibuka, penjelasan mengenainya hendaklah dinyatakan di dalam Laporan Penilaian Tender.³

7.3 Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

7.3.1 Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

7.3.2 Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

7.3.3 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Jawatankuasa.

7.3 Penilaian Tender

7.3.1 Peraturan baru penilaian tender-tender kerja hendaklah digunakan⁴ bagi semua tender kerja Persekutuan dan dibiayai oleh peruntukan wang tempatan, termasuk kerja Mekanikal dan Elektrik sama ada dilaksanakan secara kontrak langsung atau secara sub-kontrak yang dinamakan.

7.3.2 Penilaian tender hendaklah dibuat ke atas aspek-aspek berikut:

- (a) Memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan di dalam Borang Tender. Tender-tender hendaklah dinilai bagi menentukan sama ada ketidaksempurnaan di dalamnya mungkin menyebabkan ikatan kontrak tidak boleh diwujudkan

³ Surat Arahan KPKR (61) dlm KPKR.020.050/03 Klt. 3 bertarikh 25/5/2000

⁴ Surat Arahan KPKR 4/1993 bertarikh 5 April 1993, SPKPKR (93)JKR.KPKR.020.050/03 Klt.5 bertarikh 24 Mac 2004 Penggunaan dan Penetapan Harga 'Cut-off' bertarikh 6/1/2005 dan 20/5/2004 dan SP KPKR (85) dlm. JKR.KPKR:020.050/03 Klt.5 bertarikh 17 Disember 2003

sekiranya tender tersebut disetujuterima. Kekurangan di dalam tender seperti Lembaran Imbangan, Penyata Bulanan Akaun Bank, Laporan Bank, Laporan Penyelia Projek Bagi Kerja Semasa Bukan Kerja JKR dan lain-lain yang tidak disertakan mesti dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan⁵.

(b) Penilaian Keupayaan. Jawatankuasa yang menilai tender hendaklah memastikan perkara-perkara berikut diambilkira:

- (i) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.
- (ii) Menilai keupayaan teknikal petender seperti pengalaman kerja termasuk rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan, kakitangan teknikal dan keempunyaan loji dan peralatan asas (disewa atau milik sendiri).
- (iii) Menilai keupayaan kewangan petender dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- (iv) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.

7.3.3 Penilaian tender kerja berasaskan Reka dan Bina hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

(a) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

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

⁵ Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 bertarikh 27 Feb 2007.

- (ii) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari Jabatan-jabatan Teknik/pakar yang lain boleh digunakan, seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.
- (ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambilkira.
- (iii) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(b) Jawatankuasa Penilaian Harga

- (i) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, dimana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- (ii) Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambilkira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- (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) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

7.3.4 Beberapa syarat mesti dipatuhi semasa penyediaan penilaian tender seperti berikut:

- (a) Tender yang perlu dipertimbangkan adalah terhad kepada tender-tender yang telah dibuka dan disenaraikan dalam jadual tender sahaja. Tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dibuka dan dibuat penilaian.⁶
- (b) Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender termasuk mempertimbangkan sesuatu tender dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan petender di dalam dokumen tender termasuk harga, pengalaman petender dan sebagainya.⁷
- (c) Di mana dokumen tender membenarkan tender alternatif (contohnya kerja cerucuk) dikemukakan, setiap alternatif mestilah diambil kira dan dinilai sebagai satu tender berasingan. Di mana tender tidak meminta petender memberi alternatif, sebarang alternatif yang ditawarkan tidak akan dipertimbangkan.⁸
- (d) Perhubungan dengan petender-petender adalah tidak dibenarkan semasa proses penilaian tender.⁹ Walau bagaimanapun sekiranya penjelasan atau pengesahan diperlukan daripada petender-petender, ianya mestilah diperolehi secara bertulis setelah mendapat kebenaran daripada pihak-pihak berikut¹⁰:
 - (i) Tender bagi pertimbangan Lembaga - Pengerusi Lembaga Perolehan diperingkat Negeri Perolehan Tender berkenaan

⁶ SPP5/2007 bertarikh 27 Feb 2007

⁷ SPP5/2007 bertarikh 27 Feb 2007

⁸ Surat Arahan KPKR Bil. 6/1989 bertarikh 30.9.89.

⁹ AP193.G Ms95 & SPP5/2007 bertarikh 27 Feb 2007

¹⁰ AP 193.g Ms 95

- (ii) Tender bagi pertimbangan Lembaga - Pengerusi Lembaga Perolehan 'A' atau 'B' Perolehan Tender di peringkat Ibu Pejabat JKR berkenaan
 - (iii) Tender bagi pertimbangan Lembaga - Pengerusi Lembaga Perolehan 'A' atau 'B' di Perolehan Tender peringkat Kementerian Kerja Raya berkenaan
- (e) Semua dokumen dan maklumat yang berkaitan dengan sesuatu tender termasuk analisa penilaian tender adalah SULIT dan tidak boleh diberitahu kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan penilaian tender tersebut.¹¹

7.4 Perakuan Kepada Lembaga Perolehan

- 7.4.1 Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan agensi dan hendaklah mengambilkira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.
- 7.4.2 Selepas penilaian tender dibuat, dokumen tender yang dinilai hendaklah disertakan bersama dengan laporan dan pengesyoran tender kepada Lembaga Perolehan yang berkenaan.
- 7.4.3 Pengesyoran tender hendaklah dikemukakan bagi pertimbangan Lembaga Perolehan (atau Jawatankuasa Khas) sama ada di peringkat Negeri atau Ibu Pejabat JKR atau Kementerian Kerja Raya bergantung kepada pejabat di mana tender diterima, harga tender yang disyorkan dan sumber peruntukan seperti berikut:

