

KERAJAAN MALAYSIA

Kaedah Perolehan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2/2013 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN 4

1. Tatacara Perolehan Kerajaan 4

(i) Perancangan Perolehan 4
(ii) Peruntukan/Pembiayaan 5
(iii) Larangan Pecah Kecil 5
(iv) Penyediaan Spesifikasi 6
(v) Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Pusat Sistem Panel 7

2. Kontrak Pusat 7

3. Kontrak Pusat Sistem Panel 9

4. Kaedah Pelantikan Syarikat Bagi Perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO) 10

5. Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja-Kerja *Requisition* 11

6. Lantikan Terus 14

7. Sebut Harga 14

(i) Peraturan Sebut Harga 14
(ii) Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat/Pembekal 14
(iii) Pelawaan Sebut Harga 15
(iv) Dokumen Sebut Harga 17
(v) Penjualan Dokumen Sebut Harga 18
(vi) Tatacara Menguruskan Sebut Harga 18
(vii) Tempoh Sah Laku Sebut Harga 19
(viii) Penerimaan Sebut Harga 20
(ix) Penilaian Sebut Harga 21
(x) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa 22
(xi) Asas Penilaian Sebut Harga 24
(xii) Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga 25
(xiii) Jawatankuasa Sebut Harga 25

8. Tender 28

(i) Had Nilai Tender 28
(ii) Perihal Umum 28
(iii) Dokumen Tender 30
(iv) Penjualan Dokumen Tender 38
(v) Tempoh Sah Laku Tender 39
(vi) Deposit Tender 40
(vii) Pengiklanan 41
(viii) Anggaran Harga Jabatan 43
(ix) Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama 44
(x) Pembukaan Tawaran Tender 45

(xi) Urus Setia Tender 46
(xii) Pembukaan Tender di Hadapan Awam 47
(xiii) Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender 47
(xiv) Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti 48
(xv) Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender 48
(xvi) Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender 48
(xvii) Penilaian Tender 48
(xviii) Perakuan Tender 52
(xix) Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan 53
9. Tender Terhad 54
(i) Pemilihan Syarikat/Kontraktor 54
10. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi 55
(i) Pertimbangan Tender 55
(ii) Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan 55
(iii) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan 56
(iv) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri 58
(v) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri 60
(vi) Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan 60
(vii) Tanggungjawab Lembaga Perolehan 60
(viii) Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan 63
(ix) Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan 64
(x) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dan Urus Setia Tender 65
11. Garis Panduan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan 66
(i) Jenis Tugasan 66
(ii) Kuasa Melulus 66
(iii) Garis panduan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan 67
12. Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri 67
(i) Peraturan Perolehan Yang Perlu Diikuti 67
(ii) Kuasa Untuk Menimbang dan Menyetujuterima 67
13. Pelaksanakan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong 69
(i) Kriteria Penentuan Projek Kecil Secara Gotong Royong 69
(ii) Syarat Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong 70
(iii) Kawalan Dan Pengurusan 71
(iv) Elaun Sagu Hati Kepada Peserta Gotong Royong 71
(v) Laporan Pelaksanaan Projek 71

14. Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan 71
15. Peraturan Bagi Perolehan Dan Pembaikan/Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan 75
16. Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan..... 79
17. Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina..... 80
(i) Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina 80
(ii) Kaedah Perolehan..... 81
(iii) Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina 81
(iv) Syarat-Syarat Am 81
18. Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT) Kerajaan..... 83
LAMPIRAN 85

PK 2/2013 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

1. Tatacara Perolehan Kerajaan

Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum melaksanakan perolehan Kerajaan:

(i) Perancangan Perolehan

(a) Agensi hendaklah mengemukakan senarai perolehan yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu kepada Ketua Agensi masing-masing pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai perolehan hendaklah termasuk kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender yang akan dipelawa serta dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.

(b) Agensi hendaklah membuat perancangan perolehan bagi mengawal kos dan menangani masalah dalam melaksanakan sesuatu perolehan. Amalan untuk menghabiskan peruntukan di penghujung tahun adalah tidak dibenarkan.

(c) Agensi perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut dalam perancangan perolehan:

(i) Menyediakan carta/jadual proses iaitu Jadual Umum untuk semua perolehan yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan dan seterusnya Jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan.

(ii) Menjalankan kajian pasaran/ sumber perolehan/ bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (*product availability*) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian dalam urusan perolehan sama ada oleh Agensi tersebut atau agensi lain boleh dijadikan sebagai panduan.

(iii) Mengambil kira dasar-dasar/peraturan khusus Kerajaan dan dasar-dasar semasa.

(iii) Penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen-dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan antaranya barangan/bekalan hendaklah dari

buatan tempatan. Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri.

(ii) Peruntukan/Pembiayaan

(a) Agensi hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.

(b) Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, tidak kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

(c) Semua perolehan yang melibatkan pembiayaan daripada institusi kewangan antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh institusi kewangan antarabangsa berkenaan.

(iii) Larangan Pecah Kecil

(a) Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.

(b) Dalam keadaan tertentu, projek-projek kerja yang telah dipersetujui untuk ditender boleh dipecah kecil kepada beberapa pakej dan hendaklah dipelawa secara tender sekiranya memenuhi kriteria seperti berikut;

(1) projek yang terdiri daripada beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan CIDB;

(2) kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi *standard* atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan;

(3) keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera yang melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam;

(4) tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan;dan

(5) agensi pelaksana berkeupayaan untuk menyelaras dan menyelia projek dengan berkesan.

(6) perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan 'A' Kementerian/Agensi untuk kelulusan. Sebarang pindaan kepada perancangan pakej tender asal yang diluluskan hendaklah dirujuk semula kepada Lembaga Perolehan 'A' untuk kelulusan. Namun, perakuan bagi setiap tender hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' atau Lembaga Perolehan 'B' mengikut had nilai tender berkenaan.

(7) Agensi hendaklah memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.

(iv) Penyediaan Spesifikasi

(a) Jawatankuasa Spesifikasi

Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi bagi menyediakan spesifikasi umum/ khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan.

(b) Tempoh Masa Penyediaan Spesifikasi

Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.

(c) Butiran Spesifikasi

(i) Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak

menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Agensi.

(ii) Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.

(iv) Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.

(iv) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, Agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

(v) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.

(vi) Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh MAMPU, Jabatan Perdana Menteri. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara *stand alone* tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.

(v) Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Pusat Sistem Panel

Dalam membuat perolehan bekalan dan perkhidmatan, Agensi hendaklah memastikan bahawa bekalan dan perkhidmatan tersebut tidak terdapat dalam senarai Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel.

2. Kontrak Pusat

(i) Kontrak Pusat diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi item barangan siap/perkhidmatan guna sama. Kerajaan boleh menambah bilangan item Kontrak Pusat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

(ii) Harga bagi item Kontrak Pusat adalah mengikut harga kontrak yang ditetapkan.

(iii) Kaedah pelaksanaan perolehan bagi item Kontrak Pusat adalah seperti berikut:

(a) Anggaran Keperluan Bagi Item Kontrak Pusat

Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

(b) Laporan Prestasi Kontraktor

Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.

(c) Penggunaan Kontrak

Semua Agensi hendaklah menggunakan Kontrak Pusat sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain.

(iv) Senarai item di bawah Kontrak Pusat adalah seperti berikut:

(a) Sampul Surat (**Lampiran 2.1**);
(b) Pos Laju (**Lampiran 2.2**);
(c) *High Density Polyethylene* (HDPE) Fittings (**Lampiran 2.3**); dan
(d) Alat Pemadam Api Mesra Alam (**Lampiran 2.4**);

3. Kontrak Pusat Sistem Panel

(i) Agensi hendaklah melaksanakan perolehan bagi item Kontrak Pusat Sistem Panel daripada panel pembekal atau kontraktor yang telah dilantik oleh Perbendaharaan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran di kalangan panel. Kerajaan boleh menambah bilangan item Kontrak Pusat Sistem Panel dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

(ii) Keterangan umum mengenai Kontrak Pusat Sistem Panel adalah seperti berikut:

(a) Kajian Pasaran

Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

(b) Kontrak Formal

Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000 selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1. Walau bagaimanapun, bagi kontrak bermasa kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.

(c) Laporan Penyata Pesanan

Agensi Kerajaan hendaklah memastikan syarikat panel pembekal mengemukakan Laporan Penyata Pesanan seperti format yang ditetapkan di dalam Pekeliling berkaitan ke Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan bagi setiap suku tahun.

(d) Aduan Mengenai Syarikat Panel

Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat yang kurang memuaskan ke BPK, Kementerian Kewangan.

(e) Perolehan Item Kontrak Panel Daripada Punca Lain

Agensi Kerajaan tidak dibenarkan memperoleh item-item di bawah daripada punca lain tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan.

(iii) Kerajaan telah bersetuju supaya Kontrak Pusat Sistem Panel bagi 33 item dan syarikat yang tamat tempoh kontrak pada 31 Disember 2013 dilanjutkan selama setahun sehingga **31 Disember 2014**. Perincian mengenai pelanjutan tempoh kontrak, senarai item-item dan syarikat-syarikat di bawah Kontrak Pusat Sistem Panel adalah seperti di **Lampiran 2.5**.

(iv) Senarai lain-lain item dan syarikat-syarikat bagi Kontrak Pusat Sistem Panel adalah seperti berikut:

Bil.	Item	LAMPIRAN
1.	Kren Pelabuhan	**Lampiran 2.6**
2.	Perisian Microsoft	**Lampiran 2.7**
3.	Perkhidmatan Produk Pusat kompetensi Sumber Terbuka	**Lampiran 2.8**

4. Kaedah Pelantikan Syarikat Bagi Perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO)

Tatacara perolehan bagi perolehan perkhidmatan MTO ditetapkan seperti berikut:

(i) Perolehan bernilai **sehingga RM50,000** boleh diuruskan secara pembelian terus dengan **mana-mana syarikat yang berdaftar dalam kod bidang 221109;**

(ii) Perolehan **melebihi RM50,000** hendaklah diuruskan melalui kaedah **sebut harga atau *e-bidding*** tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

(a) pelawaan hendaklah di kalangan sekurang-kurangnya 10 syarikat yang berdaftar di bawah kod bidang 221709;

(b) perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Agensi;

(c) perolehan bernilai melebihi RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi; dan

(d) perolehan yang diuruskan secara *e-bidding* hendaklah mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan yang berkuat kuasa.

5. Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja-Kerja *Requisition*

(i) Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak.

(ii) Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/ perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang.

(iii) Kerja *Requisition* ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.

(iv) Perolehan perkhidmatan percetakan, perkhidmatan agen pengembaraan, bekalan buku cetakan luar negara dan perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* (MTO) sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(v) Item-item Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel hendaklah diperoleh melalui syarikat Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel yang berkenaan.

Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus dan Sebut Harga Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM50,000

(vi) Had nilai pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM50,000 seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak	a. Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. b. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
ii.	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada iaitu Surat Pekeliling Perbendaharaan, (SPP) Bil. 5 Tahun 2009 dengan kelonggaran seperti berikut:- a. Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera; b. Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari; c. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan d. Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti di dalam peraturan sedia ada iaitu SPP Bil. 5 Tahun 2009; ATAU a. Pegawai Pengawal boleh menubuhkan JKSH baharu untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 yang dikenali sebagai JKSH 'B'; dan b. JKSH 'B' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.

Syarat-Syarat Perolehan Lain

(vii) Agensi hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:-

(a) Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih;

(b) Agensi hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;

(c) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, agensi boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan; dan

(d) Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

Had Nilai Perolehan Kerja-Kerja *Requisition*

(viii) Had nilai kerja-kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Harga adalah sehingga RM50,000 sahaja dan hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

(ix) Bagi kerja-kerja *requisition* yang melebihi RM50,000 sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/awam yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Unit Audit Dalam Agensi

(x) Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Pegawai Pengawal adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-

(a) Merancang perolehan tahunan agensi dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender;

(b) Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan;

(c) Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan; dan

(d) Unit Audit Dalam agensi bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar agensi mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan. Satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh agensi dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan serta disalinkan kepada Unit Audit Dalam agensi.

6. Lantikan Terus

(i) Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi **perolehan kerja**. Kerja-kerja yang bernilai **tidak melebihi RM20,000** boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor **Gred G1** yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB).

7. Sebut Harga

(i) Peraturan Sebut Harga

(a) Agensi hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak bagi menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. Agensi dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.

(b) Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima bagi perolehan kerja. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.

(ii) Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat/Pembekal

(a) Perolehan hendaklah dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat tempatan di negeri berkenaan bagi sebut harga bekalan. Sekiranya bilangan syarikat pembuat di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat di negeri berhampiran boleh dipelawa. Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembuat yang berkenaan sahaja.

(b) Sekiranya tidak terdapat pembuat, maka perolehan boleh dibuat di kalangan pembekal tempatan di negeri berkenaan. Jika bilangan pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembekal di negeri berhampiran boleh dipelawa.

(c) Agensi dilarang mempelawa pembekal dan pembuat bersekali untuk menyertai sesuatu sebut harga.

(iii) Pelawaan Sebut Harga

(a) Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

(1) Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.

(2) Perolehan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.

(3) Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.

(b) Perolehan Kerja

(1) Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga seperti berikut:

(i) Perolehan yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan; dan

(ii) Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

(2) Kerja-kerja kecil seperti menebuk lubang, mengubahsuai tandas, kerja-kerja pendawaian dan kerja-kerja lain yang melibatkan struktur bangunan hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan Jabatan Kerja Raya terlebih dahulu.

(3) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.

(4) Maksud kontraktor tempatan Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

(5) Maksud kontraktor tempatan Gred G2 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

(6) Bagi kerja-kerja kecil yang hendak dijalankan oleh agensi di bangunan guna sama (Bangunan yang digunakan oleh pelbagai Kementerian/Jabatan/ Badan Berkanun) kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri; dan

(7) Untuk kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Kementerian/Jabatan bolehlah menggunakan perkhidmatan perunding yang bertanggungjawab ke atas bangunan tersebut dan jika perunding berkenaan enggan, Kementerian/Jabatan bolehlah melantik perunding sendiri dengan mengikut peraturan semasa.

(iv) Dokumen Sebut Harga

(a) Bagi pelawaan sebut harga bekalan dan perkhidmatan dokumen sebut harga iaitu **Borang Q (Lampiran 2.9)** hendaklah digunapakai. **Borang Q** boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

(1) Arahan kepada penyebut harga;
(2) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;
(3) Format kontrak jika berkaitan;
(4) Spesifikasi; dan
(5) Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/ perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).

(b) Bagi perolehan kerja, borang/format]abatan Kerja Raya (JKR)/]abatan Pengairan dan Saliran (JPS) boleh digunakan. Borang-borang tersebut boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

(1) Arahan kepada penyebut harga (contoh di **Lampiran 2.10**);
(2) Syarat-syarat sebut harga (contoh di **Lampiran 2.11**);
(3) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)(contoh di **Lampiran 2.12, Lampiran 2.13 dan Lampiran 2.14**);
(4) Spesifikasi;
(5) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
(6)]adual Kadar Harga (jika perlu); dan
(7) Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan.

(c) Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/ pembekal/kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan. Senarai semakan seperti contoh di **Lampiran 2.15**.

(v) Penjualan Dokumen Sebut Harga

Agensi tidak digalakkan menjual dokumen sebut harga. Walau bagaimanapun, sekiranya Agensi mengenakan bayaran, maka kadar harga semuka dokumen hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen tender yang berkuat kuasa tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.

(vi) Tatacara Menguruskan Sebut Harga

(a) Agensi hendaklah membuat pelawaan dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/ pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.

(b) Agensi hendaklah mempamerkan pemberitahuan/notis sebut harga di papan kenyataan awam Agensi masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.

(c) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan/notis sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.

(d) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau e-mel.

(e) Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/ pembekal/kontraktor.

(f) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

(g) Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

(h) Agensi hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.

(i) Pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam/Laman Web Agensi hendaklah menyatakan:

(1) Agensi yang memanggil sebut harga;
(2) Tajuk sebut harga;
(3) Syarat kelayakan penyebut harga;
(4) Bidang/gred/kategori/pengkhususan; dan
(5) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.

(j) Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender.

(vii) Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

(viii) Penerimaan Sebut Harga

(a) Peti Tawaran

(1) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

(2) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Agensi.

(3) Agensi hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.

(4) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Agensi hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran yang diterima melalui pos dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah dimasukkan sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

(b) Pembukaan Peti Tawaran

(1) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

(2) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

(c) Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(1) Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

(i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;

(iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

(iv) Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;

(v) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja;

(vi) Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan; dan

(vii) Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain.

(ix) Penilaian Sebut Harga

(a) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.

(b) Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan perlaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.

(c) Bagi sebut harga tertentu, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.

(d) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia.

(x) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan sebut harga.

(a) Penilaian Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

(1) **Jawatankuasa Penilaian Teknikal**

(i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.

(ii) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan berkaitan. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik (JKR dan JPS) atau Jabatan lain boleh digunakan seperti Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.

(iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance)* dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

(iv) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(2) **Jawatankuasa Penilaian Harga**

(i) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.

(ii) Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

(iii) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/ pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.

(iv) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(3) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering,

beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai Agensi menubuhkan satu]awatankuasa Penilaian sahaja.

(4) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada]awatankuasa Penilaian.

(5) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(b) Penilaian Sebut Harga Kerja

(1) Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1)]awatankuasa Penilaian sahaja.

(2) Penilaian hendaklah dibuat oleh]awatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli]awatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.

(3) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(4) Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada]awatankuasa Penilaian.

(5) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli]awatankuasa.

(xi) Asas Penilaian Sebut Harga

Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:

(1) Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.

(2) Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.

(3) Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/ penghantaran.

(4) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga]abatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

(xii) Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut :-

(a) Salinan borang notis sebut harga;

(b) Salinan spesifikasi sebut harga;

(c) Jadual sebut harga;

(d) Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawabltidak menjawab;

(e) Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/ClDB;

(f) Laporan Penilaian Sebut Harga;

(g) Kertas perakuan Sebut Harga; dan

(h) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

(xiii) Jawatankuasa Sebut Harga

(a) Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

(1) Pegawai Pengawal hendaklah melantik semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan-jabatan Negeri.

(2) Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri boleh melantik Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi.

(3) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.

(4) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.

(5) Ketua]abatan boleh melantik secara bertulis pegawai lain sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi melaksanakan tugas tersebut.

(6) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera.]awatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.

(7) Pengerusi dan Ahli]awatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai]awatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana]awatankuasa Penilaian.

(b) Pertimbangan Sebut Harga

(1) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

(2) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/ bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

(3) Perbincangan dan keputusan]awatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli]awatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

(4) Keputusan]awatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.

(5) Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan untuk keputusan.

(c) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

(1) Pesanan Kerajaan/inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan]awatankuasa Sebut Harga. Contoh inden kerja di **Lampiran 2.16**.

(2) Pesanan Kerajaan/inden kerja adalah memadai dikeluarkan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan tempatan atau inden supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

(3) Agensi hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c).

(4) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan/Laman Web Agensi dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas pesanan Kerajaan/inden kerja dikeluarkan.

(d) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

1. Agensi hendaklah menyediakan laporan perolehan secara sebut harga iaitu rekod lengkap sebut harga yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai

perolehan dan sebagainya seperti format di **Lampiran 2.17**.

8. Tender

(i) Had Nilai Tender

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

(ii) Perihal Umum

(a) Tender Bekalan dan Perkhidmatan

(1) Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board* (FOB) sahaja.

(2) Tender antarabangsa hanya dipelawa sekiranya tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.

(b) Tender Kerja

(1) Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.

(2) Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usaha sama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.

(3) Bagi maksud menggalakkan pemindahan teknologi dan penyertaan kontraktor tempatan dalam kerja yang mana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan, tender kerja tersebut hendaklah dipelawa secara usaha sama antara

syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.

(4) Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat berdasarkan had kewangan seperti berikut:

(i) Tender kerja yang dianggarkan bernilai tidak melebihi RM30 juta hendaklah dipelawa kepada syarikat yang seratus peratus (100%) milik warganegara.

(ii) Tender kerja yang dianggarkan bernilai antara RM30 juta hingga RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

(a) syarikat seratus peratus (100%) milik warganegara; atau

(b) syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara dengan syarat pegangan saham individu asing tidak melebihi tiga puluh peratus (30%) dan Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai seratus peratus (100%) oleh warganegara.

(iii) Tender kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

(a) syarikat seratus peratus (100%) milik warganegara; atau

(b) syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia; atau

(c) syarikat usaha sama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia atau tidak) dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi empat puluh sembilan peratus (49%) dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara.

(5) Syarat Kepada Kontraktor Gred G7 Untuk Mengemukakan Laporan Kewangan Syarikat Yang Telah Diaudit Bagi Dua (2) Tahun Berturut-turut Bagi Perolehan Yang Dipelawa Oleh Agensi

(i) Bagi memastikan projek Kerajaan dilaksanakan oleh kontraktor yang berkeupayaan, semua Agensi yang mempelawa tender kerja di kalangan kontraktor Gred G7 hendaklah mewajibkan salinan Laporan Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi dua (2) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.

(ii) Agensi juga diingatkan supaya mewajibkan semua kontraktor yang akan menyertai perolehan kerja untuk turut mengemukakan perkara-perkara berikut:

(a) senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
(b) laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
(c) laporan jurutera projek atas prestasi kerja.

(iii) Dokumen Tender

(a) Penyediaan Dokumen Tender

(1) Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain perkara berikut:

(i) Syarat-syarat dan arahan kepada petender - Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;

(ii) Spesifikasi - spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dikehendaki oleh Agensi;

(iii) Borang tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender;

(iv) Contoh Surat Setuju Terima tender - Contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;

(v) Syarat-syarat kontrak - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;

(vi) Senarai kuantiti/ringkasan tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;

(vii) Jadual kadar harga - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);

(viii) Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);

(ix) Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserah kepada Agensi;

(x) Tempoh siap/penghantaran;

(xi) Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program offset (jika sesuai);

(xii) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta;

(xiii) Syarat dua (2) tahun penyata kewangan yang telah di audit;

(xiv) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;

(xv) Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender seperti contoh di **Lampiran 2.18**;

(xvi) Tempoh sah laku tawaran; dan

(xvii) Perkara-perkara lain yang berkenaan.

(2) Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

(b) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

(1) Agensi dikehendaki memastikan perkara-perkara berikut dinyatakan dalam dokumen tender, di mana berkenaan:

(i) Tempoh sah laku tender;

(ii) Larangan publisiti;

(iii) Cara pembelian (FOB/Harga Bersih);

(iv) Penghantaran barangan import dan eksport Kerajaan [Multimodal Transport Operator (MTO)];

(v) Mata wang;

(vi) Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;

(vii) Tempoh siap perkhidmatan/penghantaran;

(viii) Tempat penghantaran;

(ix) Terma pembayaran;

(x) Insurans Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK);

(xi) Addendum;

(xii) Tempoh tanggungan kecacatan/waranti;

(xiii) Bantahan spesifikasi seperti menjurus kepada sesuatu jenama;

(xiv) Offset;

(xv) Denda (pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan);

(xvi) Penamatan kontrak;

(xvii) Timbang tara;

(xviii) Draf perjanjian kontrak; dan

(xix) Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

(2) Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara berikut:

(i) Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri;

(ii) Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan

(iii) Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender dan harga dalam dokumen spesifikasi yang dikemukakan. Bagi Petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.

(c) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Kerja

(1) Agensi hendaklah menggunakan Borang JKR Siri 203 untuk tender kerja yang dilaksanakan secara konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara *Turnkey* atau *Design & Build* boleh menggunakan Borang PWD DB/T yang berkuat kuasa. Senarai borang tender dan borang-borang lain yang perlu digunakan adalah seperti di **Lampiran 2.19**.

(2) Penggunaan borang JKR Siri 203 hendaklah dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya bagi projek yang dibiayai oleh peruntukan asing.

(3) Agensi hendaklah memasukkan peruntukan dalam Arahan Kepada Petender bahawa semua tender yang bernilai RM500,000 ke atas, levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya, seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520).

(4) Agensi hendaklah memastikan bahawa borang piawai/format yang ditetapkan yang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.

(5) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.

(d) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Antarabangsa

(1) Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara utama yang perlu dimasukkan dalam dokumen tender bekalan/perkhidmatan dan kerja, termasuk meminta petender mengemukakan cadangan pembiayaan ke atas tawaran tender mereka, sama ada dalam bentuk pinjaman 'dua hala', kredit pembekal atau pembiayaan perniagaan yang lain, jika ada. Untuk tujuan tersebut, cadangan pembiayaan seperti di **Lampiran 2.20** hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender.

(2) Bagi tender kerja, jika ia melibatkan kaedah teknologi baru, petender hendaklah mengemukakan cadangan-cadangan berikut:

(i) Setakat mana loji dan peralatan akan dibawa masuk ke Malaysia;

(ii) Sama ada loji dan peralatan pemprosesan akan ditubuhkan di Malaysia; atau

(iii) Cadangan lain sekiranya ada.

(3) Loji-loji yang dibawa masuk untuk kontrak kerja, sama ada untuk kegunaan pembinaan atau dijadikan

sebahagian daripada kerja kekal, adalah tidak dikecualikan daripada cukai walaupun projek tersebut adalah projek Kerajaan.

(4) Agensi hendaklah menggunakan Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK) dan pembelian secara FOB dimasukkan ke dalam dokumen tender bagi perlindungan insurans dalam tempoh penghantaran barangan import Kerajaan. Badan Berkanun hendaklah menguruskan perlindungan insurans untuk pembelian tersebut melalui broker atau syarikat insurans yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

(e) Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

(1) Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk hard copy. Sekiranya perlu, agensi boleh menyediakan dokumen tender dalam bentuk soft copy, dan bayaran tambahan sebanyak RM10 bagi sekeping cakera liut (disket)/cakera padat hendaklah dikenakan kepada petender yang memerlukan.

(2) Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai. Walau bagaimanapun, tawaran tender hendaklah dikemukakan dalam bentuk *hard copy* sahaja.

(3) Pengiraan harga satu (1) set dokumen tender untuk tender bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:

(i) Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;

(ii) Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah :

Saiz kertas	Harga (RM)
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

(iii) Walau apa pun kadar yang ditetapkan di perenggan (i) dan (ii) di atas, bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50.

(4) Agensi hendaklah memastikan bahawa bayaran yang dikenakan adalah seperti di atas jika dokumen tender disediakan oleh perunding yang dilantik. Walau bagaimanapun, perunding tersebut tidak dibenarkan mengguna kadar-kadar di atas untuk apa-apa jenis tuntutan termasuk tuntutan imbuhan balik daripada Agensi.

(5) Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang (*postal order*), dan dibayar atas nama Ketua Agensi berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.

(6) Apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan bagi maksud perolehan Kerajaan yang bernilai melebihi RM500,000 perlu juga dikenakan bayaran seperti di perenggan 8.(iii)(e)(3).

(f) **Dokumen Tender Yang Mempunyai *Security Document/ Security Drawing***

(1) Definisi *Security Document* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

(i) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Document* adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

(ii) Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), *Security Document* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

(a) sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;

(b) sesuatu gambar foto;

(c) sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya;

(d) sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan

(e) apa-apa juga yang ditafsirkan oleh ketua Agensi sebagai *Security Document*.

(2) Definisi *Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

(1) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Drawing* termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.

(2) *Security Drawing* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

(a) perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;

(b) fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;

(c) pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;

(d) huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi; dan

(e) apa-apa juga yang ditafsirkan oleh ketua Agensi sebagai *Security Drawing*.

(3) Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Drawing* atau *Security Document*, deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila *Security Drawing* atau *Security Document* tersebut dikembalikan kepada Agensi dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

(4) Bayaran deposit untuk *Security Drawing* atau *Security Document* hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang (*postal order*), dan dibayar atas nama Ketua Agensi berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.

(5) Ketua Agensi hendaklah mengadakan peruntukan dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (*reproduce*) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam *Security Drawing/Security Document* dan untuk mengembalikan *Security Drawing/Security Document* kepada Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

(iv) Penjualan Dokumen Tender

(a) Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

(b) Agensi hendaklah meletakkan contoh dokumen tender yang dijual ditempat menjual tender untuk membolehkan

petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.

(c) Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

(v) Tempoh Sah Laku Tender

(a) Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa untuk setiap peringkat dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat. Contoh jadual pelaksanaan bagi tender Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja adalah seperti di **Lampiran 2.21**.

(a) Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:

(1) jangka masa untuk menilai tawaran dari segi teknikal;

(2) jangka masa untuk menilai tawaran dari segi harga;

(3) jangka masa untuk menilai keupayaan petender;

(4) jangka masa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut; dan

(5) jangka masa untuk membuat keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya.

(b) Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh ditetapkan dalam jadual pelaksanaan tender.

(c) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

(d) Agensi tidak digalakkan untuk melanjutkan tempoh sah laku tawaran tender daripada tempoh sah yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender

menarik diri. Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan.

(e) Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

(vi) Deposit Tender

(a) Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan. Walau bagaimanapun, bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10,000. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

(b) Tender bekalan/perkhidmatan antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 5 juta	60,000
Melebihi 5 juta sehingga 10 juta	150,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	350,000
Melebihi 20 juta sehingga 30 juta	600,000
Melebihi 30 juta	1,000,000

(c) Tender kerja antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 10 juta	50,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	150,000
Melebihi 20 juta sehingga 50 juta	350,000
Melebihi 50 juta sehingga 100 juta	750,000
Melebihi 100 juta	1,000,000

(d) Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank/jaminan bank dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia. Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

(1) Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan; dan

(2) Kepada petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, sebaik sahaja tawaran tender tersebut di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.

(e) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang dikenakan deposit tender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.

(f) Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

(vii) Pengiklanan

(a) Pengiklanan Tender Tempatan

(1) Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.

(2) Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:

(i) Agensi yang memanggil tender;

(ii) Tajuk tender yang diiklankan;

(iii) Jenis tender, sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera;

(iv) Syarat-syarat kelayakan petender:

(a) bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod

bidang dan sub-bidang yang berkenaan; atau

(b) bagi tender kerja - berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan;

(v) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;

(vi) Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan);

(vii) Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan

(viii) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

(3) Bagi mengurangkan kos pengiklanan, Agensi yang mempunyai banyak tender adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja

(4) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/ lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

(5) Agensi hendaklah menetapkan jam 12.00 tengah hari pada hari pelawaan tender ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran tender. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

(6) Agensi adalah bertanggungjawab untuk memasukkan/menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam laman web masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web MyGovernment Portal [*www.malaysia.gov.my*].

(7) Bagi tawaran tender kerja untuk projek kerja/pembinaan Kerajaan, semua agensi Kerajaan juga dikehendaki memasukkan secara '*online*' maklumat iklan tender kerja ke dalam laman web CIDB. Iklan tersebut boleh dimasukkan secara percuma melalui laman web khas CIDB iaitu di alamat *www.tender.gov.my*. Panduan untuk memasukkan iklan tender kerja secara online tersebut turut boleh diperolehi daripada alamat tersebut.

(b) Pengiklanan Tender Antarabangsa

(1) Semua pelawaan tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama Bahasa Melayu dan satu (1) akhbar harian tempatan utama Bahasa Inggeris.

(2) Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya lima puluh enam (56) hari dari tarikh dokumen tender mula diiklan atau dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

(3) Tawaran tender kerja antarabangsa hendaklah juga mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Pengiklanan Tender Tempatan yang mana berkenaan.

(viii) Anggaran Harga Jabatan

(a) Penyediaan Anggaran Harga

(1) Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Harga Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender.

(2) Bagi perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, Agensi boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.

(ix) Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama

(a) Bantahan oleh Petender

(1) Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Agensi dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Agensi yang membuat pelawaan tender dalam tempoh seperti berikut:

(i) Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender tempatan; dan

(ii) Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.

(2) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(b) Penubuhan Jawatankuasa untuk Menimbangkan Bantahan

(1) Apabila terdapat bantahan dari petender, Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh wakil Agensi yang membuat tawaran dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri daripada wakil Perbendaharaan dan seorang pegawai dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.

(2) Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.

(x) Pembukaan Tawaran Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

(1) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang- kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Agensi tersebut.

(2) Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

Jawatankuasa Pembuka Tawaran Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

(1) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.

(2) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.

(3) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas.

(4) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

(5) Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender.

(6) Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.

(7) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli. Contoh Jadual Harga Tender bagi tender bekalan dan perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 2.22** dan **Lampiran 2.23** dan tender kerja seperti di **Lampiran 2.24**; dan

(8) Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Agensi atau dalam laman web Agensi seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama petender yang mengambil bahagian. Contoh Jadual Harga Tender yang perlu dipamerkan bagi tender bekalan/perkhidmatan dan kerja adalah seperti di **Lampiran 2.25** dan **Lampiran 2.26**. Bagi tender yang melibatkan keselamatan negara, Agensi tidak diwajibkan mempamerkan jadual harga tersebut.

