



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

Telefon : 082-421333 (Pejabat Am)
Fax : 082-424489
E-mail : pms@pmswk.gov.my

PKP(S)214 Jld.4 (44)

Tarikh : 24 Disember 2009
7 Muharam 1431H

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/Dato'/Datu/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK
BILANGAN 1 TAHUN 2010**

***TARIKH TUTUP TENDER DAN TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN
PERSEKUTUAN SARAWAK BAGI TAHUN 2010***

Pendahuluan

Saya menarik perhatian tuan kepada perkara yang tersebut di atas dan sebagaimana Y.Bhg. Datuk/Dato'/Datu/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 juta dan Tender Terhad bagi kerja/bekalan/perkhidmatan sehingga RM5 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 2009 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. Tujuannya adalah untuk mengelakkan "*bunching*" pada akhir tahun, yang mana telah mendorong beberapa 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 Ketua Agensi masing-masing pada bulan Disember tahun sebelumnya dan disalinkan kepada Pengerusi Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender akan dipelawa dan dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak.

5. Sebelum tender dipanggil, semua Jabatan/Agensi dinasihatkan supaya merujuk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 dan Garis Panduan Penilaian Tender bertarikh (21 Mac 2008) mengenai tatacara penyediaan, penilaian dan penerimaan tender dan lain-lain Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang berkaitan.

6. Semasa dokumen tender hendak dijual atau diberi kepada kontraktor, semua Jabatan/Agensi hendaklah menyemak Surat Pendaftaran Asal Kontraktor bagi memastikan kontraktor telah berdaftar, memastikan taraf atau kelas, tempoh pendaftaran masih lagi sah dan bidang/kepala/subkepala adalah berkaitan dengan tender yang dipelawa oleh Jabatan/Agensi. Sebagaimana pihak 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 bolehlah dirujuk kepada Unit Pendaftaran, 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 memasukkan 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 2010 adalah seperti di **Lampiran 'B'**. Walau bagaimanapun, 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 dengan secepat yang mungkin pada bila-bila masa, bagi memudahkan Urusetia menetapkan tarikh MLPP yang sesuai.

10. Semua Jabatan/Agensi 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 ialah 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 dan mana-mana perakuan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.

11. Sayugia diingatkan bahawa semua maklumat mengenai sesuatu tender, sebelum keputusan muktamad dibuat adalah **RAHSIA** 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 Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575). Mana-mana pegawai 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. Semua Jabatan/Agensi diharap dapat mematuhi peraturan ini dan jika ada apa-apa masalah, sila berhubung dengan PMS bagi penjelasan lanjut.

Sekian, terima kasih.

“Sentiasa Mesra, Teliti dan Cepat”

“**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**”

Saya yang menurut perintah,



(MAT OMAR BIN JOHARI)

Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak,
Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

Tel : 082-421333 ext 100
Faks : 082-424489
Emel : matomar@pmswk.gov.my

LAMPIRAN 'A'**TARIKH TUTUP TENDER**

BIL.	TARIKH	HARI	WAKTU
1.	11.1.2010	Isnin	12.00 tengah hari
2.	25.1.2010	Isnin	12.00 tengah hari
3.	8.2.2010	Isnin	12.00 tengah hari
4.	22.2.2010	Isnin	12.00 tengah hari
5.	8.3.2010	Isnin	12.00 tengah hari
6.	22.3.2010	Isnin	12.00 tengah hari
7.	5.4.2010	Isnin	12.00 tengah hari
8.	19.4.2010	Isnin	12.00 tengah hari
9.	3.5.2010	Isnin	12.00 tengah hari
10.	17.5.2010	Isnin	12.00 tengah hari
11.	7.6.2010	Isnin	12.00 tengah hari
12.	21.6.2010	Isnin	12.00 tengah hari
13.	5.7.2010	Isnin	12.00 tengah hari
14.	19.7.2010	Isnin	12.00 tengah hari
15.	2.8.2010	Isnin	12.00 tengah hari
16.	16.8.2010	Isnin	12.00 tengah hari
17.	6.9.2010	Isnin	12.00 tengah hari
18.	20.9.2010	Isnin	12.00 tengah hari
19.	4.10.2010	Isnin	12.00 tengah hari
20.	18.10.2010	Isnin	12.00 tengah hari
21.	8.11.2010	Isnin	12.00 tengah hari
22.	22.11.2010	Isnin	12.00 tengah hari
23.	6.12.2010	Isnin	12.00 tengah hari
24.	20.12.2010	Isnin	12.00 tengah hari

**TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN
SARAWAK**

BIL.	TARIKH	HARI	WAKTU
1.	13.1.2010	Rabu	9.00 pagi
2.	27.1.2010	Rabu	9.00 pagi
3.	10.2.2010	Rabu	9.00 pagi
4.	24.2.2010	Rabu	9.00 pagi
5.	10.3.2010	Rabu	9.00 pagi
6.	24.3.2010	Rabu	9.00 pagi
7.	14.4.2010	Rabu	9.00 pagi
8.	28.4.2010	Rabu	9.00 pagi
9.	12.5.2010	Rabu	9.00 pagi
10.	26.5.2010	Rabu	9.00 pagi
11.	9.6.2010	Rabu	9.00 pagi
12.	23.6.2010	Rabu	9.00 pagi
13.	7.7.2010	Rabu	9.00 pagi
14.	21.7.2010	Rabu	9.00 pagi
15.	4.8.2010	Rabu	9.00 pagi
16.	18.8.2010	Rabu	9.00 pagi
17.	1.9.2010	Rabu	9.00 pagi
18.	22.9.2010	Rabu	9.00 pagi
19.	13.10.2010	Rabu	9.00 pagi
20.	27.10.2010	Rabu	9.00 pagi
21.	10.11.2010	Rabu	9.00 pagi
22.	24.11.2010	Rabu	9.00 pagi
23.	8.12.2010	Rabu	9.00 pagi
24.	22.12.2010	Rabu	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 :-