¹¹ SPP5/2007 bertarikh 27 Feb 2007 dan Surat Arahan KPKR 1/2008

7.4.4 Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan¹²/Jawatankuasa Sebut harga¹³

	Nilai Sehingga (RM)
(a) Lembaga Perolehan Kementerian / Jabatan	
(i) Tender Kerja	100 juta
(ii) Tender Bekalan/Perkhidmatan	50 juta
(iii) Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	10 juta
(b) Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri	
(i) Tender Kerja	20 juta
(ii) Tender Terhad (Kerja)	1 juta
(c) Lembaga Perolehan Persekutuan (Sabah/Sarawak)	
(i) Tender Kerja/Bekalan/Perkhidmatan	30 juta
(ii) Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	5 juta
(d) Lembaga Perolehan Badan Berkanun	
(i) Tender Kerja/Bekalan/Perkhidmatan	100 juta
(ii) Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	10 juta
(e) Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan	
(i) Tender Kerja/Bekalan/Perkhidmatan	300 juta
(f) Jawatankuasa Sebut harga	
(i) Sebut harga Kerja	500 ribu
(ii) Sebut harga Bekalan/Perkhidmatan	500 ribu

7.4.5 Pengesyoran tender kepada Lembaga Perolehan di peringkat Ibu Pejabat JKR dan Kementerian Kerja Raya hendaklah dibuat melalui Urusetia di Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan.¹⁴

¹² SPP 11/2001 bertarikh 21 sept.2001

¹³ SPP 5/2009 bertarikh 24 Feb 2009

¹⁴ Surat Arahan KPKR Bil. 12/1985 bertarikh 16.8.85.

7.4.6 Pengesyoran tender kepada Lembaga Perolehan di peringkat Ibu Pejabat JKR dan Kementerian Kerja Raya hendaklah disediakan sebanyak sembilan (9) salinan sebagaimana syarat-syarat berikut¹⁵:

- (a) Menggunakan kertas cetak biasa saiz A4 sahaja. Kertas 'flimsy' tidak dibenarkan.
- (b) Semua teks mesti jarak berganda.
- (c) Salinan dokumen yang difotostat mestilah jelas.
- (d) Semua mukasurat dan lampiran hendaklah dinomborkan.
- (e) Dokumen-dokumen yang hendak disertakan bersama pengesyoran tender hendaklah disusun mengikut aturan berikut:
 - (i) Peringkat Jabatan Kerja Raya
 - (1) Kertas Perakuan Tender Perolehan 'A'
Borang Q14A/2005/A (Lihat Lampiran 7A)
 - (2) Kertas Perakuan Tender Perolehan 'B'
Borang Q14A/2005/B (Lihat Lampiran 7B)
 - (ii) Peringkat Kementerian Kerja Raya
 - (1) Kertas Perakuan Tender Perolehan 'A'
Borang Q14A/2005/A (Lihat Lampiran 7C)
 - (2) Kertas Perakuan Tender Perolehan 'B'
Borang Q14A/2005/B (Lihat Lampiran 7D)
 - (iii) Ringkasan Maklumat Tender
 - (1) Peringkat Jabatan Kerja Raya
Borang Q14/1987 (Lihat Lampiran 7E)
 - (2) Peringkat Kementerian Kerja Raya
Borang Q14/1979 Pind. 85 (Lihat Lampiran 7F)

¹⁵ Surat Arahan KPKR Bil. 13/1985 bertarikh 23.8.85 dan Bil. 14/1987 bertarikh 9.12.87.

- (f) Lampiran untuk borang Q14/1987 dan Borang Q14/1979 Pin.85 adalah seperti berikut:
- (i) Lampiran A - Keratan Kenyataan Tender (Lihat Bab 6) atau surat kelulusan bagi tender terpilih.
 - (ii) Lampiran A1 - Senarai Kehadiran Lawatan Tapak (Jika Berkenaan)
 - (iii) Lampiran B - Jadual Tender Kerja Borang JKR 28 sebagaimana yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Membuka Tender (Lihat Lampiran 7G).
 - (iv) Lampiran C - Senarai tender yang telah disenaraikan semula mengikut susunan tender yang terendah (Lihat Lampiran 7H).
 - (v) Lampiran C1- Borang Penentuan Harga '*Cut-off*' (Sekiranya berkenaan)
 - (vi) Lampiran D - Isi kandungan dan susunan Laporan Penilaian Tender (Lihat lampiran 7I)
 - (v) Lampiran D1 - Jadual Semakan Kesilapan Pengiraan Harga Tender (Mengikut Susunan Harga) (Lihat Lampiran 7J)
 - (vi) Lampiran E - Borang-borang penilaian tender/analisa yang digunakan adalah seperti yang berikut:

Tender Besar Dan Tender Kecil

- (1) Borang 1 – Analisa Kesempurnaan Tender
- (2) Borang 2 – Analisa Kecukupan Dokumen Wajib
- (3) Borang 3 – Analisa Kecukupan Modal
- (4) Borang 4 – Analisa Penilaian Prestasi Semasa Petender
- (5) Borang 5 – Jadual Keputusan Penilaian Peringkat Pertama Tender