(xi) Urus Setia Tender

(a) Urus Setia Tender bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Sebagai panduan, antara tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:

i. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;
ii. Menguruskan dan menyediakan dokumen tender;
iii. Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
iv. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Pembuka Tender;
v. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Tender;
vi. Menyemak pendaftaran dengan Sistem ePerolehan. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
vii. Menutup peti tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
viii. Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender;
ix. Mengatur pembukaan tender;
x. Mengatur penilaian tender; dan
xi. Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan.

(b) Urus Setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan Agensi.

(xii) Pembukaan Tender di Hadapan Awam

(a) Semua tawaran tender bekalan/perkhidmatan yang dianggarkan bernilai melebihi RM30 juta dan tender kerja yang bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dibuka di hadapan awam.

(b) Pembukaan tender di hadapan awam bermaksud pembukaan tender di kalangan petender yang membeli dan mengembalikan dokumen tender sahaja.

(xiii) Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender

(a) Dokumen Tender Diklasifikasikan Sebagai Sulit

Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk dokumen tender, tawaran tender dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.

(b) Merahsiakan Maklumat Tender

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.

(xiv) Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti

Agensi hendaklah memasukkan peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti dalam syarat pelawaan tender dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

"IKLAN & PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan kontrak boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu."

(xv) Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender

Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada petender semasa proses penilaian tender. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Tender secara bertulis.

(xvi) Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender

(a) Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender termasuk mempertimbangkan sesuatu tender dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan petender di dalam dokumen tender termasuk harga, pengalaman petender dan sebagainya.

(b) Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill Of Quantities (BQ)* dan Borang Tender yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

(xvii) Penilaian Tender

(a) Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

(1) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

(2) Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

(i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

(a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(b) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari Jabatan-jabatan Teknik/pakar yang lain boleh digunakan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.

(c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

(d) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(ii) Jawatankuasa Penilaian Harga

(a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(b) Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

(c) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.

(d) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(e) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(f) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(b) Penilaian Tender Kerja

(1) Penilaian tender kerja, kecuali tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build* boleh dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.

(2) Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut.

(3) Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(4) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(c) Asas Penilaian Tender

(1) Asas-asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:

(i) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.

(ii) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri).

(iii) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

(iv) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.

(v) Memastikan kontraktor Gred G7 mengemukakan laporan kewangan syarikat yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.

(xi) Memastikan kontraktor mengemukakan perkara-perkara berikut:

(a) senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
(b) laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
(c) Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

(d) Garis Panduan Penilaian Tender

Garis Panduan Penilaian Tender adalah seperti di **Lampiran 2.27**

(xviii) Perakuan Tender

(a) PerakuanKepada Lembaga Perolehan

(1) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan agensi dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

(2) Urus Setia yang menguruskan tender sesuatu Agensi hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

(xix) Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan

(a) Tatacara Pertimbangan Tender

(1) Penjelasan dan panduan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa dan had nilai setuju terima Lembaga Perolehan Agensi hendaklah mengikut AP dan peraturan yang berkaitan.

(2) Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/kod petender yang berjaya, harga tawaran, tempoh siap, sebab-sebab penerimaan/penolakan dan sebagainya.

(3) Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan Agensi sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.

(4) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web MyGovernment Portal *[www.malaysia.gov.my*].

(5) Pengumuman keputusan muktamad tersebut di papan kenyataan Jabatan dan di laman web masing-masing hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender untuk memudahkan kontraktor membuat rujukan.

(6) Sekiranya sesuatu tender itu perlu dirujuk kepada Perbendaharaan untuk keputusan, rujukan tersebut hendaklah sampai kepada Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan.

9. Tender Terhad

Agensi dibenarkan untuk melaksanakan tender terhad dengan syarat-syarat berikut:

(i) Pemilihan Syarikat/Kontraktor

(a) Tender terhad yang bernilai sehingga RM5 juta dipelawa di kalangan 10 syarikat/kontraktor Bumiputera tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi tender bekalan/perkhidmatan dan CIDB yang mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) bagi tender kerja.

(b) Tender terhad yang bernilai melebihi RM5 juta hingga RM10 juta hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurang 10 syarikat/kontraktor tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi tender bekalan/perkhidmatan dan CIDB yang mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) bagi tender kerja.

(a) Syarikat yang dipilih untuk menyertai tender terhad hendaklah terlebih dahulu melalui proses penilaian dari segi kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian yang berkaitan. Sekiranya bilangan syarikat yang layak diperaku kepada Lembaga Perolehan melebihi 10 syarikat, maka perolehan hendaklah dibuat secara tender terbuka.

(b) Bagi tujuan pemilihan syarikat untuk tender terhad, Agensi hendaklah mempelawa tender di kalangan pembuat dan jika tidak terdapat pembuat, pembekal boleh dipelawa. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat dan pembekal. Jika bilangan pembuat/pembekal adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka pelawaan hendaklah dibuat di kalangan pembuat/pembekal yang berkenaan sahaja.

(c) Tender terhad bagi projek kerja hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB yang mempunyai pejabat di kawasan atau daerah di mana projek akan dilaksanakan. Sekiranya bilangan kontraktor tempatan tidak mencukupi, pelawaan tender boleh dibuka kepada kontraktor di kawasan atau daerah atau negeri yang berdekatan untuk mengambil bahagian dalam tender berkenaan.

(d) Semua tender terhad hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan ‘A’ Agensi.

10. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi

(i) Pertimbangan Tender

(a) Semua perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan. Pertimbangan tender secara edaran adalah tidak dibenarkan kecuali bagi perolehan secara *eBidding*.

(b) Semua perolehan yang melibatkan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada sebahagian atau sepenuhnya, hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Persekutuan untuk pertimbangan dan keputusan.

(ii) Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

(a) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan manakala ahli Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Penubuhan Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Perbendaharaan manakala Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan sebarang perubahan kepada keahlian Lembaga Perolehan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkaitan. Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan, penubuhan Lembaga Perolehannya hendaklah berdasarkan undang-undang tubuh masing-masing. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan bolen menubuhkan Lembaga Perolehan khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa.

(b) Agensi Persekutuan hendaklah menubuhkan Lembaga Perolehan ‘A' dan Lembaga Perolehan ‘B’. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian masing-masing. Lembaga Perolehan ‘A’ akan mempertimbang dan menyetuju terima tender-tender yang melebihi RM20 juta, manakala Lembaga Perolehan 'B' akan mempertimbang dan menyetuju terima tender-tender yang bernilai sehingga RM20 juta. Lembaga

Perolehan 'B' tidak boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender melebihi RM20 juta manakala Lembaga Perolehan 'A' hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender sehingga had nilai yang ditetapkan.

(c) Bagi menentukan sama ada sesuatu tender perlu diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' atau Lembaga Perolehan 'B', Anggaran Harga Jabatan hendaklah digunakan sebagai panduan dan perenggan 10(ii)(b) hendaklah dipatuhi.

(d) Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara bagi Lembaga Perolehan Badan Berkanun. Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.

(e) Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi. Kehadiran wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan diwajibkan dalam Lembaga Perolehan 'A' manakala kehadiran wakil Ketua Pengarah Kerja Raya diwajibkan dalam Lembaga Perolehan 'B'.

(f) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan. Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi berkenaan. Salinan warta hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.

(iii) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan

(a) Keahlian Lembaga Perolehan Kementerian adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan 'A'

Pengerusi	:	Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha
Ahli	:	(a) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan (b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya.

Lembaga Perolehan 'B'

Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli :

(a) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya.

(b) Seorang Setiausaha Bahagian/Ketua Bahagian; dan

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan.Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(b) Keahlian Lembaga Perolehan Jabatan Kerja Raya adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan 'A'

Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya

Ahli :

(a) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(b) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya.

Lembaga Perolehan 'B'

Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya

Ahli :

(a) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian

Kerja Raya;

(b) Seorang Pengarah Cawangan; dan

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan.Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(iv) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri

(a) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah

Ahli :

(a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakilnya;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakilnya;

(c) Ketua Penolong Pengarah Unit Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakilnya; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan.Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(b) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak

Ahli :

(a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sarawak atau wakilnya;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sarawak atau wakilnya;

(c) Ketua Penolong Jabatan Kerja Raya atau wakilnya; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan.Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(c) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kemajuan Negeri

Ahli :

(a) Pengarah Kerja Raya Negeri atau wakilnya;

(b) Pegawai Pengairan dan Saliran Negeri atau wakilnya;

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan.Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(v) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri

(a) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri
Ahli	:	(a) Pegawai Kewangan Negeri, jika tidak menjadi Pengerusi, atau wakilnya; (b) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakilnya; (c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan.Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(vi) Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan

(a) Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri hendaklah merujuk kepada Lembaga Perolehan Kementerian yang bertanggungjawab ke atas Agensi berkenaan.

(b) Agensi yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri dan tidak terletak di bawah mana-mana Kementerian yang mempunyai Lembaga Perolehan hendaklah mengemukakan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan di Kementerian Kewangan untuk pertimbangan dan keputusan.

(vii) Tanggungjawab Lembaga Perolehan

(a) Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetuju terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan. Antara tanggungjawab dan tugas-tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

(1) Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB)(jika berkaitan), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh]awatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

(2) Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kaIangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;

(3) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;

(4) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;

(5) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;

(6) Mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;

(7) Mempertimbang dan menyetuju terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;

(8) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;

(9) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;

(10) Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan

(11) Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuh.

(b) Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender/perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara-perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk alasan penolakan dan pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.

(c) Pengerusi Lembaga Perolehan diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. Agensi hendaklah memastikan pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.

(d) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara setelah menerima kertas taklimat tender dan dokumen berkaitan sebelum mesyuarat bersidang, kelulusan bertulis darlpada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

(e) Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di **Lampiran 2.28**.

(f) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Bagi maksud ini, Agensi hendaklah menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan bersidang sepanjang tahun. Bagi Agensi yang menguruskan bilangan tender yang banyak, Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu.

(viii) Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan

(a) Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi untuk mempertimbang dan menyetuju terima tender adalah ditetapkan seperti berikut:

(1)	**Lembaga Perolehan Kementerian/ Jabatan Kerja Raya**	**Sehingga**
(i)	Tender Kerja	RM100 juta
(ii)	Tender Bekalan/Perkhidmatan	RM50 juta
(iii)	Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	RM10 juta
(2)	**Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri**	
(i)	Tender Kerja	RM20 juta
(ii)	Tender Terhad (Kerja)	RM1 juta
(3)	**Lembaga Perolehan Persekutuan (Sabah/Sarawak)**	
(i)	Tender Kerja/Bekalan/	
(ii)	Perkhidmatan	RM30 juta
(iii)	Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	RM5 juta
(4)	**Lembaga Perolehan BadanBerkanun**	
(i)	Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM100 juta
(ii)	Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	RM10 juta
(5)	**Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan**	
(i)	Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM300 juta

(b) Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri tidak dibenarkan mempertimbang dan menyetuju terima tender bekalan dan perkhidmatan Persekutuan di peringkat Negeri.

(c) Lembaga Perolehan Agensi hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa lembaga Perolehan Agensi hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad. Selain itu, keputusan Lembaga Pengarah yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

(d) Agensi hendaklah mendapat kelulusan daripada Kementerian Kewangan terlebih dahulu bagi melaksanakan tender terhad yang melebihi had nilai yang ditetapkan dan tender tersebut hendaklah diputuskan oleh Kementerian Kewangan.

(e) Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

(ix) Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan

(a) Lembaga Perolehan Agensi hendaklah memastikan dasar dan peraturan mengenai perolehan bahan/barangan/ perkhidmatan tempatan dipatuhi dan mengambil kira perkara tersebut semasa mempertimbangkan sesuatu tender.

(b) Pembuat/Pembekal tempatan dimaksudkan seperti berikut:

(1) Perolehan Bekalan

(i) Pembuat

Sekiranya terdapat pembuat tempatan (*local manufacturer*), tender hendaklah dipelawa di kalangan pembuat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Syarikat pembekal hanya boleh dipelawa sekiranya tidak terdapat

pembuat. Pembuat dan syarikat pembekal tidak boleh dipelawa bersekali.

(ii) Pembekal/Agen

Sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan yang ingin menyertai tender atau sanggup membekal terus kepada Agensi, Agensi hendaklah mempelawa syarikat pembekal/agen yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

(iii) Barangan Import

Perolehan barangan import hanya boleh dilaksanakan jika barangan berkenaan tidak dikeluarkan oleh mana-mana pembuat tempatan. Perolehan barangan import hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI). Sekiranya MITI mengesahkan tiada pembuat tempatan bagi barangan berkenaan, perolehan hendaklah dilaksanakan secara tender antarabangsa.

(b) Perolehan Perkhidmatan

Agensi hendaklah mempelawa syarikat pembekal perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

(x) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dan Urus Setia Tender

(a) Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan Urus Setia adalah bertanggungjawab memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan dasar perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(b) Urus Setia Tender yang menguruskan tender sesuatu Agensi hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan eproelhan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan Agensi. Tanggungjawab Urus Setia Tender adalah seperti yang nyatakan dalam Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender.

(c) Agensi adalah bertanggungjawab menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua tender yang dilaksanakan. Maklumat asas tender hendaklah mengikut format seperti di **Lampiran 2.29**. Seksyen Pematuhan, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan akan melakukan naziran ke atas proses tender yang dilaksanakan oleh semua Agensi dari semasa ke semasa.

11. Garis Panduan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

Perbendaharaan telah menetapkan garis panduan tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan untuk dipatuhi oleh Agensi Kerajaan.

(i) Jenis Tugasan

Jenis tugasan ke luar negara dikategorikan kepada dua (2) seperti berikut:-

(a) Tugasan sebelum pelawaan tender adalah tugasan yang dibuat sebelum Agensi membuat pelawaan sesuatu tender; dan

(b) Tugasan selepas pelawaan tender adalah tugasan yang dilaksanakan selepas pelawaan sesuatu tender.

(ii) Kuasa Melulus

(a) Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan semua permohonan tugasan sebelum pelawaan tender ke luar negara, manakala permohonan kelulusan tugasan selepas pelawaan tender hendaklah dikemukakan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

(b) Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan kuasa yang diberikan untuk meluluskan tugasan sebelum pelawaan tender ini tidak disalahgunakan dengan memastikan tugasan dan bilangan pegawai yang benar-benar perlu sahaja dibenarkan. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan tiada tugasan berkaitan perolehan yang berulang-ulang dibuat bagi perolehan yang sama.

(c) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa sebarang tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan tidak dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaaan untuk sebarang tugasan ke luar

negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh disenarai hitamkan.

(iii) Garis panduan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

Garis panduan dan borang permohonan untuk tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan adalah seperti di **Lampiran 2.30**.

12. Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri

(i) Peraturan Perolehan Yang Perlu Diikuti

(a) Pihak Yang Memanggil Tender/Sebut Harga/Pesanan Tempatan

(1) Semua perolehan hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi berkenaan dengan perbincangan dan perundingan bersama-sama sama ada Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Kuasa Usaha/Konsul Jeneral/Konsul (Ketua Perwakilan) terlebih dahulu.

(2) Di mana Agensi memerlukan perkhidmatan perunding, pelantikan perunding di negara berkenaan hendaklah dibuat oleh Ketua Perwakilan berdasarkan kadar bayaran di negara tersebut. Perunding yang dilantik hendaklah berdaftar dengan pihak berkuasa di negara yang berkenaan.

(ii) Kuasa Untuk Menimbang dan Menyetujuterima

(a) Lembaga Perolehan

(1) Lembaga Perolehan hendaklah terdiridari sekurang-kurangnya tiga (3) orang dan di pengerusikan oleh Ketua Perwakilan.

(2) Ahli-ahli Lembaga Perolehan yang lain hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan dan pelantikan ini hendaklah diwartakan selaras dengan peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 192.

(3) Kuorum bagi Lembaga Perolehan hendaklah seramai tiga (3) orang.

(b) Had Nilai Setuju Terima Tender

(1) Lembaga Perolehan di peringkat Perwakilan ini adalah diberi kuasa menimbang serta menyetuju terima semua tender sehingga RM7 juta sahaja.Walau bagaimanapun bagi tender-tender yang mempunyai aspek teknikal hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan daripada Ibu Pejabat (Kementerian Luar Negeri) terlebih dahulu.

(2) Semua keputusan yang dibuat oleh Lembaga Perolehan adalah muktamad dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara. Jika keputusan tidak dibuat secara sebulat suara, satu laporan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian Luar Negeri untuk keputusan seterusnya.

(3) Bagi tender-tender yang bernilai melebihi RM7 juta, ianya hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan setelah ditimbang dan dibuat perakuan terlebih dahulu oleh Lembaga Perolehan melalui Kementerian Luar Negeri.

(4) Nilai RM7 juta yang dimaksudkan di sini adalah nilai yang dikira berasaskan kadar pertukaran mata wang pada tarikh tender ditutup.

(5) Bagi perolehan secara sebut harga dan pesanan tempatan kuasa adalah terletak kepada Ketua Jabatan/ Agensi masing-masing selaras dengan peraturan di dalam Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(c) Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak

(1) Semua kontrak hendaklah ditandatangani oleh Ketua Perwakilan bagi negara yang berkenaan.

(d) Kuasa Untuk Meluluskan Arahan Perubahan (Variation Order) Bagi Kontrak Kerja

(1) Sebelum arahan perubahan diluluskan, Ketua Perwakilan hendaklah memastikan bahawa perubahan-perubahan yang dibuat adalah benar-

benardiperlukan dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung tambahan tersebut.

(2) Pihak berkuasa bagi meluluskan perubahan tersebut adalah seperti berikut:-

	Nilai Perubahan	**Pihak Berkuasa**
a.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM7 juta dan perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30%, ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM7 juta tetapi perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.	Ketua Perwakilan di negara yang berkenaan atau mana-mana pegawai yang tidak rendah dari Gred 48 atau yang setaraf dengannya yang di beri kuasa secara bertulis oleh Ketua Perwakilan.
b.	Dalam hal lain	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

(e) Peraturan-Peraturan lain

Bagi perkara-perkara lain yang tidak dinyatakan, peraturan-peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa hendaklah diguna pakai.

13. Pelaksanakan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong

Gotong royong adalah satu konsep kerja beramai-ramai secara bermuafakat untuk menyempurnakan sesuatu kerja tanpa mengharapkan keuntungan kewangan. Kerja-kerja secara bergotong royong bertujuan mewujudkan semangat kerjasama di kalangan anggota masyarakat di samping mengeratkan hubungan antara Kerajaan dengan rakyat.

(i) Kriteria Penentuan Projek Kecil Secara Gotong Royong

Kriteria bagi menentukan projek-projek kecil yang boleh dilaksanakan secara gotong royong adalah seperti berikut:

(a) had maksimum kewangan sebanyak RM100,000 dan disediakan secara pemberian terus kepada pihak yang menerajui projek gotong royong;

(b) projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrikal. Namun sekiranya perlu, kerja-kerja seperti elektrikal dan mekanikal tersebut hendaklah dilaksanakan oleh syarikat yang berdaftar dalam bidang yang berkenaan;

(c) boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim Badan/Pertubuhan/Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Pegawai Penyelia;

(d) mestilah bebas daripada semua halangan (*free from encumbrances*) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya;

(e) melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal termasuk rumah untuk Program Bantuan Rumah Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat atau Program Perumahan Rakyat Termiskin; dan

(f) tempoh pelaksanaan tidak melebihi 14 hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum 3 bulan. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil terlebih dahulu.

(ii) Syarat Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong

Pelaksanaan projek-projek kecil secara gotong royong hendaklah tertakluk kepada syarat dan peraturan seperti berikut:

(a) senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Pegawai Pengawal;

(b) Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan hal-hal kewangan diuruskan dengan betul dan telus, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap;

(c) Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan; dan

(d) mana berkenaan/perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.

(iii) Kawalan Dan Pengurusan

Dalam mengendalikan projek kecil secara gotong royong, tatacara kewangan seperti berikut hendaklah dipatuhi sepenuhnya:

(a) Pihak Peneraju Projek hendaklah membuka/mempunyai satu akaun di bank tempatan;

(b) sumbangan kewangan daripada swasta dan dermawan/orang perseorangan boleh juga diterima oleh Pihak Peneraju Projek dengan syarat resit dikeluarkan dan dimasukkan ke dalam akaun gotong royong berkenaan; dan

(c) satu penyata kewangan berasingan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Pihak Peneraju Projek bagi setiap projek dan boleh diperiksa oleh mana-mana pihak pada bila-bila masa.

(iv) Elaun Sagu Hati Kepada Peserta Gotong Royong

Bayaran bagi urusan gotong royong seperti elaun sagu hati dan makan minum peserta adalah dihadkan sehingga 20% daripada peruntukan pemberian Kerajaan. Jumlah bayaran sagu hati kepada peserta hendaklah mengikut kemahiran dan tahap penglibatan peserta yang ditetapkan oleh Pihak Peneraju Projek.

(v) Laporan Pelaksanaan Projek

Semua Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil dikehendaki mengemukakan laporan pelaksanaan projek gotong royong secara berkala bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua kepada Pegawai Pengawal masing-masing seperti format di **Lampiran 2.31.** Laporan juga hendaklah dikemukakan oleh setiap Kementerian yang berkenaan kepada Kementerian Kewangan bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua (sebelum 31 Julai dan 31 Januari tahun berikutnya).

14. Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan

(i) Tatacara ini terpakai bagi semua Kementerian/Agensi yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.

(ii) Pembelian tanah berbentuk:

(a) Tanah kosong mengikut peraturan berkaitan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian; atau

(b) Tanah beserta dengan bangunan sama ada bangunan telah siap atau sedang dalam pembinaan (termasuk pembelian di dalam sesuatu skim strata).

(iii) Pembelian adalah tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi dan hendaklah dibuat melalui Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (**PTP**) dan dipindah milik serta didaftarkan di atas nama **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN**.

(iv) Pembelian tanah milik orang perseorangan, syarikat dan perbadanan dibenarkan sekiranya pemilik berkenaan telah mempunyai hak milik bagi tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun serta bebas daripada sebarang bebanan dan syarat kegunaan yang akan menghalang daripada sebarang pembangunan yang dicadangkan. Pembelian tanah di bawah pada (ii)(a) beserta cadangan membina infrastruktur atau cadangan membina bangunan oleh pemilik tanah tidak dibenarkan.

(v) Pegawai Pengawal diberi kuasa meluluskan pembeilan sesuatu tanah secara terus melalui rundingan pemilik yang berdaftar/pemaju tanpa perlu merujuk kepada Kementerian Kewangan.Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap permohonan dikemukakan bersekali dengan perakuan daripada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan galian (JKPTG) dan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

(vi) Bagi pembelian tanah di bawah para (ii)(b), Kementerian/Agensi hendaklah mematuhi semua peraturan yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Pengawas Ke Atas Harta-harta Kerajaan (JPHK), Jabatan Perdana Menteri. Satu senarai semak bagi pematuhan ke atas semua arahan JPHK hendaklah disertakan semasa memohon kelulusan Pegawai Pengawal bersekali dengan perakuan JKPTG dan JPPH.

(vii) Satu Jawatankuasa Rundingan Harga di peringkat Kementerian/Agensi hendaklah ditubuhkan dan wajib dianggotai oleh wakil-wakil daripada JKPTG, JPPH dan dipengerusikan oleh pegawai di Kementerian/Agensi yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan. Pelaksanaan rundingan harga hanya dibenarkan selepas semua peraturan di

para (ii) hingga (vi) di atas dipatuhi. Tugas-tugas Jawatankuasa Rundingan Harga ini adalah seperti berikut:

(a) mendapatkan maklumat-maklumat tanah yang lengkap;

(b) memastikan tapak yang hendak dibeli bebas daripada sebarang bebanan (*encumbrances*) dan syarat kegunaan tanah hendaklah bersesuaian dengan cadangan pembangunan yang akan dilaksanakan;

(c) mengadakan rundingan harga dengan pemaju/pemilik bagi mendapatkan harga yang berpatutan dengan memastikan harga pembelian hendaklah tidak melebihi harga penilaian yang ditentukan oleh JPPH dan mencatatkan keputusan rundingan tersebut;

(d) memaklumkan dan merundingkan terma-terma bagi Perjanjian Jual Beli; dan

(e) memperakukan harga yang telah dirunding kepada Pegawai Pengawal untuk keputusan muktamad.

(viii) Sekiranya Jawatankuasa gagal mendapatkan persetujuan harga dan terma perjanjian yang muktamad, Jawatankuasa boleh memperakukan kepada Pegawai Pengawal untuk membatalkan pembelian tersebut.

(ix) Kaedah pembayaran hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

(1) Bagi pembelian tanah di bawah (ii)(a):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetuji selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan

(c) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.

(x) Bagi pembelian tanah berserta bangunan yang telah disiapkan di bawah para (ii)(b):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan

(d) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.

(xi) Bagi pembelian tanah berserta bangunan yang sedang dalam proses pembinaan di bawah para (ii)(b):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 20% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan serta setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP; dan

(c) baki 70% untuk bayaran seterusnya hendaklah dibuat mengikut kaedah bayaran kemajuan projek-projek Kerajaan yang berkuat kuasa.

(xii) Bagi pembelian di bawah para (ii)(b) yang melibatkan bangunan di dalam sesuatu skim strata:

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% mengikut kemajuan pembinaan bangunan; dan

(c) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.

(xiii) Bagi pembelian yang melibatkan pembinaan, pemilik/pemaju hendaklah dikenakan syarat supaya mengemukakan bon pelaksanaan sebanyak 5% daripada keseluruhan harga pembelian.

Tempoh sah laku bon pelaksanaan hendaklah meliputi 12 bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan.

(xiv) Kementerian/Agensi hendaklah melantik pegawai yang sesuai untuk mengesahkan semua bayaran dan memantau pelaksanaan sepenuhnya syarat-syarat jual beli tanah sehingga sempurna didaftarkan di atas nama PTP. Walaupun Perjanjian Jual Beli ditandatangani oleh PTP, Kementerian/Agensi boleh memasukkan nama pengurus/pentadbir kontrak di dalam perjanjian tersebut di atas nama jawatan pegawai di Kementerian/Agensi yang membiayai pembelian tanah bagi memudahkan pengurusan dan pemantauan kontrak.

(xv) Sekiranya perjanjian ditamatkan atas sebab kegagalan pemilik/pemaju menyempurnakan obligasinya, Kementerian/Agensi hendaklah memastikan bayaran tertentu yang telah dibuat kepada pemilik/pemaju dikutip balik dengan dikenakan kadar faedah tidak kurang daripada 8% setahun dan terma ini hendaklah dimasukkan dalam Perjanjian Jual Beli.

15. Peraturan Bagi Perolehan Dan Pembaikan/Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan

(i) Agensi hendaklah terlebih dahulu merancang dan mengatur keperluan alat ganti/bahan bagi kerja pembaikan/senggaraan tersebut. Agensi adalah dilarang dari menumpukan ke satu limbungan/kontraktor sahaja bagi pembaikan/senggaraan bot/kapal di bawah jagaan masing-masing, kecuali agensi yang berurusan di bawah program penswastaan.

(ii) Kerja pembaikan/senggaraan bot/kapal TLDM bagi stesen luar pantai bolehlah menggunakan peraturan di bawah ini atau mana-mana peraturan yang sedia ada.

(iii) Peraturan Perolehan

(a) Agensi hendaklah menguruskan sendiri perolehan bot/kapal mengikut tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa. Satu Jawatankuasa hendaklah ditubuhkan bagi penyediaan dan penilaian spesifikasi teknikal.

(b) Perolehan bot/kapal Kerajaan hendaklah dibuat daripada kalangan pembina tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut kelas dan kelayakan masing-masing. Butir-butir lanjut mengenai kelas imbungan dan bot/kapal adalah seperti berikut:

Kelayakan Dan Kelas Limbungan Pembaikan Dan Penyelenggaraan

BIL	KELAS BOT/KAPAL/LIMBUNGAN	KELAYAKAN MENGIKUT KELAS BOT/KAPAL
1	Kelas A	600 tan ke atas
2	Kelas B	400 tan hingga 600 tan
3	Kelas C	200 tan hingga 400 tan
4	Kelas D	50 tan hingga 200 tan
5	Kelas E	Bawah 50 tan

Kelayakan Dan Kelas Limbungan Bagi Pembinaan Dan Pembaikan/Penyelenggaraan

BIL	KELAS LIMBUNGAN	KELAYAKAN MENGIKUT KELAS BOT/KAPAL
1	Kelas AA	600 tan ke atas
2	Kelas BB	400 tan hingga 600 tan
3	Kelas CC	200 tan hingga 400 tan
4	Kelas DD	50 tan hingga 200 tan
5	Kelas EE	Bawah 50 tan
6	Kelas FF (Pembuat)	Tanpa Limbungan

(c) Perolehan bot/kapal Kerajaan yang memerlukan kemudahan pembinaan khusus, di mana limbungan tempatan tertentu sahaja mempunyai kemudahan tersebut, rundingan terus bolehlah diadakan dengan limbungan berkenaan, dengan syarat kelulusan daripada Kementerian Kewangan diperolehi terlebih dahulu.

(d) Agensi hendaklah memastikan semua kontrak pembinaan bot/kapal Kerajaan yang ditandatangani dengan limbungan/kontraktor tempatan hendaklah mengandungi syarat di mana semua perkhidmatan sokongan mestilah diperolehi daripada syarikat-syarikat tempatan. Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat bertaraf Bumiputera.

(e) Bagi perolehan bot/kapal terpakai, agensi dikehendaki mematuhi peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(iv) Peraturan Perolehan Perkhidmatan Senggaraan Dan Pembaikan

(a) **Senggaraan Berjadual**

(1) Bagi senggaraan berjadual yang tidak dilaksanakan sendiri, agensi bolehlah menghantar bot/kapal kelimbungan/kontraktor yang berdekatan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan secara giliran mengikut kelas yang bersesuaian.

(2) Bagi agensi yang memerlukan perkhidmatan pembaikan/ penyenggaraan secara berjadual dan bagi tempoh tertentu, satu perjanjian hendaklah ditandatangani dengan mana-mana limbungan/ kontraktoryang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Kadar bayaran bagi perkhidmatan yang diperlukan hendaklah mengikut Jadual Kadar Pembaikan dan Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan yang berkuatkuasa tertakluk kepada potongan harga yang ditetapkan oleh Kerajaan.

(b) Senggaraan Di Limbungan Kerajaan

(1) Agensi yang memiliki kemudahan limbungan sendiri dikehendaki menggunakan kemudahan tersebut secara optimum untuk penyenggaraan bot/kapal masing-masing. Agensi tersebut hendaklah menggunakan perkhidmatan kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah bidang Penyenggaraan dan Pembaikan Bot/Kapal (untuk limbungan Kerajaan) dengan menggunakan harga jadual kadar Kelas E yang berkuatkuasa tetapi dengan potongan tidak kurang dari 25%.

(c) Senggaraan Bot Kecil

(1) Agensi bolehlah menghantar bot-bot kecil di bawah 10 tan (berat sesaran) ke mana-mana limbungan/kontraktor yang berdekatan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan. Harga kerja-kerja senggaraan tersebut hendaklah berasaskan Jadual Kadar Kelas E yang berkuat kuasa tetapi dengan potongan tidak kurang dari 15%.

(d) Pembaikan Kerosakan Kecemasan

(1) Bagi bot/kapal yang mengalami kerosakan kecemasan semasa menjalankan tugas, pembaikan bolehlah dibuat oleh mana-mana limbungan/kontraktor tempatan yang berhampiran secara lantikan terus.

(2) Untuk pembaikan peralatan bot/kapal yang tidak memerlukan bot/kapal memasuki limbungan, pembaikan bolehlah dilaksanakan oleh kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(e) Senggaraan dan Pembaikan Lain

(1) Kerja-kerja pembaikan kecil di luar keupayaan anak-anak kapal dan kosnya tidak melebihi RM100,000 setahun bagi sebuah bot/kapal bolehlah ditawarkan secara lantikan terus dengan mana-mana limbungan/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Kerja pembaikan kecil dan kosnya tidak melebihi RM50,000 setahun bagi sebuah bot/kapal boleh dihantar ke mana-mana limbungan/kontraktor yang diketahui sentiasa memberikan perkhidmatan yang terbaik dan dengan harga yang berpatutan, sama ada berdaftar atau tidak.

