



PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK

Tingkat 16, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang Tiga
93592 KUCHING
SARAWAK

Tel : 082-421333
082-421755
082-425154
Faks : 082-424489
Laman Web: pmsarawak.mof.gov.my

Rujukan Kami : PMSRWK.100-1/3/1(9)

Tarikh : 14 Disember 2023

Semua Ketua Jabatan Persekutuan, Sarawak

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan, Sarawak

Semua Ketua Jabatan Negeri, Sarawak
(Yang Mengurus Peruntukan Persekutuan)

Semua Ketua Badan Berkanun Negeri, Sarawak
(Yang Mengurus Peruntukan Persekutuan)

YB Datuk Amar/Datuk/Datu/ Dato'/Dr./Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK BILANGAN 1 TAHUN 2024

**TARIKH TUTUP TENDER DAN CADANGAN TARIKH MESYUARAT
LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SARAWAK BAGI TAHUN 2024**

PENDAHULUAN

Sukacita saya dengan hormatnya menarik perhatian YB Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./Tuan/Puan kepada perkara yang tersebut di atas dan sebagaimana YB Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./Tuan/Puan sedia maklum, Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PM Sarawak) merupakan urusetia kepada Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak (LPPS).

2. Sehubungan dengan itu, selaras dengan PPP PK 2.1 – Perihal Umum, **LPPS boleh mempertimbang, menyetujui terima tender dan memuktamadkan Tender Terbuka dan Tender Pra-Kelayakan di bawah peruntukan Kewangan Persekutuan bagi Kerja/ Bekalan/ Perkhidmatan Perunding/ Perkhidmatan Bukan Perunding dengan had nilai melebihi RM500,000.00 sehingga RM30,000,000.00.**

3. Agensi hendaklah membuat perancangan tahunan (*annual planning*) dan perancangan awal (*forward planning*) bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Tujuannya adalah untuk mengelakkan *bunching* pada akhir tahun, yang mana ianya akan mendorong Jabatan/Agensi memohon pengecualian dari tatacara perolehan melalui tender, sedangkan perkara tersebut boleh **dilakkan sekiranya perancangan awal dilakukan**. Senarai tender yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing pada bulan Disember tahun sebelumnya dan sesalinan kepada Pengerusi Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori perolehan (Kerja/ Bekalan/ Perkhidmatan Perunding/ Perkhidmatan Bukan Perunding), peruntukan kewangan dan cadangan tarikh tender yang akan dipelawa serta jangkaan tarikh untuk dibentangkan dalam mesyuarat LPPS.

TENDER MELALUI SISTEM ELEKTRONIK (SISTEM eP)

4. Seperti pihak YB Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./Tuan/Puan sedia maklum, pelaksanaan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding melalui Sistem eP telah berkuatkuasa sejak 1 Januari 2018.

5. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah **MEMASTIKAN perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding dilaksanakan melalui Sistem eP secara menyeluruh**. Perolehan ini termasuk yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan, Akaun Amanah dan dana lain sama ada peruntukan Kerajaan Persekutuan tersebut adalah sebahagian atau sepenuhnya.

6. Sehubungan dengan itu, Pegawai Pengawal mempunyai **pilihan sama ada untuk membuat pertimbangan dan keputusan di peringkat Lembaga Perolehan Agensi yang menyalurkan peruntukan tersebut, atau di LPPS**.

7. Sekiranya kertas taklimat tender dikemukakan kepada LPPS, urusetia perolehan PTJ hendaklah melengkapkan kertas taklimat tender dan diserahkan kepada urusetia LPPS **melalui Sistem eP** dalam tempoh **tujuh (7) hari** sebelum LPPS bersidang untuk penyediaan ulasan dan pemahaman ke atas kertas taklimat tersebut. Setelah serahan dilaksanakan di dalam sistem eP, urusetia perolehan Jabatan/Agensi **hendaklah memaklumkan kepada PM Sarawak selaku urusetia LPPS**.

TENDER SECARA MANUAL

8. Segala urusan mengenai penerimaan borang tender, penyediaan peti tender pembukaan peti tender dan LPPS, hendaklah dialamatkan kepada:-

Pengerusi
Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
Tingkat 16, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang Tiga
93592 KUCHING

9. Sebelum tender dipanggil, semua Jabatan/Agensi dinasihatkan supaya merujuk kepada PPP-PK1.1, PPP-PK2.1, PPP-PK2.2, PPP-PK2.3 dan pekeliling lain yang berkaitan mengenai tatacara penyediaan, penilaian dan penerimaan tender serta mematuhi Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

10. Semasa dokumen tender hendak dijual kepada kontraktor, semua Jabatan/Agensi hendaklah **menyemak** Surat Pendaftaran Asal Kontraktor bagi memastikan kontraktor telah berdaftar, memastikan taraf atau kelas, tempoh sah laku sijil pendaftaran dan bidang/kepala/sub kepala adalah berkaitan dengan tender yang dipelawa oleh Jabatan/Agensi. Sebagaimana pihak YB Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./Tuan/Puan sedia maklum, PM Sarawak mengeluarkan tiga (3) jenis sijil pendaftaran bagi Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan iaitu Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor, Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera dan Sijil Tambah Bidang. Sebarang keraguan mengenai sijil Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan boleh dirujuk kepada Seksyen Pendaftaran Kontraktor, PM Sarawak.