- (6) Borang 6 – Senarai Petender Yang Lulus Penilaian Awal Mengikut Turutan Harga Tender
- (7) Borang 7 – (i) Penilaian modal minima petender setelah mengambilkira Kesan Rendahan Harga Tender (Tender Kecil)
 - (ii) Analisa Data-data Penilaian Keupayaan Kewangan Petender (Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan)(Tender Besar)
- (8) Borang 8 – (i) Senarai Petender Yang Lulus Penilaian Peringkat Kedua setelah mengambilkira Kesan Rendahan Harga mengikut Turutan Modal Yang Tertinggi (Tender Kecil)
 - (ii) Analisa Data-data Penilaian Keupayaan Petender (Kedudukan Kewangan Petender) (Tender Besar)

Tender Besar

- (1) Borang 9 – Analisa Data-data Penilaian Keupayaan Teknikal Petender (Pengalaman Kerja)
- (2) Borang 10 – Analisa Data-data Penilaian Keupayaan Teknikal Petender (Kakitangan Teknikal)
- (3) Borang 11 – Analisa Data-data Penilaian Keupayaan Teknikal Petender (Keempunyaan Loji dan Peralatan Asas)
- (4) Borang 12 – Analisa Pengiraan Markah Penilaian Bagi Tender Kerja (Binaan Bangunan/Mekanikal & Elektrikal/Kejuruteraan Awam)
- (5) Borang 13 – Jadual Keputusan Penilaian Keupayaan Petender
- (6) Borang 14 – Penilaian Keupayaan Kewangan Petender Kerana Mengambilkira Kesan Rendahan Harga
- (vii) Lampiran-lampiran lain
Dokumen-dokumen lain yang berkenaan untuk makluman dan pertimbangan Lembaga Perolehan.

7.5 Lembaga Perolehan¹⁶

7.5.1 Lembaga Perolehan di Jabatan Kerja Raya terbahagi kepada dua peringkat iaitu di peringkat Ibu Pejabat dan di peringkat Negeri. Di peringkat Ibu Pejabat, terdapat dua Lembaga Perolehan iaitu "Lembaga Perolehan 'A' JKR" (bagi tender bernilai melebihi RM20 Juta tetapi tidak melebihi RM100 Juta) dan "Lembaga Perolehan 'B' JKR" (bagi tender bernilai kurang dari RM20 Juta) . Di peringkat Kementerian Kerja Raya, terdapat dua Lembaga Perolehan iaitu "Lembaga Perolehan 'A' KKR" (bagi tender bernilai melebihi RM20 Juta tetapi tidak melebihi RM100 Juta) dan "Lembaga Perolehan 'B' KKR" (bagi tender bernilai kurang dari RM20 Juta).

7.5.2 Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

- (a) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan dan ahli Lembaga Perolehan Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Penubuhan Lembaga Perolehan adalah diwajibkan dan diuruskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan boleh menubuhkan Lembaga Perolehan Khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa. Semua perolehan yang melibatkan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada sebahagian atau sepenuhnya, hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Persekutuan untuk pertimbangan dan keputusan.
- (b) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri yang mana berkenaan. Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan, Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi berkenaan. Salinan warta hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.
- (c) Agensi Persekutuan hendaklah menubuhkan Lembaga Perolehan 'A' dan Lembaga Perolehan 'B'. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian masing-masing.

¹⁶ SPP 9 Tahun 2009

- (d) Bagi menentukan sama ada sesuatu tender perlu diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' atau Lembaga Perolehan 'B', anggaran Jabatan hendaklah digunakan sebagai panduan.
- (e) Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara bagi Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan. Hanya ahli yang diwartakan berserta Urusetia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.
- (f) Keahlian bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi. Kehadiran wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan diwajibkan dalam Lembaga Perolehan 'A' manakala kehadiran wakil Ketua Pengarah Kerja Raya diwajibkan dalam Lembaga Perolehan 'B'.

7.5.3 Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan:

- (a) Keahlian Lembaga Perolehan Kementerian adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan 'A'

- Pengerusi : Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha
- Ahli : (i) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Bahagian Perolehan Kerajaan); dan
(ii) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya.

Lembaga Perolehan 'B'

- Pengerusi : Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha
- Ahli : (i) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya;
(ii) Seorang Setiausaha Bahagian/Ketua Bahagian; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/

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

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

Lembaga Perolehan 'A'

- Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya
- Ahli : (i) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan
- (ii) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya.

Lembaga Perolehan 'B'

- Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya
- Ahli : (i) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya;
- (ii) Seorang Pengarah Cawangan; dan
- (iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

7.5.4 Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri

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

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah
Ahli : (i) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakilnya;
(ii) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakilnya;
(iii) Ketua Penolong Pengarah Unit Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakilnya; dan
(iv) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

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

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak
Ahli : (i) Setiausaha Persekutuan Negeri Sarawak atau wakilnya;
(ii) Pegawai Kemajuan Negeri Sarawak atau wakilnya;
(iii) Ketua Pengarah Kerja Raya atau wakilnya; dan
(iv) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/

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

- (c) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kemajuan Negeri
Ahli : (i) Pengarah Kerja Raya Negeri atau wakilnya;
(ii) Pengarah Pengairan dan Saliran Negeri atau wakilnya; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