(2) Bagi keperluan alat ganti dan bahan-bahan lain yang berkaitan yang tidak terdapat dalam simpanan/stok agensi, pembelian boleh dibuat daripada limbungan/kontraktor yang sedang membaiki bot/kapal tersebut dengan syarat Sijil Ketiadaan (*Non-Availibility* [N.A]) telah dikeluarkan oleh agensi tersebut. Untuk mengelakkan kelewatan penyiapan bot/kapal, Sijil N.A juga boleh dikeluarkan dalam keadaan di mana pembekal Kontrak Pusat dan kontrak agensi tidak dapat membekal alat ganti tersebut dalam masa yang diperlukan.

(v) Jadual Kadar Pembaikan Dan Senggaraan

Pembaikan dan senggaraan bot/kapal Kerajaan hendaklah dihantar kepada limbungan/kontraktor tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dimana syarat-syarat dan harga pembaikan/senggaraan hendaklah juga mengikut Jadual Kadar Pembaikan dan Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan yang berkuatkuasa tertakluk kepada potongan harga yang ditetapkan oleh Kerajaan.

16. Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan

(i) Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah perkhidmatan bukan perunding. Oleh itu, perolehan perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan hendaklah diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa iaitu secara pembelian terus/sebut harga/tender mengikut nilai perolehan yang berkenaan. Bayaran kepada pensyarah/penceramah atau syarikat yang mengendalikan kursus/latihan/seminar/bengkel tidak boleh menggunakan kadar bayaran perunding kerana khidmat yang diberikan tidak melibatkan kerja-kerja perunding yang sebenarkan.

(ii) Bagi maksud perolehan di atas, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan syarat-syarat berikut dipatuhi sepenuhnya:

(a) peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

(b) Memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam/agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan;

(c) pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan, bidang kepakaran/ kelayakan/pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian;

(d) memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam;

(e) perolehan perkhidmatan pengendalian kursus/latihan secara pakej hendaklah dibuat daripada firma yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;

(f) kontrak perkhidmatan hendaklah ditandatangani sekiranya khidmat penceramah atau pengendalian kursus/latihan/seminar/bengkel tidak dibuat secara *one-off* sebaliknya secara bersiri bagi jangka masa yang tertentu;

(g) kadar bayaran kepada pensyarah/penceramah hendaklah berasaskan kelayakan akademik seperti berikut:

KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK			
Diploma/Sijil	**Sarjana Muda**	**Sarjana**	**Ph.D.**
RM100 sejam	RM200 sejam	RM300 sejam	RM400 sejam

(h) bagi pensyarah/penceramah tertentu yang mempunyai pengalaman atau kepakaran khusus sama ada dari dalam atau luar negara, bayaran elaun *ex-gratia* tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas boleh diluluskan oleh jawatankuasa/panel yang bertanggungjawab ke atas hal-hal latihan di agensi;

(i) tuntutan kos imbuhan balik bagi bahan/peralatan serta tuntutan perjalanan, penginapan dan lain-lain hendaklah berpatutan dan dibayar mengikut kadar yang ditetapkan sekiranya perolehan tidak dibuat secara pakej;

(j) perolehan bagi kemudahan penginapan dan penyediaan makanan peserta kursus/latihan hendaklah dibuat mengikut kadar kelayakan yang berkuat kuasa.

17. Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

(i) Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina

(a) Semua projek Kerajaan hendaklah dilaksanakan secara konvensional. Walau bagaimanapun, Agensi boleh melaksanakan projek kerja secara Reka dan Bina tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan bagi Jabatan Teknik. Asas penentuan bagi projek-projek yang hendak dilaksanakan secara Reka dan Bina ditetapkan seperti berikut:

(1) Skop kerja yang kompleks dan melibatkan kepakaran khusus, yang mana kepakaran tersebut tidak terdapat dalam Agensi berkenaan atau Jabatan Teknik. Contohnya projek yang memerlukan kepakaran atau teknologi tinggi dalam pembinaan seperti Pusat Angkasa Negara;

(2) Reka bentuk bangunan/struktur ditentukan oleh sistem kelengkapan, perkhidmatan atau peralatan yang akan

ditempatkan. Contohnya projek hangar bagi pesawat penggempur dan *bunker* bagi misil/peluru; atau

(3) Projek-projek khas yang perlu disiapkan dalam masa yang singkat bagi menepati jadual yang telah ditetapkan atau demi kepentingan dan keselamatan Negara yang bukan berpunca daripada kelemahan perancangan Agensi. Contohnya pembinaan Stesen Pusat Penggera Tsunami.

(b) Projek-projek yang mana telah terdapat reka bentuk atau lukisan piawai adalah tidak dibenarkan untuk dilaksanakan secara Reka dan Bina.

(ii) Kaedah Perolehan

(a) Projek secara Reka dan Bina boleh dilaksanakan mengikut kaedah perolehan seperti berikut:

(1) Tender Terbuka

Projek Reka dan Bina hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender.

(2) Tender Terhad

Tender terhad hanya dibenarkan dalam keadaan seperti di perenggan 17(i)(a)(3) di atas.

(iii) Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

(a) Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina seperti di **Lampiran 2.32** dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina.

(iv) Syarat-Syarat Am

(a) Dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina, Agensi dikehendaki mematuhi syarat-syarat am seperti berikut:

(1) Semua Agensi yang melaksanakan projek pembangunan hendaklah mematuhi dasar dan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa

termasuk peraturan berkaitan *Industrialised Building System* (IBS);

(2) Agensi bukan teknikal hanya dibenarkan melaksanakan sendiri projek mengikut had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, Agensi bukan teknikal yang tidak mempunyai keupayaan teknikal untuk menguruskan pelaksanaan projek secara Reka dan Bina hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik;

(3) Tapak adalah bebas daripada sebarang halangan; dan

(4) Kelulusan Jawatankuasa Standard dan Kos di Unit Perancang Ekonomi hendaklah diperolehi sebelum tender dipanggil selaras dengan Surat Pekeliling Am yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dari semasa ke semasa.

(b) Agensi hendaklah memastikan semua kehendak pelanggan/pengguna telah diambil kira dalam penyediaan Kehendak Kerajaan *(Government's Requirements)* bagi mengelakkan berlakunya perubahan dalam skop kerja semasa pembinaan.

(v) Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, Agensi boleh mendapat keterangan lanjut dengan merujuk kepada:

Ketua Pengarah Kerja Raya
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
(u.p.: Pengarah Kanan, Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan)

18. Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT) Kerajaan

(i) Peraturan Semasa Perolehan ICT

Perolehan ICT boleh dibahagikan kepada lima (5) proses utama seperti berikut:

(a) Perancangan Perolehan;
(b) Pelaksanaan Perolehan;
(c) Proses Penilaian Perolehan;
(d) Pemantauan dan Pelaksanaan Projek; dan
(e) Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak.

(ii) Perolehan ICT yang dilaksanakan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:

(a) **Kelulusan Teknikal** - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi, JPICT Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM) selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeliling MAMPU yang berkuat kuasa.

(b) **Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman** - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar.

(c) **Keutamaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan** – Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus *Multimedia Super Corridor* (MSC) Malaysia dan memastikan perolehan ICT yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

(d) **Penglibatan Perunding Asing Sebagai Perunding ICT** – Memastikan semua perolehan ICT yang memerlukan perkhidmatan perunding asing secara *outsourcing* hendaklah mendapat kebenaran MAMPU, Jabatan Perdana Menteri.

(e) **Pemilikan Kod Sumber *(Source Code)* Dan/Atau *Intellectual Property Rights* (IPR)** - Kod sumber dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia.

(f) **Pemindahan Teknologi *(Transfer of Technology)*** - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Pegawai Teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

(g) **Akta Rahsia Rasmi Atau Tapisan Keselamatan** – Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/ maklumat/premis Kerajaan atau kawasan-kawasan sensitif/terperingkat, Agensi hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

(iii) Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan

(a) Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan seperti di **Lampiran 2.33** dan hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Am dan Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU, JPM berkaitan ICT, Arahan Perbendaharaan serta Pekeliling lain berkaitan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

KONTRAK PUSAT BAGI MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju agar item sampul surat diuruskan secara Kontrak Pusat untuk tempoh tiga (3) tahun mulai 1 Januari 2014 sehingga 31 Disember 2016. Agensi Kerajaan hendaklah memperoleh item berkenaan hanya di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat (Kontraktor) yang telah dilantik sahaja.

MAKLUMAT SYARIKAT PEMBEKAL KONTRAK PUSAT

3. Maklumat Kontraktor bagi item sampul surat adalah seperti di Lampiran A1. Kerajaan berhak untuk menambah atau sebaliknya bilangan Kontraktor daripada masa ke semasa mengikut prestasi syarikat pembekal.

4. Kontraktor hendaklah mengemukakan ke Kementerian Kewangan laporan seperti di Lampiran B untuk setiap suku tahun sebelum 15 hari bulan, bulan berikutnya sebagai memenuhi keperluan kontrak selaras dengan Klausa 24 Kontrak.

HARGA KONTRAK DAN SPESIFIKASI SAMPUL SURAT

5. Harga sampul surat adalah seperti di Jadual I, merupakan harga bersih termasuk semua cukai, kos pembungkusan dan kos penghantaran. Spesifikasi sampul surat seperti di Jadual II.

ANGGARAN KEPERLUAN

6. Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan seperti di Lampiran C serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor untuk membolehkan pihaknya membuat perancangan pembekalan. Sesalinan jadual perancangan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan pada atau sebelum 31 Mac tahun semasa.

PESANAN

7. Agensi boleh membuat pembelian dengan mana-mana Kontraktor yang dinyatakan di Lampiran A1 yang dikenal pasti boleh menawarkan bekalan berkualiti serta perkhidmatan yang cekap dan memuaskan.

8. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan mencatatkan nombor Kontrak, jenis dan saiz sampul surat dan kuantiti keperluan. Pesanan akhir oleh Agensi mestilah dibuat tidak lewat daripada enam (6) minggu sebelum tarikh Kontrak Pusat tamat.

9. Kuantiti pesanan bagi setiap penghantaran hendaklah bersesuaian dan munasabah. Keperluan yang terlalu besar hendaklah dipecah-pecahkan kepada beberapa pesanan dan tempoh masa penghantaran pula hendaklah dijarakkan mengikut jangka masa yang

munasabah untuk membolehkan Kontraktor menguruskan bekalan mengikut setiap pesanan berkenaan.

10. Apabila membuat pesanan, Agensi hendaklah memberi alamat yang lengkap dan nama pegawai yang menguruskan bekalan serta nombor telefon, nombor faks dan e-mel supaya pembekalan dapat disempurnakan dengan teratur dan tepat pada tempat yang dikehendaki.

11. Agensi juga dinasihatkan supaya memfaksimilikan pesanan kepada Kontraktor pada tarikh ia ditandatangani bagi memastikan pembekalan dapat disempurnakan di dalam tempoh yang ditetapkan.

PESANAN MINIMUM

12. Jumlah nilai minimum bagi setiap pesanan untuk satu lokasi/destinasi hendaklah tidak kurang dari RM500.00.

13. Agensi dibenarkan melaksanakan perolehan di luar Kontrak Pusat ini bagi mana-mana kombinasi item yang disenaraikan di Jadual I dengan mana-mana pembekal Bumiputera atau bukan Bumiputera sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan di kawasan/daerah yang berkenaan secara pembelian terus dengan nilai tidak melebihi RM500.00 setahun. Kelonggaran ini diberi untuk memudahkan Agensi yang jumlah keperluan tahunan kurang daripada had minimum seperti mana yang ditetapkan di perenggan 12. Walau bagaimanapun, Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan dengan tujuan untuk membolehkan pembelian luar Kontrak dilaksanakan.

TEMPOH PENYERAHAN

14. Tempoh penyerahan bekalan adalah dalam masa enam (6) minggu daripada tarikh pesanan rasmi dikeluarkan. Sekiranya perlu, Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penyerahan kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

i. Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Pegawai Pengawal atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan; dan

ii. Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.

15. Bekalan yang diserahkan oleh Kontraktor pada masa dan tarikh yang ditetapkan di dalam Borang Pesanan tidak boleh ditolak tanpa arahan bertulis pegawai yang membuat pesanan. Jika penolakan dibuat secara *ad hoc* tanpa memberitahu Kontraktor terlebih dahulu, tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan seperti menanggung segala tuntutan ganti rugi daripada Kontraktor berkenaan jika ada.

HAK AGENSI JIKA BEKALAN TIDAK MENGIKUT KONTRAK

16. Sekiranya Kontraktor lewat membuat penyerahan sampul surat mengikut tempoh masa yang ditetapkan di perenggan 14, Agensi boleh:-

i. Menerima sampul surat tersebut dan menuntut daripada Kontraktor pampasan sebanyak lima (5) peratus daripada nilai pesanan;

atau

ii. Membatalkan pesanan sampul surat dan membeli sampul surat tersebut daripada punca lain. Dalam hal sedemikian, jika kos pembelian sampul surat daripada punca lain melebihi harga kontrak, Kontraktor hendaklah membayar amaun yang lebih itu; dan

iii. Agensi hendaklah melaporkan dengan serta merta kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan menyertakan salinan pesanan tempatan dan invois/bil yang terlibat.

17. Sekiranya sampul surat yang dibekalkan tidak mengikut kontrak (tidak mengikut spesifikasi, rosak, bukan keluaran semasa/baru), Agensi boleh:-

i. Menolak sampul surat tersebut dan meminta Kontraktor menggantikan dengan sampul surat yang baru dalam tempoh 14 hari daripada tarikh permintaan bertulis dibuat. Jika Kontraktor gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, Agensi boleh membeli sampul surat yang dikehendaki dengan pihak ketiga (luar kontrak). Jika kos pembelian melebihi daripada harga kontrak yang ditetapkan, maka Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang lebih itu; atau

ii. Jika sekiranya Agensi tidak menolak sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi disebabkan ia telah dipakai/digunakan sebelum diketahui rosak/tidak menepati spesifikasi, maka Agensi bolehlah membuat tuntutan untuk mendapatkan pampasan daripada pihak Kontraktor yang bernilai sama banyak dengan sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi tersebut.

iii. Jika selepas sampul surat diserahkan, Agensi mendapati bahawa sampul tersebut bukan keluaran semasa atau keluaran baru, maka Agensi boleh menolak sampul tersebut dan Kontraktor dikehendaki untuk membayar kepada Agensi pampasan yang bernilai sama banyak dengan nilai sampul tersebut.

PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

18. Agensi mestilah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis, saiz dan jumlah sampul surat yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika terdapat kerosakan atau kekurangan, Kontraktor hendaklah diminta mengganti jumlah yang rosak atau kurang itu dalam tempoh empat belas (14) hari tanpa sebarang tambahan kos.

19. Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, pihak Agensi boleh berhubung dengan pihak Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) atau makmal-makmal yang diiktiraf

oleh Kerajaan bagi menentukan kesahihan kualiti sampul surat yang dibekalkan berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. Segala perbelanjaan ke atas ujian sampul surat oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor jika ia melanggar terma dan syarat Kontrak.

20. Penolakan bagi sampul surat yang tidak mengikut spesifikasi hendaklah dibuat secara bertulis dengan salinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

TEMPOH JAMINAN SAMPUL SURAT

21. Jaminan hanya diberikan kepada pelekat sampul surat dan tempoh jaminan tersebut ialah enam (6) bulan daripada tarikh sampul surat diterima. Jaminan ini adalah bagi kegunaan biasa dan sekiranya dalam tempoh tersebut pelekat sampul surat tidak boleh digunakan lagi dan bukan akibat kecuaian pengguna, Kontraktor hendaklah diminta menggantinya dengan percuma.

PEMBAYARAN BIL

22. Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil itu diterima.

23. Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, pengesahan penerimaan bekalan mestilah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran seberapa segera. Dalam kes di mana sampul surat perlu dihantar untuk ujian spesifikasi, Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian jabatan penguji untuk membuat bayaran.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

24. Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan sampul surat . Agensi tidak dibenarkan memperoleh daripada punca lain tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan kecuali atas sebab yang dinyatakan di perenggan 16 dan 17.

25. Spesifikasi teknikal dalam Kontrak ini adalah spesifikasi guna sama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi itu tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi hendaklah mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan justifikasi perbezaan keperluan kepada Kementerian Kewangan.

HAL-HAL LAIN

26. Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

i. Spesifikasi item ditetapkan sebelum pesanan dibuat kepada Kontraktor yang dipilih;

ii. Sampul surat yang dibekalkan memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti; dan

iii. Kontraktor tidak dibenarkan mensubkan pembuatan sampul surat kepada pihak lain selain daripada Kontraktor yang dilantik.

27. Agensi hendaklah memantau dan melaporkan sebarang aduan dengan serta-merta (jika ada), atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak Pusat tamat ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya mendapati Kontraktor tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan agensi mematuhi arahan ini. Semua aduan hendaklah menggunakan Lampiran A2 yang disertakan. Kementerian Kewangan boleh menggugurkan atau menarik balik pelantikan Kontraktor daripada Kontrak Pusat sekiranya gagal mematuhi perkara-perkara yang ditetapkan di perenggan 4 dan 26(iii).

28. Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi Kontraktor yang kurang memuaskan melalui borang aduan seperti di Lampiran 8.1 ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Bekalan dan Perkhidmatan)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

29. Jika ada sebarang kemusykilan mengenai Kontrak ini, Agensi boleh menghubungi
Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 3239 atau 8882 3253.

LAMPIRAN A1

SENARAI KONTRAKTOR BAGI MEMBUAT, MEMBEKAL DAN MENGHANTAR SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

Bil.	Nama Syarikat/No. Kontrak	Alamat/ No. Telefon/ No. Faks	Perincian Bank
1.	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan) (PERB/PK/1 / 2014)	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan) Batu 8, Mambau 71100 Seremban Negeri Sembilan No. Tel : 06-631 4232 No. Faks : 06-632 4153 E-mel : ppocns_bss@yahoo.com	Nama Dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Trade Service Centre - Seremban No. 1A & 2B, 1st Floor, Wisma Dewan Perniagaan Melayu Negeri Sembilan, Jln. Dato' Bandar Tunggal 70000 Seremban, Neg. Sembilan No. Akaun Bank: 0506-0001978-05-8
2.	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang (Bengkel Sungai Lembing) (PERB/PK/2 /2014)	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang d/a Ekar Harum Sdn. Bhd. No. A43, Tingkat 1, Kuantan Avenue Jalan Beserah 25000 Kuantan Pahang No. Tel : 09-513 0585 No. Faks : 09-513 0584 E-mel : ekarharum_sdn bhd@ yahoo.com	Nama Dan Alamat Bank: United Overseas Bank (M) Bhd No. 2, Jalan Besar 25000 Kuantan, Pahang No. Akaun Bank: 153 301 5420
3.	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Batu Pahat, Johor (Bengkel Batu Pahat) (PERB/PK/3 /2014)	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia Cawangan Batu Pahat, Johor (Bengkel Sampul Surat) KM 7, (Batu 4) Jalan Kluang 83000 Batu Pahat Johor No. Tel : 07-431 2915 No. Faks : 07-431 2915 E-mel : mpksmcbp@yahoo.com	Nama Dan Alamat Bank: OCBC Bank Malaysia Berhad Cawangan Batu Pahat, 108-2, Jalan Rahmat 83000 Batu Pahat, Johor No. Akaun Bank: 712-103200-8
4.	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (Bengkel Lembah Kinta) (PERB/PK/ 4/2014)	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (Bengkel Lembah Kinta) No. 17A, Jalan Ampang Baru 6A 31350 Ipoh Perak No. Tel : 05-311 1509/5509 No. Faks : 05-313 1435 E-mel : ppocperak@yahoo.com	Nama Dan Alamat Bank: RHB Islamic Bank Bhd No. 57 & 59, Medan Gopeng 1 Jalan Raja Dr. Nazrin Shah, Gunung Rapat, 31350 Ipoh, Perak No. Akaun Bank: 25809310500044
5.	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Perlis (PERB/PK/5 /2014)	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Perlis Kompleks Penyayang Dr. Siti Hasmah	Nama Dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Cawangan Kangar 44, Jalan Penjara

		Jalan Jejawi Utan Buloh 02600 Arau Perlis No. Tel : 04-976 0913 No. Faks : 04-976 0913 E-mel : ramlimj88@yahoo.com	01000 Kangar, Perlis No. Akaun Bank: 09010000116106
6.	Majlis Pemulihan Negeri Kelantan (PERB/PK/ 6/2014)	Majlis Pemulihan Negeri Kelantan Wisma Insaniyah Tengku Anis Jalan Bayam 15200 Kota Bharu Kelantan No. Tel : 09-748 1715 No. Faks : 09-744 8112 E-mel : mpnk72@yahoo.com	Nama Dan Alamat Bank: Affin Islamic Bank Berhad Jalan Sultan Ibrahim 15000 Kota Bharu, Kelantan No. Akaun Bank: 105180012237

LAMPIRAN A2

Borang Aduan Kontrak Membuat, Membekal Dan Menghantar Sampul Surat Kepada Semua Agensi Kerajaan Di Semenanjung Malaysia

Kepada :

.....

.....

.....

1. Aduan Lewat Bekal /Kurang Bekal/Gagal Bekal

Item dan Nama kontraktor	No. Pesanan dan tarikh	Kuantiti Pesanan		Tarikh lanjutan bekalan (jika ada)	Kuantiti yang dibekalkan		Kuantiti yang belum dibekalkan		Tarikh sebenar dibekalkan
		Kuantiti	(RM)		Kuantiti	(RM)	Kuantiti	(RM)	

2. Perkara-perkara lain
(Perkara –perkara lain yang tidak terkandung dalam jadual di atas)

Nama Pegawai Pelapor :

Bahagian dan No. Telefon :

JADUAL I

A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Bagi 500 Keping (RM)	
				Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda')	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan)
1.	C6(114 x 162mm)	Wallet	Putih	27.50	33.50
2.	C6(114 x 162mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	29.50	36.50
3.	DL(110 x 220mm)	Wallet	Putih	36.00	38.00
4.	DL(110 x 220mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	39.00	44.50
5.	4 ½" x 9 ½"- Bertingkap	Saku	Putih	40.00	46.00
6.	4 ½" x 9 ½" - Bertingkap	Wallet	Putih	40.00	46.00
7.	C5(165 x 229mm)	Wallet	Putih	43.50	47.50
8.	C5(165 x 229mm)- Bertingkap	Wallet	Putih	47.50	51.50
9.	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	78.00	87.50
10.	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	102.00	121.50
11.	C4(229 x 324mm)	Saku	Coklat	162.00	162.00
12.	X2(279 x 406mm)	Saku	Coklat	210.50	210.50

B. SAMPUL SURAT JENIS EXPANDABLE

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Sekeping (RM)
1.	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3" L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	3.80
2.	Sampul 18" P X 11" T x 6" L	Expandable/Peel & Seal	Coklat	4.00

C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK KERTAS PVC/TYVEK TIDAK MUDAH KOYAK

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Sekeping (RM)
1.	Sampul 280mm P x 380mm T x 145mm T	Foldable/Peel & Seal	Putih	12.00
2.	Sampul 225mm P x 395mm T x 73mm T	Foldable/Peel & Seal	Putih	10.00
3.	Sampul 185mm P x 265mm T x 37.5mm T	Foldanle/Peel & Seal	Putih	8.50
4.	Sampul 324mm P x 240mm T	Peel & Seal	Putih	6.00
5.	Sampul 406mm P x 292mm T	Peel & Seal	Putih	7.50

D. SAMPUL SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Sekeping (RM)
1.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	0.75
2.	Sampul CT SCAN Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	0.75
3.	Sampul ULTRASOUND Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10" x 13" (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	0.35
4.	Sampul MAMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10" x 13" (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	0.35
5.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	0.35
6.	Sampul CT SCAN Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	0.35
7.	Sampul ULTRASOUND Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	0.25
8.	Sampul MAMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	0.25
9.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital berukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Putih	6.50

E. SAMPUL SURAT KEGUNAAN LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Bagi 500 Keping (RM)
1.	115mm x 235mm (4.5” x 9.5”)	Wallet	Putih	39.50
2.	115mm x 235mm (4.5” x 9.5”)- Bertingkap	Wallet	Putih	44.50
3.	165mm x 229mm (6” x 9”)	Saku/Wallet	Putih	47.50
4.	165mm x 229mm (6” x 9”)- Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	50.50
5.	180mm x 257mm (7” x 10”)	Saku/Saku	Putih	57.50
6.	180mm x 257mm (7” x 10”)- Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	59.50
7.	230mm x 325mm (9” x 12.75”)	Saku	Putih	101.50
8.	230mm x 325mm (9” x 12.75”)- Bertingkap	Saku	Putih	119.50
9.	305mm x 406mm (12” x 16”)	Saku	Putih	138.00
10.	245mm x 160mm A-222	Wallet	Putih	48.00
11.	325mm x 230mm C4B-221	Saku	Putih	87.50
12.	325mm x 230mm C4B-222	Saku	Putih	87.50
13.	225mm x 150mm B9-206	Wallet	Putih	46.00

JADUAL II

SPESIFIKASI SAMPUL SURAT UNTUK PEMBEKALAN KONTRAK PUSAT KEMENTERIAN KEWANGAN

1. SKOP

Semua sampul surat hendaklah memenuhi keperluan Malaysia Standard MS 120:1992 *Specification For Envelopes (First Revision)*.

2. SAIZ SAMPUL SURAT

Sila rujuk *Lampiran 1*

3. WARNA

Sampul surat hendaklah berwarna putih dengan kecerahan minimum sampul surat pada tahap 70% ISO Brightness, kecuali bagi Sampul Surat jenis C4, X2, Sampul Surat jenis *Expandable* dan Sampul Surat Kementerian Kesihatan (jenis kraft) – Sampul X-Ray, Sampul CT Scan, Sampul Ultrasound dan Sampul Memografi.

4. PELEKAT *(SEALING)*

Pelekat hendaklah tahan dan masih boleh digunakan dalam masa enam (6) bulan dari tarikh pengeluaran.

5. *MARKING/DESIGN*

5.1 Sampul surat yang digunakan untuk kegunaan umum hendaklah dicop dengan 'URUSAN SERI PADUKA BAGINDA' di bahagian tengah atas sampul surat mengikut kesesuaian saiz dan ukuran sampul. *Font* hendaklah dari jenis *Times New Roman*.

5.2 Cap ubah hala hendaklah dicetak di bahagian belakang sampul surat. Format cap ubah hala adalah seperti di *Lampiran 2.*

6. JENIS DAN BERAT ASAS KERTAS SAMPUL SURAT

Sila rujuk *Lampiran 1.*

7. PEMBUNGKUSAN

7.1 Setiap kotak hendaklah mengandungi 500 keping sampul surat, dan bagi setiap 100 keping sampul surat, satu pemisah atau pembahagi dari jenis kad yang tebal hendaklah digunakan (untuk semua sampul surat yang boleh digunakan oleh mesin OCR).

7.2 Di luar kotak hendaklah dicatatkan berat asas kertas, bilangan sampul surat, tarikh pengeluaran dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya sampul surat tidak rosak dan sebagainya.

Lampiran 1 Kepada Jadual II

SPESIFIKASI SAMPUL SURAT

***** *Untuk Sampul Umum Dengan Alamat/Logo Jabatan – berat asas – 120gms*

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
	A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA				
1.	C6(114 x 162mm)	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
2.	C6(114 x 162mm)- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
3.	DL(110 x 220mm)	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
4.	DL(110 x 220mm)- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
5.	4 ½" x 9 ½" - Bertingkap	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
6.	4 ½" x 9 ½"- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
7.	C5(165 x 229mm)	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
8.	C5(165 x 229mm)- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
9.	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
10.	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
11.	C4(229 x 324mm) *	Saku	Coklat	150 gms/120gms	Kraft
12.	X2(279 x 406mm) *	saku	Coklat	150 gms/120gms	Kraft

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
	B. SAMPUL SURAT JENIS EXPANDABLE				
1.	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3" L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150 gms	Sack Kraft
2.	Sampul 18" P X 11" T x 6" L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150 gms	Sack Kraft

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
	C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK KERTAS PVC/TYVEK TIDAK MUDAH KOYAK				
1.	Sampul 280mm P x 380mm T x145mm L	Foldable/Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC
2.	Sampul 225mm P x 395mm T x73mm L	Foldable/Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC
3.	Sampul 185mm P x265mm T x37.5mm L	Foldable/Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC
4.	Sampul 324mm P x 240mm T	Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC
5.	Sampul 406mm P x 292mm T	Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
	D. SAMPUL SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN				
1.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
2.	Sampul CT SCAN Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5"	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft

	(460mm x 380mm)				
3.	Sampul ULTRASOUND Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10" x 13" (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
4.	Sampul MEMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10" x 13" (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
5.	Sampul X-RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
6.	Sampul CT SCAN Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
7.	Sampul UKTRASOUND Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
8.	Sampul MAMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
9.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Putih	108 gms	PVC-Tidak Mudah Koyak

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
	E. SAMPUL SURAT LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)				
1.	115mm x 235mm (4.5" x 9.5")	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
2.	115mm x 235mm (4.5" x 9.5")- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
3.	165mm x 229mm (6" x 9")	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
4.	165mm x 229mm (6" x 9")- Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
5.	180mm x 257mm (7" x 10")	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
6.	180mm x 257mm (7" x 10")- Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
7.	230mm x 325mm	Saku	Putih	100 gms	Woodfree

	(9” x 12.75”)				
8.	230mm x 325mm (9” x 12.75”)- Bertingkap	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
9.	305mm x 406mm (12” x 16”)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
10.	245mm x 160mm A-222	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
11.	325mm x 230mm C4B-221	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
12.	325mm x 230mm C4B-222	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
13.	225mm x 150mm B9-206	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree

Lampiran 2 Kepada Jadual II

FORMAT CAP UBAH HALA DI BELAKANG SAMPUL SURAT

SURAT TIDAK DAPAT DISERAHKAN
TANDAKAN 'X' DI PETAK YANG BERKENAAN

☐ TELAH BERTUKAR/BERPINDAH ☐ ALAMAT TIDAK LENGKAP

☐ TIDAK DIKENALI ☐ A PETI SURAT

☐ SEBAB-SEBAB LAIN

ALAMAT YANG BOLEH DIHUBUNGI JIKA ADA:

LAMPIRAN B

PENYATA PESANAN BAGI BULAN _____HINGGA _____TAHUN_____

MENGIKUT KLAUSA 24 KONTRAK MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT

NO KONTRAK: PERB/PK/ /2014

PESANAN						BEKALAN/PENGHANTARAN					
NAMA AGENSI KERAJAAN	NO. DAN TARIKH PESANAN	TARIKH BEKALAN DIPERLUKAN	JENIS ITEM DAN KOD	KUANTITI	JUMLAH NILAI (RM)	TARIKH BEKALAN	KUANTITI DIBEKAL	NILAI DIBEKAL (RM)	KUATITI BELUM BEKAL	NILAI BELUM BEKAL (RM)	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN											

Tandatangan Kontraktor:
Jawatan :
Tarikh dan Cop Syarikat:

Adalah disahkan bahawa penyata yang dinyatakan di atas adalah benar bagi_____ hingga_____tahun _____

LAMPIRAN C

PERANCANGAN PEROLEHAN SAMPUL SURAT TAHUN_____

KEMENTERIAN :

AGENSI :

BULAN / JENIS SAMPUL	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH
JUMLAH													

Tandatangan Pegawai :
Jawatan :
Tarikh dan Cop Agensi :

Adalah disahkan bahawa penyata yang dinyatakan di atas adalah benar bagi_____ hingga_____tahun _____

KONTRAK PUSAT BAGI PERKHIDMATAN POSLAJU

BUTIR-BUTIR KONTRAK

2. Kementerian Kewangan telah bersetuju melanjutkan kontrak bagi Perkhidmatan PosLaju untuk tempoh selama tiga (3) tahun mulai 1 Oktober 2011 hingga 30 September 2014 dengan syarikat Pos Malaysia Berhad dan selepas ini disebut sebagai Kontraktor.

3. Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/No. Kontrak	Alamat/ No.Telefon/ No. Faks	Bank
Pos Malaysia Berhad (22990-M) PERB/PK/2/2011	Pos Laju Headquarters Tingkat 22, Blok Utama Dataran Kewangan Darul Takaful No.4, Jalan Sultan Sulaiman 50000 KUALA LUMPUR Telefon: 03-2263 4200 Faks : 03-2273 9127	HSBC Bank Malaysia Bhd Cawangan KL Main Leboh Ampang 50100 KUALA LUMPUR No. Akaun Bank: 001-139377-021

HARGA

4. Kadar harga bagi Perkhidmatan PosLaju seperti di ***Lampiran A***, ***B***, ***C***, ***D*** dan ***E***. Kadar harga tersebut tertakluk kepada kadar cukai perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan. Kadar harga baru berkuat kuasa mulai 1 Januari 2012.

