



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

Rujukan : PKP(S) 214 Jld. 4 (39)
Tarikh : 15 Disember 2004

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. Dato' /Tuan/Puan,

**Surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Sarawak
Bilangan 1 Tahun 2005**

***Tarikh Tutup Tender Dan Tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan
Persekutuan Peringkat Negeri, Sarawak Bagi Tahun 2005***

Pendahuluan

1. Saya diarah menarik perhatian tuan kepada perkara yang tersebut di atas dan sebagaimana Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan sedia maklum bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak ialah Urusetia kepada Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri, Sarawak. Sehubungan dengan ini, segala urusan mengenai penerimaan borang tender, penyediaan peti tender, pembukaan peti tender dan mesyuarat Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri bagi perolehan di bawah peruntukan kewangan Persekutuan yang melebihi RM200,000.00 sehingga RM20 juta adalah di bawah tanggungjawab Perbendaharaan Malaysia Sarawak. Semua urusan mengenai tender hendaklah dialamatkan kepada :-

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

Tarikh Tutup Tender

-
2. Jadual lengkap bagi tarikh tutup tender 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 Perbendaharaan Malaysia Sarawak secara bertulis.

 3. Sebelum tender dipanggil, semua Jabatan dinasihatkan supaya menyemak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1995 mengenai tatacara penyediaan, penilaian dan penerimaan tender dan Tambahan Pertama dan Kedua Surat Pekeliling Perbendaharaan berkenaan.

 4. Semasa dokumen tender hendak dijual atau diberi kepada kontraktor, semua Jabatan hendaklah menyemak Surat Pendaftaran Asal Kontraktor atau Salinan Surat Pendaftaran yang disahkan oleh pihak yang mengeluarkannya sahaja bagi memastikan kontraktor telah berdaftar, memastikan taraf atau kelas, tempoh pendaftaran masih lagi sah dan bidang pendaftaran berkaitan dengan bidang tender yang dipelawa oleh Jabatan. Sebagaimana tuan/puan sedia maklum, Perbendaharaan Malaysia Sarawak mengeluarkan tiga (3) sijil pendaftaran iaitu Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor, Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera dan Sijil Tambah Bidang.

 5. Semua Jabatan hendaklah memberitahu secara bertulis kepada Perbendaharaan Malaysia Sarawak iklan tender yang akan disiarkan bagi memudahkan Perbendaharaan Malaysia Sarawak menyediakan peti tender.

Tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan Persekutuan

-
6. Jadual bagi tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri tahun 2005 adalah seperti di ***Lampiran 'B'***. Walau bagaimanapun, jadual berkenaan adalah tertakluk kepada pindaan.

7. Semua Jabatan dikehendaki mengemukakan enam (6) salinan dokumen-dokumen berikut kepada Pengerusi, Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri, Sarawak untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan Persekutuan iaitu :-

a. Kertas Taklimat Tender

Kertas ini merupakan ringkasan kepada 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. Antara lain ianya merangkumi komponen-komponen seperti berikut:

- i. Pendahuluan;
- ii. Latarbelakang tender;
- iii. Rumusan perakuan oleh jabatan;
- iv. Laporan penilaian harga;
- v. Laporan penilaian teknikal;
- vi. Laporan juruperunding (jika ada);
- vii. Salinan iklan surat khabar;
- viii. Salinan dokumen tender termasuk syarat-syarat dan penentuan tender (Specification);
- ix. Salinan Jadual Pembuka Tender; dan
- x. Dokumen-dokumen lain yang penting untuk perhatian Lembaga Perolehan Persekutuan.

.... Kertas Taklimat Tender dan Kertas Perakuan Tender hendaklah disediakan dengan jelas dan lengkap dan jika mana-mana perakuan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.

8. Semua maklumat mengenai sesuatu tender, sebelum keputusan muktamad dibuat adalah **RAHSIA** dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan tender berkenaan.

9. Perbendaharaan Malaysia Sarawak berharap semua Jabatan dapat mematuhi peraturan ini dan jika ada apa-apa masalah, sila berhubung dengan Perbendaharaan Malaysia Sarawak bagi penjelasan lanjut.

Sekian, terima kasih.

“Sentiasa Mesra, Teliti dan Cepat”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(MOHD. NORZAM BIN MUSTAPA)

b.p. Pegawai Kewangan Persekutuan,
Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

TARIKH TUTUP TENDER

<u>BIL.</u>	<u>TARIKH</u>	<u>HARI</u>	<u>WAKTU</u>
1.	10.1.2005	Isnin	12.00 tengah hari
2.	24.1.2005	Isnin	12.00 tengah hari
3.	1.2.2005	Selasa	12.00 tengah hari
4.	14.2.2005	Isnin	12.00 tengah hari
5.	7.3.2005	Isnin	12.00 tengah hari
6.	21.3.2005	Isnin	12.00 tengah hari
7.	4.4.2005	Isnin	12.00 tengah hari
8.	18.4.2005	Isnin	12.00 tengah hari
9.	9.5.2005	Isnin	12.00 tengah hari
10.	24.5.2005	Selasa	12.00 tengah hari
11.	6.6.2005	Isnin	12.00 tengah hari
12.	20.6.2005	Isnin	12.00 tengah hari
13.	4.7.2005	Isnin	12.00 tengah hari
14.	18.7.2005	Isnin	12.00 tengah hari
15.	1.8.2005	Isnin	12.00 tengah hari
16.	15.8.2005	Isnin	12.00 tengah hari

<u>BIL.</u>	<u>TARIKH</u>	<u>HARI</u>	<u>WAKTU</u>
17.	5.9.2005	Isnin	12.00 tengah hari
18.	19.9.2005	Isnin	12.00 tengah hari
19.	3.10.2005	Isnin	12.00 tengah hari
20.	17.10.2005	Isnin	12.00 tengah hari
21.	7.11.2005	Isnin	12.00 tengah hari
22.	21.11.2005	Isnin	12.00 tengah hari
23	5.12.2005	Isnin	12.00 tengah hari
24.	19.12.2005	Isnin	12.00 tengah hari

**TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN
PERINGKAT NEGERI, SARAWAK**

<u>BIL.</u>	<u>TARIKH</u>	<u>HARI</u>	<u>WAKTU</u>
1.	12.1.2005	Rabu	8.30 pagi
2.	26.1.2005	Rabu	8.30 pagi
3.	9.2.2005	Rabu	8.30 pagi
4.	23.2.2005	Rabu	8.30 pagi
5.	9.3.2005	Rabu	8.30 pagi
6.	23.3.2005	Rabu	8.30 pagi
7.	13.4.2005	Rabu	8.30 pagi
8.	27.4.2005	Rabu	8.30 pagi
9.	11.5.2005	Rabu	8.30 pagi
10.	26.5.2005	Khamis	8.30 pagi
11.	15.6.2005	Rabu	8.30 pagi
12.	29.6.2005	Rabu	8.30 pagi
13.	13.7.2005	Rabu	8.30 pagi
14.	27.7.2005	Rabu	8.30 pagi
15.	10.8.2005	Rabu	8.30 pagi
16.	24.8.2005	Rabu	8.30 pagi
17.	14.9.2005	Rabu	8.30 pagi
18.	28.9.2005	Rabu	8.30 pagi
19.	12.10.2005	Rabu	8.30 pagi
20.	26.10.2005	Rabu	8.30 pagi
21.	16.11.2005	Rabu	8.30 pagi
22.	30.11.2005	Rabu	8.30 pagi
23.	14.12.2005	Rabu	8.30 pagi
24.	28.12.2005	Rabu	8.30 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:-
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:-
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. 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:-