



PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK  
TINGKAT 16, BANGUNAN SULTAN ISKANDAR,  
JALAN SIMPANG TIGA,  
93592 KUCHING,  
SARAWAK.

Telefon : 082-421333/421755/425154 (Pejabat AM)  
Faks : 082-424489  
E-mel : [pmswk@treasury.gov.my](mailto:pmswk@treasury.gov.my)  
Laman Web : <http://pmsarawak.treasury.gov.my>

Rujukan Kami : **PKP(8.00)96/3-7 JD.3(64)**  
Tarikh: **21 Disember 2015**  
Rabiulawal 1437H

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)

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

**SURAT PEKELILING**  
**PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK BILANGAN 1 TAHUN 2016**

**TARIKH TUTUP TENDER DAN CADANGAN TARIKH MESYUARAT**  
**LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SARAWAK BAGI TAHUN 2016**

**PENDAHULUAN**

Sukacita saya dengan hormatnya menarik perhatian Y.Bhg. Datuk/Datu/Dato'/Tuan/Puan kepada perkara yang tersebut di atas dan sebagaimana Y.Bhg. Datuk/Datu/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PMS) merupakan Urusetia kepada Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak.

2. Sehubungan dengan itu, segala urusan mengenai penerimaan borang tender, penyediaan peti tender, pembukaan peti tender dan Mesyuarat Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak (MLPP) bagi perolehan di bawah peruntukan kewangan Persekutuan boleh dikemukakan kepada PMS untuk diputuskan iaitu bagi tender kerja/bekalan/perkhidmatan melebihi RM500,000.00 sehingga RM30.00 juta dan Tender Terhad bagi kerja/bekalan/perkhidmatan sehingga RM5.00 juta. Semua urusan mengenai tender hendaklah dialamatkan kepada :-

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

## TARIKH TUTUP TENDER

3. Jadual lengkap bagi tarikh tutup tender tahun 2016 adalah seperti di **Lampiran 'A'**. Walau bagaimanapun, jika ada kes-kes tertentu yang tidak dapat dielakkan, pindaan pada jadual tersebut bolehlah dibuat dengan mendapat persetujuan PMS secara bertulis.

4. Agensi hendaklah membuat perancangan tahunan (*annual planning*) dan perancangan awal (*forward planning*) bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Ini adalah bertujuan untuk mengelakkan "*bunching*" pada akhir tahun, di mana ianya akan mendorong Jabatan/Agensi memohon pengecualian dari tatacara perolehan melalui tender, sedangkan perkara tersebut boleh dielakkan melalui perancangan awal. 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 (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan cadangan tarikh tender yang akan dipelawa serta jangkaan tarikh untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak.

5. Sebelum tender dipanggil, semua Jabatan/Agensi dinasihatkan supaya merujuk kepada 1PP-PK1, 1PP-PK2 (Perkara 8) 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.

6. 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 Y.Bhg. Datuk/Datu/Dato'/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 Unit Pendaftaran Kontraktor, PMS.

7. 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.

8. Jabatan/Agensi yang menguruskan tender hendaklah mengemukakan anggaran Jabatan/Agensi bagi sesuatu tender ke dalam peti tender yang disediakan oleh PMS sebelum tarikh tutup tender berkenaan.

#### **TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SARAWAK**

9. Perancangan bagi tarikh MLPP Sarawak bagi tahun 2016 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 dinasihatkan untuk memproses dan menghantar Kertas Perakuan Tender yang lengkap kepada Urusetia MLPP di PMS secepat mungkin pada bila-bila masa bagi memudahkan Urusetia menetapkan tarikh MLPP yang sesuai.

10. Semua Jabatan/Agensi dikehendaki mengemukakan lima (5) salinan dokumen-dokumen berikut kepada Pengerusi, Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak untuk dibentangkan di dalam MLPP iaitu :-

a. **Kertas Taklimat Tender**

Kertas ini yang merupakan ringkasan kepada 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 penentuan tender (*Specification*);
- 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 serta ditandatangani oleh Jawatankuasa yang berkaitan. Mana-mana perakuan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.***

11. Sayugia diingatkan bahawa semua maklumat mengenai sesuatu tender, sebelum keputusan dimuktamadkan adalah **RAHSIA** dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dalam pengurusan tender berkenaan. Ketua Jabatan 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 (SPRM) 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.