ANGGARAN KEPERLUAN

5. Agensi hendaklah mengemukakan anggaran keperluan kepada Kontraktor supaya penyampaian perkhidmatan dapat dirancang.

JENIS PERKHIDMATAN POSLAJU (DOMESTIK DAN LUAR NEGARA)

6. Perkhidmatan domestik seperti berikut:

Bil.	Jenis Perkhidmatan	Skop Perkhidmatan	Kadar Harga
1	PosLaju biasa iaitu *Next Day Delivery* (NDD)	Bagi 61 pusat PosLaju dan serahan antara satu (1) atau dua (2) hari bagi lain-lain tempat	***Lampiran A***
2	*Time Certain Service (TCS)*	Serahan sebelum jam 10.00 pagi dengan tambahan caj sebanyak RM3.50 pada kadar PosLaju biasa untuk setiap konsainan	***Lampiran B***
3	*Same Day Delivery Service* (SDD)	Serahan pada hari yang sama dengan tambahan caj RM6.00 bagi serahan	***Lampiran C***

Bil.	Jenis Perkhidmatan	Skop Perkhidmatan	Kadar Harga
		dalam kawasan (local town) dan RM7.50 bagi luar kawasan (*cross-town*)	
4	*Putrajaya Express*	Penghantaran untuk dokumen antara Lembah Klang dan Putrajaya atau Cyberjaya dalam hari yang sama	***Lampiran D***

7. Perkhidmatan luar negara seperti di ***Lampiran E***.

PUSAT POSLAJU

8. Perkhidmatan kutipan (*pick-up*) bagi item yang hendak dihantar adalah disediakan jika diperlukan oleh Kementerian/Jabatan. Perkhidmatan kutipan ini berserta serahan pintu ke pintu disediakan di 61 buah Pusat PosLaju seperti di ***Lampiran F***.

PEMBAYARAN BIL

9. Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil itu diterima.

10. Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, pengesahan penerimaan perkhidmatan mestilah dibuat dengan segera pada hari perkhidmatan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran seberapa segera.

11. Bayaran hanya perlu dijelaskan setelah mendapat bil tuntutan dari kontraktor. Bayaran akan dikembalikan sekiranya item yang dipos tidak dapat diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan.

PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT STANDARD SERAHAN

12. Kontraktor akan memulangkan caj pengeposan kepada pengirim sekiranya berlaku kelewatan serahan atau serahan yang tidak mengikut standard PosLaju. Pemulangan caj pengeposan ini adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

i. Terhad kepada perkhidmatan NDD sahaja;

ii. Pengeposan dibuat dari pusat PosLaju ke kawasan serahan pusat PosLaju sahaja;

iii. Maklumat nama dan alamat penerima serta pengirim ditulis dengan betul, jelas dan lengkap di Nota Konsainan PosLaju;

iv. Standard serahan mengikut hari bekerja sahaja; dan

v. Terhad kepada cubaan serahan kali pertama sahaja.

13. Walau apa pun di perenggan 12, Kontraktor tidak akan memulangkan caj pengeposan sekiranya kelewatan serahan berlaku disebabkan perkara-perkara berikut:

a. *Force meajure* termasuk bencana alam, cuaca buruk, tanah runtuh atau banjir;

b. Kiriman ditahan atau dirampas oleh pihak berkuasa seperti Kastam, Polis, Kementerian Dalam Negeri atau mana-mana pihak berkuasa yang lain;

c. Faktor teknikal seperti kerosakan kapal terbang, pembatalan atau perubahan jadual penerbangan; dan

d. Perubahan laluan di luar kawalan Kontraktor.

14. Bagi perkhidmatan lain seperti SDD, TCS dan *Putrajaya Express*, hanya surcaj perkhidmatan akan dikembalikan jika berlaku serahan yang tidak menepati standard serahan yang ditetapkan.

15. Jika berlaku kehilangan, bayaran pampasan akan dibayar mengikut nilai sebenar barang tersebut tertakluk kepada had maksima RM300.00 untuk bungkusan melebihi 2kg dan had maksima RM100.00 untuk dokumen 2kg dan ke bawah. Jika nilai barang melebihi nilai tersebut, ia bolehlah diinsuranskan melalui skim yang ditawarkan oleh Kontraktor.

PENGGUNAAN KONTRAK

16. Semua Agensi hendaklah menggunakan Pekeliling Kontrak ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kelulusan Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

17. Agensi adalah dibenarkan membuat pembelian di luar kontrak sekiranya harga yang ditawarkan di pasaran adalah lebih murah dan kompetitif berbanding harga kontrak dan dapat dibuktikan bahawa kontraktor tidak dapat melaksanakan perkhidmatan tersebut tertakluk kepada kelulusan BPK, Kementerian Kewangan. Perolehan di luar PKP ini hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

ADUAN

18. Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi kontraktor yang kurang memuaskan, jika ada, ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Bekalan Dan Perkhidmatan)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62592 PUTRAJAYA

19. Agensi juga boleh membuat aduan secara terus kepada Kontraktor melalui ruangan aduan khas di laman sesawang PosLaju (www.poslaju.com.my) berkenaan kelewatan penghantaran dan lain-lain permasalahan berhubung perkhidmatan PosLaju.

HAL-HAL LAIN

20. Sebarang pertanyaan mengenai PKP ini juga boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 4088 atau 8882 3278.

Lampiran A

ZON 1		ZON 2		ZON 3		ZON 4		ZON 5	
KADAR (RM)									
Lama	**Baru**	**Lama**	**Baru**	**Lama**	**Baru**	**Lama**	**Baru**	**Lama**	**Baru**
2.80	3.22	3.60	4.14	4.80	5.52	5.20	5.98	5.60	6.44
0.64	0.74	0.80	0.92	1.20	1.38	1.20	1.38	1.60	1.84

ZON 1		ZON 2		ZON 3		ZON 4		ZON 5	
KADAR (RM)									
Lama	**Baru**	**Lama**	**Baru**	**Lama**	**Baru**	**Lama**	**Baru**	**Lama**	**Baru**
7.60	8.74	12.80	14.72	16.80	19.32	20.80	23.92	24.80	28.52
0.40	0.46	1.60	1.84	2.40	2.76	2.80	3.22	3.20	3.68

Zon 1 : Serahan Dalam Bandar (Dalam kawasan Pusat Poslaju sahaja)

Zon 2 : Dalam Semenanjung Malaysia/Sabah/Sarawak

Zon 3 : Di antara Sabah & Sarawak

Zon 4 : Di antara Semenanjung Malaysia & Sarawak

Zon 5 : Di antara Semenanjung & Sabah

Kadar di atas adalah termasuk 5% caj pengendalian & 10% caj bahan api Dan tertakluk kepada 6% cukai perkhidmatan.

Kadar lama berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2011 hingga 31 Disember 2011. Kadar baru berkuat kuasa mulai 1 Januari 2012.

Lampiran B

KADAR DOMESTIK - TIME CERTAIN SERVICE (TCS)

-MESTI SERAH SEBELUM JAM 10.00 PAGI-

ZON	**Dokumen**						**Bungkusan**	
	500 gm Pertama		**Tambahan 250 gm**		**2.001 - 2.5 kg**		**Tambahan 0.5 kg**	
	Kadar (RM)		**Kadar (RM)**		**Kadar (RM)**		**Kadar (RM)**	
	Lama	**Baru**	**Lama**	**Baru**	**Lama**	**Baru**	**Lama**	**Baru**
Zon 1	2.80	3.22	0.64	0.74	7.60	8.74	0.40	0.46
Zon 2	3.60	4.14	0.80	0.92	12.80	14.72	1.60	1.84
Zon 3	4.80	5.52	1.20	1.38	16.80	19.32	2.40	2.76
Zon 4	5.20	5.98	1.20	1.38	20.80	23.92	2.80	3.22
Zon 5	5.60	6.44	1.60	1.84	24.80	28.52	3.20	3.68

Nota:

Zon 1 : Serahan Dalam Bandar (Dalam kawasan Pusat Poslaju sahaja)

Zon 2 : Dalam Semenanjung Malaysia/Sabah/Sarawak

Zon 3 : Di antara Sabah & Sarawak

Zon 4 : Di antara Semenanjung Malaysia & Sarawak

Zon 5 : Di antara Semenanjung & Sabah

Kadar Time Certain Service: kadar biasa Poslaju (NDD) + tambahan surcaj sebanyak RM3.50 akan dikenakan untuk setiap konsainan.

Tiada diskaun terhadap nilai surcaj.

Kadar lama berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2011 hingga 31 Disember 2011. Kadar baru berkuat kuasa mulai 1 Januari 2012.

Lampiran C

KADAR DOMESTIK SERAHAN HARI YANG SAMA
SAME DAY DELIVERY SERVICE (SDD) RATE

Berat (i)	SDD Local Town					SDD Cross-Town				
	Caj		Surcaj	Kadar Bersih		Caj		Surcaj	Kadar Bersih	
	Kadar (RM)					Kadar (RM)				
	Lama	Baru		Lama	Baru	Lama	Baru		Lama	Baru
(i) < 500 gm	2.80	3.22	6.00	8.80	9.22	3.60	4.14	7.50	11.10	11.64
500 gm < (i) < 750 gm	3.60	4.14	6.00	9.60	10.14	4.40	5.06	7.50	11.90	12.56
750 gm < (i) < 1 kg	5.60	6.44	6.00	11.60	12.44	4.80	5.52	7.50	12.30	13.02

Nota :

Had berat : 1kg
Tertakluk kepada 6% cukai perkhidmatan

Tiada diskaun terhadap nilai surcaj

Kadar lama berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2011 hingga 31 Disember 2011. Kadar baru berkuat kuasa mulai 1 Januari 2012

Lampiran D

KADAR DOMESTIK PUTRAJAYA EXPRESS

1) Perkhidmatan penghantaran ini ialah untuk **dokumen** antara Lembah Kelang dan Putrajaya atau Cyberjaya dalam hari yang sama.
2) Perkhidmatan ini boleh didapati di pusat PosLaju Lembah Kelang iaitu di Kuala Lumpur, Shah Alam, Klang, Bandar Baru Bangi, Petaling Jaya, Batu Caves, Cheras, Putrajaya, Puchong atau lain-lain bandar yang akan dimaklumkan oleh Kontraktor dari masa ke semasa.
3) Perkhidmatan pungutan disediakan di Lembah Kelang, Putrajaya dan Cyberjaya.

ITEM

1) Dokumen sahaja.
2) Berat sehingga 2kg sahaja.

GERENTI

1) Bayaran pengeposan dikembalikan jika berlaku kegagalan perkhidmatan.
2) Gantirugi untuk kerosakan atau kehilangan adalah mengikut terma dan syarat perkhidmatan PosLaju.

KOS

1) Hanya RM 13.80 untuk setiap penghantaran.
2) Kadar di atas tertakluk kepada 6% cukai kerajaan.

MASA PENGEPOSAN

1) Pengeposan di kaunter sebelum pukul 12 tengahari.
2) Perkhidmatan pungutan sebelum pukul 11 pagi.
3) Perkhidmatan disediakan dari Isnin - Jumaat sahaja kecuali cuti umum.

Lampiran E

PosLaju International Rates Schedule

NO	COUNTRY	DOCUMENT				MERCHANDISE			
		1st 500gm		Next 500gm		1st 500gm		Next 500gm	
		Rates (RM)				Rates (RM)			
		Old Rates	New Rates	Old Rates	New Rates	Old Rates	New Rates	Old Rates	New Rates
1	ARGENTINA	90	103.5	40	46	137	157.55	39	44.85
2	AUSTRALIA	60	69	15	17.25	75	86.25	14	16.1
3	AUSTRIA	80	92	35	40.25	100	115	30	34.5
4	BAHRAIN	70	80.5	20	23	75	86.25	20	23
5	BANGLADESH	55	63.25	10	11.5	60	69	10	11.5
6	BELGIUM	70	80.5	20	23	100	115	15	17.25
7	BHUTAN	75	86.25	32	36.8	115	132.25	39	44.85
8	BRAZIL	85	97.75	40	46	137	157.55	38	43.7
9	BRUNEI	35	40.25	8	9.2	43	49.45	6	6.9
10	BULGARIA	80	92	35	40.25	157	180.55	40	46
11	CAMBODIA	40	46	6	6.9	52	59.8	6	6.9
12	CANADA	55	63.25	20	23	110	126.5	22	25.3
13	CHILE	85	97.75	40	46	180	207	55	63.25
14	CHINA	45	51.75	12	13.8	63	72.45	12	13.8
15	CUBA	90	103.5	65	74.75	180	207	55	63.25
16	CYPRUS	90	103.5	30	34.5	157	180.55	40	46
17	CZECH. REP	90	103.5	35	40.25	157	180.55	40	46
18	DENMARK	80	92	20	23	100	115	15	17.25
19	EGYPT	80	92	15	17.25	90	103.5	15	17.25
20	ESTONIA	80	92	20	23	157	180.55	40	46
21	FIJI	90	103.5	35	40.25	180	207	55	63.25
22	FINLAND	80	92	35	40.25	100	115	15	17.25
23	FRANCE	70	80.5	20	23	100	115	15	17.25
24	GERMANY	70	80.5	20	23	100	115	19	21.85
25	GHANA	90	103.5	60	69	180	207	55	63.25
26	GREECE	90	103.5	35	40.25	100	115	20	23
27	HONG KONG	42	48.3	10	11.5	55	63.25	12	13.8
28	HUNGARY	85	97.75	35	40.25	160	184	36	41.4
29	ICELAND	85	97.75	35	40.25	123	141.45	20	23
30	INDIA	45	51.75	10	11.5	65	74.75	12	13.8
31	INDONESIA	35	40.25	8	9.2	45	51.75	6	6.9
32	IRAN	85	97.75	30	34.5	115	132.25	22	25.3
33	IRELAND	75	86.25	25	28.75	100	115	15	17.25
34	ITALY	75	86.25	25	28.75	100	115	15	17.25
35	JAPAN	47	54.05	12	13.8	64	73.6	15	17.25
36	JORDAN	85	97.75	35	40.25	75	86.25	20	23
37	KAZAKHSTAN	85	97.75	40	46	157	180.55	40	46
38	KENYA	85	97.75	35	40.25	100	115	30	34.5
39	KUWAIT	85	97.75	30	34.5	75	86.25	20	23
40	LAOS	40	46	8	9.2	52	59.8	8	9.2
41	LEBANON	80	92	30	34.5	160	184	40	46
42	LIECHTENSTEIN	80	92	30	34.5	110	126.5	35	40.25
43	LUXEMBOURG	80	92	25	28.75	144	165.6	22	25.3
44	MACAU	44	50.6	10	11.5	60	69	12	13.8
45	MALAWI	90	103.5	60	69	180	207	42	48.3
46	MALDIVES	60	69	12	13.8	65	74.75	12	13.8
NO	COUNTRY	DOCUMENT				MERCHANDISE			
		1st 500gm		Next 500gm		1st 500gm		Next 500gm	

		Rates (RM)				Rates (RM)			
		Old Rates	New Rates	Old Rates	New Rates	Old Rates	New Rates	Old Rates	New Rates
47	MAURITIUS	90	103.5	60	69	180	207	40	46
48	MEXICO	80	92	25	28.75	137	157.55	30	34.5
49	MONGOLIA	70	80.5	25	28.75	150	172.5	22	25.3
50	MOROCCO	82	94.3	65	74.75	180	207	45	51.75
51	MYANMAR	77	88.55	20	23	80	92	20	23
52	NEPAL	77	88.55	25	28.75	90	103.5	30	34.5
53	NETHERLANDS	75	86.25	25	28.75	110	126.5	23	26.45
54	NEW ZEALAND	55	63.25	15	17.25	76	87.4	17	19.55
55	NIGERIA	90	103.5	60	69	150	172.5	42	48.3
56	NORWAY	80	92	30	34.5	120	138	25	28.75
57	OMAN	80	92	40	46	150	172.5	40	46
58	PAKISTAN	45	51.75	10	11.5	62	71.3	12	13.8
59	P.N GUINEA	50	57.5	15	17.25	66	75.9	15	17.25
60	PHILIPPINES	35	40.25	9	10.35	55	63.25	8	9.2
61	POLAND	85	97.75	40	46	160	184	40	46
62	PORTUGAL	75	86.25	25	28.75	100	115	15	17.25
63	QATAR	85	97.75	25	28.75	75	86.25	20	23
64	RUSSIA	90	103.5	35	40.25	110	126.5	20	23
65	SAUDI ARABIA	75	86.25	25	28.75	80	92	25	28.75
66	SERBIA & MONTENEGRO	90	103.5	40	46	157	180.55	40	46
67	SINGAPORE	22	25.3	2	2.3	40	46	5	5.75
68	SLOVAKIA	90	103.5	40	46	157	180.55	40	46
69	SOLOMON ISLANDS	90	103.5	65	74.75	180	207	55	63.25
70	SOUTH AFRICA	85	97.75	40	46	150	172.5	39	44.85
71	SOUTH KOREA	43	49.45	12	13.8	65	74.75	15	17.25
72	SPAIN	85	97.75	35	40.25	115	132.25	15	17.25
73	SRI LANKA	45	51.75	10	11.5	65	74.75	12	13.8
74	SUDAN	88	101.2	65	74.75	180	207	55	63.25
75	SURINAME	88	101.2	65	74.75	180	207	55	63.25
76	SWEDEN	75	86.25	25	28.75	130	149.5	30	34.5
77	SWITZELAND	75	86.25	25	28.75	130	149.5	30	34.5
78	SYRIA	85	97.75	40	46	155	178.25	40	46
79	TAIWAN	46	52.9	12	13.8	65	74.75	12	13.8
80	TAJIKISTAN	85	97.75	38	43.7	155	178.25	40	46
81	THAILAND	36	41.4	6	6.9	45	51.75	6	6.9
82	TUNISIA	88	101.2	65	74.75	100	115	30	34.5
83	TURKEY	80	92	20	23	70	80.5	20	23
84	UKRAINE (KIEV)	85	97.75	40	46	155	178.25	40	46
85	UAE	75	86.25	20	23	80	92	20	23
86	U.KINGDOM	70	80.5	20	23	100	115	15	17.25
87	USA	65	74.75	20	23	100	115	20	23
88	UZBEKISTAN	90	103.5	40	46	157	180.55	40	46
89	VENEZUELA	110	126.5	20	23	120	138	20	23
90	VIETNAM	40	46	7	8.05	50	57.5	6	6.9
91	YEMEN	82	94.3	40	46	157	180.55	40	46
92	REST OF THE WORLD	90	103.5	65	74.75	180	207	55	63.25

The old rates took effect from October 1, 2011 until December 31, 2011

The new rates will take effect from Januari 1, 2012

PUSAT POSLAJU

Lampiran F

KUALA LUMPUR

POSLAJU KUALA LUMPUR
Jalan Tun Sambanthan
50470 Kuala Lumpur
Tel: 03-2263 2626
Faks: 03-2274 4000

POSLAJU CHERAS
No 5 & 7, Jalan 12/91A
Taman Shamelin Perkasa
Batu 3 1/2 Cheras
56100 Kuala Lumpur
Tel: 03-9283 2459
Faks: 03-9284 1809

SELANGOR

POSLAJU SHAH ALAM
No. 4, Jalan Jurunilai U1/20
Hicom Glenmarie Industrial Park
40150 Shah Alam
Tel: 03-5569 1916/1915
Faks: 03-5569 1920

POSLAJU PETALING JAYA
Lot 2, Jalan 51A/227C
Seksyen 51A
46100 Petaling Jaya
Tel: 03-7960 2806/3157
Faks: 03-7960 3217

POSLAJU BANDAR BARU BANGI
No. 24, Jalan P10/16
Taman Industri Selaman
43650 Bandar Baru Bangi
Tel: 03-8925 5226
Faks: 03-8925 5328

POSLAJU KLANG
No. 9, Grd Floor & 1st Floor
No. 11, Grd Floor,
Jalan Raya Timur KS/1
41000Klang
Tel: 03-33711031/1050
Faks: 03-33710669

SELANGOR

POSLAJU RAWANG
No 2B-1-13 & 2B-1-1,
Jalan Mutiara 3
Mutiara Business Centre
48000 Rawang
Tel: 03-6093 4642
Faks: 03-6091 2597

POSLAJU BANTING
No 64 Jalan Emas 2
Bandar Sungai Emas
42700 Banting
Tel: 03-3180 3748
Faks: 03-3180 3746

POSLAJU PUTRAJAYA
(Service Centre)
Lot R19, Bangunan Auditorium
No 24, Persiaran Perdana
Kompleks Perbadanan Putrajaya
Presint 3
62675 Putrajaya
Tel: 03-8890 2489
Faks: 03-8890 2490

POSLAJU KUALA SELANGOR
No 50 Jalan Melati 3/1
Bandar Melawati
45000 Kuala Selangor
Tel: 03-3281 2654
Faks: 03-3289 8349

POSLAJU BATU CAVES
No. 31 & 33,
(Lot B2B-P2-7 & Lot B2B –P2-8)
Jalan DBP 1, Dolomite Business Park
68100 Batu Caves
Tel: 03-6185 1592/1593
Faks: 03-6185 1611

POSLAJU PUCHONG
No. 1, Jalan TPP 1/7
Taman Industri Puchong
47100 Puchong
Tel: 03-8060 1226/1725
Faks: 03-8060 2058

NEGERI SEMBILAN

POSLAJU SEREMBAN
No. 148
Jalan Bandar Senawang 7
Pusat Bandar Senawang
70450 Seremban
Tel: 06-678 9500/8700
Faks: 06-6781400

POSLAJU NILAI
PT 5797 Jalan TS, 2/1G
Taman Semarak
71900 Nilai
Tel: 06-799 4393
Faks: 06-799 9628

POSLAJU BAHAU
No.21, Jalan Masjid
Pusat Perniagaan Bahau
72100 Bahau
Tel: 06-454 3182/3185
Faks: 06-454 3178

POSLAJU PORT DICKSON
No. 33 & 34 (Ground Floor),
Jalan DS 2/1
Bandar Dataran Segar
Batu 3, Jalan Seremban
71010 Port Dickson
Tel: 06-651 6315/6316
Faks: 06-651 6342

MELAKA

POSLAJU MELAKA
Jalan Tun Fatimah
Pasir Putih
75350 Bachang
Melaka
Tel: 06-336 3561/336 3560
Faks: 06-3363840

JOHOR

POSLAJU JOHOR BAHRU
No. 4, Jalan Bakti
Kawasan Perindustrian Larkin
80350 Johor Bahru
Tel: 07-235 2143/2146
Faks: 07-235 7055

POSLAJU KLUANG
1439, Jalan Sultanah
86000 Kluang
Tel: 07-774 5166/772 0166
Faks: 07-772 8166

POSLAJU BATU PAHAT
No. 30, Jalan Kundang
Taman Bukit Pasir
83000 Batu Pahat
Tel: 07-432 0171/0181
Faks: 07-433 4681

POSLAJU MUAR
No 217 Jalan Meriam
84000 Muar
Tel: 06-953 3135/3134
Faks: 06-951 6734

POSLAJU PASIR GUDANG
No 12, Pusat Perdagangan
Jalan Bandar
81700 Pasir Gudang
Tel: 07-256 1992/1993
Faks: 07-256 5991

POSLAJU SEGAMAT
51B, Jalan Genuang
Kampung Abdullah
85000 Segamat
Tel: 07-931 8568/7894
Faks: 07-931 6346

POSLAJU PEKAN NENAS
Lot 2656 Jalan Johor
81500 Pekan Nenas
Pontian
Tel: 07-699 1662/1666
Faks: 07-699 1676

PAHANG

POSLAJU KUANTAN
A-141, Bangunan Sri Palma
Jalan Haji Abdul Aziz
25000 Kuantan
Tel: 09-516 1809/1326
Faks: 09-516 4809

POSLAJU TEMERLOH
No. 19A & 19B
Batu 3, Jalan Mentakab
28000 Temerloh
Tel: 09-296 5566/3344
Faks: 09-296 4455

POSLAJU BENTONG
No T IP-2 & TBP-2
Pusat Perniagaan Ketari
Jalan Ketari
28700 Bentong
Tel: 09-222 8236/37
Faks: 09-2228232

KELANTAN

POSLAJU KOTA BHARU
Pos Malaysia Berhad
Jalan Sultan Ibrahim
15670 Kota Bharu
Tel: 09-741 2756
Faks: 09-741 2757

POSLAJU MACHANG
Lot No. 601, No. 1
Terminal Bas Ekspres
Jalan Bandar Besar Machang
18500 Machang
Tel: 09-975 4141/975 7077
Faks: 09-975 7220

TERENGGANU

POSLAJU KUALA TERENGGANU
No. 1081-W, Jalan Sultan Sulaiman
20000 Kuala Terengganu
Tel: 09-631 7845/ 5214
Faks: 09-631 5325

POSLAJU CHUKAI
Lot No. PT10715
Taman Chukai Utama,
Fasa 4,
24000 Kemaman
Tel: 09-858 9300/9211
Faks: 09-858 9207

POSLAJU DUNGUN
Pejabat Pos Dungun
JKR 911, Jalan Merebuk
23000 Dungun
Tel: 09-842 3512

POSLAJU JERTEH
Lot 146, Jalan Pasir Akar
22000 Jerteh
Tel: 09-690 4232/3082/4220
Faks: 09-6904223

PULAU PINANG

POSLAJU PULAU PINANG
245, Lebuh Victoria
10300 Georgetown
Tel: 04-263 7931
Faks: 04-263 2896

POSLAJU BUTTERWORTH
Jalan Bagan Dalam
12100 Butterworth
Tel: 04-332 6734
Faks: 04-331 4730

POSLAJU BUKIT MERTAJAM
No 42 Jalan Bayu Mutiara 2
Taman Mutiara, Mukim 11
Bukit Tengah
14000 Seberang Prai
Tel: 04-507 4513
Faks: 04-508 4423

PERLIS

POSLAJU KANGAR
No. 10, Rumah Kedai Dua Tingkat
Jalan Sena Indah 3
Taman Sena Indah
01000 Kangar
Tel: 04-976 1418/977 1555
Faks: 04-977 2555

KEDAH

POSLAJU ALOR SETAR
Pos Malaysia Berhad
Jalan Stadium
05670 Alor Star
Tel: 04-730 5675/732 3689
Faks: 04-732 8401

POSLAJU SUNGAI PETANI
No. 68, Jalan Fairuz 4
Taman Perusahaan Ringan Bakar Arang
08000 Sungai Petani
Tel: 04-431 5112/5113
Faks: 04-431 5959

POSLAJU KULIM
No. 206 & 207, Taman Seluang
Kelang Lama
09000 Kulim
Tel: 04-490 6553/6554
Faks: 04-490 8467

POSLAJU LANGKAWI
No 27 & 28 Taman Sri Belian
Jalan Air Hangat
07000 Langkawi
Tel: 04-966 0455
Faks: 04-966 1455

POSLAJU JITRA
No. 8A & 8B
Jalan Changlun
06000 Jitra
Tel: 04-9170386/87
Faks: 04-9170393

PERAK

POSLAJU IPOH
Bangunan Perniagaan Melayu Negeri Perak
11 Lot PT 138197
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
Tel: 05-255 3155
Faks: 05-255 6055

POSLAJU TAIPING
Pos Malaysia Berhad
Jalan Barrack
34000 Taiping
Tel: 05-805 7153
Faks: 05-808 7877

POSLAJU TELUK INTAN
No. 132 Jalan Intan 5
Bandar Baru
36000 Teluk Intan
Tel: 05-625 1200
Faks: 05-621 8419

POSLAJU SITIAWAN
No. 5 & 6, Tingkat Bawah
Wisma Tian Siang,
Jalan Datuk Ahmad Yunus,
32000 Sitiawan
Tel: 05-691 9755
Faks: 05-691 1755

POSLAJU TAPAH
JKR 138, Jalan Stesyen,
35000 Tapah
Tel: 05-4011108/02
Faks: 05-4011106

POSLAJU KUALA KANGSAR
No. 8H (PT 3011)
Jalan Daeng Selili
33000 Kuala Kangsar
Tel: 05-776 1451/ 1615
Faks: 05-776 1448

POSLAJU TANJUNG MALIM
No. 2A & No. 6, Tingkat Bawah
Jalan Tanjung Utama
35900 Tanjung Malim

SABAH

POSLAJU KOTA KINABALU
Jalan Chong Thein Vun
Off Jalan Abdul Razak
88670 Kota Kinabalu
Tel: 088-231 297/212 419
Faks: 088-265 667

POSLAJU SANDAKAN
Jalan Leila
90000 Sandakan
Tel: 089-210 594/229 454
Faks: 089-229 454

POSLAJU TAWAU
POS MALAYSIA BERHAD
Jalan Tun Hamdan
91000 Tawau
Tel: 089-772 414
Faks: 089-772 414

POSLAJU LAHAD DATU
POSMALAYSIA BERHAD
Jalan Teratai
91100 Lahad Datu
Tel: 089-880735
Faks: 089-8800652

POSLAJU KENINGAU
Lot No. 2 & No. 3, Block F
Ground Floor, Keningau Plaza
Keningau
89008 Keningau

WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

POSLAJU LABUAN
Bangunan Tang Kah Wah
87000 Labuan
Tel: 087-410 104/412 349
Faks: 087-410 104

SARAWAK

POSLAJU KUCHING
Lot 619, Blok 16 KCLD
Jalan Song
93350 Kuching, Sarawak
Tel: 082-461 612/100
Faks: 082-456088

POSLAJU BINTULU
KM 1 , Jalan Tun Razak
97000 Bintulu
Tel: 086-339 450/311 228
Faks: 086-338 221

POSLAJU SIBU
Lot 234A
Jalan Tun Abang Haji Openg
96000 Sibu
Tel: 084-345 998/337 555/332 198
Faks: 084-338 033

POSLAJU SARIKEI
No. 83A & 83B
Jalan Masjid Lama
96100 Sarikei
Tel: 084-656122
Faks: 084-655 586

POSLAJU MIRI
Jalan Pos
98000 Miri
Tel: 085-422 388/414 388
Faks: 085-435 288

POSLAJU SRI AMAN
D/A Pos Malaysia Sri Aman
Jalan Durian, 95000
Sri Aman
Tel: 083-326 100
Faks: 083-326 103

POSLAJU LIMBANG
D/A Pos Malaysia Limbang
Jalan Buang Siol
98700Limbang
Tel: 085-212 039
Faks: 085-212 011

Kontrak Pusat Bagi Bekalan Dan Pengiriman High Density Polythylene (HDPE) *Fittings* Di Seluruh Malaysia

TUJUAN

Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP) ini bertujuan memaklumkan kepada semua Agensi Kerajaan mengenai Kontrak Pusat bagi bekalan dan pengiriman *HDPE fittings* kepada semua Agensi Kerajaan di Seluruh Malaysia.

BUTIR-BUTIR KONTRAK

2. Kementerian Kewangan telah bersetuju melanjutkan kontrak bagi bekalan dan pengiriman HDPE *Fittings* kepada semua Agensi Kerajaan di Seluruh Malaysia untuk tempoh selama **tiga (3) tahun** mulai **1 September 2011 hingga 31 Ogos 2014** dengan syarikat pembekal (Kontraktor) Megapadu Sdn. Bhd.

3. Butiran lengkap Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/No. Kontrak	Alamat/ No.Telefon/ No. Faks	Perincian Bank
Megapadu Sdn. Bhd. PERB/PK/01/2011	No. 12 Jalan Bursa 23/4 Seksyen 23, **40300 Shah Alam** Selangor Tel : 03-5548 4848 Faks : 03-5548 4849	RHB Islamic Bank Berhad Lot No. G-01, Ground Floor Bangsar Shopping Centre Office Tower Jalan Maarof, Bangsar **59000 Kuala Lumpur** No. Akaun : 2-64272-00000-800

HARGA KONTRAK DAN SPESIFIKASI HDPE FITTINGS

4. Harga HDPE *Fittings* adalah seperti di **Jadual I** dan merupakan harga bersih termasuk semua cukai, kos pembungkusan dan kos penghantaran. Spesifikasi HDPE *Fittings* seperti di **Jadual II.**

ANGGARAN KEPERLUAN

5. Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan serta mengemukakan **anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan** kepada Kontraktor yang dinyatakan di perenggan 3 di atas untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

PESANAN

6. Agensi hendaklah membuat **pembelian terus** dengan Kontraktor yang dinyatakan di perenggan 3 di atas. Bagi item HDPE *Fittings* lain yang tidak dikeluarkan oleh Megapadu Sdn. Bhd. dan yang diimport, perolehan oleh Agensi hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa dengan syarikat-syarikat pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

7. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan mencatatkan nombor kontrak, jenis/saiz item dan kuantiti keperluan. Pesanan akhir oleh Agensi mestilah dibuat tidak lewat daripada **enam (6) minggu** sebelum tarikh Kontrak tamat.