- (d) Keahlian Lembaga Perolehan (Kecil) Persekutuan¹⁷ adalah seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan
Ahli : (i) Ketua Pengarah Kerja Raya Negeri atau wakilnya;
(ii) Setiausaha Bahagian berkaitan bagi Kementerian berkenaan; dan
(iii) Seorang pegawai Kerajaan dari Jabatan lain yang dengan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan

¹⁷ SPP Bil 2/1999

7.5.5 Keahlian Lembaga Perolehan Negeri

a) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri adalah seperti berikut:

- Pengerusi : Setiausaha Kerajaan
Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri
- Ahli :
- (i) Pegawai Kewangan Negeri, jika tidak menjadi Pengerusi, atau wakilnya; dan
 - (ii) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakilnya; dan
 - (iii) Ketua Penolong Pengarah Unit Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakilnya; dan
- (iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

7.5.6 Tanggungjawab Lembaga Perolehan

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

- (a) Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

- (b) Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuatkuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah dikalangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
- (c) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- (d) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambilkira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- (e) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
- (f) Mempertimbang dan menyetujuterima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;
- (g) Mempertimbang dan menyetujuterima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;
- (h) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urusetia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;
- (i) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;

- (j) Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan
- (k) Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urusetia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi.

- 7.5.7 Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara-perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk alasan penolakan dan pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat. Pengerusi Lembaga Perolehan diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. Agensi hendaklah memastikan pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.
- 7.5.8 Ketua Jabatan tidak boleh mengambil bahagian sebagai ahli Lembaga Perolehan semasa tender dari Jabatannya sedang dipertimbangkan oleh Jawatankuasa tersebut. Adalah menjadi tanggungjawab Setiausaha Kerajaan Negeri/Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai Kemajuan Negeri sebagai pengerusi Lembaga Perolehan untuk menentukan keputusan dibuat oleh Pengerusi dan sekurang-kurang dua ahli lain.
- 7.5.9 Kedua-dua Lembaga Perolehan di peringkat Ibu Pejabat JKR dan Kementerian Kerja Raya adalah diberi kuasa meluluskan tender yang mana harga tender adalah tidak melebihi RM100 juta. Di mana harga tender melebihi RM100 juta, tender tersebut dan perakuan Lembaga Perolehan hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan untuk kelulusan. Lembaga Perolehan di peringkat Negeri diberi kuasa meluluskan tender yang mana harganya tidak melebihi RM20 juta¹⁸.

¹⁸ AP 198.1 (b)

7.6 Surat Niat¹⁹

- 7.6.1 Surat Niat ialah surat yang dikemukakan kepada petender yang kandungannya meliputi hasrat/niat Kerajaan untuk menerima tawaran petender, tertakluk kepada persetujuan selepas perbincangan/rundingan diadakan antara pihak Kerajaan dengan petender berkaitan syarat dan terma yang ditetapkan oleh Kerajaan. (Lihat Lampiran 7K). Surat niat bagaimanapun tidak mengikat Kerajaan dan Kontraktor kepada satu kontrak yang sah.
- 7.6.2 Keadaan di mana Kerajaan perlu memaklumkan berkenaan syarat dan terma tertentu yang perlu dipatuhi sebelum memasuki tender maka Surat Niat perlu dikemukakan kepada petender. Amalan mengemukakan Surat Niat kebiasaannya digunakan bagi proses perolehan secara Reka dan Bina, *Turnkey*, *Built, Operate & Transfer (BOT)* dan seumpamanya.

7.7 Surat Setujuterima Tender

- 7.7.1 Surat Setujuterima Tender ialah surat pengesahan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui yang berkaitan dengan kontrak tersebut. Surat ini merupakan dokumen perundangan dan sebahagian daripada kontrak yang sah. Satu ikatan kontrak mula wujud di antara Kerajaan dengan petender setelah Surat Setujuterima Tender ditandatangani dan dikembalikan oleh petender kepada Kerajaan. Surat Setujuterima Tender haruslah dielakkan daripada unsur-unsur bersyarat di dalam isi kandungannya.
- 7.7.2 Surat Setujuterima Tender ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Sehubungan dengan itu, apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat Setujuterima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.

¹⁹ SPP 5/2007 bertarikh 27 Feb 2007

- 7.7.3 Apabila semua perkara telah diselesaikan dan tiada rundingan lanjut diperlukan, Surat Setujuterima hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender.
- 7.7.4 Setelah kelulusan diterima daripada Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Khas dan kelulusan daripada Perbendaharaan (sekiranya harga tender yang akan disetujuterima melebihi RM100 juta) tender disetujuterima dengan pengeluaran Surat Setujuterima Tender melalui borang JKR 203D-Pin.9/2010 (Lihat Lampiran 7L).
- 7.7.5 Sebelum Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, pengesahan hendaklah dibuat dengan Jabatan/Kementerian Pelanggan mengenai peruntukan. Bagi projek bangunan, jumlah anggaran projek - termasuk harga tender yang diterima, kos yang berkaitan yang tidak dimasukkan di dalam harga tender seperti bayaran kepada pihak berkuasa kerajaan tempatan peruntukan untuk pelarasan perubahan harga dan kontingensi dan lain-lain hendaklah disediakan dengan menggunakan borang "As Tendered Detailed Abstract (ATDA) PWD 142B – Rev. '91". (Rujuk Bab 4 - Lampiran 4C). Jabatan/Kementerian Pelanggan hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Perbendaharaan tentang terdapatnya peruntukan sebelum mengarahkan JKR meneruskan dengan pengeluaran Surat Setujuterima Tender.²⁰
- 7.7.6 Surat Setujuterima Tender hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa Menandatangani Kontrak. Kuasa bagi menandatangani Surat Setujuterima Tender adalah pegawai awam yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973)²¹ (Rujuk Bab 8 – Lampiran 8C).
- 7.7.7 Setelah Surat Setujuterima Tender ditandatangani, ia hendaklah diserahkan kepada petender yang berjaya dan salinannya hendaklah diserahkan kepada pihak-pihak yang berkaitan sepertimana tersenarai di dalam contoh Surat Setujuterima Tender. (Rujuk: JKR. 203D-Pin. 9/2010).