12. Kerjasama dari semua Jabatan/Agensi diharap dapat mematuhi peraturan ini dan sekiranya terdapat sebarang kemusykilan atau masalah, pihak Y.Bhg. Datuk/Datu/Dato'/Tuan/Puan boleh menghubungi terus PMS seperti di alamat di atas atau melalui telefon no 082-421333 dan emel:-

- (i) Dayang Arfahiza Binti Abang Junaidi – Sambungan 500  
Emel: [arfahiza.junaidi@treasury.gov.my](mailto:arfahiza.junaidi@treasury.gov.my)
- (ii) Puan Krismawati Binti Esen – Sambungan 501  
Emel: [krismawati.esen@treasury.gov.my](mailto:krismawati.esen@treasury.gov.my)
- (iii) Unit Perolehan – Sambungan 502

Sekian, terima kasih.

“Sentiasa Mesra, Teliti dan Cepat”

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(DATU JABIDAH BINTI MONSERI)**  
Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak,  
Perbendaharaan Malaysia Sarawak.  
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia

**LAMPIRAN 'A'****TARIKH TUTUP TENDER**

<b>BIL.</b>	<b>TARIKH</b>	<b>HARI</b>	<b>WAKTU</b>
1.	11.1.2016	Isnin	12.00 tengah hari
2.	25.1.2016	Isnin	12.00 tengah hari
3.	15.2.2016	Isnin	12.00 tengah hari
4.	29.2.2016	Isnin	12.00 tengah hari
5.	7.3.2016	Isnin	12.00 tengah hari
6.	21.3.2016	Isnin	12.00 tengah hari
7.	4.4.2016	Isnin	12.00 tengah hari
8.	18.4.2016	Isnin	12.00 tengah hari
9.	9.5.2016	Isnin	12.00 tengah hari
10.	23.5.2016	Isnin	12.00 tengah hari
11.	6.6.2016	Isnin	12.00 tengah hari
12.	20.6.2016	Isnin	12.00 tengah hari
13.	4.7.2016	Isnin	12.00 tengah hari
14.	18.7.2016	Isnin	12.00 tengah hari
15.	8.8.2016	Isnin	12.00 tengah hari
16.	22.8.2016	Isnin	12.00 tengah hari
17.	5.9.2016	Isnin	12.00 tengah hari
18.	19.9.2016	Isnin	12.00 tengah hari
19.	10.10.2016	Isnin	12.00 tengah hari
20.	24.10.2016	Isnin	12.00 tengah hari
21.	7.11.2016	Isnin	12.00 tengah hari
22.	21.11.2016	Isnin	12.00 tengah hari
23.	5.12.2016	Isnin	12.00 tengah hari
24.	19.12.2016	Isnin	12.00 tengah hari

**LAMPIRAN 'B'****TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN  
SARAWAK \***

<b>BIL.</b>	<b>TARIKH*</b>	<b>HARI</b>	<b>WAKTU</b>
1.	7.1.2016	Khamis	9.00 pagi
2.	21.1.2016	Khamis	9.00 pagi
3.	18.2.2016	Khamis	9.00 pagi
4.	25.2.2016	Khamis	9.00 pagi
5.	17. 3.2016	Khamis	9.00 pagi
6.	31.3.2016	Khamis	9.00 pagi
7.	14.4.2016	Khamis	9.00 pagi
8.	28.4.2016	Khamis	9.00 pagi
9.	12.5.2016	Khamis	9.00 pagi
10.	26.5.2016	Khamis	9.00 pagi
11.	16.6.2016	Khamis	9.00 pagi
12.	30.6.2016	Khamis	9.00 pagi
13.	14.7.2016	Khamis	9.00 pagi
14.	28.7.2016	Khamis	9.00 pagi
15.	11.8.2016	Khamis	9.00 pagi
16.	25.8.2016	Khamis	9.00 pagi
17.	8.9.2016	Khamis	9.00 pagi
18.	22.9.2016	Khamis	9.00 pagi
19.	13.10.2016	Khamis	9.00 pagi
20.	27.10.2016	Khamis	9.00 pagi
21.	10.11.2016	Khamis	9.00 pagi
22.	24.11.2016	Khamis	9.00 pagi
23.	8.12.2016	Khamis	9.00 pagi
24.	22.12.2016	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 :-