8. Tiada pesanan minimum ditetapkan bagi sesuatu pesanan, walau bagaimanapun kuantiti pesanan bagi setiap penghantaran hendaklah bersesuaian dan munasabah. Keperluan yang terlalu besar janganlah diminta melalui satu pesanan sahaja tetapi hendaklah dipecah-pecahkan kepada beberapa pesanan. Pesanan-pesanan itu pula hendaklah dijarakkan tempohnya mengikut jangka masa yang munasabah untuk membolehkan Kontraktor menguruskan bekalan mengikut pesanan-pesanan yang berkenaan.

9. Apabila membuat pesanan, Agensi hendaklah memberi alamat yang lengkap dan nama pegawai yang menguruskan bekalan serta nombor telefon, nombor faks dan e-mel supaya pembekalan dapat disempurnakan dengan teratur dan tepat pada tempat yang dikehendaki.

10. Pihak Agensi juga dinasihatkan supaya menyampaikan pesanan secara elektronik (faks atau e-mel) kepada kontraktor pada tarikh ia ditandatangani bagi memastikan pembekalan dapat disempurnakan di dalam tempoh yang ditetapkan.

PEMBUNGKUSAN

11. Harga kontrak adalah termasuk alat-alat pembungkusan dan kotak-kotak yang dibekalkan oleh kontraktor. Semua kotak pembungkusan mempunyai label pada sekurang-kurangnya dua belah bahagian luar bungkusan tersebut dengan mempunyai catatan alamat pemesan, keterangan item dan kuantiti. Bagi bekalan yang mengandungi lebih dari satu bungkusan/kotak, bilangan bungkusan/kotak akan juga dinyatakan.

12. Semua item yang kecil dan bercerai hendaklah mempunyai tanda pengenalan dan jika item ini dibungkus, jenis item akan dicatatkan di luar bungkusan. Bungkusan ini akan diperbuat daripada kotak tebal, kertas kalis air atau selofan yang bermutu tinggi.

13. Semua item hendaklah dibungkus atau diikat sedemikian rupa supaya ia tidak bergerak dan rosak semasa dalam peralihan atau semasa dalam perjalanan. Item yang diperbuat daripada logam pula yang mana mudah karat hendaklah dipelihara dengan menggunakan *preservatives* yang sesuai atau bahan lilin pemeliharaan karat.

TEMPOH PENYERAHAN

14. Tempoh penyerahan bekalan adalah dalam masa **enam (6) minggu** dari tarikh pesanan rasmi dikeluarkan. Sekiranya perlu, Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penyerahan kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

i. Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Pegawai Pengawal atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan; dan

ii. Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.

15. Bekalan yang diserahkan oleh Kontraktor pada masa dan tarikh yang ditetapkan di dalam **Borang Pesanan** tidak boleh ditolak tanpa arahan bertulis pegawai yang membuat pesanan. Jika penolakan dibuat secara *ad hoc* tanpa memberitahu Kontraktor terlebih dahulu, tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan seperti menanggung segala tuntutan ganti rugi daripada Kontraktor berkenaan jika ada.

HAK AGENSI JIKA BEKALAN TIDAK MENGIKUT KONTRAK

16. Sekiranya Kontraktor **lewat membuat penyerahan** HDPE *Fittings* mengikut tempoh masa yang ditetapkan di perenggan 14, Agensi boleh:-

i. Menerima HDPE *Fittings* tersebut dan menuntut daripada Kontraktor pampasan sebanyak **lima (5) peratus** daripada nilai pesanan;

atau

ii. Membatalkan pesanan HDPE *Fittings* dan membeli HDPE *Fittings* tersebut daripada punca lain. Dalam hal sedemikian, jika kos pembelian HDPE *Fittings* daripada punca lain melebihi harga kontrak, Kontraktor hendaklah membayar amaun yang lebih itu; dan

iii. Agensi hendaklah melaporkan dengan serta merta kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan menyertakan salinan pesanan tempatan dan invois/bil yang terlibat.

17. Sekiranya HDPE *Fittings* yang dibekalkan **tidak mengikut kontrak** (tidak mengikut spesifikasi, rosak, bukan keluaran semasa/baru), Agensi boleh:-

i. Menolak HDPE *Fittings* tersebut dan meminta Kontraktor menggantikan dengan HDPE *Fittings* yang baru dalam tempoh 14 hari dari tarikh

permintaan bertulis di buat. Jika Kontraktor gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, Agensi boleh membeli HDPE *Fittings* yang dikehendaki dengan pihak ketiga (luar kontrak). Jika kos pembelian melebihi daripada harga kontrak yang ditetapkan, maka Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang lebih itu; atau

ii. Jika sekiranya Agensi tidak menolak HDPE *Fittings* yang rosak/tidak menepati spesifikasi disebabkan ia telah dipakai/digunakan sebelum diketahui rosak/tidak menepati spesifikasi, maka Agensi bolehlah membuat tuntutan untuk mendapatkan pampasan daripada pihak Kontraktor yang bernilai sama banyak dengan HDPE *Fittings* yang rosak/tidak menepati spesifikasi tersebut.

iii. Jika selepas HDPE *Fittings* diserahkan, Agensi mendapati bahawa HDPE *Fittings* tersebut bukan keluaran semasa atau keluaran baru, maka Agensi boleh menolak *Fittings* tersebut dan Kontraktor dikehendaki untuk membayar kepada Agensi pampasan yang bernilai sama banyak dengan nilai HDPE *Fittings* tersebut.

PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

18. Agensi mestilah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis, saiz dan jumlah HDPE *Fittings* yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika terdapat kerosakan atau kekurangan, Kontraktor hendaklah diminta mengganti jumlah yang rosak atau kurang itu dalam tempoh empat belas (14) hari tanpa sebarang tambahan kos.

19. Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, pihak Agensi boleh berhubung dengan pihak SIRIM QAS International Sdn. Bhd. atau makmal-makmal yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi menentukan kesahihan kualiti HDPE *Fittings* yang dibekalkan berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. Segala perbelanjaan ke atas ujian HDPE *Fittings* oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor jika ia melanggar terma dan syarat Kontrak.

20. Penolakan bagi HDPE *Fittings* yang tidak mengikut spesifikasi hendaklah dibuat secara bertulis dengan salinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

TEMPOH JAMINAN HDPE FITTINGS

21. Jaminan bagi mutu HDPE *fittings* yang belum dipasang adalah selama 2 tahun dengan syarat produk disimpan dalam tempat yang tertutup dan tidak terdedah kepada air dan suhu tidak melebihi 60 darjah *celcius*.

22. Manakala produk yang telah dipasang tempoh jaminan adalah selama 10 tahun. Jaminan ini adalah dari tarikh penyerahan dan bagi kegunaan biasa (*normal usage*) dan sekiranya dalam tempoh tersebut barangan rosak bukan akibat kecuaian pengguna, Kontraktor hendaklah diminta mengganti atau memperbaikinya dengan percuma.

LAPORAN PRESTASI KONTRAKTOR

23. Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau **tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat** kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini. Semua aduan hendaklah menggunakan **Lampiran A** yang disertakan.

PEMBAYARAN BIL

24. Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya hendaklah dijelaskan **dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil itu diterima**.

25. Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, **pengesahan penerimaan bekalan mestilah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan** untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran seberapa segera. Dalam kes di mana HDPE *Fittings* perlu dihantar untuk ujian spesifikasi, Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian jabatan penguji untuk membuat bayaran.

PENGGUNAAN KONTRAK

26. Semua Agensi hendaklah menggunakan Pekeliling Kontrak ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kelulusan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan kecuali atas sebab yang dinyatakan di perenggan 16 dan 17.

27. Spesifikasi teknikal dalam Kontrak ini adalah spesifikasi guna sama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi itu tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi hendaklah mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan mengapa perbezaan itu perlu kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan bagi pengecualian tersebut.

HAL-HAL LAIN

28. Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat pembekal yang kurang memuaskan, jika ada, ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Bekalan Dan Perkhidmatan)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

29. Sebarang pertanyaan mengenai PKP ini juga boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 3855 atau 8882 3239.

JADUAL I

ITEM : ELECTROFUSION STRAIGHT COUPLER			
BIL	SAIZ	HARGA (RM)	
		SEMENANJUNG	SABAH/SARAWAK
1	D 20 mm	10.30	10.82
2	D 25 mm	11.20	11.76
3	D 32 mm	11.50	12.08
4	D 40 mm	11.70	12.29
5	D 50 mm	18.10	19.01
6	D 63 mm	19.70	20.69
7	D 75 mm	31.70	33.29
8	D 90 mm	35.00	36.75
9	D 110 mm	41.50	43.58
10	D 125 mm	60.00	63.00
11	D 160 mm	85.00	89.25
12	D 180 mm	128.00	134.40
13	D 200 mm	144.00	151.20
14	D 225 mm	163.00	171.15
15	D 250 mm	224.00	235.20
16	D 280 mm	366.00	384.30
17	D 315 mm	400.00	420.00
18	D 355 mm	1,029.00	1,080.45
19	D 400 mm	1,225.00	1,286.25

ITEM : ELECTROFUSION TAPPING SADDLE			
BIL	SAIZ	HARGA (RM)	
		SEMENANJUNG	SABAH/SARAWAK
1	D 63x25 mm, 32 mm	102.35	107.47
2	D 75x25 mm, 32 mm	107.00	112.35
3	D 90x25 mm, 32 mm	107.80	113.19
4	D 110x25 mm, 32 mm, 63 mm	111.00	116.55
5	D 125x25mm, 32 mm, 63 mm	124.00	130.20
6	D 160x25 mm, 32 mm, 63 mm	156.80	164.64
7	D 180x25 mm, 32 mm, 63 mm	174.40	183.12
8	D 225x25 mm, 32 mm, 63 mm	220.40	231.42
9	D 250x25 mm, 32 mm, 63 mm	232.30	243.92

ITEM : ELECTROFUSION TRANSITION SOCKET				
BIL	SAIZ		HARGA (RM)	
			SEMENANJUNG	SABAH/SARAWAK
1	D 20 mm	Male	47.70	50.09
		Female	53.90	56.60
2	D 25 mm	Male	53.90	56.60

		Female	60.70	63.74
3	D 32 mm	Male	60.70	63.74
		Female	62.10	65.21
4	D 50 mm	Male	80.40	84.42
		Female	90.50	95.03
5	D 63 mm	Male	115.00	120.75
		Female	115.00	120.75

KONTRAK PUSAT BAGI PEROLEHAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH ALAT PEMADAM API MESRA ALAM AEROHUB® *AEROSOL FIRE SUPPRESSION SYSTEM* DI BANGUNAN KERAJAAN DI SELURUH SEMENANJUNG MALAYSIA

LATAR BELAKANG

1. Kerajaan telah bersetuju agar item Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* diuruskan melalui **Kontrak Pusat** dengan Hub Technologies (M) Sdn. Bhd. yang merupakan syarikat '*potential winners*' dan selepas ini disebut sebagai Kontraktor.

2. Butir-butir lengkap Kontraktor adalah seperti berikut:

No. Kontrak	**:**	PERB/PK/15/2012
Nama dan Alamat Kontraktor	**:**	**Hub Technologies (M) Sdn. Bhd.** No.12 Jalan Sungai Kramat 4 Taman Klang Utama 42100 Klang **SELANGOR DARUL Ehsan**
No. Telefon	**:**	03 - 3291 9748
No. Faks	**:**	03 – 3291 9749
Nama dan Alamat Bank	**:**	CIMB Bank USJ 9, Subang Jaya 31-1 Jalan USJ 9/5S 47620 Petaling Jaya **SELANGOR DARUL EHSAN**
No. Akaun Bank	**:**	1209–0011-229–051

TEMPOH KONTRAK

3. Tempoh kontrak ialah selama tiga (3) tahun mulai **1 Ogos 2012 hingga 31 Julai 2015**.

HARGA

4. Kadar harga bagi membekal, memasang, menguji dan mentauliah Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* sahaja adalah ditetapkan mengikut isi padu bilik/kawasan '***normally unoccupied***' sebanyak **RM280.00 per meter padu**. Kos-kos lain seperti penyediaan bekalan elektrik (jika perlu), agensi boleh merundingkan terus dengan Kontraktor secara berasingan.

5. Harga adalah dalam Ringgit Malaysia termasuk semua jenis cukai yang dikenakan oleh Kerajaan Malaysia.

SKOP KONTRAK

6. Skop kontrak yang ditetapkan adalah seperti berikut:

a. Mereka bentuk, membekal, memasang, menguji dan mentauliah Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* dan integrasi dengan lain-lain sistem kawalan di bangunan baru Kerajaan yang dilaksanakan secara konvensional dan bangunan sedia ada;

b. Menggantikan sistem pencegah kebakaran sedia ada (Hallon/CO2) di bangunan Kerajaan sedia ada kepada Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* berdasarkan '*as and when required*' dan keperluan statut; dan

c. Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* akan dipasang di bilik/kawasan '***normally unoccupied***' bermaksud bilik/kawasan yang tidak berpenghuni (hanya dimasuki bagi tujuan penyelenggaraan) seperti Bilik Jana Kuasa, Bilik Suis, Bilik Server, Bilik Kebal dan sebagainya.

SKOP KERJA

7. Skop kerja yang ditetapkan adalah seperti berikut:

a. Reka bentuk dan pemasangan sistem hendaklah memenuhi keperluan statut, Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) serta diperakukan oleh Jurutera Perunding M&E bertauliah;

b. Penggantian sistem sedia ada (Hallon/CO2) kepada Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* adalah berdasarkan keperluan agensi dari masa ke semasa yang ditentukan oleh

agensi/JKR tertakluk kepada peruntukan semasa yang disediakan oleh agensi berkenaan; dan

c. Membuka dan melupus sistem pencegah kebakaran (Hallon/CO2) sedia ada hendaklah mematuhi statut dan Jabatan Alam Sekitar/Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air dan dilaksanakan secara '*barter trade*' (pertukaran aset dengan perkhidmatan).

KAEDAH PELAKSANAAN

8. Kaedah pelaksanaan pemasangan/penggantian Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* ditetapkan seperti berikut:

a. Bagi bangunan Kerajaan yang dilaksana/diselia oleh JKR akan diurus dan dipantau oleh JKR;

b. Bagi bangunan Kerajaan yang dilaksanakan oleh agensi masing-masing, akan diurus dan dipantau oleh agensi berkenaan atau JKR yang mana berkaitan; dan

c. Penggantian alat pemadam api sedia ada (Hallon/CO2) akan dilaksanakan oleh agensi berkenaan atau JKR yang mana berkaitan.

TEMPOH JAMINAN

9. Tempoh jaminan bagi Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* adalah dua belas (12) bulan dari tarikh penyerahan dan disah terima oleh agensi/JKR.

10. Penyelenggaraan selepas tamat tempoh jaminan tidak termasuk di dalam skop kontrak ini.

ANGGARAN KEPERLUAN

11. Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan serta mengemukakan **anggaran keperluan dan jangka masa pelaksanaan yang diperlukan** kepada Kontraktor untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pelaksanaan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

12. Sekiranya agensi tidak mematuhi arahan pada Para 12, Kontraktor tidak boleh dipersalahkan jika berlaku kelewatan pelaksanaan kelak.

13. Setelah menerima anggaran keperluan, pihak Kontraktor hendaklah membuat penyiasatan tapak (jika perlu) dan menyediakan lukisan reka bentuk untuk diserahkan kepada agensi/JKR/JBPM supaya perkara-perkara lain yang tidak termasuk dalam skop kontrak seperti keperluan elektrik, struktur dan sivil dapat disediakan.

14. Agensi akan membuat pesanan setelah urusan reka bentuk dan lain-lain perkara berkaitan selesai.

PESANAN DAN TEMPOH SIAP PROJEK

15. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan mencatatkan nombor kontrak, isi padu, bilangan dan jenis bilik/kawasan yang akan dipasang alat pemadam api. Pesanan akhir oleh agensi mestilah diserahkan kepada Kontraktor tidak lewat daripada **enam (6) minggu** sebelum tarikh kontrak tamat.

16. Agensi adalah dikehendaki memberi alamat yang lengkap serta nama pegawai dan nombor telefon masing-masing kepada pihak Kontraktor supaya perolehan dapat dibuat dengan lancar dan tepat ke tempat yang ditetapkan.

17. Agensi juga dinasihatkan supaya memfaksimilikan pesanan kepada Kontraktor pada tarikh ia ditandatangani bagi memastikan perolehan dapat disempurnakan di dalam tempoh yang ditetapkan.

18. Agensi dan Kontraktor dikehendaki menetapkan tempoh siap projek. Sekiranya Kontraktor gagal menyiapkan projek dalam tempoh yang telah dipersetujui bersama tanpa alasan yang munasabah, maka pihak Kontraktor boleh dikenakan Denda Atas Kelewatan (*Liquidated Ascertained Damages*) berdasarkan formula berikut:

Harga X BLR Bank Negara / 365 hari
(BLR pada hari Pesanan dikeluarkan)

19. Pihak Kontraktor dikehendaki menyerahkan polisi-polisi insuran yang berkaitan kepada agensi. Walau bagaimanapun pihak Kontraktor dikecualikan menyerahkan Bon Pelaksanaan kepada agensi.

PEMERIKSAAN

20. Agensi hendaklah memeriksa peralatan yang dipasang untuk memastikan bahawa model dan jumlah alat pemadam api yang dibekalkan adalah sama seperti mana yang dipesan. Sekiranya didapati jumlah peralatan tersebut kurang, Kontraktor hendaklah diminta menggantikan jumlah yang kurang dengan segera tanpa sebarang kos tambahan.

21. Semua peralatan yang dipasang mestilah baru, tulen, berada dalam keadaan baik dan memuaskan. Sekiranya peralatan tersebut didapati rosak atau cacat semasa penyerahan, peralatan tersebut hendaklah ditolak dengan serta-merta secara bertulis

kepada Kontraktor. Pihak Kontraktor hendaklah diminta menggantikannya dengan peralatan yang baru tanpa sebarang kos tambahan.

22. Kontraktor hendaklah menguji alat pemadam api yang dipasang dan disahkan oleh agensi/JKR serta memberi latihan pengoperasian kepada agensi. Kontraktor juga dikehendaki menyerahkan tiga (3) salinan '*Operation and Maintenance Manual*' berserta '*As Build Drawing*'.

PEMBAYARAN BIL

23. Pembayaran bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan berserta Perakuan Siap Kerja, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil itu diterima.

24. Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu agensi, pengesahan penerimaan perolehan mestilah dibuat dengan segera pada hari perolehan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran seberapa segera. Bayaran hanya perlu dijelaskan setelah mendapat bil tuntutan daripada Kontraktor berserta Perakuan Siap Kerja. Walau bagaimanapun, bayaran mengikut kemajuan kerja boleh dibuat tertakluk kepada persetujuan bersama.

MODEL DAN SPESIFIKASI

25. Model Alat Pemadam Api Mesra Alam AEROHUB® *Aerosol Fire Suppression System* adalah **SS20**. Spesifikasi teknikal bagi peralatan yang berkaitan dan lukisan pemasangan adalah seperti di **Lampiran A**.

PENGGUNAAN KONTRAK

26. Semua agensi hendaklah menggunakan **PKP** ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan memperoleh dari punca lain tanpa kelulusan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

27. Kontraktor adalah diwajibkan mengemukakan Laporan Pesanan dan Bekalan seperti di **Lampiran B** ke Kementerian Kewangan untuk setiap tiga (3) bulan sekali atau sebelum lima belas (15) hari bulan bulan berikutnya.

HAL-HAL LAIN

28. Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi Kontraktor yang kurang memuaskan, jika ada, ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Seksyen Bekalan dan Perkhidmatan
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

29. Jika ada sebarang pertanyaan mengenai **PKP** ini, agensi Kerajaan boleh menghubungi Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 3295 atau 03-8882 4670.

PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju supaya 33 item dan syarikat di **Jadual 1** dan **Jadual 2** yang tamat tempoh kontrak pada 31 Disember 2013 dilanjutkan selama setahun. Agensi Kerajaan hendaklah memperoleh item-item tersebut hanya di kalangan syarikat yang dilantik.

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

3. Maklumat syarikat Kontrak Pusat Sistem Panel **(Jadual 1** dan **Jadual 2)** akan dikemaskini dari semasa ke semasa. Oleh itu, **Agensi hendaklah menyemak senarai syarikat di laman web www.treasury.gov.my sebelum melaksanakan perolehan.**

4. Agensi hendaklah memastikan syarikat yang dilantik mengemukakan laporan seperti di **Lampiran A** ke Kementerian Kewangan untuk setiap suku tahun sebelum 15 haribulan, bulan berikutnya sebagai memenuhi keperluan Kontrak Pusat Sistem Panel ini.

TEMPOH KONTRAK

5. Pelanjutan tempoh kontrak ini adalah selama setahun **mulai 1 Januari 2014 hingga 31 Disember 2014**. Selepas tempoh tersebut, Kerajaan berhak untuk mengekalkan atau menggugurkan item daripada Kontrak Pusat Sistem Panel.

KAEDAH DAN HAD NILAI PEROLEHAN

6. Perolehan bagi item Kontrak Pusat Sistem Panel di **Jadual 1** hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi di kalangan syarikat yang disenaraikan dengan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)
a.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat panel	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
b.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi

Bil	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)
c.	Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Lembaga Perolehan Agensi

7. Manakala, perolehan bagi item Kontrak Pusat Sistem Panel di **Jadual 2** hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi secara rundingan terus dengan syarikat panel tunggal. Perolehan yang melebihi RM50,000 hendaklah dirundingkan selaras dengan Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26 Mac 2008 dan diperakukan serta dimuktamadkan oleh Pihak Berkuasa Melulus mengikut had nilai perolehan seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)
a.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan syarikat panel tunggal	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
b.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Rundingan terus dengan syarikat panel tunggal	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
c.	Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak		Lembaga Perolehan Agensi

PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA *eBIDDING*

8. Agensi adalah digalakkan untuk membuat perolehan secara *eBidding*, selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

9. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan memastikan agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan ini. Agensi tidak dibenarkan memperoleh mana-mana item di **Jadual 1** dan **Jadual 2** daripada punca lain.

HAL-HAL LAIN

10. Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

a. Pendaftaran syarikat panel dengan Kementerian Kewangan adalah masih sah dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib/tindakan mahkamah;

b. Tempoh kontrak dengan syarikat panel hendaklah tidak melebihi 31 Disember 2014;

c. Mana-mana item yang tidak ditetapkan spesifikasi, Agensi hendaklah menetapkan spesifikasi mengikut keperluan sebelum pelawaan dibuat;

d. Keluaran/produk syarikat panel hendaklah memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti; dan

e. Syarikat panel tidak dibenarkan sama sekali **mensubkan** pembuatan/pembekalan item kepada pihak lain.

11. Agensi hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya terlebih dahulu berdasarkan perjanjian kontrak yang telah dipersetujui mengenai prestasi syarikat panel yang kurang memuaskan dan diputuskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus asal yang memutuskan perolehan tersebut dan melaporkan kepada Kementerian Kewangan pengesyoran tatatertib (jika ada) seperti yang dijelaskan dalam Bab 8 – Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan (**Lampiran 8.1**). Borang aduan (Borang KKM-BA (2010)) yang lengkap hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Bekalan dan Perkhidmatan)
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

12. Sebarang pertanyaan mengenai **PKP** ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui talian telefon di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

SENARAI ITEM-ITEM KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL (SECARA PEMBELIAN TERUS ATAU SEBUT HARGA)

BIL	ITEM	NAMA SYARIKAT	SPESIFIKASI	PENGECUALIAN KHUSUS	TELEFON 03-8882
1.	Kasut Kulit, But Kulit dan Barangan Lain Diperbuat Daripada Kulit	**Lampiran 1**	**Lampiran 1A**	**Lampiran 1B**	**4094/4086**
2.	Perabot Berasaskan Kayu	**Lampiran 2**	**Tiada**	**Tiada**	**3239/4088**
3.	Bintang Darjah Kebesaran dan Item Yang Berkaitan	**Lampiran 3**	**Lampiran 3A**	**Tiada**	**4094/4086**
4.	Minyak Pelincir dan Gris Jenis Tempatan (Kecuali Angkatan Tentera Malaysia)	**Lampiran 4**	**Lampiran 4A**	**Tiada**	**3295/4361**
5.	*High Density Polyethylene* **(HDPE)** *Pipe*	**Lampiran 5**	**Lampiran 5A-5F**	**Tiada**	**3239/4236**
6.	Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)	**Lampiran 6**	**Tiada**	**Tiada**	**3239/3253**
7.	Perabot Pejabat Kerusi Berasaskan Kain	**Lampiran 7**	**Tiada**	**Lampiran 7B**	**3239/4088**
8.	Bas Penumpang Berhawa Dingin Pelbagai Casis	**Lampiran 8**	**Lampiran 8A**	**Lampiran 8B**	**3295/4670**
9.	Tilam dan Bantal Jenis *High Resilient Foam*	**Lampiran 9**	**Tiada**	**Tiada**	**3239/4088**
10.	Perabot Jenis *Polypropylene*	**Lampiran 10**	**Tiada**	**Tiada**	**3239/3855**
11.	Bateri Baru Kenderaan	**Lampiran 11**	**Tiada**	**Tiada**	**3295/4670**
12.	Sistem Perawatan Najis	**Lampiran 12**	**Tiada**	**Tiada**	**3295/4670**
13.	Perabot Logam	**Lampiran 13**	**Tiada**	**Tiada**	**3239/4236**
14.	*Integrated Light and Sound System* **(ILSS)**	**Lampiran 14**	**Tiada**	**Tiada**	**3295/4361**
15.	Telur Ayam	**Lampiran 15**	**Tiada**	**Lampiran 15B**	**4094/4086**
16.	Roti Putih, Roti Mill Penuh (*Wholemeal*), Ban dan Kek	**Lampiran 16**	**Tiada**	**Lampiran 16B**	**4094/4086**
17.	Beras	**Lampiran 17**	**Tiada**	**Lampiran 17B**	**4094/4086**
18.	Bihun	**Lampiran 18**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**
19.	Seri Kaya	**Lampiran 19**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**
20.	Jem	**Lampiran 20**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**
21.	Sos Cili	**Lampiran 21**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**
22.	Sos Tomato	**Lampiran 22**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**
23.	Kicap	**Lampiran 23**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**
24.	Kordial Buah dan Berperisa	**Lampiran 24**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**
25.	Teh	**Lampiran 25**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**
26.	Kopi	**Lampiran 26**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**

27.	Serbuk Rempah Kari/Kurma	**Lampiran 27**	**Tiada**	**Tiada**	**4094/4086**
28.	Jalur Gemilang	**Lampiran 28**	**Lampiran 28A**	**Tiada**	**4094/4086**
29.	Kertas Komputer Tidak Bercetak	**Lampiran 29**	**Tiada**	**Lampiran 29B**	**3239/3253**

Jadual 2

SENARAI ITEM-ITEM KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL (SECARA PEMBELIAN TERUS ATAU RUNDINGAN TERUS)

BIL	ITEM	NAMA SYARIKAT	SPESIFIKASI	SYARAT KHUSUS	TELEFON 03-8882
30.	Perabot Berasaskan Rotan	**Lampiran 30**	**Tiada**	**Tiada**	**3239/4236**
31.	Ayam	**Lampiran 31**	**Lampiran 31A**	**Tiada**	**4094/4086**
32.	Baja Tunggal	**Lampiran 32**	**Lampiran 32A**	**Lampiran 32B**	**4094/4086**
33.	Perolehan Mesin Braille, Tongkat Putih dan Lain-lain Peralatan Kegunaan Golongan Kurang Upaya Penglihatan	**Lampiran 33**	**Tiada**	**Tiada**	**3239/3253**

Jadual 3

SENARAI PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN (PKP)/SURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN (SAP) YANG DIBATALKAN

BIL	ITEM	PKP/SAP YANG DIBATALKAN
1.	Kasut / But Kulit dan Barangan Lain Diperbuat Daripada Kulit	**PKP Bil. 7/2013**
2.	Perabot Berasaskan Kayu	**PKP Bil. 6/2013**
3.	Bintang Darjah Kebesaran dan Item Yang Berkaitan	**PKP Bil. 3/2013**
4.	Minyak Pelincir dan Gris Jenis Tempatan (Kecuali Angkatan Tentera Malaysia)	**PKP Bil. 2/2013**
5.	*High Density Polyethylene* **(HDPE)** *Pipe*	**PKP Bil. 19/2012**
6.	Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)	**PKP Bil. 18/2012**
7.	Perabot Pejabat Kerusi Berasaskan Kain	**PKP Bil. 17/2012**
8.	Bas Penumpang Berhawa Dingin Pelbagai Casis	**PKP Bil. 16/2012**
9.	Tilam dan Bantal Jenis *High Resilient Foam*	**PKP Bil. 9/2012**
10.	Perabot Jenis *Polypropylene*	**PKP Bil. 8/2012**
11.	Bateri Baru Kenderaan	**PKP Bil. 7/2012**
12.	Sistem Perawatan Najis	**PKP Bil. 6/2012**
13.	Perabot Logam	**PKP Bil. 3/2012**
14.	*Integrated Light and Sound System* **(ILSS)**	**PKP Bil. 5/2011**
15.	Telur Ayam	**PKP Bil. 8/2013**
16.	Roti Putih, Roti Mill Penuh (*Wholemeal*), Ban dan Kek	**PKP Bil. 8/2013**
17.	Beras	**PKP Bil. 8/2013**
18.	Bihun	**PKP Bil. 8/2013**
19.	Seri Kaya	**PKP Bil. 8/2013**
20.	Jem	**PKP Bil. 8/2013**
21.	Sos Cili	**PKP Bil. 8/2013**
22.	Sos Tomato	**PKP Bil. 8/2013**
23.	Kicap	**PKP Bil. 8/2013**
24.	Kordial Buah dan Berperisa	**PKP Bil. 8/2013**
25.	Teh	**PKP Bil. 8/2013**
26.	Kopi	**PKP Bil. 8/2013**
27.	Serbuk Rempah Kari/Kurma	**PKP Bil. 8/2013**
28.	Jalur Gemilang	**PKP Bil. 2/2004**

BIL	ITEM	PKP/SAP YANG DIBATALKAN
29.	Kertas Komputer Tidak Bercetak	**i. PKP Bil. 9/2000** **ii. Pindaan Pertama Kepada PKP 9/2000** **iii. Tambahan Pertama Kepada PKP 9/2000** **iv. Tambahan Kedua Kepada PKP 9/2000** **v. Pindaan Pertama Kepada Tambahan Ketiga PKP 9/2000** **vi. Pindaan Kedua Kepada Tambahan Ketiga PKP 9/2000** **vii. Tambahan Ketiga Kepada PKP 9/2000** **viii. Tambahan Keenam Kepada PKP 9/2000** **ix. Tambahan Ketujuh Kepada PKP 9/2000**
30.	Perabot Berasaskan Rotan	**PKP Bil. 1/2013**
31.	Ayam	**PKP Bil. 12/2012**
32.	Baja Tunggal	**i. PKP Bil. 30/1994** **ii. Tambahan Pertama PKP 30/1994** **iii. Pindaan Pertama PKP 30/1994** **iv. Pindaan Kedua PKP 30/1994** **v. Pindaan Pertama Kepada Pindaan Kedua PKP 30/1994** **vi. Tambahan Kedua PKP 30/1994** **vii. Pindaan Pertama Kepada Tambahan Kedua Kepada PKP 30/1994** **viii. SAP Bertarikh 2.2.2001** **ix. Tambahan Ketiga Kepada PKP 30/1994**
33.	Perolehan Mesin Braille, Tongkat Putih dan Lain-lain Peralatan Kegunaan Golongan Kurang Upaya Penglihatan	**SAP Bertarikh 20.09.2004**

