



Rujukan Kami : PMSRWK.100-1/3/1 (6)

Tarikh: 22 Disember 2021

17 Jamadilawal1443H

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 2022

TARIKH TUTUP TENDER DAN CADANGAN TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SARAWAK BAGI TAHUN 2022

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 (PMS) merupakan urusetia kepada Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak (LPPS).

2. Sehubungan dengan itu, selaras dengan PPP PK2.1 had nilai LPPS bagi perolehan di bawah peruntukan Kewangan Persekutuan boleh dikemukakan kepada PMS untuk diputuskan iaitu bagi Tender Terbuka dan Tender Pra-Kelayakan bagi Bekalan/Perkhidmatan Perunding/Perkhidmatan Bukan Perunding/Kerja melebihi RM500,000.00 sehingga RM30 juta. LPPS juga telah diturunkan kuasa untuk mempertimbangkan Perolehan Projek Pembangunan Semula Sekolah Daif Negeri Sarawak di Bawah Peruntukan RM1 billion melebihi RM500,000.00 sehingga RM40 juta.

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 akan mendorong Jabatan/Agensi memohon pengecualian dari tatacara perolehan melalui tender, sedangkan perkara tersebut boleh dielakkan

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 LPPS. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori perolehan (Bekalan/Perkhidmatan Perunding/Perkhidmatan Bukan Perunding/Kerja), peruntukan kewangan dan cadangan tarikh tender yang akan dipelawa serta jangkaan tarikh untuk dibentangkan dalam mesyuarat LPPS.

4. Selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Sarawak Bilangan 3 Tahun 2021 dan surat arahan Kementerian Kewangan (MOF) rujukan MOF.BPK(S) 600-14/7/5 Jld. 2 (5) bertarikh 22 Mac 2021 telah memutuskan supaya semua tender Kerajaan Persekutuan di Sarawak yang **dibuka di PMS** hendaklah **dibawa untuk dipertimbangkan dan diputuskan di LPPS** bagi semua perolehan Bekalan, Perkhidmatan Bukan Perunding, Kerja dan Perkhidmatan Perunding bernilai sehingga RM30 juta. Arahan ini sehingga **31 Disember 2022**.

TENDER MELALUI SISTEM ELEKTRONIK (Sistem ePerolehan)

5. Seperti yang YB Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./Tuan/Puan sedia maklum, pelaksanaan perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding melalui Sistem ePerolehan (eP) telah berkuatkuasa sejak 1 Januari 2018.

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

7. Sekiranya kertas taklimat tender dikemukakan kepada LPPS, urusetia perolehan PTJ hendaklah melengkapkan kertas taklimat tender dan diserahkan kepada urusetia LPPS di dalam 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 PMS selaku urusetia LPPS**.

TENDER SECARA MANUAL

8. Segala urusan mengenai penerimaan borang tender, penyediaan dan pembukaan peti tender serta LPPS, boleh 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 dan Garis Panduan Penilaian Tender bertarikh 21 Mac 2008 (Lampiran 2.27) mengenai tatacara penyediaan, penilaian dan penerimaan tender serta mematuhi Arahan Perbendaharaan yang berkaitan 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, PMS 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, PMS.

11. Jadual lengkap bagi tarikh tutup tender Tahun 2022 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 PMS **secara bertulis terlebih dahulu sebelum iklan Jabatan/Agensi dihantar kepada agensi pengiklanan.**

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

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 PMS sebelum atau pada jam 12.00 tengahari pada tarikh tutup tender berkenaan.**

PELANJUTAN TEMPOH SAH LAKU TENDER

14. Selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Sarawak Bilangan 2 Tahun 2021, permohonan Pelanjutan Tempoh Sah Laku Tender oleh Jabatan/Agensi kepada Pengerusi LPPS hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **satu (1) bulan sebelum tempoh sah laku tender tamat** lengkap bersama justifikasi dan maklumat-maklumat tambahan lain.

15. Adalah menjadi tanggungjawab Jabatan/Agensi untuk memastikan tempoh sah laku tender yang dipohon **adalah munasabah dan tidak terlalu panjang** kerana ini akan menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka. Jabatan/Agensi juga bertanggungjawab untuk memastikan maklumat-maklumat mengenai Kertas Taklimat Tender lengkap dikemukakan sebelum LPPS bersidang termasuk kelulusan peruntukan yang berkaitan yang perlu dipohon terlebih dahulu.

TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SARAWAK

16. Perancangan bagi tarikh MLPP Sarawak bagi Tahun 2022 adalah seperti di **Lampiran 'B'**. Namun demikian, **tarikh mesyuarat yang sebenar adalah tertakluk kepada pindaan dan bilangan kertas perakuan tender yang diterima**

oleh PMS. Justeru itu, Jabatan/Agensi dinasihat untuk menyediakan dan menghantar Kertas Taklimat Tender sama ada melalui Sistem ePerolehan atau secara manual yang lengkap kepada urusetia LPPS di PMS 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.

17. Semua urusetia perolehan Jabatan/Agensi samaada melaksanakan tender melalui Sistem eP atau manual dikehendaki mengemukakan enam (6) salinan dokumen-dokumen berikut kepada Pengerusi, LPPS untuk dibentangkan di dalam MLPP 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. Latar belakang 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.***

18. 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.

19. Kerjasama dari semua Jabatan/Agensi diharap dapat mematuhi peraturan ini dan sekiranya terdapat sebarang isu dan kemusykilan, pihak YB Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi terus PMS seperti di perincian berikut:

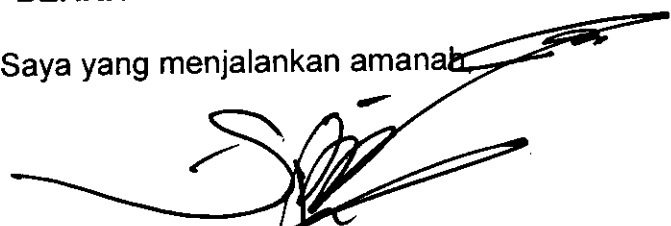
- (i) Puan Jastina Binti Jamil
☎ : 082-421333 (sambungan 500)
✉ : jastina.jamil@mof.gov.my
- (ii) Puan Sharifah Nur Salikin Binti Wan Habib Sabli
☎ : 082-421333 (sambungan 502)
✉ : salikin.sabli@mof.gov.my
- (iii) Seksyen Perolehan
☎ : 082-421333 (sambungan 501)

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah



(MOHD SAIFUL SUNGKIH BIN ABDULLAH)
Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

PERANCANGAN TARIKH TUTUP TENDER BAGI TAHUN 2022

BIL.	TARIKH	HARI	WAKTU
1.	03.01.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
2.	17.01.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
3.	31.01.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
4.	14.02.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
5.	28.02.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
6.	14.03.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
7.	28.03.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
8.	11.04.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
9.	25.04.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
10.	16.05.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
11.	13.06.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
12.	27.06.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
13.	11.07.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
14.	25.07.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
15.	08.08.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
16.	22.08.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
17.	12.09.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
18.	26.09.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
19.	31.09.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
20.	10.10.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
21.	24.10.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
22.	07.11.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
23.	21.11.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
24.	05.12.2022	ISNIN	12.00 tengah hari
25.	19.12.2022	ISNIN	12.00 tengah hari

**PERANCANGAN TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN
PERSEKUTUAN SARAWAK BAGI TAHUN 2022**

BIL.	TARIKH*	HARI	WAKTU
1.	13.01.2022	Khamis	9.00 pagi
2.	28.01.2022	Khamis	9.00 pagi
3.	10.02.2022	Khamis	9.00 pagi
4.	24.02.2022	Khamis	9.00 pagi
5.	10.03.2022	Khamis	9.00 pagi
6.	28.03.2022	Khamis	9.00 pagi
7.	07.04.2022	Khamis	9.00 pagi
8.	23.04.2022	Khamis	9.00 pagi
9.	12.05.2022	Khamis	9.00 pagi
10.	22.05.2022	Khamis	9.00 pagi
11.	09.06.2022	Khamis	9.00 pagi
12.	20.06.2022	Khamis	9.00 pagi
13.	07.07.2022	Khamis	9.00 pagi
14.	20.07.2022	Khamis	9.00 pagi
15.	04.08.2022	Khamis	9.00 pagi
16.	18.08.2022	Khamis	9.00 pagi
17.	08.09.2022	Khamis	9.00 pagi
18.	22.09.2022	Khamis	9.00 pagi
19.	06.10.2022	Khamis	9.00 pagi
20.	20.10.2022	Khamis	9.00 pagi
21.	03.11.2022	Khamis	9.00 pagi
22.	17.11.2022	Khamis	9.00 pagi
23.	01.12.2022	Khamis	9.00 pagi
24.	15.12.2022	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 sah laku tender (*Expiry date of tender*)
6. Tempoh sah laku 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