²⁰ Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1/2000 bertarikh 29.2.00.

²¹ Pemberian Kuasa Daripada Menteri Kerja Raya Untuk Menandatangani Kontrak-Kontrak Kerajaan – Sek.2 Akta Kontrak Kerajaan 1949(Disemak 1973) KKR.BK.400-12/2/9 Jld.8(79) bertarikh 14 Julai 2009

7.8 Surat Pemberitahuan Penerimaan Tender

- 7.8.1 Surat Pemberitahuan Penerimaan Tender ialah surat yang dikemukakan kepada petender yang berjaya bersama-sama dengan Surat Setujuterima Tender. Walaubagaimanapun surat ini tidak menjadi sebahagian daripada Kontrak.

**KERTAS PERAKUAN TENDER KEPADA
LEMBAGA PEROLEHAN 'A' JABATAN KERJA RAYA**

Bil.

Cawangan
Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya
Jalan Sulatan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur.Kepada: Pengerusi dan Ahli-ahli Lembaga Perolehan 'A'
Jabatan Kerja Raya

Tarikh:

PERBELANJAAN PEMBANGUNAN :
KEMENTERIAN :
KEPALA PERBELANJAAN :
PECAHAN KEPALA PERBELANJAAN :**NAMA TENDER**Sejumlah (.....) tender telah diterima seperti yang dijadualkan.
Tender yang layak dipertimbangkan dan paling menguntungkan untuk disetujuterima adalah:-

RUJ.	NAMA & ALAMAT PETENDER	KEDUDUKAN TENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP KERJA

(.....)
Pengarah Cawangan
Ibu Pejabat JKR Malaysia**KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN JKR**Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Bahagian Perolehan Kerajaan) / Wakil.....
()

Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya / Wakil

.....
()

Pengerusi Lembaga Perolehan Jabatan Kerja Raya

.....
()

**KERTAS PERAKUAN TENDER KEPADA
LEMBAGA PEROLEHAN 'B' JABATAN KERJA RAYA**

Bil.

Cawangan
Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya
Jalan Sulatan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur.Kepada: Pengerusi dan Ahli-ahli Lembaga Perolehan 'B'
Jabatan Kerja Raya

Tarikh:

PERBELANJAAN PEMBANGUNAN :
KEMENTERIAN :
KEPALA PERBELANJAAN :
PECAHAN KEPALA PERBELANJAAN :**NAMA TENDER**Sejumlah (.....) tender telah diterima seperti yang dijadualkan.
Tender yang layak dipertimbangkan dan paling menguntungkan untuk disetujuterima adalah:-

RUJ.	NAMA & ALAMAT PETENDER	KEDUDUKAN TENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP KERJA

(.....)
Pengarah Cawangan
Ibu Pejabat JKR Malaysia**KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN JKR**

Pengarah Jabatan Pengairan & Saliran / Wakil

(.....)

Pengarah Cawangan JKR

(.....)

Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya / Wakil

(.....)

Pengerusi Lembaga Perolehan Jabatan Kerja Raya

(.....)

KERTAS PERAKUAN TENDER KEPADA
LEMBAGA PEROLEHAN 'A' KEMENTERIAN KERJA RAYA

Bil.

Cawangan
 Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya
 Jalan Sulatan Salahuddin
 50582 Kuala Lumpur.

Kepada: Pengerusi dan Ahli-ahli Lembaga Perolehan 'A'
 Kementerian Kerja Raya

Tarikh:

PERBELANJAAN PEMBANGUNAN :
 KEMENTERIAN :
 KEPALA PERBELANJAAN :
 PECAHAN KEPALA PERBELANJAAN :

NAMA TENDER

Sejumlah (.....) tender telah diterima seperti yang dijadualkan.
 Tender yang layak dipertimbangkan dan paling menguntungkan untuk disetujuterima adalah:-

RUJ.	NAMA & ALAMAT PETENDER	KEDUDUKAN TENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP KERJA

(.....)
 Pengarah Cawangan
 Ibu Pejabat JKR Malaysia

KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN KKR

Ketua Pengarah Kerja Raya / Wakil

(.....)
 ()

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
 (Bahagian Perolehan Kerajaan) / Wakil

(.....)
 ()

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Kerja Raya

(.....)
 ()

KERTAS PERAKUAN TENDER KEPADA
LEMBAGA PEROLEHAN 'B' KEMENTERIAN KERJA RAYA

Bil.

Cawangan
 Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya
 Jalan Sulatan Salahuddin
 50582 Kuala Lumpur.