Lampiran 1

ITEM : KASUT KULIT, BUT KULIT DAN BARANGAN LAIN DIPERBUAT DARIPADA KULIT

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Maranocorp Industries (M) Sdn. Bhd.	No. 33, Jalan USJ 21/11 USJ City Centre 47630 Subang Jaya **SELANGOR** No. Tel : 03-8023 3311 No. Faks: 03-8023 1331 E-mel : jasri@marano.com.my	Nama Bank : Malayan Banking Berhad C8-C10, Jalan SS 15/4D 47500 Subang Jaya **SELANGOR** No. Akaun Bank : 512222211270
2.	Kulitkraf Sdn. Bhd.	No. 5, Jalan 19/1 46300 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Tel : 03-7957 4633 No. Faks : 03-7957 7480 E-mel : mustafa@kulitkraf.com	Nama Bank : Public Bank Berhad New Town Centre No. 1, 3 & 5, Ground Floor Jalan 52/2 46200 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Akaun Bank : 3078686425
3.	HNW Shoe Sdn. Bhd.	Lot 13051, Batu 5, Off Jalan Telekom Kg. Johan Setia 41200 Klang **SELANGOR** No. Tel : 03-5167 2129 No. Faks: 03-5167 3388 E-mel : hnwshoesb@yahoo.com	Nama Bank : CIMB Bank Berhad Wisma Genting Ground Floor 28, Jalan Sultan Ismail **50250 KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank : 14170022025014
4.	Era Intermerge Sdn. Bhd.	No. 50, Jalan Apollo U5/193 Bandar Pinggiran Subang Seksyen U5 40150 Shah Alam **SELANGOR** No. Tel : 03-7845 9886 / 03-7845 2884 No. Faks: 03-7848 3959 E-mel : eraintermerge@gmail.com	Nama Bank: Public Islamic Bank Lebuh Macallum Branch 2-1-20 & 30 Harbour Trade Centre 2 GAT Lebuh Macallum **10300 PULAU PINANG** No. Akaun Bank: 3995959514

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	Amtek Shoes Sdn. Bhd.	No.12H, Seksyen 51 Jalan Tandang 46050 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Tel : 03-7781 5000 / 03-7783 1237 / 03-7783 1018 / No. Faks: 03-7783 2235 E-mel : amtekshoes.sb@gmail.com	Nama Bank: Hong Leong Bank Berhad Port Klang Branch 90, Persiaran Raja Muda Musa 42000 Pelabuhan Klang **SELANGOR** No. Akaun Bank: 27500010184
6.	Kaslan M.I. Sdn. Bhd.	Lot 10151, Jalan Haji Othman Rantau Panjang 42100 Klang **SELANGOR** No. Tel : 03-3291 1082 / 03-3291 5639 No. Faks : 03-3291 5627 E-mel : infokaslan@yahoo.com	Nama Bank: OCBC Bank (Malaysia) Berhad 19, Jalan Stesen 41000 Klang **SELANGOR** No. Akaun Bank: 7051231759
7.	TZ Leathers Sdn. Bhd.	Lot 13935, Jalan Shapadu Rantau Panjang 42100 Klang **SELANGOR** No. Tel : 03-3291 1139 / 016-211 0879 No. Faks : 03-3291 2819 E-mel : wanshafiza@tzleathers.com.my	Nama Bank: Malayan Banking Berhad 14-22, Jalan Kepayang Off Jalan Meru 41050 Klang **SELANGOR** No. Akaun Bank: 012110426031
8.	Visi Footwear Sdn. Bhd.	No. 8, Lorong Klang Perdana 1 Taman Klang Perdana, Batu 7 Jalan Kapar 41200 Klang **SELANGOR** No. Tel : 03-3290 6733 / 03-3290 6734 / 016-261 9851 No. Faks : 03-3290 6735 E-mel : visifootwear@gmail.com	Nama Bank: Malayan Banking Berhad IBS Giza Kota Damansara B01-B02, Sunway Giza Mall 2, Jalan PJU 5/14 47810 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Akaun Bank: 562759106371
9.	Pearl Crown Trading	No. 11, Tingkat Atas Jalan Wira 2 Taman Perwira 42500 Teluk Panglima Garang **SELANGOR** No. Tel : 03-3122 0907 No. Faks : 03-3122 0960 E-mel : ppearlcrowntrading@yahoo.com	Nama Bank: Bank Muamalat Malaysia Berhad G-1, 2 & 3 Tingkat Bawah Kompleks PKNS 40000 Shah Alam **SELANGOR** No. Akaun Bank: 12020002995711

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
10.	Uswan Properties Sdn. Bhd.	Lot 960 Jalan Kilang, Jaya Setia Bandar Bistari Jaya **45600 SELANGOR** No. Tel. : 016-333 9715 / 019-333 9715 No. Faks : 03-6272 1194 E-mel : uswan@uswan.com.my puswan@gmail.com	Nama Bank: Malayan Banking Berhad Kompleks Dayabumi **KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank: 514105613085
11.	Sepatu Timur Sdn. Bhd.	No. 93, Jalan SS 14/1, Subang Jaya 47500 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Tel : 03-5634 0020 / 03-5634 0021 No. Faks : 03-5636 3631 E-mel : faris@sepatutimur.com	Nama Bank: Affin Bank Berhad Kota Bharu Branch Seksyen 13, Jalan Sultan Ibrahim 15050 Kota Bharu **KELANTAN** No. Akaun Bank : 100180003270
12.	Raja Chulan Dan Rakan Sdn. Bhd.	93B, Jalan Jejaka 9 Taman Maluri, Cheras **55100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-9285 2791 / 03-9285 3167 No. Faks: 03-9283 8612 E-mel : rajachulandanrakan@unifi.my rclchulan@yahoo.com	Nama Bank: CIMB Bank Berhad 279, Jalan Jejaka 9, Taman Maluri Cheras **55100 KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank: 14220001116059
13.	Global Leather Resources Sdn. Bhd.	No. 25, Jalan Permai 1C/KS09 Taman Pendamaran Permai 42000 Pelabuhan Klang Klang **SELANGOR** No. Tel : 03-3162 5085 No. Faks: 03-3162 5085 E-mel :Fahmisyed2000@yahoo.com	Nama Bank: Bank Islam (M) Bhd. No42 A Jalan Putra Mahkota 7/7A Putra Point Business Centre Putra Heights **47650 SELANGOR** No. Akaun Bank: 12159010003920

Lampiran 1A

SPESIFIKASI KASUT KULIT, BUT KULIT DAN BARANGAN LAIN DIPERBUAT DARIPADA KULIT

1. Spesifikasi dan keperluan ditetapkan oleh Agensi Pelaksana.

2. Barangan lain yang diperbuat daripada kulit bermaksud barang yang digunakan sebagai kelengkapan atau aksesori pakaian dan/atau bagi tujuan keselamatan diri semasa bertugas rasmi seperti tali pinggang, sarung peluru, sarung pistol, *pouches hand cuff*, *caplis* dan item lain yang berkaitan.

Lampiran 1B

PENGECUALIAN KHUSUS PEROLEHAN BAGI ITEM KASUT KULIT, BUT KULIT DAN BARANGAN LAIN DIPERBUAT DARIPADA KULIT

Selain daripada kaedah Kontrak Pusat Sistem Panel, Agensi juga boleh membenarkan pegawai membeli sendiri kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit tertakluk kepada kadar kelayakan selaras dengan Peraturan Dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah memastikan keperluan dan spesifikasi kasut selaras dengan objektif yang ditetapkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan keseragaman

Lampiran 2

ITEM : PERABOT BERASASKAN KAYU

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
1.	PERLIS	MOHD ABIDIN YAHYA (PERLIS) SDN BHD W2020, Jalan Kampong Katong, Kubang Paya, 02600 Arau PERLIS INDERA KAYANGAN Tel : 04 - 986 5244 Faks : 04 - 986 3760 E-mel: may_pls@streamyx.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Kangar No.44, Jalan Penjara 01000 Kangar, Perlis No. Akaun : 0902-0007630-05-1
2.	PERLIS	RIMBA KERUING SDN BHD 105, Simpang Sanglang 02800 Sanglang PERLIS INDERA KAYANGAN Tel : 04 - 980 8029 Faks : 04 - 980 8029 E-mel: rimba.kruing@yahoo.com	Bank Muamalat Malaysia Berhad No. 11 & 13, Jalan Bukit Lagi, 01000 Kangar, Perlis No. Akaun : 0901-0000635-71-5
3.	PERLIS	BIDIN BIN JASIN SDN BHD Batu 2, Jalan Raja Syed Alwi 01000 Kangar PERLIS INDERA KAYANGAN Tel : 04 - 976 1858 Faks : 04 - 976 1858 E-mel: bzaharin@yahoo.com	Bank Muamalat Malaysia Berhad No.11 & 13, Jalan Bukit Lagi, 01000 Kangar, Perlis No. Akaun: 0901-0001543-71-6
4.	PERLIS	MAZARUL ENTERPRISE SDN BHD No.193, KM 10, Batas Lintang 02700 Simpang Empat PERLIS Tel : 04-980 5708 H/P: 019-221 4836 Faks: 04-980 5708 E-mel: mazarul11@yahoo.com	Bank Islam Malaysia Berhad Lot 49 & 51, Lorong Seruling Off Jalan Syed Alwi, P.O.Box 30 01700 Kangar, Perlis No. Akaun: 09010010044262

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
5.	KEDAH	CEMARA FURNITURE INDUSTRIES SDN BHD No. 211, Tingkat 1, Jalan Lagenda 8, Lagenda Height, 08000 Sg. Petani KEDAH DARUL AMAN Tel : 04 - 421 1076 Faks : 04 – 421 1076 E-mel: cemarafurnitureamin@gmail.com	Maybank Berhad Cawangan PERDA, Bukit Mertajam, P. Pinang No. Akaun: 557090501076
6.	KEDAH	HARUM ASTANA SDN BHD Kg. Batas Bengkok, Mukim Sanglang 06150 Ayer Hitam, Alor Setar KEDAH DARUL AMAN Tel : 04 - 794 7485 Faks : 04 - 794 2641 E-mel: harum_astana@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Alor Setar, Alor Setar, Kedah No. Akaun : 0205-0014051-05-0
7.	KEDAH	JULONG SDN BHD K161, Tingkat 1, Lebuhraya Sultanah Bahiyah, 05350 Alor Setar KEDAH DARUL AMAN Tel : 04 – 730 9534 Faks : 04 – 743 9149 E-mel: rosediothman@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Mergong, Kedah No. Akaun: 0217-0000252-05-0
8.	KEDAH	KPE RESOURCES SDN BHD No. 271, Susuran Perusahaan 1 Taman Perindustrian 2010, Bandar Baru Mergong 05150 Alor Setar KEDAH DARULAMAN Telefon : 04-734 8797 Faks : 04-734 8797 E-mel: kpe1994@gmail.com	Malayan Banking Berhad, Jalan Sultan Badlishah, Alor Setar, Kedah No. Akaun: 502027317562

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
9.	KEDAH	MABITA SDN BHD No. 117, Simpang Sekolah Menengah 08400 Merbok KEDAH DARUL AMAN Tel : 04 - 457 3300 Faks : 04 - 457 5300 E-mel: mabitasb@yahoo.com	Malayan Banking Berhad, G27 Kompleks Central Square, Jalan Kampong Baru, 08000 Sg. Petani, Kedah No. Akaun: 552059680207
10.	KEDAH	PERABOT MERBAU SDN BHD Lot 4115, Kampung Kuala Menora, 09300 Kuala Ketil KEDAH DARUL AMAN Tel : 04 - 416 2624 Faks : 04 - 416 0424 E-mel: nraa_pmsb@yahoo.com	Bank Muamalat Malaysia Berhad No.21 Lot 88, Jalan Perdana Height 2/2, Perdana Height, 08000 Sungai Petani, Kedah No. Akaun: 02020000436710
11.	KEDAH	PERABOT NOORZAKMAN SDN BHD Lot 290, KM 4, Jalan Putra Mergong, Kg. Hujong Mergong 06250 Alor Setar KEDAH DARUL AMAN Tel : 04 – 734 6672 H/P: 012 – 467 5755 Faks : 04 – 734 6672 E-mel: pnoorzakmansb@gmail.com	Bank Islam Malaysia Berhad, Cawangan Alor Setar, No.1, Kompleks Perniagaan Utama, jalan Sultanah Bahiyah, 05150 Alor Setar, Kedah No. Akaun: 02011010106888
12.	KEDAH	PERNIAGAAN HUSSIN CHE LAD SDN BHD Lot 3778, Kampong Belat Raja Jalan Tambun Tualang 02600 Arau PERLIS Tel : 04-986 1969 Faks: 04-986 1969 E-mel: phcl11@yahoo.com	CIMB Kangar 44, Jalan Penjara 01000 Kangar, Perlis No. Akaun: 0903-0001240-05-1

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
13.	KEDAH	SPPM PERMADA SDN BHD Lot 91, Kawasan Perusahaan Mergong Fasa II, Seberang Jalan Putra 05150 Alor Setar KEDAH DARUL AMAN Tel : 04-731 0054 Faks : 04-7310054 E-mel: sales@sppm-perabot.com	Bank Islam Malaysia Berhad, No. 1, Kompleks Perniagaan Utama, Lebuhraya Sultanah Bahiyah, 05350 Alor Setar, Kedah No. Akaun: 02011010115478
14.	KEDAH	TERAS KREATIF SDN BHD Kampong Baru, Batu 3 ½ , Jalan Changloon, 06100 Kodiang KEDAH DARUL AMAN Tel : 04 - 925 2321 Faks : 04 - 925 4315 E-mel: teraskreatif_939@yahoo.com	Maybank Cawangan Jitra, Jitra, Kedah No. Akaun: 502063120409
15.	KEDAH	KONSORTIUM BEKAS TENTERA (UTARA) SDN BHD No. 187, Seberang Pondok Chegar, Jalan Sungai Tiang 06700 Pendang KEDAH DARUL AMAN Telefon : 04-441 1976 Faks : 04-441 2003 E-mel: kkbtm_57@yahoo.com	AmBank (M) Berhad Jalan Kg. Baru, 08000 Sungai Petani, Kedah No. Akaun: 015-201200134-2
16.	KEDAH	ABM TWO SDN BHD No. 24-A, Kg Lengkuas 06200 Bukit Pinang, Alor Setar KEDAH DARUL AMAN Tel: 04-714 5972 HP: 019-578 8972 Faks: 04-714 5972 E-mel: abm2sdnbhd@gmail.com	Bank Muamalat Malaysia Berhad Souq Al-Bukhary, Jalan Stadium, Alor Setar, Kedah No. Akaun: 02060000336716

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
17.	KEDAH	PHOENIX CALIBRE SDN. BHD. Lot 49 & 71, Kawasan Perindustrian Kuala Ketil, 09300 Baling KEDAH DARUL AMAN Tel : 04-646 6366 Faks : 04-646 6366 E-mel: karimnoorpcsb@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Kepala Batas, Seb. Perai Utara, P. Pinang No. Akaun: 07041081644056
18.	PULAU PINANG	HASHIM BAKAR SDN BHD No. 1503, Jalan Dato' Haji Ahmad Badawi, 13200 Kepala Batas Seberang Perai PULAU PINANG Tel : 04-575 4062 Faks : 04 - 575 2632 E-mel: hashimbakar@hotmail.com	CIMB Bank Berhad No.1 & 3, Jalan Usahawan 4, 13200 Kepala Batas, Seb. Perai Utara, P. Pinang No. Akaun: 07041081705058
19.	PULAU PINANG	INDERA PERABOT SDN BHD Lot 190, Mukim 5 Kampung Petani, Kubang Semang 14000 Bukit Mertajam PULAU PINANG Tel : 04-521 2711 Faks : 04 -521 2417 E-mel: inderaperabotsb@gmail.com	Malayan Banking Berhad No. 21 & 23, Lorong Murni 6, Taman Desa Murni, 13800 Sungai Dua, Butterworth No. Akaun: 557250008971
20.	PULAU PINANG	MUTIARA WOODWORK INDUSTRIES SDN BHD No. 1204 Mukim II Jalan Padang Lalang 14000 Bukit Mertajam PULAU PINANG Tel : 04-530 4670 Faks : 04 - 530 4670 E-mel: mutiarawoodwork@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Bukit Mertajam, 70, Jalan Stesyen, 14000 Bukit Mertajam, P. Pinang No. Akaun: 07290001984059

ZON UTARA			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
21.	PULAU PINANG	SYARIKAT ABU BAKAR TALIB SDN BHD 3983, Kampung Banggol 13220 Kepala Batas PULAU PINANG Tel : 04-575 5044 Faks : 04 - 575 3123 E-mel: sykt_abt@yahoo.com	CIMB Bank Berhad 91/93, Jalan Bagan Luar, Taman Selat, P.O.Box 179, 12700 Butterworth, P.Pinang No. Akaun: 0705-1153044-05-8
22.	PULAU PINANG	SUBKI KASSIM SDN BHD 2792, Kubang Menerong 13300 Tasek Gelugur PULAU PINANG Tel : 04-573 1420 Faks : 04 - 573 1420 E-mel: subky_kassim_sb@ yahoo.com.my	Affin Bank Berhad 55-57, Taman Selat, Jalan Bagan Luar, 12000 Butterworth, P. Pinang No. Akaun: 100100004042
23.	PULAU PINANG	ZILANZA URUSNIAGA SDN BHD Lot 386, Mukim 7, Jalan Paya Kemian 14300 Nibong Tebal, Seb. Perai Selatan PULAU PINANG Tel : 04- 593 5375 Faks : 04 - 593 9841 E-mel: zilanza@gmail.com	Maybank Berhad 345-H, Bangunan Kelab Gelugur, Jalan Sultan Azlan Shah, 11700 Gelugur, P. Pinang No. Akaun: 557157-800162
24.	PULAU PINANG	PUNCAK BUMI UTAMA SDN BHD S-10, Lorong Kendi 1, Jalan Kendi Kawasan Industri MARA 14100 Simpang Ampat PULAU PINANG Tel : 04-587 3073	Public Bank Berhad Tingkat Bawah 6862-6864, Jalan Bagan Jermal, Bagan Ajam, 13000 Butterworth Pulau Pinang No. Akaun: 3107882134
25.	PULAU PINANG	M. IDRIS SB SDN BHD Lot S-2, Fasa 1, Lorong Kendi 3 Kawasan Industri MARA 14100 Simpang Ampat, S.P.S PULAU PINANG Tel : 04-587 2536 Faks : 04-587 2542 E-mel: misboz@yahoo.com	Maybank Berhad Cawangan Glugur, Pulau Pinang No. Akaun: 557157800587

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
1.	WILAYAH PERSEKUTUAN (KL)	KERIS SEPAKAT SDN BHD No.11-2 Jalan Wangsa Delima 2A Seksyen 5, Wangsa Maju 53300 KUALA LUMPUR Tel : 03-4149 2033 Faks : 03-4142 9768 E-mel: kerisepakat@gmail.com	RHB Bank Berhad No. B2-8 & B2-9, No. 63, Jalan Sri Hartamas 50480 Kuala Lumpur No. Akaun: 21444-6000-29990
2.	WILAYAH PERSEKUTUAN (KL)	GAGASAN EKSKLUSIF SDN BHD Lot 7A & Lot 8A, Kawasan Perindustrian MARA, Jalan Batu Caves, 68100 Kuala Lumpur W.P.KUALA LUMPUR Tel : 03-6185 2694 Faks: 03-6185 2695 E-mel: gagasaneksklusifsdnbhd@gmail.com	AmBank (M) Berhad No.8, Jalan Yap Kuan Seng, 50400 Kuala Lumpur No. Akaun: 0662012000982
3.	WILAYAH PERSEKUTUAN (KL)	POINTRAY (MALAYSIA) SDN BHD No. 6-2, Jalan 8/23E, Taman Danau Kota Off Jalan Genting Klang 53100 Setapak KUALA LUMPUR Tel : 03-4142 0052 Faks: 03-4148 1720 E-mel: info.pointray@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Taman Danau Kota, 108, Jalan 2/23A, Taman Danau Kota, 53100 Setapak, Kuala Lumpur No. Akaun: 14380001746053
4.	WILAYAH PERSEKUTUAN (KL)	PROBIL INDUSTRIES (M) SDN BHD Bangunan Probil No. 33, Jalan 57/10, Taman Koperasi Polis Fasa 2, 68100 KUALA LUMPUR Telefon : 03-6187 8888 Faks : 03-6187 6788 E-mel: probil89@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No. 2 & 4, Jalan SG 1/2, Taman Seri Gombak, 68100 Batu Caves, Selangor No. Akaun: 1223-0009535-05-1

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
5.	SELANGOR	ASTANIKA SDN BHD No. 23 A, Tingkat 1, Jalan Muafakat 1, Taman Meru Selatan 41050 Klang SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-5523 2046 Faks: 03- 5523 2046 E-mel: hassnol_zamman@yahoo.com	Maybank Berhad No. 10, Persiaran Perbandaran, Seksyen 14, 40000 Shah Alam, Selangor No. Akaun: 512101147543
6.	SELANGOR	AZ EDAR SDN BHD No 59, Lot 10238 Greenwood Park, Jalan Batu Caves 68100 Batu Caves SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6185 0457 Faks : 03-6186 3768 E-mel: azedarsb@yahoo.com	CIMB Islamic Bank Berhad Cawangan taman Maluri, Cheras, Kuala Lumpur No. Akaun: 14170000095108
7.	SELANGOR	BPNP KONSORTIUM SDN BHD No.4-1, Jalan Anggerik Vanilla Q31Q Kota Kemuning, Seksyen 31 40460 Shah Alam SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-5121 0390 Faks: 03-5121 5126 E-mel: enquiry@bpnpkon.com.my	Maybank Berhad, Cawangan Kajang, Selangor No. Akaun: 512026331493
8.	SELANGOR	CAMAR KREATIF SDN BHD No. 92 & 93, Jalan Villaraya1/3A, Villaraya Industrial Park, Jalan Sungai Lalang, 43500 Semenyih SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-8724 5235 Faks : 03-8724 7348 E-mel: camar-cksb@yahoo.com	CIMB Bank Berhad 9 &10, Jalan Tun Abdul Aziz, 43000 Kajang, Selangor No. Akaun: 12190013202053

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
9.	SELANGOR	DPM SDN BHD No.17 & 19, Jalan PJU 3/41 Sunway Damansara, Seksyen 12 Kota Damansara, 47810 Petaling Jaya SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-7885 0864 Faks: 03-7885 0965 E-mel: dpm_bhd@yahoo.com	Malayan Banking Berhad Cawangan Giza Kota Damansara, B01& B02, Sunway Giza Mall, No. 2, Jalan PJU 5/14, 47810 Petaling Jaya, Selangor No. Akaun: 562759108998
10.	SELANGOR	DREAMWOOD DESIGN SDN BHD No.7,17,19,21&23 Jalan Cempaka 3A/1,Kawasan Perindustrian Anugerah Suria Sg.Choh, 48000 Rawang SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6092 4424 Faks: 03-6092 4425	Cimb Islamic Berhad 1&1A Jalan Bandar Rawang 2 Pusat Bandar Rawang 48000 Rawang Selangor No. Akaun:1229-0000189-10-8
11.	SELANGOR	EDU WORLD SERVICES SDN BHD Lot 2141C, Jalan Welfare Kampung Baru 47000 Sungai Buloh SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6157 9612 Faks : 03-6157 3460 E-mel: mieza@ews.com.my	BIMB Cawangan Bandar Wawasan No. 4 & 6, Wisma RKT, Jalan Raja Abdullah, 50300 Kuala Lumpur No. Akaun: 1415-30100-25620
12.	SELANGOR	FAIR TOUCH SDN BHD Lot 367, Batu 15, Jalan Klang-Banting Jenjarom 42600 Kuala Langat SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-3332 7344 Faks: 03-3324 7446 E-mel: fairtouch_id@hotmail.com	CIMB Bank Berhad 54-56, Jalan J/112 Teluk Panglima Garang Selangor No. Akaun: 12310003455050

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
13.	SELANGOR	HESTIQ SDN BHD No 10, Jalan Utama 2/20 Taman Perindustrian Maju Jaya 47100 Puchong SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-8723 1724 Faks : 03-8024 3477 E-mel: hestiqfurniture@gmail.com	CIMB Bank Berhad 28 & 30, Jalan Raden Tengah, Bandar Baru Sri Petaling,57000 Kuala Lumpur No. Akaun: 429-000207905-4
14.	SELANGOR	H.L. BROTHERS INDUSTRIES SDN BHD Lot 1071, Jalan Rantau Panjang 42100 Klang SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-3291 7581 Faks : 03-3291 9848 E-mel: hlbisb@gmail.com	CIMB Bank Berhad 77, Jalan Kapar P.O.Box 60 41700 Klang, Selangor No. Akaun : 1204-04456-11009
15.	SELANGOR	KILASAN VENTURES (M) SDN BHD Lot 1964, Batu 46, Kg. Sepakat 45600 Batang Berjuntai SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-3289 5730 Faks :03-3260 8034 E-mel: kilasanventure@yahoo.com.my	Public Bank Caw.Kuala Selangor 1&3, Jalan Raja Lumu, 45000 Kuala selangor, Selangor No. Akaun : 3086802936
16.	SELANGOR	MERANTI FURNITURE SDN BHD 32A-B, Kompleks Diamond Bangi Business Park, Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar, 43650 Bandar Baru Bangi SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-8925 3779 Faks : 03-8925 9379 E-mel: meranti – furniture@hotmail.com	CIMB Bank Berhad 9, Jalan Tun Aziz Lim Tan, 43000 Kajang, Selangor No. Akaun: 12190010016052
17.	SELANGOR	N.I. FURNISHING SDN BHD No.7-4, Blok I Jalan Pju 1/37, Dataran Prima 47301 Petaling Jaya SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-7880 4591	OCBC Bank (Malaysia) Berhad Menara OCBC, Jalan Tun Perak Kuala Lumpur No. Akaun: 707-1116947

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
18.	SELANGOR	ONE TECH (M) SDN BHD Lot 1886-1887, Lorong 10 Kampung Merbau Sempak 47000 Sg. Buloh SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6038 4534 Faks : 03-6038 4595 E-mel: asma@onetech.com.my	RHB Islamic Bank Berhad No. Akaun: 264124-00005522
19.	SELANGOR	PERABOT MATANG SDN BHD No. 1, Perkampungan Perabot Ulu Yam Baru 44300 Batang Kali SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6075 2301/02/03 Faks : 03-6075 2630 E-mel: pmatang@yahoo.com	CIMB Bank Berhad 25 & 27, Jalan Meranti 1A, Seksyen 3, Bandar Utama, 44300 Batang Kali, Selangor No. Akaun: 1243-0000615-10-7
20.	SELANGOR	PERUSAHAAN AMBOS SDN BHD Lot 6, Kawasan Industri Perabot Ulu Yam Bharu 44300 Batang Kali SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6075 3861 Faks : 03-6075 3860 E-mel: Per-ambos@yahoo.com.my	CIMB Bank Berhad, Cawangan Sungai Besi, Kuala Lumpur No. Akaun: 1411-3000513-05-0
21.	SELANGOR	PURPLE STAR INDUSTRIES SDN BHD No. 16A, Jalan Keluli AJ7/AJ Pusat Perniagaan Bukit Raja Seksyen 7, 40000 Shah Alam SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-3341 1060 Faks : 03-3341 1061 E-mel: yunus-psi@yahoo.com	Maybank Berhad (Cawangan Intan Mellenium) Suite 1-01, Level 1, Taman Intan, Klang, Selangor No. Akaun: 562647303670
22.	SELANGOR	REGAL BONUS (M) SDN BHD No. 2, Jalan Anggerik Vanilla W 31/ W, Kota Kemuning, Seksyen 31, 40460 Shah Alam SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-5122 4982 Faks : 03-5122 5982 E-mel: cycus@tm.net.my	Maybank Berhad Lot 10, Persiaran Perbendaharaan, 40000 Shah Alam, Selangor No. Akaun: 512101-361056

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
23.	SELANGOR	R.J. REBUAN CORPORATION (M) SDN BHD No.43 G/F & 45G/F, Blok A Jalan D/C 4/1,Desa Coalfield 47000 Sungai Buloh SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6038 5416 Faks: 03-6038 8351 E-mel: rjrc_furniture@yahoo.com.my	AmBank (M) Berhad Jalan Ipoh, Batu 3, Kuala Lumpur No. Akaun: 125-201-200310-5
24.	SELANGOR	ROBASH CORP SDN BHD No. 6A, Furniture Industrial Park, Ulu Yam Baru, 44300 Batang Kali SELANGOR DARUL EHSAN H/P: 012-388 6762 Faks : 03-6075 3860 E-mel: bashah9636@gmail.com	CIMB Bank Berhad UKM Bangi, Selangor No. Akaun: 1411 300 1530053
25.	SELANGOR	RAUDAH MARKETING & SUPPLIES SDN BHD No.69, Jalan Meranti 2, Bandar Utama Batang Kali, 44300 Batang Kali SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6057 4799 Faks: 03-6057 4977 E-mel: raudahmarketing@yahoo.com	CIMB Islamic Bank Berhad No. 25, Jalan Meranti 1A, Bandar Utama Batang Kali, 44300 Batang Kali, Selangor No. Akaun: 1243-0000352-10-8
26.	SELANGOR	SAFHBINA INDUSTRIES SDN BHD Lot 1244A, Kg. Kalong Hilir Hulu Yam Baru 43000 Batang Kali SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6075 1153 Faks : 03-6075 2500 E-mel: safhbina@yahoo.com	Malayan Banking Berhad No. 171, Bangunan Wisma Awal, Jalan Raja Muda, Kg. Baru, 50300 Kuala Lumpur No. Akaun: 014093-312157
27.	SELANGOR	STRATEGIC PLAN SDN BHD No. 20, Jalan Mega 1A/1, Taman Industri Mega, Bandar Teknologi Kajang, 43500 Semenyih SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-8724 2610 Faks : 03-8724 2608 E-mel: zulieta08@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Kajang, Jalan Tun Abdul Aziz, 43000 Kajang, Selangor No. Akaun: 12190011661053

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
28.	SELANGOR	TALNOOR ENTERPRISE SDN BHD Lot 869-1, Zon Industri Sg. Sop Jalan Sg. Sop, Batu 14, 43100 Hulu Langat SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-9021 3535 Faks : 03-9021 3888 E-mel: sykt_talnoor@yahoo.com	RHB Bank Berhad Ground & Mezzanine Floor, 7 & 9, Jalan Pandan Indah 4/2, 55100 Kuala Lumpur No. Akaun: 21410100077320
29.	SELANGOR	TIARA MAJU SDN BHD Lot 42, Simpang 3, Ijok 45620 Batang Berjuntai SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-3279 2863 Faks : 03-3279 2863 E-mel: tiaramaju@gmail.com	Maybank Berhad No.2, Lorong Rahim Kajai 14, Taman Tun Dr. Ismail, Kuala Lumpur No. Akaun: 014271 420303
30.	SELANGOR	TIMBER DYNAMICS CORP. SDN BHD 34-C, Tingkat 2, Jalan BPR 6/11 Bukit Rahman Putra 40160 Sungai Buloh SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-6156 5467 Faks : 03-6156 4467 E-mel: tdc-timdyco@yahoo.com KILANG: TIMBER DYNAMICS CORP. SDN BHD No. 58, Jalan Kantan 2A Seksyen BB8 48300 Bukit Beruntung, Rawang SELANGOR DARUL EHSAN	Malayan Banking (Maybank) Taman Tun Dr. Ismail Kuala Lumpur No. Akaun: 5142 7143 6514
31.	SELANGOR	TOUCHWOOD SDN BHD Blok A-1-9, Desa Permai, Jalan 16B, Taman Dato Ahmad Razali, 68000 Ampang SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-4265 4422 Faks: 03-4266 2744 E-mel: touchwood.sdn.bhd@gmail.com	Affin Bank Berhad Cawangan Ampang Point, Ampang, Selangor No. Akaun: 100-3000-12106