11. Jadual lengkap bagi tarikh tutup tender tahun 2024 adalah seperti di **Lampiran 'A'**. Walau bagaimanapun, jika ada kes-kes tertentu yang tidak dapat dielakkan, pindaan pada tarikh tutup tersebut bolehlah dibuat dengan **memaklumkan kepada PM Sarawak secara bertulis terlebih dahulu sebelum iklan Jabatan/Agensi dihantar kepada agensi pengiklanan.**

12. Semua Jabatan/Agensi hendaklah memberitahu secara bertulis kepada **PM Sarawak mengenai iklan tender yang akan disiarkan sebaik sahaja iklan berkenaan dihantar kepada agensi pengiklanan bagi memudahkan PM Sarawak menyediakan peti tender. Sebarang kelewatan boleh mengakibatkan peti tender tidak dapat disediakan oleh PM Sarawak.**

13. Urusetia perolehan Jabatan/Agensi yang menguruskan tender hendaklah **mengemukakan anggaran Jabatan/Agensi yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi sesuatu tender ke dalam peti tender yang disediakan oleh PM Sarawak sebelum atau pada jam 12.00 tengahari pada tarikh tutup tender berkenaan.**

TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SARAWAK

14. Perancangan bagi tarikh MLPP Sarawak bagi tahun 2024 adalah seperti di **Lampiran 'B'**. Namun demikian, **tarikh mesyuarat yang sebenar adalah tertakluk kepada pindaan dan bilangan kertas perakuan tender yang diterima oleh PM Sarawak. Justeru itu, Jabatan/Agensi dinasihat untuk menyediakan dan menghantar Kertas Taklimat Tender sama ada melalui Sistem eP atau secara manual yang lengkap kepada urusetia LPPS di Perbendaharaan Malaysia Sarawak selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum LPPS bersidang bagi memudahkan urusetia menetapkan tarikh mesyuarat LPPS yang sesuai.**

Sekiranya Jabatan/Agensi tidak mematuhi tempoh penghantaran tersebut, kertas Taklimat Tender akan dibawa ke MLPPS akan datang.

15. Semua urusetia perolehan Jabatan/Agensi sama ada melaksanakan tender melalui Sistem eP atau manual dikehendaki mengemukakan **enam (6) salinan dokumen-dokumen** berikut kepada Pengerusi, Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak untuk dibentangkan di dalam MLPPS iaitu :-

a. Kertas Taklimat Tender

Kertas ini yang merupakan ringkasan kepada Kertas Perakuan Tender adalah sebahagian daripada kertas perakuan tender. Butiran-butiran yang perlu dimasukkan dalam kertas taklimat tender ini adalah seperti di **Lampiran 'C'**.

b. Kertas Perakuan Tender

Kertas ini merupakan kertas yang lebih komprehensif dalam menilai sesuatu tender oleh Jabatan/Agensi. Antara lain ianya merangkumi komponen-komponen seperti berikut:

- i. Pendahuluan;
- ii. Latarbelakang tender;
- iii. Rumusan perakuan oleh Urusetia Tender Jabatan/Agensi;
- iv. Laporan Jawatankuasa Spesifikasi;
- v. Laporan Penilaian Harga;
- vi. Laporan Penilaian Teknikal;
- vii. Laporan Juruperunding (jika ada);
- viii. Salinan Iklan Surat Khabar;
- ix. Salinan dokumen tender termasuk syarat-syarat dan spesifikasi;
- x. Salinan Jadual Pembuka Tender; dan
- xi. Dokumen-dokumen lain yang penting untuk perhatian Lembaga Perolehan Persekutuan.