Kepada: Pengerusi dan Ahli-ahli Lembaga Perolehan 'B'
 Kementerian Kerja Raya

Tarikh:

PERBELANJAAN PEMBANGUNAN :
 KEMENTERIAN :
 KEPALA PERBELANJAAN :
 PECAHAN KEPALA PERBELANJAAN :

NAMA TENDER

Sejumlah (.....) tender telah diterima seperti yang dijadualkan.
 Tender yang layak dipertimbangkan dan paling menguntungkan untuk disetujuterima adalah:-

RUJ.	NAMA & ALAMAT PETENDER	KEDUDUKAN TENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP KERJA

(.....)
 Pengarah Cawangan
 Ibu Pejabat JKR Malaysia

KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN KKR

Ketua Pengarah Kerja Raya / Wakil

(.....)

Setiausaha Bahagian Kementerian Kerja Raya / Wakil

(.....)

Pengarah Jabatan Pengairan & Saliran / Wakil

(.....)

Pengerusi Lembaga Perolehan Kementerian Kerja Raya

(.....)

KERTAS PERAKUAN TENDER
KEPADA
LEMBAGA TENDER JABATAN KERJA RAYA

1. **Nama Tender**

.....

2. **Jenis Tender**

(Sama ada Tempatan, Terbuka, Tender Khas Bumiputera, Pilihan Khas atau Antarabangsa)

.....

3. **Pembiayaan**

(Sama ada daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Bank Dunia ADB/IDB atau lain-lain)

.....

4. **Butir-butir Tender :**

4.1 Tarikh diiklan :

4.2 Tarikh iklan ditutup :

4.3 Tarikh tamat sah tender :

4.4 Salinan Fotostat iklan hendaklah dikemukakan sebagai **Lampiran 'A'**.

5. **Jadual Tender**

5.1 Sertakan Jadual Tender Borang JKR 28/Pin 87 sebagai **Lampiran 'B'**.

5.2 Jadual Tender mengikut susunan harga sebagai **Lampiran 'C'**.

6. **Kertas Laporan Penilaian Tender**

6.1 Penilaian dan Perakuan yang disediakan sebagai **Lampiran 'D'**.

6.2 Penilaian tender yang disediakan oleh Juruperunding sebagai sebahagian daripada **Lampiran 'D'**.

6.2.1 Nama Juruperunding :

6.2.2 Alamat Juruperunding :

**KERTAS PERAKUAN TENDER
KEPADA LEMBAGA TENDER KEMENTERIAN KERJA RAYA**

1. **Nama Tender :**
.....
2. **Jenis Tender :**
(Samada Tempatan, Terbuka, Tawaran Khas Bumiputera, Pilihan Khas atau Antarabangsa)
.....
3. **Pembiayaan :**
(Samada daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Bank Dunia ADB/IDB atau lain-lain)
.....
4. **Butir-butir Iklan :**
 - 4.1 Tarikh diiklan :
 - 4.2 Tarikh iklan ditutup :
 - 4.3 Tarikh tamat sah tender :
 - 4.4 Salinan fotostat iklan hendaklah dikemukakan sebagai **Lampiran 'A'**.
5. **Jadual Tawaran :**
 - 5.1 Sertakan Jadual Tawaran, Borang JKR 28/Pin. 85 sebagai **Lampiran 'B'**.
 - 5.2 Jadual Tawaran mengikut susunan harga sebagai **Lampiran 'C'**.
6. **Kertas Laporan Penilaian Tender :**
 - 6.1 Penilaian dan Perakuan yang disediakan sebagai **Lampiran 'D'**.
 - 6.2 Penilaian tender yang disediakan oleh juruperunding sebagai sebahagian dari **Lampiran 'D'**.
 - 6.2.1 Nama Juruperunding
.....
 - 6.2.2 Alamat Juruperunding
.....
7. **Juru-juru Perunding Yang Terlibat Di Dalam Projek Ini :**
.....

JADUAL TENDER KERJA(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender :

.....

<u>Tarikh Tender Tutup :</u>	<u>Jenis Tender</u>	<u>Kelas/Kepala/Sub-Kepala</u> <u>yang ditetapkan</u>	Anggaran Jabatan
Haribulan :			
Jam:.....			

Bil.	Nama Kontraktor	Kelas	Taraf	Harga(RM)	Tempoh Siap
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•

Sebanyak () tender telah diterima dan dibuka pada jam seperti terjadual di atas.

.....
(.....)
(Pengerusi)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

.....
(.....)
(Ahli)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

KERTAS PERAKUAN TENDERKEPADALEMBAGA TENDER JABATAN KERJA RAYAJADUAL TENDER(Mengikut Susunan Harga Tender Asal)

Tender :

.....

Bil.	No. Ruj.	Nama Petender	Kelas	Taraf	Harga (RM)	** % Kp	Tempoh Siap
.		.	.	.	.	.	.
.		.	.	.	.	.	.
.		.	.	.	.	.	.
.		.	.	.	.	.	.

LAPORAN PENILAIAN TENDER**1.0 Latarbelakang Tender**

- i) Nama Tender :
- ii) Anggaran J K R :
- iii) Tarikh Tutup Tender :
- iv) Tarikh Tamat Sah Laku Tender :
- vi) Tarikh Kerja Dijangka Bermula :
- vii) Jenis Tender :

2.0 Skop Kerja

(Nyatakan dengan jelas skop kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan projek yang dicadangkan)

3.0 Penerimaan Tender

(Bilangan dan lingkungan harga yang ditenderkan dari yang terendah hingga yang tinggi dan tempoh siap kerja yang ditender)

4.0 Lawatan Tapak

(Nyatakan tarikh lawatan yang diadakan)

5.0 Anggaran Jabatan

(Nyatakan Anggaran Jabatan projek)

6.0 Tempoh Siap Kerja**7.0 Metodologi Penilaian****8.0 Penilaian Tender****8.1 Pendahuluan**

8.2 Penilaian Peringkat Pertama

8.2..1 Kesempurnaan Tender

Borang 1 adalah berkaitan.