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
32.	SELANGOR	YUSIA JAYA SDN BHD Lot 243, Batu 3, Sg.Terap 45500 Tanjung Karang SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-3289 1535 Faks : 03-3289 2373 E-mel: yjsbmarketing@gmail.com	RHB Bank Berhad Jalan Bernam, 45500 Tanjng Karang, Selangor No. Akaun: 21248835024440
33.	SELANGOR	TISISIT CORPORATION (M) SDN BHD No. 5&7, Jalan Raya 7/3 Kaw.Perindustrian Seri Kembangan 43300 Seri Kembangan SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-8942 2433/8942 2332 Faks: 03-8945 8023 E-mel: tisisitcorp@gmail.com	RHB Bank Berhad Lot 1484 A&B Jalan Besar 43300 Seri Kembangan Selangor No. Akaun : 26201800002433
34.	SELANGOR	AKI BERANANG SDN. BHD. Wisma Aki Beranang Lot 1173 Kampong Sesapan Batu Rembau 43700 Beranang SELANGOR DARUL EHSAN Tel : 03-8766 8051 Faks: 03-8766 8051 E-mel: akiberanang@gmail.com.my	Maybank Berhad Cawangan Semenyih No. 1&2 Jalan Semenyih 43500 Bandar Semenyih Selangor No. Akaun : 5125-2110-3115
35.	PERAK	BERNAS CRAFT (M) SDN BHD Lot 8526, Kawasan Perindustrian Ringan, Jalan Simpang 34000 Taiping PERAK DARUL RIDZUAN Tel : 05-847 4833 Faks : 05-847 4833 E-mel: bernascraft@yahoo.com	Bank Muamalat (M) Berhad No. 98-100, Tingkat Bawah dan Satu, Jalan Kota, 34000 taiping, Perak No. Akaun: 08020000762717
36.	PERAK	LEMBUT BISTARI SDN BHD 98A, Kg. Bakap Baru Batu Satu, Jalan Tg.Tualang 31000 Batu Gajah PERAK DARUL RIDZUAN Tel : 05-365 3831 Faks : 05-365 3831 E-mel: m.yatim.lbestari@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Batu Gajah 20, Jalan Pejabat Pos, 31000 Batu Gajah, Perak No. Akaun: 0809-0002503-05-0

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
37.	PERAK	MEDIA BARU SDN BHD Lot 3801, Jalan Kilang 8, Kawasan Perindustrian Ringan Tupai 34000 Taiping PERAK DARUL RIDZUAN Tel : 05-805 3312 Faks: 05-805 3312 E-mel: juss-mediabaru@gmail.com	Maybank Berhad 234-237, Jalan Chong ThyePhin, 34000 Taiping, Perak No. Akaun: 508056217842
38.	PERAK	M.S ZABKI SDN BHD No.58, Jalan Besar, 33600 Enggor, Karai, PERAK DARUL RIDZUAN Tel : 05-757 6062 Faks : 05-776 6460 E-mel: azalina@mszabki.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Kuala Kangsar 95, Pusat Komersial, Jalan Kangsar, K. Kangsar, Perak No.Akaun: 0814-00011926-05-4
39.	PERAK	PERABUT MANAQ (PERAK) SDN BHD Lot 27320, Kg Seri Rahmat 31500 Lahat PERAK DARUL RIDZUAN Tel : 05-356 3733 Faks : 05-366 2659 E-mel: manaq_733@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Batu Gajah No. 20, Jalan Pejabat Pos, 31000 Batu Gajah, Perak No. Akaun: 0809-0001880-05-7
40.	PERAK	PAHARUDIN INDUSTRIES SDN BHD F-1, Kampong Melayu 36700 Langkap PERAK DARUL RIDZUAN Tel : 05-659 7400 Faks : 05-659 7420 E-mel: paharudin.industries @gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Langkap 3104C & D, Jalan Kampar, 36700 Langkap, Perak No. Akaun: 0823-0000081-05-2
41.	PERAK	SETIA MERANTI SDN BHD Lot 2, Kawasan Industri Perabot Negeri Perak, Jalan Lahat 31550 Pusing PERAK DARUL RIDZUAN Tel : 019-555 7394 Faks: 05-323 3125 E-mel: myname_shera@hotmail.com	Hong Leong Bank No.116, 116, 117 Jalan Besar 31450 Menglembu Ipoh, Perak No. Akaun: 06800005027

ZON TENGAH			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
42.	PERAK	SYARIKAT PERABUT M.D. ZAINUDDIN SDN. BHD. Lot. No. 34359, Batu 9, Kg. Ulu Chepor 31200 Chemor PERAK DARUL RIDZUAN Tel : 05-2011 868 Faks: 05-2011 868 E-mel : perabutzainuddin@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Jelapang 64, Persiaran Silibin Utara Jelapang, 30020 Ipoh Perak No. Akaun : 0818 0013054 528

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
1.	PAHANG	BERESTU RESOURCES (M) SDN BHD F-278, Tingkat 1, Jalan Selayang, 28000 Temerloh PAHANG DARUL MAKMUR Tel : 09 – 296 8553 Faks : 09 – 09-296 9553 E-mel: beresturesources@yahoo.com	CIMB Bank Berhad 46, Jalan Temerloh, 28400 Mentakab, Pahang No. Akaun: 06080000016108
2.	PAHANG	PURNAMA BERSATU SDN BHD Lot No.11, Kawasan IKS Pusat Pertumbuhan Desa Kg. Soi 25150 Kuantan PAHANG DARUL MAKMUR Tel : 09 - 534 2382 Faks : 09 - 534 2384 E-mel: pbsbktn@yahoo.com.my	Maybank Berhad No. 61-65, Jalan Tun Ismail, 25000 Kuantan, Pahang No. Akaun: 006098212456
3.	PAHANG	TIRAI INNOVATIF SDN BHD No.3, Jalan Industri Semambu 9/5 Kawasan Perindustrian Semambu 25350 Kuantan PAHANG DARUL MAKMUR Tel : 09 - 568 1424 Faks : 09 - 568 1810 E-mel: tiraisb@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No. 1A, Lorong Tun Ismail 9, Sri Dagang 2, 25000 Kuantan, Pahang No. Akaun: 0601-07244899-05-6
4.	PAHANG	WADAH EMAS SDN BHD No. 7, Pusat Komersil Pekan Jalan Sultan Abu Bakar 26600 Pekan PAHANG DARUL MAKMUR Tel : 09 - 422 6907 Faks : 09 - 422 7907 E-mel: wdemas@yahoo.com	Bank Islam Malaysia Berhad Cawangan Pekan, Pahang No. Akaun: 06073010016962
5.	TERENGGANU	ALWY DEVELOPMENT SDN BHD Lot 4491, Kampong Bukit Berangan, Tepoh 21060 Kuala Terengganu TERENGGANU DARUL IMAN Tel : 09-662 4992/3555 Faks : 09-662 2555 E-mel: alwydev@yahoo.com.my	Maybank Berhad No.92, Jalan Sultan Ismail, 22000 Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 513014005719

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
6.	TERENGGANU	A.M.A. B. BINA ENTERPRISE SDN BHD No. 4, Kawasan Perindustrian Gong Badak 21300 Kuala Terengganu TERENGGANU DARUL IMAN Tel : 09 – 631 2499 Faks: 09-623 9759 E-mel: amabbina@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Lot 3083, Jalan Sultan Ismail, 20200 Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 1302-0012307-05-0
7.	TERENGGANU	MIROTRAD SDN BHD No. 307, Padang Landak 22000 Jerteh TERENGGANU DARUL IMAN H/P: 019-982 2308 Faks : 09 - 697 3448 E-mel: manmitotrad@yahoo.com	Maybank Berhad Cawangan Jerteh 22000 Terengganu No. Akaun: 013041803215
8.	TERENGGANU	MUSTAJAB IKHLAS SDN BHD 78E, 78F, Bangunan Koperasi, Kampong Wakaf Mempelam, 20050 Kuala Terengganu TERENGGANU DARUL IMAN Tel : 09 - 624 6803 Faks : 09 – 620 3356 E-mel: mustklas@yahoo.com.my	Maybank Berhad Jalan Sultan Ismail, Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 563019002237
9.	TERENGGANU	PERNIAGAAN JUSOH BIN NEK SDN BHD 713, Jalan Siakap Kg. Losong Hj. Mat Shafie 21000 Kuala Terengganu TERENGGANU DARUL IMAN Tel : 09 - 623 1713 Faks: 09-624 6635 E-mel: jusohnek@yahoo.com	RHB Bank Berhad Jalan Sultan Ismail, Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 21301000095479
10.	TERENGGANU	RAMACO BENA SDN BHD No. Lot 27927 Kawasan Perindustrian Gong Badak 21300 Kuala Terengganu TERENGGANU Tel: 09- 666 0582 Faks: 09-667 1934 E-mel: rbsb636@yahoo.com	Affin Bank Berhad Jalan Sultan Ismail, 20200 Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 10-015-000367-9

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
11.	TERENGGANU	SBY PERABUT SDN BHD Lot 7, Kilang Bimbingan Industri Kecil & Sederhana (IKS), Bukit Kor Marang, 21600 Marang TERENGGANU DARUL IMAN Tel : 09 – 669 9003 Faks : 09 – 669 9003 E-mel: sbyperabutsb@gmail.com	CIMB Bank Berhad, Cawangan Kuala Terengganu No. Akaun: 1302 00131 9050
12.	TERENGGANU	SUBKY SENDIRIAN BHD 3876 A, Kg. Gemuroh Lama, 21060 Tepoh, Kuala Terengganu TERENGGANU DARUL IMAN Tel : 09 – 612 0125 Faks : 09 – 662 2880 E-mel: subkytaju@yahoo.com	Hong Leong Bank Berhad, Cawangan Kuala Terengganu 2, No.1107-R, Jalan Pejabat, 20200 Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 30500000940
13.	TERENGGANU	AMIZU INDUSTRIES SDN BHD No. 9&10 Kawasan Perindustrian Gong Badak 21300 Kuala Terengganu TERENGGANU Tel : 09-667 4422 Faks: 09-667 4499 E-mel: amizu-industries@yahoo.com	Public Bank Berhad Cawangan K. Terengganu 1849, Bangunan Wisma Maju, Jalan Sultan Ismail 20200 K. Terengganu No. Akaun: 3122885732
14.	TERENGGANU	SYARIKAT IBRAHIM PANDAK SDN BHD 6518/32 Kampung Laut 21080 Kuala Terengganu TERENGGANU DARUL IMAN Tel : 013-964 2027	Bank Muamalat Malaysia Berhad Jalan Air Jernih, 20300 Kuala Terengganu, Terengganu No. Akaun: 1301-0004377-71-1
15.	TERENGGANU	CANTUMAN ANGGERIK SDN. BHD. T1&T2, Kawasan Industri M.I.E.L Telok Kalong 24007 Kemaman TERENGGANU DARUL IMAN Tel : 09-862 3110 Faks: 09-862 3112 E-Mel : c_anggerik@ymail.com	Bank Islam Malaysia Berhad Jalan Sulaiman, Chukai 24007 Kemaman Terengganu No. Akaun: 13026010030068

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
16.	KELANTAN	KELWOOD CORPORATION SDN BHD Lot 1395, Kampong Nechang 16210 Tumpat KELANTAN DARUL NAIM Tel : 09 – 764 8560 Faks : 09 – 764 8560 Emel: kelwood.biz@gmail.com	CIMB Bank Berhad Jalan Maju, 15000 Kota Bharu, Kelantan No. Akaun: 03110002328057
17.	KELANTAN	MAJLIS PEMULIHAN NEGERI KELANTAN Wisma Insaniyah Tengku Anis Jalan Bayam, 15300 Kota Bharu KELANTAN DARUL NAIM Tel : 09 – 7481715 H/P: 019 - 910 7710 Faks : 09 - 744 8112	Maybank Berhad Jalan Mahmooh 15100 Kota Bharu Kelantan No. Akaun: 003015903408
18.	KELANTAN	MOHD DAHAM SAWMILL SDN BHD Lot 2018, Kampung Binjai 16150 Kota Bharu KELANTAN DARUL NAIM Tel : 09 - 765 2881/4691 H/P: 012 - 928 5136 Faks : 09 - 765 9394	Malayan Banking Berhad Wakaf Siku, Kota Bharu Kelantan No. Akaun: 003033901162
19.	KELANTAN	MYR CONSTRUCTION SDN BHD No 1808, Kg Wakaf Delima 16250 Wakaf Baru KELANTAN DARUL NAIM Tel : 09 – 796 5633 Faks : 09 – 796 5622 E-mel: myrcsb@gmail.com	Bank Islam Malaysia Berhad No. Pt 546, Seksyen 2, Jalan Nara, 16800 Pasir Puteh, Kelantan No. Akaun: 03090010040583
20.	KELANTAN	NADYA PROPERTIES SDN BHD Lot 1487, Kampon Tapang, Jalan Hospital, 15200 Kota Bharu KELANTAN DARUL NAIM Tel : 09 - 765 3242 Faks : 09 - 765 0242 E-mel: nadyaproperties@yahoo.com	Bank Islam Malaysia Berhad Lot 1542, Persiaran KK6, Jalan Raja Perempuan Zainab 2, 16150 Kubang Kerian, Kelantan No. Akaun: 03018010108296

ZON TIMUR			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
21.	KELANTAN	NIK LAH SDN BHD 1066 Batu 8, Jalan Sabak Pengkalan Chepa 16100 Kota Bharu KELANTAN DARUL NAIM Tel : 09 – 774 2859 Faks : 09 - 774 5859 E-mel: niklahsb@gmail.com	Bank Islam Malaysia Berhad, Cawangan KB2, No.3486-P, Jalan Sultan Ibrahim, 15050 Kota Bharu, Kelantan No. Akaun: 03036010001303
22.	KELANTAN	PRIYAKIN SDN BHD PT 226, Kg. Tanjung Pengkalan Kubor 16080 Tumpat KELANTAN DARUL NAIM Tel : 09 - 721 3000 Faks : 09 - 721 4000 E-mel: mhzaky3@gmail.com	Maybank Berhad Jalan Mahmood, Kota Bharu, Kelantan No. Akaun: 003015223483
23.	KELANTAN	PT WOOD INDUSTRIES (M) SDN BHD 4B, Tingkat 4, Jalan Sultan Sulaiman, Wisma Pahlawan, 50000 Kuala Lumpur Tel : 03-2273 9791 Faks : 03 – 2273 7791 E-mel: aziz@ptwood.com.my	Malayan Banking Berhad Tingkat Bawah, Bangunan UMNO,17500 Tanah Merah, Kelantan No. Akaun: 553056001783
24.	KELANTAN	TUGU FAJAR (M) SDN BHD Lot 240, Cabang Empat Banggol Kulim, 17200 Rantau Panjang KELANTAN DARUL NAIM Tel : 09 - 795 1985 Faks: 09-795 1985 E-mel: tugufajarmsb@yahoo.com	Maybank Berhad Lot PT 322, Bangunan Sinaran Pantai Timur, Jalan Hulu Pasar, 17200 Rantau Panjang, Kelantan No. Akaun: 003060403947
25.	KELANTAN	CITARASA TERAJU SDN BHD Lot 1080A, Kg. Jias, Beta Hulu, Kadok, 16450 Kota Bharu KELANTAN DARUL NAIM Tel: 09- 743 4833 Faks: 09-743 4833 E-mel: cteraju@yahoo.com.my	CIMB Bank Berhad Jalan Maju, Bangunan BLB 15000 Kota Bharu Kelantan No. Akaun: 0311-0001811-055

ZON SELATAN			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
1.	NEGERI SEMBILAN	HERITAGE AURA (M) SDN BHD No. 69, Jalan Perniagaan Senawang 1 Taman Perniagaan Senawang 70450 Senawang NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS Tel : 06-679 7677 Faks : 06-679 1677 E-mel: heritageaura@yahoo.com	Bank Islam Malaysia Berhad Cawangan Seremban Tingkat Bawah & 1, Jalan Dato' Sheikh Ahmad, 70720 Seremban, Neg. Sembilan No. Akaun: 05012010074267
2.	NEGERI SEMBILAN	HOMESTEAD WOOD INDUSTRIES SDN BHD Lot 906, Jalan Gemas 73000 Tampin NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS Tel : 06-443 3027 Faks : 06-441 7822 E-mel: hswisb@po.jaring.my	CIMB Bank Berhad Cawangan Tampin, Ground Floor, Bangunan Baru UMNO, 73000 Tampin, Neg. Sembilan No. Akaun: 0509-0008165-05-7
3.	NEGERI SEMBILAN	KIJANG ENT (M) SDN BHD 1038, Jalan 24, Lavender Height 70450 Seremban NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS Tel : 06-678 6273 Faks : 06-678 6271 E-mel: kijangent@yahoo.com	Am Islamic Bank Cawangan Tampin, Melaka No. Akaun: 064-202-200335-1
4.	NEGERI SEMBILAN	TUJU PERKASA SDN BHD Pusat Perniagaan M.Y.A, No. 2, Jalan Tampin, 71300 Rembau NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS Tel : 06-685 8058 Faks: 06-685 8588 E-mel: tuju-perkasa@yahoo.com	Bank Islam Malaysia Berhad, Caw. Tampin, Bangunan Bank Islam, Jalan Besar, 73000 Tampin, N. Sembilan No. Akaun: 05021-01-0003607

ZON SELATAN			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
5.	NEGERI SEMBILAN	ZNA HOLDING SDN BHD Lot 416 & 417, Jalan Nilai 7/16 Kawasan Perindustrian Nilai 7 71800 Nilai NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS Tel: 03-8925 9300 Faks: 03-8925 9300 E-mel: znagroup@gmail.com	Maybank Berhad No.7 & 9, Jalan 9/9C, Seksyen 9, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor No. Akaun: 562834606168
6.	MELAKA	ADUNAN KOMERSIL SDN BHD Plot 8 Fasa 4C, Jalan PBR 33 Kawasan Perindustrian Bukit Rambai 75250 Bukit Rambai MELAKA Tel : 06-351 9367 Faks: 06-351 0118 E-mel: adunan-88@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Bukit Baru Unit 13, Kompleks Perniagaan AlAzim, Bukit Palah, Melaka No. Akaun: 0408-0003618-05-8
7.	MELAKA	HASRO FURNITURE GALLERY (M) SDN BHD Lot 12, Fasa 4C, Jalan PBR 33 Kawasan Perindustrian Bukit Rambai 75250 Bukit Rambai MELAKA Tel : 06-353 1801 H/P: 012-680 0460/682 0460 Faks : 06-353 1802/282 1872	HSBC Bank Malaysia Berhad 777 Jalan Hang Tuah 75300 Melaka No. Akaun: 342-282068-001
8.	MELAKA	KUMPULAN SEBATU SDN BHD Lot MB 1028, Jalan Merawan Pusat Industri Perkayuan Semujuk Jalan Jasin, 77300 Merlimau MELAKA Tel : 06-263 1454 H/P: 013-613 4557 Faks : 06-263 2459 E-mel: sebatu - 1989@hotmail.com	Malayan Banking Berhad Cawangan Merlimau JB1, Jalan Debunga 1, Taman Debunga 77300 Merlimau, Melaka No. Akaun: 504058303492

ZON SELATAN			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
9.	MELAKA	PRISMA TEGAS SDN BHD Lot 509, KM 8, Jalan Bukit Bayan, Bukit Katil 75450 MELAKA Tel : 06-268 0271 Faks : 06-268 2299 E-mel: prismategas@live.com.my	CIMB Bank Berhad Cawangan Batu Berendam, Melaka No. Akaun: 04050000396106
10.	MELAKA	TERAS PUNCAK SDN BHD Lot 10, Fasa 4C Jalan PBR 33 Kawasan Perindustrian Bukit Rambai 75250 Bukit Rambai MELAKA Tel : 06-351 8442 Faks : 06-351 6569 E-mel: teras_puncak@yahoo.com	HSBC Bank Malaysia Berhad 777, Jalan Hang Tuah, 75300 Melaka No. Akaun: 342-525391-101
11.	JOHOR	MASMOTO SDN BHD Lot 3054, Lorong Haji Khairuddin, Taman Rambah, 82000 Pontian JOHOR DARUL TAKZIM Tel : 07-686 7077 Faks :07-686 7707 E-mel: masmotosb@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No.30, Jalan Serampang, Taman Pelangi, 80400 Johor Bahru, Johor No. Akaun: 01025003260059
12.	JOHOR	PSB DECORATION SDN BHD No.19, Jalan Mega 1/5, Taman perindustrian Nusa Cemerlang, 79200 Nusajaya JOHOR DARUL TAKZIM Tel : 07-558 6766 Faks: 07-558 6755 E-mel: psbdeco@yahoo.com	CIMB Bank Berhad 25 & 27, Jalan Medan Perintis 6, Nusa Perintis, 81550 Gelang Patah, Johor No. Akaun: 01170000252108
13.	JOHOR	SELECTVEST SDN BHD Lot 1581, Jalan Faizal Kg Parit Pasir 81500 Pekan Nenas JOHOR DARUL TAKZIM Tel : 07-699 3999 Faks : 03-699 3222 E-mel: enquiry@selectvest.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Johor Bharu Bangunan UMNO Johor Bharu 51, Jalan Segget, 80000 Johor Bharu, Johor No. Akaun: 0104-0017989-00-6

ZON SELATAN			
BIL	**NEGERI**	**NAMA SYARIKAT**	**PERINCIAN BANK**
14.	JOHOR	SMART VICTORY SDN BHD No. 30, Jalan Lanjut 20, Taman Desa Cemerlang, 81800 Johor Bharu JOHOR DARUL TAKZIM Tel : 07-863 3066 Faks: 07-863 2066 E-mel: marketing@smartvictory.com KILANG: Lot 2034, Jalan Indah Gemilang, Taman Perindustrian Desa Cemerlang, 81800 Johor Bharu, JOHOR	CIMB Bank Berhad Cawangan Permas Jaya, 39, Jalan Permas 10/2, Bandar Baru Permas, 81750 Masai, Johor No. Akaun: 0123-0003807-05-3
15.	JOHOR	IKATAN MUHIBBAH SDN BHD No.3, Jalan Pasir Lebar Barat, Kg. Sg. Lurus, Senggarang, 83200 Batu Pahat JOHOR DARUL TAKZIM Tel : 07-429 1451 Faks :07-429 1451 E-mel: ikatanmuhibbah@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No. 39 & 39A, Jalan Rahmat 83000 Batu Pahat, Johor No. Akaun: 0105-0014273-052

Lampiran 3

ITEM : BINTANG DARJAH KEBESARAN DAN ITEM YANG BERKAITAN

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Mariwasa Kraftangan Sdn. Bhd.	Lot 522 Kawasan Perusahaan Kuala Kangsar 33000 Kuala Kangsar **PERAK** No. Tel : 05-7765888/7760214 No.Faks : 05-7760213 E-mel : megatruzi@mariwasakraftangan.com	Nama Bank : Malayan Banking Berhad No. 10 Jalan Persiaran Perbandaran 40000 Shah Alam **SELANGOR** No. Akaun Bank : 512101260118
2.	Elitkraf Sdn. Bhd.	No. 3, Jalan Permas 9/13 Bandar Baru Permas Jaya 81750 Masai **JOHOR** No. Tel : 07-3878369 No. Faks : 07-3878370 E-mel : hjarif_o@hotmail.com	Nama Bank : Malayan Banking Berhad Cawangan Permas Jaya **JOHOR** No. Akaun Bank : 001299301629

Lampiran 3A

SPESIFIKASI BINTANG DARJAH KEBESARAN DAN ITEM YANG BERKAITAN

1. Spesifikasi dan keperluan hendaklah ditetapkan oleh Agensi Pelaksana.

2. Item-item yang berkaitan merujuk kepada item lain yang digunakan bagi tujuan pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang, Pingat dan Pengurniaan Lain Persekutuan dan Negeri-negeri seperti kalung, selempang, lencana darjah, lencana leher serta aksesori lain yang berkaitan. Bintang-bintang darjah dan item-item yang berkaitan tersebut merupakan harta intelek Kerajaan. Sehubungan itu, Agensi hendaklah memastikan ianya menjadi hak milik Kerajaan.

3. Kaedah perolehan hendaklah dilaksanakan secara berasingan seperti berikut:

    a. Perolehan perkhidmatan **mereka bentuk** bintang-bintang darjah dan item-item yang berkaitan; dan

    b. Perolehan **pembekalan** bintang-bintang darjah dan item-item yang berkaitan.

4. Agensi hendaklah menetapkan harga, pembungkusan, tempoh kontrak dan tempat penghantaran bagi bintang-bintang darjah dan item-item yang berkaitan mengikut keperluan.

Lampiran 4

ITEM : PEMBEKALAN DAN PENGIRIMAN MINYAK PELINCIR DAN GRIS JENIS TEMPATAN KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SELURUH SEMENANJUNG MALAYSIA

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

Bil	Nama Syarikat	Alamat	Perincian Bank
1.	Sukimi Lube (M) Sdn. Bhd.	No. 1, Blok F Jalan Saujana Indah 10 Taman Perindustrian Saujana Indah 40150 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Tel : 03-7842 2170 No. Faks : 03-7842 2179 E-mel : muhazli@sukimilube.com.my	Bank Islam Malaysia Berhad Bandar Wawasan Branch No. 4 & 6, Wisma RKT Jalan Raja Abdullah **50300 KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank : 14153010022011
2.	Hyrax Oil Sdn. Bhd.	A-8-1, Megan Avenue II No. 12, Jalan Yap Kwan Seng **50450 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-2163 5893 / 03-3392 3585 No. Faks : 03-2164 6577 / 03-3392 3591 E-mel : razmein@hyraxoil.com	Affin Bank Berhad Ara Damansara Branch Unit B-G-07 & B-G-08 Block B, No. 2 Jalan PJU 1A/7A Ara Damansara **47301 PETALING JAYA** No. Akaun Bank : 109800013240
3.	All Season Synergy Sdn. Bhd.	No. 3A & 6, Jalan Seri Pagi 3A Seksyen BS3, Bukit Sentosa 48300 Rawang **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Tel : 03-6021 5294 No. Faks : 03-6021 4315 E-mel : root@synergymy.com	RHB Bank Berhad No. 157 & 159 Jalan SS 2/24, SS 2 Sungei Way Subang 47300 Petaling Jaya **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Akaun Bank : 26240100002172
4.	Lubetech Sdn. Bhd.	Lot 8, Jalan Utas 15/7 P.O. Box 7052 40000 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Tel : 03-5163 5295 No. Faks : 03-5519 0132 E-mel : zamri.jantan@umw.com.my	Malayan Banking Berhad No. 10, Persiaran Perbandaran Seksyen 14 40000 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Akaun Bank : 512101240277

Bil	Nama Syarikat	Alamat	Perincian Bank
5.	Syntomax Industries Sdn. Bhd.	No. 7, Jalan Anggerik Mokara 31/46 Seksyen 31, Kota Kemuning 40460 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Tel : 03-5122 4208 No. Faks : 03-5122 5975 E-mel : admin@syntomax.com.my	Malayan Banking Berhad Sentul Raya Branch No. 12 & 14, Jalan 14/48A Tingkat 2 Off Jalan Sentul **51000 KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank : 514477001758

Lampiran 4A

SPESIFIKASI

1. Kriteria pelantikan syarikat panel pembekal adalah seperti berikut:

   a. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan sebagai pembuat minyak pelincir dan gris jenis tempatan dalam kod bidang 060399 (Pembuat Bahan Pelincir);

   b. Bertaraf Bumiputera sepanjang tempoh **Kontrak Panel** ini berkuat kuasa ; dan

   c. Produk hendaklah mendapat pengiktirafan kualiti daripada SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

2. Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

   a. Spesifikasi item ditetapkan sebelum pelawaan sebut harga dibuat;

   b. Keluaran syarikat panel pembekal hendaklah memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti. Jika agensi meragui kualiti minyak yang dibekalkan oleh syarikat panel pembekal maka Agensi dibenarkan menghantar sampel minyak kepada SIRIM QAS International Sdn. Bhd. untuk menentukan kesahihan kualiti minyak dan kos ditanggung oleh Agensi.

   c. Syarikat panel pembekal tidak dibenarkan **mensubkan** pembuatan minyak pelincir dan gris jenis tempatan kepada pihak lain.

Lampiran 5

ITEM : SENARAI SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL BAGI PEMBEKALAN DAN PENGIRIMAN HIGH DENSITY POLYETHYLENE PIPE DI SELURUH MALAYSIA

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK	RUJUKAN PRODUK KELUARAN SYARIKAT
1.	MRPI Pipes Sdn Bhd	Lot 5, Jalan Perusahaan 2 Kawasan Perindustrian Bukit Raja **41050 Klang** Selangor No. Tel : 03-3343 0407/0470 No. Faks : 03-3343 0400/0408 E-mel: enquiries@mrpi.com.my	CIMB Bank Berhad Menara UAB No.6, Jalan Tun Perak **50050 Kuala Lumpur** No. Akaun Bank: 1414-0021322-05-2	***Lampiran 5A***
2.	Dura-Mine Sdn Bhd	Unit 1058, 10th Floor Block A2 Pusat Dagang Setia Jaya Jalan PJS 8/9 Sunway **46150 Petaling Jaya** Selangor No. Tel : 03-7875 2888 No. Faks : 03-7876 9088 E-mel: info@dura-mine.com	CIMB Bank Berhad Seksyen 52 Branch Lot 27, 29 & 31 Jalan 52/2 **46200 Petaling Jaya** Selangor No. Akaun Bank: 1248-0005144-05-5	***Lampiran 5B***
3.	Polyolefins Pipe Berhad	3rd Floor Lot 2,4 & 6 Jalan 51A/222 **46100 Petaling Jaya** Selangor No. Tel : 03-7873 3388 No. Faks : 03-7876 7788 E-mel : ivan@polypipe.com.my	Malayan Banking Berhad No. 11, Jalan 51A/222 **46100 Petaling Jaya** Selangor No. Akaun Bank: 014301-307215	***Lampiran 5C***

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK	RUJUKAN PRODUK KELUARAN SYARIKAT
4.	Polyflow Teguh Sdn Bhd	Lot 626, Block 4 Muara Tebas Land District Jalan Bako, Petra Jaya **93050 Kuching** Sarawak No. Tel : 082-432 912 No. Faks : 082-433 194 E-mel : ramontaki@yahoo.com.sg	OCBC Bank (M) Berhad UG Floor, Gateway Kuching No. 9, Jalan Bukit Mata **93100 Kuching** Sarawak No. Akaun Bank : 7601076599	***Lampiran 5D***
5.	Weidasar Sdn. Bhd.	Lot 8729, 126-B Tingkat 1, Green Heights Commercial Centre Jalan Lapangan Terbang **93250 Kuching** Sarawak No. Tel : 082-450 910 No. Faks : 082-460 910 E-mel: weidasarkc@weidasar.com.my	Malayan Banking Berhad Lot 250-253 Jalan Tunku Abdul Rahman **Kuching** Sarawak No. Akaun Bank : 511038080242	***Lampiran 5E***
6.	Timplas Industries (M) Sdn. Bhd.	Lot 22, Industrial Zone 4, Selatan 1, 1G KKIP Selatan Kota Kinabalu Industrial Park Jalan Sepangar **88460 Kota Kinabalu** Sabah No. Tel : 088-498616 /80 /81 /90 No. Faks: 088-498290 E-mel: joseph.hoh@timplasindustries.com	CIMB Bank (Jalan Sagunting Branch) Tingkat Bawah, Central Building Jalan Sagunting **88000Kota Kinabalu** Sabah No. Akaun Bank : 1007-0007074-05-8	***Lampiran 5F***

Lampiran 5A

HIGH DENSITY POLYETHYLENE (HDPE) PIPE MENGIKUT PIAWAIAN MS 1058: PART 2:2005 (MRPI PIPES SDN.BHD.)

SAIZ (MM)	PRODUK				
	PN 6	PN 8	PN 10	PN 12.5	PN 16
20	-	-	-	√	√
25	-	-	√	√	√
32	-	√	√	√	√
40	√	√	√	√	√
50	√	√	√	√	√
63	√	√	√	√	√
75	√	√	√	√	√
90	√	√	√	√	√
110	√	√	√	√	√
125	√	√	√	√	√
140	√	√	√	√	√
160	√	√	√	√	√
180	-	√	√	√	√
200	-	√	√	√	√
225	√	√	√	√	√
250	√	√	√	√	√
280	√	√	√	√	√
315	√	√	√	√	√
355	√	√	√	√	√
400	√	√	√	√	√
450	√	√	√	√	√
500	-	-	√	√	-
560	-	-	√	√	-
630	-	-	-	-	-

Lampiran 5B

PEMBEKALAN HIGH DENSITY POLYETHYLENE (HDPE) PIPE MENGIKUT PIAWAIAN MS 1058 (DURA-MINE SDN. BHD.)