**** Kertas Taklimat Tender dan Kertas Perakuan Tender hendaklah disediakan dengan jelas dan lengkap dengan ditandatangani oleh Jawatankuasa yang berkaitan. Mana-mana perakuan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.***

16. Sayugia diingatkan bahawa semua maklumat mengenai sesuatu tender, sebelum keputusan dimuktamadkan adalah "**SULIT**" dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dalam pengurusan tender berkenaan. Ketua agensi adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)** dan **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)**. Mana-mana penjawat awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

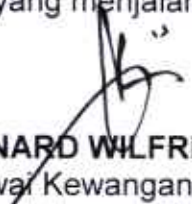
17. Kerjasama dari semua Jabatan/Agensi di harap dapat mematuhi peraturan ini dan sekiranya terdapat sebarang kemusykilan atau masalah, pihak YB Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi terus PM Sarawak seperti di alamat di atas atau melalui telefon no. 082-421333 dan emel:-

- (i) Jastina Binti Jamil – Sambungan 500
Emel: jastina.jamil@mof.gov.my
- (ii) Puan Sharifah Nur Salikin Binti Wan Habib Sabli – Sambungan 502
Emel: salikin.sabli@mof.gov.my
- (iii) Seksyen Perolehan – Sambungan 501

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(LEONARD WILFRED YUSSIN)
Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

PERANCANGAN TARIKH TUTUP TENDER

BIL.	TARIKH	HARI	WAKTU
1.	08.01.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
2.	22.01.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
3.	05.02.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
4.	19.02.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
5.	04.03.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
6.	18.03.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
7.	25.03.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
8.	22.04.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
9.	06.05.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
10.	20.05.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
11.	10.06.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
12.	24.06.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
13.	01.07.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
14.	15.07.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
15.	05.08.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
16.	19.08.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
17.	02.09.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
18.	23.09.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
19.	07.10.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
20.	21.10.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
21.	04.11.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
22.	18.11.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
23.	02.12.2024	ISNIN	12.00 tengah hari
24.	16.12.2024	ISNIN	12.00 tengah hari

**PERANCANGAN TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN
PERSEKUTUAN SARAWAK**

BIL.	TARIKH*	HARI	WAKTU
1.	04.01.2024	KHAMIS	9.00 pagi
2.	18.01.2024	KHAMIS	9.00 pagi
3.	01.02.2024	KHAMIS	9.00 pagi
4.	15.02.2024	KHAMIS	9.00 pagi
5.	07.03.2024	KHAMIS	9.00 pagi
6.	21.03.2024	KHAMIS	9.00 pagi
7.	28.03.2024	KHAMIS	9.00 pagi
8.	04.04.2024	KHAMIS	9.00 pagi
9.	25.04.2024	KHAMIS	9.00 pagi
10.	09.05.2024	KHAMIS	9.00 pagi
11.	30.05.2024	KHAMIS	9.00 pagi
12.	13.06.2024	KHAMIS	9.00 pagi
13.	27.06.2024	KHAMIS	9.00 pagi
14.	04.07.2024	KHAMIS	9.00 pagi
15.	18.07.2024	KHAMIS	9.00 pagi
16.	01.08.2024	KHAMIS	9.00 pagi
17.	22.08.2024	KHAMIS	9.00 pagi
18.	05.09.2024	KHAMIS	9.00 pagi
19.	19.09.2024	KHAMIS	9.00 pagi
20.	03.10.2024	KHAMIS	9.00 pagi
21.	17.10.2024	KHAMIS	9.00 pagi
22.	31.10.2024	KHAMIS	9.00 pagi
23.	07.11.2024	KHAMIS	9.00 pagi
24.	21.11.2024	KHAMIS	9.00 pagi
25.	05.12.2024	KHAMIS	9.00 pagi
26.	12.12.2024	KHAMIS	9.00 pagi

***Nota:** Tertakluk kepada pindaan

KERTAS TAKLIMAT TENDER

Kertas Taklimat Tender hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:-

1. Projek/Tajuk Tender:-
2. Tarikh tender diiklankan:-
3. Tarikh tender ditutup:-
4. Tarikh buka tender (Peti Tender):-
5. Tarikh tamat sahlaku tender (*Expiry date of tender*):-
6. Tempoh sahlaku tender (*Validity period of tender*):-
7. Anggaran projek oleh Jabatan/Agensi:-
8. Anggaran projek oleh Pakar Perunding (jika ada):-
9. Jumlah Peruntukan yang ada:-
10. Sumber peruntukan: Peruntukan Persekutuan/Pinjaman Bank Dunia/
Pinjaman ADB dan sebagainya
11. Nama Pakar Perunding (jika ada):-
12. Latarbelakang projek/tender:-
13. Ulasan ke atas tender:-
14. Perakuan oleh Pakar Perunding/Jawatankuasa Teknikal (jika ada):-
15. Perakuan oleh Jabatan/Agensi:-
16. Perakuan oleh Kementerian (jika ada):-
17. Latarbelakang pentender-pentender dari segi pemilik dan ekuiti, kedudukan kewangan syarikat (modal), kemudahan yang dimiliki dan pengalaman syarikat:-

MAKLUMAT TAMBAHAN

1. Prestasi kontraktor yang menjalankan kontrak yang lepas (jika ada) :-
2. Kuantiti alat atau barang yang telah dibeli melalui kontrak yang lepas (jika ada) :-
3. Harga seunit atau harga kontrak keseluruhan yang lepas (jika ada) :-
4. Maklumat-maklumat lain yang berkaitan :-