8.2..2 Kecukupan Dokumen

Borang 2 adalah berkaitan.

8.2..3 Kecukupan Modal Minimum

Borang 3 adalah berkaitan.

8.2.4 Prestasi Kerja Semasa

Borang 4 adalah berkaitan.

8.2.5 Keputusan Penilaian Awal/Peringkat Pertama

Borang 5 dan 6 adalah berkaitan.

8.3 Penilaian Peringkat Kedua / Faktor Rendahan Harga (FRH) Bagi Tender Kategori Kecil atau Penilaian Keupayaan Kewangan Dan Teknikal Bagi Tender Kategori Besar

Borang 7 dan 8 adalah berkaitan untuk Tender Kategori Kecil

Borang 7, 8, 9, 9a, 9b, 10, 11, 12a, 12b, 12c dan 13 adalah berkaitan untuk Tender Kategori Besar

8.4 Penilaian Peringkat Ketiga / Faktor Rendahan Harga (FRH) Bagi Tender Kategori Besar

Borang 14 adalah berkaitan.

8.5 Ringkasan Penilaian Tender

8.4.1 Petender

Petender	:	
Harga	:	
Tempoh siap	:	
Status	:	

9.0 PENGESYORAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER JABATAN

A Adalah diperakukan bahawa senarai petender-petender yang **layak** dipertimbangkan berdasarkan keutamaan berikut:

RUJ	NAMA PETENDER	KEDUDUKAN TENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PERAKUAN
		Ke- Terendah	RM Minggu	
	HARGA CUT-OFF		RM	
		Ke- Terendah	RM Minggu	

B. Adalah diperakukan bahawa senarai petender-petender yang **tidak layak** dipertimbangkan adalah seperti berikut :

RUJ	NAMA PETENDER	KEDUDUKAN TENDER	HARGA (RM) / TEMPOH	ASAS PENOLAKAN
		Ke- Terendah	RM Minggu	
	HARGA CUT-OFF		RM	
		Ke- Terendah	RM Minggu	

9.0 PERAKUAN JABATAN

- C. Berdasarkan kepada kenyataan di atas, adalah diperakukan bahawa tender yang layak dipertimbangkan dan paling menguntungkan untuk disetujuterima adalah :

RUJ	NAMA & ALAMAT PETENDER	KEDUDUKAN TENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP KERJA

Pegawai Yang Menilai :

.....
(.....)

Pegawai Yang Memperakukan :

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)
Pengarah

**JADUAL SEMAKAN KESILAPAN PENGIRAAN HARGA TENDER
(MENGIKUT SUSUNAN HARGA)**

TENDER UNTUK :

TARIKH TENDER DITUTUP :

No.	Perkara	Anggaran Jabatan	Tender Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 2 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 3 Terendah Ruj. Tender	Tender Ke 4 Terendah Ruj. Tender
Jumlah						
Harga Di Borang Tender JKR 203B						
Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)						
Peratus Tambahan/Kurangan (Kesilapan/Diskaun)						
Tempoh Penyiapan (Minggu)						

CONTOH
SURAT NIAT

.....
.....
.....
.....

Tuan,

.....
.....

Merujuk kepada tender *bekalan/perkhidmatan/kerja tuan yang tersebut di atas, Kerajaan Malaysia ingin memberitahu tuan bahawa pada amnya terma-terma tender tuan boleh diterima oleh Kerajaan.

2. Walau bagaimanapun, Kerajaan tidak dapat menerima tender tuan tanpa perbincangan/rundingan lanjut dengan tuan berhubung dengan terma-terma tertentu untuk kontrak yang dicadangkan itu, terutama terma-terma yang berkenaan dengan perkara-perkara berikut:

- *2.1 harga tender;
- *2.2 pembiayaan kontrak yang dicadangkan;
- *2.3 penyertaan tenaga kerja tempatan/Bumiputera;
- *2.4 pemindahan teknologi/latihan/guna tenaga tempatan;
- *2.5 terma-terma pembayaran;
- *2.6 kandungan tempatan - berhubung dengan misalnya bahan-bahan, ejen pengembaraan, pengangkutan, insurans dan lain-lain.
- *2.7

3. Bagi tujuan perbincangan/rundingan, Kerajaan bercadang untuk mengadakan mesyuarat di antara wakil-wakil Kerajaan dengan pihak tuan. Sila nyatakan secara rasmi persetujuan tuan untuk berbincang/berunding *dalam tempoh hari daripada tarikh surat ini. Jika tuan bersetuju, tarikh mesyuarat akan ditetapkan kelak.

4. Surat ini adalah RAHSIA KERAJAAN dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak lain.

5. Surat ini hanyalah suatu surat niat dan hendaklah tidak ditafsirkan dalam apa-apa cara jua sebagai mengikat Kerajaan.

Sekian, terima Kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

.....

(Tandatangan Pegawai)

* Potong jika tidak berkenaan

**KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA**

SURAT SETUJUTERIMA TENDER

Rujukan:

.....

