



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA

TATACARA PEROLEHAN SECARA TENDER

putrajaya

TENDER

- Nilai perolehan melebihi RM200,000 setahun bagi:
 - Bekalan (AP 171 dan SPP 2/2001)
 - Perkhidmatan (AP 190 dan SPP 2/2001)
 - Kerja (AP 181 dan SPP 2/2001)
- **Dilarang memecahkecilkan perolehan kecuali dibenar sebagaimana pekeliling berkuatkuasa.**

PERANCANGAN TENDER

- Peruntukan kewangan (AP 168).
- Barangan guna sama (AP 178.1).
- Kajian pasaran (AP 169.1).
- Tentukan jenis perolehan.
- Pendaftaran Kontraktor (AP 184).
- Menyediakan carta/jadual proses.
- Penggunaan mata wang (SPP 2/95 & SPP 8/98).

- Dasar-dasar khusus:
 - penggunaan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan (AP 169.2, SPP 7/2002);
 - keutamaan kepada syarikat Bumiputera (SPP 4/95);
 - perolehan secara percuma ke atas Kapal (FOB) (SPP 6/1996 dan SPP 7/2002);
 - pemindahan teknologi dan pengembangan industri tempatan (SPP 2/1995).
- Penggunaan borang-borang piawai.

PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIAMBIL PERHATIAN:

- Semua proses tender hendaklah dirahsiakan;
- Pegawai yang mempunyai kepentingan dengan petender perlu mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.

PENYEDIAAN SPESIFIKASI

- Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal hendaklah sekurang kurangnya 3 orang pegawai mahir dan berkeelayakan.
- Dilantik oleh Ketua Agensi.
- Masa yang mencukupi.
- Butiran spesifikasi yang jelas.
- Tidak mengkhusus kepada jenama atau buatan tertentu, bagaimanapun jika tidak dapat dielakkan, guna ungkapan 'atau persamaan'.

- Berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi Standards Malaysia (MS) atau Standards Antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan.
- Kelulusan MAMPU bagi perolehan yang melibatkan teknologi maklumat.

BUTIR-BUTIR SPESIFIKASI

Lazimnya mempunyai ciri-ciri berikut:

- Jenis
- Warna
- Saiz
- Berat
- Bentuk/ukuran
- Kualiti
- Pembungkusan
- Cara penghantaran
- Nisbah kandungan

- Tempoh masa
- Bilangan yang diperlukan
- Perolehan secara pukal
- Jumlah tenaga manusia
- Tahap kepakaran/ kelulusan
- Keupayaan minimum
- Butir-butir lain yang berkaitan.

- **Mempunyai dua ciri penting:**

- ciri-ciri wajib
- ciri-ciri sampingan.

PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER

- Sediakan dokumen berasingan untuk teknikal dan harga.
- Syarat **wajib** nama syarikat dan harga tidak dicatat dalam dokumen tawaran teknikal.
- Tawaran berasingan bagi lawatan ke luar negara kerana tujuan pemeriksaan sebelum penerimaan (PDI), penilaian tender dan latihan (semua kos lawatan akan ditanggung oleh Kerajaan).
SPP 11/95 dan Pindaan Pertama SPP 11/95.

- Bagi barangan import, tawaran harga perlu secara FOB kecuali bagi perolehan ubat-ubatan (SPP 18/2002) dan perolehan perisian ICT yang diimport (SPP 16/2001).
- Cadangan pemindahan teknologi bagi membantu industri tempatan mempertingkatkan kepakaran dalam pelbagai bidang terutama yang berteknologi baru dan terkini.
- Tawaran tender hendaklah dalam 2 sampul berlakri berasingan bagi tender bekalan dan perkhidmatan.

- **Bantahan spesifikasi** boleh dibuat oleh petender dalam tempoh:
 - 14 hari bagi tender tempatan
 - 28 hari bagi tender antarabangsa.

MAKLUMAT DOKUMEN TENDER

- Tajuk tender
- Arahan kepada petender
- Spesifikasi
- Borang tender
- Surat setuju terima
- Syarat-syarat tender
- Terma-terma kontrak
- Senarai kuantiti/ringkasan tender
- Jadual kadar harga

- Lukisan teknikal/pelan
- Tempat penghantaran
- Cadangan pemindahan teknologi
- Prestasi/trek rekod
- Profail dan kedudukan kewangan petender
- Perkara lain yang berkaitan.

