KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

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
Laman Web : pmsarawak.treasury.gov.my

Rujukan Kami : PKP(8.00)96/3-7 JD.4(2)
Tarikh: 10 Disember 2018
2 Rabiulakhir 1440H

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 Tan Sri Datuk Amar/Datuk/Datu/ Dato'/Dr./Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK BILANGAN 1 TAHUN 2019

TARIKH TUTUP TENDER DAN CADANGAN TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SARAWAK BAGI TAHUN 2019

PENDAHULUAN

Sukacita saya dengan hormatnya menarik perhatian YB Tan Sri Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./Tuan/Puan kepada perkara yang tersebut di atas dan sebagaimana YB Tan Sri 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 1PP PK 2.1 had nilai LPPS **bagi perolehan di bawah peruntukan Kewangan Persekutuan boleh dikemukakan kepada PMS untuk diputuskan iaitu bagi tender bekalan/perkhidmatan/kerja melebihi RM500,000.00 sehingga RM30 juta dan Tender Pra-kelayakan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja**.

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 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

Sila nyatakan nombor rujukan fail pejabat ini apabila Tuan/Puan berhubung dengan pejabat ini.

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.

TENDER MELALUI SISTEM ELEKTRONIK (Ep)

4. Seperti yang YB Tan Sri Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./Tuan/Puan sedia maklum, pelaksanaan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding melalui Sistem eProlehan (eP) telah berkuatkuasa 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 Kementerian yang menyalurkan peruntukan tersebut atau di Lembaga Perolehan Perolehan Persekutuan Sarawak(LPPS).

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 untuk penyediaan ulasan dan pemahaman ke atas kertas taklimat tersebut sebelum diangkat untuk pertimbangan LPPS. 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 peti tender pembukaan peti tender dan LLPS 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 1PP-PK1.1, 1PP-PK2 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 Tan Sri 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 Unit Pendaftaran Kontraktor, PMS.

11. Jadual lengkap bagi tarikh tutup tender tahun 2019 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. 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 tarikh tutup tender berkenaan.**

13. **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.**

TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SARAWAK

14. Perancangan bagi tarikh MLPP Sarawak bagi tahun 2019 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 menyediakan dan menghantar Kertas Perakuan Tender yang lengkap kepada Urusetia LPPS di Perbendaharaan Malaysia Sarawak selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum LPPS bersidang bagi memudahkan urusetia menetapkan tarikh Mesyuarat LPPS yang sesuai.**

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 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. 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 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 disebarkan 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 diharap dapat mematuhi peraturan ini dan sekiranya terdapat sebarang kemusykilan atau masalah, pihak YB Tan Sri Datuk Amar/Datuk/Datu/Dato'/Dr./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

(ii) Puan Krismawati Binti Esen – Sambungan 502
Emel: krismawati.esen@treasury.gov.my

(iii) Unit Perolehan – Sambungan 501

Sekian, terima kasih.

"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

LAMPIRAN 'A'

TARIKH TUTUP TENDER

BIL.	TARIKH	HARI	WAKTU
1.	7.1.2019	Isnin	12.00 tengah hari
2.	21.1.2019	Isnin	12.00 tengah hari
3.	11.2.2019	Isnin	12.00 tengah hari
4.	25.2.2019	Isnin	12.00 tengah hari
5.	4.3.2019	Isnin	12.00 tengah hari
6.	18.3.2019	Isnin	12.00 tengah hari
7.	1.4.2019	Isnin	12.00 tengah hari
8.	15.4.2019	Isnin	12.00 tengah hari
9.	13.5.2019	Isnin	12.00 tengah hari
10.	27.5.2019	Isnin	12.00 tengah hari
11.	10.6.2019	Isnin	12.00 tengah hari
12.	24.6.2019	Isnin	12.00 tengah hari
13.	1.7.2019	Isnin	12.00 tengah hari
14.	15.7.2019	Isnin	12.00 tengah hari
15.	5.8.2019	Isnin	12.00 tengah hari
16.	19.8.2019	Isnin	12.00 tengah hari
17.	23.9.2019	Isnin	12.00 tengah hari
18.	30.9.2019	Isnin	12.00 tengah hari
19.	7.10.2019	Isnin	12.00 tengah hari
20.	21.10.2019	Isnin	12.00 tengah hari
21.	4.11.2019	Isnin	12.00 tengah hari
22.	18.11.2019	Isnin	12.00 tengah hari
23.	9.12.2019	Isnin	12.00 tengah hari
24.	23.12.2019	Isnin	12.00 tengah hari

LAMPIRAN 'B'

TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SARAWAK *

BIL.	TARIKH*	HARI	WAKTU
1.	16.1.2019	Rabu	9.00 pagi
2.	30.1.2019	Rabu	9.00 pagi
3.	13.2.2019	Rabu	9.00 pagi
4.	27.2.2019	Rabu	9.00 pagi
5.	13.3.2019	Rabu	9.00 pagi
6.	27.3.2019	Rabu	9.00 pagi
7.	10.4.2019	Rabu	9.00 pagi
8.	24.4.2019	Rabu	9.00 pagi
9.	8.5.2019	Rabu	9.00 pagi
10.	22.5.2019	Rabu	9.00 pagi
11.	12.6.2019	Rabu	9.00 pagi
12.	26.6.2019	Rabu	9.00 pagi
13.	10.7.2019	Rabu	9.00 pagi
14.	24.7.2019	Rabu	9.00 pagi
15.	14.8.2019	Rabu	9.00 pagi
16.	28.8.2019	Rabu	9.00 pagi
17.	11.9.2019	Rabu	9.00 pagi
18.	25.9.2019	Rabu	9.00 pagi
19.	16.10.2019	Rabu	9.00 pagi
20.	30.10.2019	Rabu	9.00 pagi
21.	14.11.2019	Rabu	9.00 pagi
22.	28.11.2019	Rabu	9.00 pagi
23.	4.12.2019	Rabu	9.00 pagi
24.	18.12.2019	Rabu	9.00 pagi

*Nota: Tertakluk kepada pindaan

LAMPIRAN ‘C’

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 :-