Pejabat:

.....

.....

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

.....

(Kontraktor)

(Berdaftar dengan PKK dalam Kelas " " "
Bertaraf Bumiputra/Bukan Bumiputra*)

Tuan,

Tender untuk

.....

Dengan ini adalah diberitahu bahawa Tender tuan bagi kerja-kerja tersebut di atas berharga Ringgit:
iaitu RM disetujuterima, tertakluk kepada had, syarat dan perjanjian dalam Dokumen Tender yang menjadi asas Tender ini dan juga kepada surat ini.

2. Tuan dikehendaki melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal dalam sedikit masa lagi. Bagaimanapun, sehinggalah Perjanjian Kontrak yang formal itu dilaksanakan, Tender tuan berserta Surat Setujuterima Tender ini akan menjadi kontrak yang sah mengikat di antara tuan dan Kerajaan .

LAMPIRAN 7L (Samb)

* Batalkan yang mana tidak berkenaan.

3. Tuan dikehendaki menyatakan pilihan kaedah Bon Pelaksanaan sama ada:-

- (i) Jaminan Bank / Bank Islam / Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) / Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank) atau
- (ii) Jaminan Syarikat Kewangan atau
- (iii) Jaminan Insurans/Takaful atau
- (iv) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) Jumlah Harga Kontrak.

4. Tarikh milik tapak bina, seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak, ialah pada..... Walau bagaimanapun, tuan hanya boleh memulakan kerja setelah tuan menyerahkan kepada Pegawai Penguasa perkara-perkara berikut:-

- (a) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang daripada RM.....
- (b) Polisi Insurans Kerja: RM.....
- (c) Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)

Walaupun bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pegawai Penguasa. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi-polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 4 di atas, dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota-nota Liputan diserahkan.

5. Sekiranya tuan memilih kaedah di para 3(i), 3(ii) atau 3(iii), tuan hendaklah menyerahkan Bon Pelaksanaan bernilai RM dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.

6. Kegagalan tuan memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak akan mengakibatkan pengambilan kerja tuan di bawah kontrak ditamatkan sejajar dengan Fasal 51.1(a)(i) Syarat-syarat Kontrak.

7. Pihak tuan juga dikehendaki untuk mengemukakan senarai nama-nama subkontraktor berserta pengalamannya dengan menyatakan bahagian-bahagian kerja yang terlibat kepada Pegawai Penguasa sebelum memulakan kerja di tapak bina untuk kelulusan. Sejajar dengan klausa 47.1 syarat-syarat kontrak

PWD 203/203A (Rev. 2007) tuan tidak boleh mengsub-kontrakkan keseluruhan kerja ataupun sebahagian tanpa kelulusan Pegawai Penguasa terlebih dahulu. Sekiranya Pegawai Penguasa meluluskan permohonan tuan untuk mengsub-kontrakkan sebahagian kerja atau keseluruhan kerja, kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada kontraktor mengikat perjanjian penyerahan hak (*Deed of Assignment*) dengan subkontraktor terlebih dahulu.

8. Pihak tuan juga dikehendakki untuk mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti yang dikepilkan kepada surat ini dan hendaklah mengembalikannya berserta dengan Surat Setujuterima Tender yang ditandatangani oleh pihak tuan kepada pejabat ini. Surat Akuan Pembida Berjaya tersebut, setelah ditandatangani akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

9. Berdasarkan kepada Tempoh Siap Kerja yang ditenderkan selama hari/minggu/bulan*, Tarikh Siap untuk seluruh kerja-kerja di bawah kontrak ini ialah

10. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua (2) salinan. Sila kembalikan salinan asal, yang telah ditandatangani oleh tuan dan disaksikan dengan sempurna, di ruang yang berkenaan, ke pejabat ini dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini.

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama Penuh:.....

Nama Jawatan:.....

Untuk dan bagi pihak Kerajaan.

* Batalkan yang mana tidak berkenaan.

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas dan mengaku penerimaan surat di atas dan salinannya telah disimpan.

.....
Tandatangan Kontraktor

.....
Tandatangan Saksi

Nama Penuh:

Nama Penuh:

Atas Sifat:.....

Nama Jawatan:

Alamat:.....

diberikan dengan sempurna untuk
menandatangani untuk dan bagi pihak:

.....

.....

.....
Meterai atau Cop Kontraktor

Tarikh:

Tarikh:

s. k.
Ketua Setiausaha,
Kementerian Kewangan,
Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan.

Ketua Penolong Setiausaha,
Cawangan Pembangunan Usahawan Negeri.....,
Kementerian Kerja Raya.

Akauntan Perbendaharaan

Pengarah,
Cawangan Pengurusan Korporat,
Ibu Pejabat JKR,
Kuala Lumpur.

Pengarah Cawangan.....
Ibu Pejabat JKR,
Kuala Lumpur.

Pengarah,
Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan,
Ibu Pejabat JKR,
Kuala Lumpur.
(u.p: Urusetia Tender)

Pengarah JKR,
Negeri

Pengarah,
Pusat Khidmat Kontraktor,
Kementerian Pembangunan Usahawan,
Kuala Lumpur.

Ketua Eksekutif,
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia

Ketua Eksekutif/Ketua Pengarah,
Lembaga Hasil Dalam Negeri.

Penolong Pengarah Kanan,
Lembaga Hasil Dalam Negeri.
Cawangan Negeri