IKLAN TENDER

- **Tender Tempatan**

- Sekurang-kurangnya 1 akhbar harian utama berbahasa Melayu.
- Tempoh tender sekurang-kurangnya 21 hari.
- Sesalinan kenyataan tender dihantar kepada Dewan Perniagaan dan Perusahaan Bumiputera Malaysia (DPPM).
- Sesalinan kenyataan tender dihantar kepada MAMPU untuk dimasukkan ke dalam CSL (Civil Service Link)

- **Tender Antarabangsa**

- Sekurang-kurangnya 2 akhbar harian tempatan utama (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris).
- Tempoh tender sekurang-kurangnya 56 hari.
- Kenyataan tender dihantar kepada Kedutaan-Kedutaan Asing yang mana berkaitan.

- **Kandungan iklan tender:**

- Jabatan yang memanggil tender
- Tajuk tender
- Syarat-syarat petender yang layak
- Tempat, tarikh dan masa dokumen dijual
- Harga, cara dan kepada siapa bayaran dokumen tender
- Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

- **Penjualan Borang Tender**

- Semak sijil asal pendaftaran
- Borang tender mempunyai nombor siri
- Daftar penjualan borang tender
- Bayaran mengikut kadar

PENERIMAAN TENDER

- **Peti Tawaran**
 - Dikunci dengan dua kunci berasingan
 - Dilabel tajuk, tarikh dan waktu tutup
 - Semua tender yang diterima hendaklah dimasukkan dalam peti tender.

TAWARAN LEWAT

- **Tidak boleh diterima**

MEMBUKA TENDER (AP 197 DAN SPP 2/95)

- **Pembukaan Peti Tawaran**

- Dibuka secepat mungkin
- Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
 - * sekurang-kurangnya 2 pegawai, seorang daripadanya hendaklah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
 - * dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis;
 - * berlainan daripada Ahli Jawatankuasa Penilaian.

- **Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender:**

- Buka peti tender pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- Membuka dan memberi nombor kod bersiri bagi setiap tawaran;
- Menyempurnakan borang jadual tender dengan mencatatkan:
 - * nama petender
 - * amaun yang ditender
 - * tempoh siap/tempoh penyerahan.
- Tandatangan ringkas setiap lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan;

- Menjadualkan dokumen tawaran harga dengan menggunakan nombor kod;
- Memadamkan tanda pengenalan petender pada dokumen tawaran teknikal.

PENILAIAN TENDER

(AP 197.3 DAN SPP 2/95)

- **Bekalan/Perkhidmatan**
 - Jawatankuasa Teknikal
 - Jawatankuasa Penilaian Harga
- **Kerja**
 - Jawatankuasa Penilaian

- **Penilaian Teknikal**

- Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- Terdiri daripada pegawai-pegawai mahir, berpengalaman dan berkelayakan
- Berasaskan spesifikasi teknikal yang disediakan dan syarat tender
- Dibuat secara mesyuarat
- Laporan ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

- **Penilaian Harga**

- Jawatankuasa Penilaian Harga atau Pegawai Penilai yang terdiri daripada pegawai yang mahir dan pengalaman.
- Penilaian meliputi syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun dan sebagainya.
- Perbandingan di antara satu tender dengan tender yang lain berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama.
- Bagi harga-harga tender dalam beberapa matawang, harga-harga berkenaan hendaklah ditukar kepada nilai Ringgit dengan menggunakan kadar pertukaran pada tarikh tender ditutup .
- Laporan penilaian hendaklah ditandatangani.

PENYEDIAAN KERTAS TAKLIMAT TENDER

- **Perlu mempunyai maklumat/dokumen berikut:**
 - Salinan iklan surat khabar;
 - salinan spesifikasi tender;
 - jadual tender diterima;
 - salinan sijil pendaftaran;
 - penilaian, syor dengan justifikasi perakuan;
 - maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

PERAKUAN/TAKLIMAT TENDER

- Diperakukan oleh Ketua Agensi berasaskan laporan penilaian tender.
- Hendaklah mengambil kira dasar semasa kerajaan.

PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN

- Lembaga Perolehan dilantik oleh YB Menteri Kewangan dan diwartakan (AP 192);
- Keputusan sebulat suara;
- Dalam had nilai kuasa yang dibenarkan;
- Keputusan tidak sebulat suara/melebihi had nilai kuasa, maka perakuan dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

SETUJUTERIMA TENDER

- Surat niat (jika perlu)
- Surat setujuterima
- Tandatangan kontrak
 - Ditandatangani oleh Menteri atau mana-mana pegawai yang diberikuasa oleh Menteri secara bertulis (Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949);
 - Tandatangan hendaklah menggunakan dakwat hitam yang kekal;
 - Selewat-lewatnya 4 bulan dari tarikh keluar Surat Setujuterima.

TERIMA KASIH