SAIZ (MM)	PRODUK				
	PN 6.3	PN 8	PN 10	PN 12.5	PN 16
16	-	-	-	-	√
20	√	√	√	√	√
25	√	√	√	√	√
32	√	√	√	√	√
40	√	√	√	√	√
50	√	√	√	√	√
63	√	√	√	√	√
75	√	√	√	√	√
90	√	√	√	√	√
110	√	√	√	√	√
125	√	√	√	√	√
140	√	√	√	√	√
160	√	√	√	√	√
180	√	√	√	√	√
200	√	√	√	√	√
225	√	√	√	√	√
250	√	√	√	√	√
280	√	√	√	√	√
315	√	√	√	√	√
355	√	√	√	√	√
400	√	√	√	√	√
450	√	√	√	√	√
500	√	√	√	√	√
560	-	-	-	-	-
630	-	-	-	-	-

Lampiran 5C

HIGH DENSITY POLYETHYLENE (HDPE) PIPE MENGIKUT PIAWAIAN MS 1058:PART 2:2005 (POLYOLEFINS PIPE BERHAD)

SAIZ (MM)	PRODUK				
	PN 6	PN 8	PN 10	PN 12.5	PN 16
16	-	-	-	-	√
20	-	-	-	-	√
25	-	-	√	√	√
32	-	√	√	√	√
40	√	√	√	√	√
50	√	√	√	√	√
63	√	√	√	√	√
75	√	√	√	√	√
90	√	√	√	√	√
110	√	√	√	√	√
125	√	√	√	√	√
140	√	√	√	√	√
160	√	√	√	√	√
180	√	√	√	√	√
200	√	√	√	√	√
225	√	√	√	√	√
250	√	√	√	√	√
280	√	√	√	√	√
315	√	√	√	√	√
355	√	√	√	√	√
400	√	√	√	√	√
450	√	√	√	√	√
500	√	√	√	√	√
560	√	√	√	√	-
630	√	√	√	√	-

Lampiran 5D

PEMBEKALAN HIGH DENSITY POLYETHYLENE (HDPE) PIPE MENGIKUT PIAWAIAN MS 1058 (POLYFLOW TEGUH SDN. BHD.)

SAIZ (MM)	PRODUK				
	PN 6	PN 8	PN 10	PN 12.5	PN 16
16	-	-	-	-	√
20	-	-	-	√	√
25	-	-	√	√	√
32	-	√	√	√	√
40	-	√	√	√	√
50	√	√	√	√	√
63	√	√	√	√	√
75	√	√	√	√	√
90	√	√	√	√	√
110	√	√	√	√	√
125	√	√	√	√	√
140	√	√	√	√	√
160	√	√	√	√	√
180	√	√	√	√	√
200	√	√	√	√	√
225	√	√	√	√	√
250	√	√	√	√	√
280	√	√	√	√	√
315	√	√	√	√	√
355	√	√	√	√	√
400	√	√	√	√	√
450	√	√	√	√	√
500	√	√	√	√	√
560	-	-	-	-	-
630	-	-	-	-	-

Lampiran 5E

PEMBEKALAN HIGH DENSITY POLYETHYLENE (HDPE) PIPE MENGIKUT PIAWAIAN MS 1058:PART 2:2005 (WEIDASAR SDN.BHD.)

SAIZ (MM)	PRODUK			
	PN8	PN10	PN12.5	PN16
20	-	-	-	√
25	-	√	√	-
32	√	√	√	-
40	√	√	√	-
50	√	√	√	-
63	√	√	√	-
75	√	√	√	-
90	√	√	√	-
110	√	√	√	-
125	√	√	√	-
140	√	√	√	-
160	√	√	√	-
180	√	√	√	-
200	√	√	√	-
225	√	√	√	-
250	√	√	√	-
280	√	√	√	-
315	√	√	√	-
355	√	√	√	-
400	√	√	√	-
450	√	√	√	-
500	-	√	-	-
560	-	-	-	-
630	-	-	-	-

Lampiran 5F

PEMBEKALAN HIGH DENSITY POLYETHYLENE (HDPE) PIPE MENGIKUT PIAWAIAN MS 1058:PART 2:2005 (TIMPLAS INDUSTRIES (M) SDN.BHD.)

SAIZ (MM)	PRODUK		
	PN10	PN12.5	PN16
20	-	-	√
25	-	√	√
32	√	√	√
40	√	√	√
50	√	√	√
63	√	√	√
75	√	√	√
90	√	√	√
110	√	√	√
125	√	√	√
140	√	√	√
160	√	√	√
180	√	√	√
200	√	√	√
225	√	√	√
250	√	√	√

Lampiran 6

ITEM : KATIL BESI SETINGKAT DAN DUA TINGKAT (TIDAK TERMASUK KATIL PESAKIT)

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Kabimas Manufacturing Sdn. Bhd	No.10, Jalan 1, Kawasan Perindustrian Semenyih Hi-Tech 2, Jalan Sg. Lalang **43500 Semenyih** Selangor D.E No. Tel : 03-8724 2011 No. Faks: 03-8724 3011 E-mel : info@kabimas.com.my	Affin Bank Berhad Cawangan Kelana Jaya No.101, Blok C, Menara Glomac, Kelana Business Centre, No. 97, Jalan SS7/2 **47301 Kelana Jaya** Selangor D.E No.Akaun: 100980018782
2.	Puncak Bumi Utama Sdn. Bhd.	S-10, Lorong Kendi 1, Jalan Kendi, Kawasan Industri MARA, **14100 Simpang Ampat** Seb. Perai Selatan, P. Pinang No. Tel : 04-587 3073 No. Faks: 04-587 4540 E-mel : puncakbumi@yahoo.com	Public Bank Berhad Cawangan Bagan Ajam Tingkat Bawah, 6862 – 6864, Jalan Bagan Jermal, Bagan Ajam **13000 Butterworth** Seb. Perai Utara, P. Pinang No. Akaun: 3107882134
3.	Malpro Industri Sdn. Bhd.	Wisma Malpro Lot 1042, Batu Satu, Jalan Sg. Buaya, Sg. Choh **48000 Rawang** Selangor D.E No. Tel : 03-6093 1232 No. Faks: 03-6092 8020 E-mel : malpro@streamyx.com	Malayan Banking Berhad No.167-175, Jalan 2/3A Bandar Utara Selayang 12 KM, Jalan Ipoh **68100 Batu Caves** Selangor D.E No. Akaun: 012156307232
4.	Redah Jaya Sdn. Bhd.	No.7, Blok C, Megamas Business Centre, Jalan Gelen K Seksyen U19, Sungai Buloh **40160 Shah Alam** Selangor D.E No. Tel : 03-6148 2881/3382 No. Faks: 03-6148 4890 E-mel : redahjsb@tm.net.my	CIMB Bank Berhad Cawangan Seri Gombak No.2, Jalan SG1/2 Taman Seri Gombak **68000 Batu Caves** Selangor D.E No. Akaun: 1223-0009086-057

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	Profitech Engineering Sdn. Bhd.	Lot 451, Jalan Perusahaan 2 Bandar Baru Sg. Buloh **47000 Sungai Buloh** Selangor D.E No. Tel : 03-6156 0271 No. Faks: 03-6156 3756 E-mel : profitech@streamyx.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Sungai Buloh Lot 395, Jalan 1A/1 Bandar Baru Sungai Buloh **47000 Sungai Buloh** Selangor D.E No. Akaun: 1229-000815-05-1
6.	Nagasteel Sdn. Bhd.	23, Jalan 3/4C, Desa Melawati **53100 Kuala Lumpur** W.P. Kuala Lumpur No. Tel : 03-4105 6791 No. Faks: 03-4105 6790 E-mel : sales@naga.com	RHB Bank Berhad No.58, 58-1 & 58-2, Jalan Dataran Wangsa Melawati Wangsa Melawati **53300 Kuala Lumpur** W.P. Kuala Lumpur No. Akaun: 2-12330-10003110
7.	Azas Rekalogam Sdn. Bhd.	Lot 1019A, Jalan 4/32, Mukim Batu, Batu 6 ½ Off Jalan Kepong **52000 Kuala Lumpur** W. P. Kuala Lumpur No. Tel : 03-6257 9066 No. Faks: 03-6251 2625 E-mel : plant@azasrl.com	Maybank Berhad Cawangan Desa Jaya No.8-10, Jalan 53, Desa Jaya **52000 Kepong** Selangor D.E No. Akaun: 014208419169
8.	DPM Sdn. Bhd.	No.17 & 19, Jalan PJU 3/41 Sunway Damansara, Seksyen 12 Kota Damansara **47810 Petaling Jaya** Selangor D.E No. Tel : 03-7885 0864/0865 No. Faks: 03-7885 0965 E-mel: dpm_bhd@yahoo.com	Malayan Banking Berhad Cawangan Giza Kota Damansara B01& B02, Sunway Giza Mall, No. 2, Jalan PJU 5/14 **47810 Petaling Jaya** Selangor D.E No. Akaun: 562759108998
9.	K.U.S. Industries (M) Sdn. Bhd.	Lot 3.22 & 3.23, Tingkat 3 Pertama Kompleks Jalan Tuanku Abdul Rahman **50100 Kuala Lumpur** W.P. Kuala Lumpur No. Tel : 03-2691 9288/5288 No. Faks: 03-2694 0107 E-mel : kusindustries@yahoo.com	CIMB Bank Berhad KL Main Branch No. 11, Jalan Raja Laut **50350 Kuala Lumpur** W.P. Kuala Lumpur No. Akaun: 14081204724057

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
10.	Pointray (Malaysia) Sdn. Bhd	No. 6-2, Jalan 8/23E, Taman Danau Kota Off Jalan Genting Klang **53100 Setapak** W. P. Kuala Lumpur No. Tel : 03-4142 0052/0035 No. Faks: 03-4148 1720 E-mel : info.pointray@gmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Taman Danau Kota 108, Jalan 2/23A, Taman Danau Kota, **53100**Setapak W.P. Kuala Lumpur No. Akaun:14380001746053

Lampiran 7

ITEM : PERABOT PEJABAT KERUSI BERASASKAN KAIN

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Malpro Industri Sdn. Bhd.	Wisma Malpro Lot 1042, Batu Satu Jalan Sg. Buaya, Sungai Choh 48000 Rawang **SELANGOR** Tel : 03-6093 1232/ 03-6092 9030 Faks : 03-6092 8020 E-mel : Malprol@streamyx.com	Malayan Banking Berhad Bandar Utama Selayang 68100 Batu Caves **SELANGOR** No. Akaun: 012156307232
2.	DPM Sdn. Bhd.	No.17 & 19, Jalan PJU 3/41 Sunway Damansara Seksyen 12 Kota Damansara 47810 Petaling Jaya **SELANGOR** Tel : 03-7885 0864/0865 Faks : 03-7885 0965 E-mel : dpm_bhd@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No. 2 &4, Jalan Sg. ½ Taman Sri Gombak 68100 Batu Caves **SELANGOR** No. Akaun: 12230003091058
3.	S.M Industries (M) Sdn. Bhd.	Lot 83, Batu 23 Jalan Arang Batu Kawasan Perindustrian Kecil Sungai Bakau 48000 Rawang **SELANGOR** Tel : 03-6091 2757 Faks : 03-6092 4512 E-mel : simperabot@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No.2, Jalan Sg. ½ Taman Sri Gombak 68100 Batu Caves **SELANGOR** No. Akaun: 12230002632051
4.	B.Tis Manufacturer Sdn. Bhd.	Lot 1404, Batu 8 ½ Jalan Pahang Lama Gombak Utara 53100 **KUALA LUMPUR** Tel : 03-6189 3246 Faks : 03-6185 3246 E-mel : b.tis86@yahoo.com	Bank Mualamat 268-270, Jalan Bandar 12, Taman Melawati 53100 **KUALA LUMPUR** No. Akaun: 1403-0002712-71-8

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	Moccis Furniture Sdn. Bhd.	No.17-3, (Level 3) Jalan Ampang Putra 68000 Ampang **SELANGOR** Tel : 03-4257 5115/4851 Faks : 03-4257 4381 E-mel : emryy@gmail.com	RHB Bank Berhad 11,13&15 Jalan Niaga 16/13A 40000 Shah Alam **SELANGOR** No. Akaun: 21205900050010
6.	RJ Rebuan Corporation (M) Sdn. Bhd.	No. 43G/43A Jalan DC 4/1, Desa Coalfields 47000 Sungai Buloh **SELANGOR** Tel : 03-6038 5416 03-4045 4050 Faks : 03-60388351 E-mel : rjrc_furniture@yahoo.com	AmBank (M) Berhad No. 87 & 89 Jalan Ipoh, Batu 3 51200 **KUALA LUMPUR** No. Akaun: 125-201-200310-5
7.	PT Wood Industry (M) Sdn. Bhd.	4B, Tingkat 4, Jalan Sultan Sulaiman, Wisma Pahlawan 50000 **KUALA LUMPUR** Tel : 03-2273 9791 03-2273 9735 Faks : 03-2273 7791 E-mel : business@ptwood.com.my	Malayan Banking Berhad Ground Floor, Bangunan UMNO, 17500 Tanah Merah **KELANTAN** No. Akaun: 5530-5600-1783
8.	Generasi Pesona Konsortium Sdn. Bhd.	AL-167, Lot 2670 Jalan Kampung Kg. Baru 47000 Sungai Buloh **SELANGOR** Tel : 03-6148 9933 Faks : E-mel : enquiry@gpesona.com.my	Public Bank Berhad 2, Jalan Sepadu B25/B Taman Seri Muda 40400 Shah Alam **SELANGOR** No. Akaun: 3129328820
9.	Safari Office System Sdn. Bhd.	Wisma Safari Lot PT 70 Jalan Taiping, Kampung Sungai Baru, Seksyen U19 47000 Sungai Buloh **SELANGOR** Tel : 03-6156 6277 Faks : 03-6156 8266 /0277 E-mel : allan@safariofficesystem.com	RHB 25, Jalan Public, Sungai Buloh New Village 47000 Sungai Buloh **SELANGOR** No. Akaun: 212303 0003 8389

Lampiran 7B

PENGECUALIAN KHUSUS PEROLEHAN PERABOT PEJABAT KERUSI BERASASKAN KAIN

Keutamaan harga kepada syarikat panel bertaraf pembuat Bumiputera berdasarkan Dasar Keutamaan kepada syarikat Bumiputera bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratus Keutamaan
Sehingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

Lampiran 8

ITEM : BAS PENUMPANG BERHAWA DINGIN PELBAGAI CASIS

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Badanbas Sdn. Bhd.	Batu 1 ½, Jalan Sungai Chua P.O Box 3 43000 Kajang **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-8733 5030 No Faks: 03-8733 5521 E-mel: badrul@badanbas.com.my	Malayan Banking Berhad Menara Maybank, 100 50050 Jalan Tun Perak **KUALA LUMPUR** No Akaun : 514011750259
2.	Sumai Engineering Sdn. Bhd.	Lot 903 K Kawasan Perindustrian Chendering 21080 Kuala Terengganu **TERENGGANU DARUL IMAN** No Tel: 09-617 4499 09-617 4599 No Faks: 09-617 4699 09-617 4899 E-mel: wyuddin@sumaigroup.com	Bank Islam Malaysia Berhad Jalan Sultan Ismail 20200 Kuala Terengganu **TERENGGANU DARUL IMAN** No Akaun: 13017010061878
3.	Masdef (Malaysia) Sdn. Bhd.	Lot 41730-A Batu14, Jalan Puchong 47100 Puchong **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-8061 0707 No. Faks: 03-8061 2211 E-mel: saleh@masdef.com.my	a. CIMB Bank Berhad 60, Jalan SS 6/14 Kelana Jaya 47301 Petaling Jaya **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 12160016581055 b. Malayan Banking Berhad G01, West Wing Wisma Consplant, No. 2 Jalan SS16/4 Subang Jaya **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 512307004690

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
4.	Scomi Special Vehicles Sdn. Bhd.	Lot 795, Jalan Monorel Sungai Choh 48000 Rawang **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-6099 8666 No Faks: 03-6091 9203 E-mel: mansortahir@my.scomiengineering.com	CIMB Bank Berhad Oasis Square, No. 2 Jalan PJU1A/7A Ara Damansara 47301 Petaling Jaya **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Akaun: 12300003159058
5.	DRB-HICOM Defence Technologies Sdn. Bhd.	Lot 26, Jalan Pengapit 15/19 Seksyen 15 40200 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Tel: 03-5522 8888 No. Faks: 03-5513 6300 E-mel: amril@deftech.com.my	CIMB Bank Berhad KL Main Branch Menara Bumiputra Commerce No. 11, Jalan Raja Laut **KUALA LUMPUR** No Akaun: 14081199004054
6.	System Enhancement Resources @ Technologies Sdn. Bhd.	No. 1, Jalan Apollo U5/194 Bandar Pinggiran Subang 40150 **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Tel: 03-7847 1501 No. Faks: 03-7846 0205 E-mel: zainal@sertmy.com	Maybank Cyberjaya Branch Prima 5-B Jalan Teknokrat **63000 CYBERJAYA** No Akaun: 512446300581
7.	Intercoach Sdn. Bhd.	24-3, Jalan 4/62D Medan Putra Business Centre Bandar Menjalara, Kepong **52200 KUALA LUMPUR** No. Tel: 013-208 1328 E-mel: mervinappana@intercoach.com.my	Public Bank Berhad 45, Jalan 1B, Batu 17 Taman Jati 48000 Rawang **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 3148208630
8.	Pioneer Coachbuilders Sdn. Bhd.	Lot 9166, Jalan Telok Gong Kg. Telok Gong 42000 Pelabuhan Klang **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-3134 3322 No Faks: 03-3134 3255 E-mel: pcsb@pcsb.com.my	Malayan Banking Berhad No. 12 & 13, Jalan TK 1/11A Taman Kinrara Seksyen 1 Batu 7 ½ Jalan Puchong 47100 Puchong **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 514833300375

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
9.	SKS Coachbuilders Sdn. Bhd.	Lot 9238, Jalan Puchong Kajang Batu 20, Kampung Pulau Meranti 47100 Puchong **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-8062 6799 No Faks: 03-8062 2855 E-mel: emzack8848@gmail.com	CIMB Bank Berhad No. 12 & 13 Jalan Kenari 1 Bandar Puchong Jaya 47100 Puchong **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 12640000319055
10.	Super Coach Assembly Plant Sdn. Bhd.	Lot 73-86, Jalan Logam 5 Perindustrian Kamunting 3 Kamunting Raya Industrial Estate 34600 Kamunting **PERAK DARUL RIDZUAN** No Tel: 05-891 8888 No Faks: 05-891 7122 E-mel: cslau@kbes.com.my	Hong Leong Bank Berhad 396 & 398, Taman Saujana 34600 Kamunting **PERAK DARUL RIDZUAN** No Akaun: 33400004586
11.	Quality Bus & Coach (M) Sdn. Bhd.	72, Persiaran Jubli Perak Seksyen 22 40000 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-5192 2522 No Faks: 03-5192 2514 E-mel: mohdhassanizo@gmail.com	CIMB Bank Berhad No. 2, Wisma Anggerik Jalan Perubahan 26/2 Seksyen 26 HICOM Industrial Park 40000 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 12420002920050
12.	RTG Intech Corporation (M) Sdn. Bhd.	Lot 897, Dataran Dato' Mohd Said, Rinching Tengah KM 23.5, Jalan KL-Seremban 43700 Beranang **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-8723 0533 No Faks: 03-8723 0534 E-mel: roslan_rtgintech@yahoo.com.my	CIMB Bank Berhad No. 1, Jalan Kajang Indah Taman Kajang Indah 43000 Kajang **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 12680001375055

Lampiran 8A

SPESIFIKASI/KRITERIA PELANTIKAN KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL BAS PENUMPANG BERHAWA DINGIN PELBAGAI CASIS

Spesifikasi bas penumpang berhawa dingin pelbagai casis:

1. Semua jenis bas penumpang berhawa dingin yang mempunyai reka bentuk sama ada seperti Bas Ekspres, Bas Persiaran atau Bas Henti-Henti (kecuali bas/*coaster* 25 penumpang);

2. Minimum bilangan penumpang adalah 28;

3. Minimum Berat Dengan Muatan (**BDM**) adalah 16,000 kg;

4. Minimum bes roda adalah 6,000 mm;

5. Minimum panjang bas (*bumper* ke *bumper*) adalah 10,000 mm; dan

6. Casis bas dari jenama yang dikenali di Malaysia.

Lampiran 8B

PENGECUALIAN KHUSUS BAGI PEROLEHAN BAS PENUMPANG BERHAWA DINGIN PELBAGAI CASIS

Keutamaan harga kepada syarikat panel bertaraf pembuat Bumiputera berdasarkan Dasar Keutamaan kepada syarikat Bumiputera bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratus Keutamaan
Sehingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

Lampiran 9

ITEM : TILAM DAN BANTAL JENIS *HIGH RESILIENT FOAM*

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Desiran Jaya Sdn. Bhd.	No. 13&15, Jalan Kantan 2G Perindustrian Kantan Bukit Beruntung 48300 Rawang **SELANGOR** No. Tel : 03-6021 2553 No. Faks : 03-6021 2557 E-mel : djayas@gmail.com	Ambank (M) Sdn. Bhd. Lot 1&1A Jalan Memanda 7 Ampang Point Batu 4 ½ 6800 Ampang **SELANGOR** No. Akaun: 0752-01200184-1
2.	Pointray (M) Sdn. Bhd.	No.6-2, Jalan 8/23E Taman Danau Kota 53300 Setapak **KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4142 0052 No. Faks : 03-4148 2720 E-mel : info.pointray@gmail.com	CIMB Bank Berhad No.108, Jalan 2/23A Taman Danau Kota 53300 Setapak **KUALA LUMPUR** No. Akaun: 1438-0001746-05-3
3.	Kabimas Manufacturing Sdn. Bhd.	No. 21 & 23 Jalan Bulan U5/9, Seksyen U5, Subang 2 40170 Shah Alam **SELANGOR** No. Tel : 03-7845 6000 No. Faks : 03-7846 1644 E-mel : info@kabimas.com.my	Affin Bank Berhad Cawangan Ara Damansara Unit B-G-07 & B-G-08 Blok B No. 2, Jalan PJU 1A/7A Ara Damansara 47301 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Akaun: 100980018782
4.	Resilient Foam Industry Sdn. Bhd.	No. 159, Jalan Melati FELCRA Bhd. Bandar Seberang Perak 36800 Kampung Gajah **PERAK** No. Tel : 05-655 1082 No. Faks : 05-655 1344 E-mel : rfi_company@yahoo.com	Bank Islam Malaysia Berhad Tingkat Bawah & 1 No.24, Jalan Ah Cheong 3600 Teluk Intan **PERAK** No. Akaun: 08031010027740

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	Tilam Sutera (M) Sdn. Bhd.	No.57-3, Jalan Sulaiman 3 Taman Putra Sulaiman 6800 Ampang **SELANGOR** No. Tel : 03-4270 6630 No. Faks : 03-4270 6680 E-mel : Tilamsutera@gmail.com	Affin Bank Berhad No.11 & 11A Jalan Memanda 7/1 Ampang Jaya Branch 6800 Ampang **SELANGOR** No. Akaun: 100300013150
6.	A-Winn Corporation Sdn. Bhd.	D-08-2, Plaza Kelana Jaya Jalan SS7/13A 47301 Petaling Jaya **SELANGOR**	HSBC Bank Malaysia Berhad South Tower, Lebuh Ampang No. 2 50100 **WP KUALA LUMPUR** No. Akaun: 201-610177101

Lampiran 10

ITEM : PERABOT JENIS POLYPROPYLENE

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	B.TIS Manufacturer Sdn. Bhd.	Lot 1404, Batu 8 ½ Jalan Pahang Lama, Gombak Utara 53100 Gombak **SELANGOR** No. Tel : 03-6189 3246 No. Faks : 03-6188 3528 E-mel :b.tis_86@yahoo.com	Bank Muamalat Malaysia Berhad 268-270, Jalan Bandar 12 Taman Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank: 1403-0002712-71-8
2.	Pointray (Malaysia) Sdn. Bhd.	No. 6-2, Jalan 8/23E Taman Danau Kota Off Jalan Genting Klang 53100 Setapak **KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4142 0052/0035 No. Faks : 03-4148 1720 E-mel : info.pointray@gmail.com	Malayan Banking Berhad Ampang Park, Lot 1.01 No 184 JalanAmpang **KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank: 514057188754
3.	S.M. Plastics Sdn. Bhd.	Lot 2792 Ulu Rening Mukim Batang Kali Hulu Selangor 44300 Batang Kali **SELANGOR** No. Tel : 03-6057 3970/3694 No. Faks : 03-6057 3694 E-mel: smiperabot@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Taman Sri Gombak 2 Jalan SG ½ Taman Sri Gombak 68100 Batu Caves **SELANGOR** No. Akaun Bank: 1223-0010140-05-7

Lampiran 11

ITEM : BATERI BARU KENDERAAN

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Arbex Corporation (M) Sdn. Bhd.	No. 94, Jalan Kapar 27/89 Taman Alam Megah, Seksyen 27 40400 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-5191 9544 No Faks: 03-5191 9603 E-mel: ismail@arbex.com.my	CIMB Bank Berhad HICOM Industrial Park SS 26 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 12240000167050
2.	Bumicita Electric Accumulator Manufacturing Sdn. Bhd.	52, Jalan SBC 8 Taman Sri Batu Caves 68100 Batu Caves **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-6189 9980 03-6186 9980 No Faks: 03-6187 4559 E-mel: bumicita2@gmail.com	Malayan Banking Berhad 167-175, Jalan 2/3A Bandar Utara Selayang, 12km, Jalan Ipoh 68100 Batu Caves **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 512156003193

Lampiran 12

ITEM : SISTEM PERAWATAN NAJIS

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Atostech Fibreglass Sdn. Bhd.	Lot PT 21554 K, Jalan Gelam 1 Kawasan Perindustrian Gong Badak 21300 Kuala Terengganu **TERENGGANU DARUL IMAN** No Tel: 09-666 6614 09-666 6682 No Faks: 09-666 6627 E-mel: atostech@yahoo.com	RHB Bank Berhad Jalan Sultan Ismail 20200 Kuala Terengganu **TERENGGANU DARUL IMAN** No Akaun: 21303800002803
2.	Bayu Tiara Engineering Sdn. Bhd.	No. 71 & 72, Jalan PKNK 1/8 Kawasan Perindustrian Sungai Petani 08000 Sungai Petani **KEDAH DARUL AMAN** No Tel: 04-448 2427 04-448 2429 No Faks: 04-448 2428 E-mel: byutiara@yahoo.com.my	Malayan Banking Berhad 522-566 11600 Jelutung **PULAU PINANG** No akaun: 507031207836
3.	System Everest Sdn. Bhd.	No. 2, Jalan P/19, Seksyen 10 Selaman Light Industrial Park Phase 1 43650 Bandar Baru Bangi **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Tel: 03-8922 1314 No. Faks: 03-8922 2314 E-mel: admin@systemeverest.com	CIMB Bank Berhad 67, Jalan 8/1, Seksyen 8 43650 Bandar Baru Bangi **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun: 12470003678054
4.	PJBUMI Composites Sdn. Bhd.	No. 6, Jalan Astaka U8/83 Sec. U8, Bukit Jelutong 40150 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-7847 5740 No Faks: 03-7847 4597 E-mel: nasir@pjbumi.com.my	CIMB Bank Berhad 1, Jalan 9A/55A 54200 Taman Setiawangsa **KUALA LUMPUR** No Akaun: 1435-0004353-05-5

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	D'Bumi Water Sdn. Bhd.	B-5-9, Tingkat 5 Pusat Pentadbiran Perniagaan Sunway Seberang Jaya 13700 Perai **PULAU PINANG** No Tel: 04-370 0997 No Faks: 04-370 0996 E-mel: zaidi3900@yahoo.com	Public Islamic Bank Bukit Mertajam Branch 2644-2648 Jalan Che Bee Noor 14000 Bukit Mertajam **PULAU PINANG** No Akaun: 3985340210
6.	Goodwater Engineering Sdn. Bhd.	No. 55-3, Jalan Sulaiman 3 Taman Putra Sulaiman 68000 Ampang **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 03-4270 2528 No Faks: 03-4270 2568 E-mel: gwe_2005@yahoo.com	Hong Leong Bank Berhad No. 9, Lorong Memandal 68000 Ampang **SELANGOR DARUL EHSAN** No. Akaun: 04600022738

Lampiran 13

ITEM : PERABOT LOGAM

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Redah Jaya Sdn. Bhd.	No. 7, Blok C Megamas Business Centre Jalan Gelen K U19/K, Seksyen U19 47000 Sungai Buloh **SELANGOR** No. Tel : 03-6148 2881 03-6148 3382 No. Faks : 03-6148 4890 E-mel : redahjsb@yahoo.com	CIMB Bank Berhad No. 2, Jalan SG 1/2 Taman Sri Gombak 68100 Batu Caves **SELANGOR** No. Akaun Bank: 1223-0009086-057
2.	Profitech Engineering Sdn. Bhd.	Lot 451, Jalan Perusahaan 2 Bandar Baru Sungai Buloh 47000 Sungai Buloh **SELANGOR** No. Tel : 03-6156 0271/0831 No. Faks : 03-6156 3756 E-mel : salesprofitech@gmail.com	Bank Islam Malaysia Berhad Cawangan Seksyen 14 **SELANGOR** No. Akaun Bank: 12047010053047
3.	Nagasteel Equipment Sdn. Bhd.	23, Jalan 3/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4105 6791 No. Faks : 03-4105 6790 E-mel : sales@naga.com	RHB Bank Berhad No. 58, 58-1 & 58-2 Jalan Dataran Wangsa Melawati, Wangsa Melawati **53300 KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank: 2-12330-10003110
4.	Azas Rekalogam Sdn. Bhd.	Lot 1019A, Jalan 4/32 Mukim Batu, Batu 6 ½ Off Jalan Kepong **52000 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-6257 9066 No. Faks : 03-6251 2625 E-mel : plant@azasrl.com	Malayan Banking Berhad No. 8-10, Jalan 53 Desa Jaya 52100 Kepong **SELANGOR** No. Akaun Bank: 014208419169

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	Kabimas Manufacturing Sdn. Bhd.	No. 10, Jalan 1 Kawasan Perindustrian Hi-Tech 2 43500 Semenyih **SELANGOR** No. Tel : 03-8724 2011 No. Faks : 03-8724 3011 E-mel : info@kabimas.com.my	Affin Bank Berhad Cawangan Ara Damansara Unit B-G-07 & B-G-08, Blok B No. 2, Jalan PJU 1A/7A Ara Damansara 47301 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Akaun Bank: 100980018782
6.	K.U.S Industries (M) Sdn. Bhd.	Lot 3.22 & 3.23, Tingkat 3 Pertama Kompleks Jalan Tuanku Abdul Rahman **50100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-2691 9288 03-2691 5288 No. Faks : 03-2694 0107 E-mel : kusindustries@yahoo.com	CIMB Bank Berhad Kuala Lumpur Main Branch No. 11, Jalan Raja Laut **50350 KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank : 1408-1204724-05-7
7.	Meranti Furniture Sdn. Bhd.	302A,B, Kompleks Diamond Bangi Business Park Jalan Medan Bangi Off Persiaran Bandar 43650 Bandar Baru Bangi **SELANGOR** No. Tel : 03-8926 3779 03-8926 3780 No. Faks : 03-8925 9379 E-mel : meranti_furniture@hotmail.com	CIMB Bank Berhad Cawangan Kajang 9, Jalan Tun Aziz Lim Tan 43000 Kajang **SELANGOR** No. Akaun Bank : 1219-0010016-05-2
8.	Axec Services & Trading Sdn. Bhd.	No. 150-A, Jalan TUDM Kg Baru Subang 40150 Shah Alam **SELANGOR** No. Tel : 03-7847 2181 No. Faks : 03-7847 3181 E-mel : axec_servtrdg@yahoo.com.my	RHB Bank Berhad 2G & 2M, Jalan SS21/39 Damansara Utama 47400 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Akaun Bank: 212349-00042363
9.	LM Venture Engineering Sdn. Bhd.	1-1-4, Jalan 17/56 Keramat Wangsa **54200 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4107 9411 No. Faks : 03-4105 1185 E-mel : admin@lmventure.com.my	Malayan Banking Berhad No. 2, Wisma Peninsular Jalan Setiawangsa 2 Taman Setiawangsa **54200 KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank: 562188101391

BIL.	SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
10.	Iryas Incorporation (M) Sdn. Bhd.	Wisma Iryas No. 2, Jalan SS 13/6 Subang Jaya Industrial Estate 47500 Subang **SELANGOR** No. Tel : 03-5633 0668 No. Faks : 03-5633 0606 E-mel : iryas@iryas.com	CIMB Bank Berhad Seksyen 52 No. 27, Jalan 52/2 46200 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Akaun Bank: 1248-0002766-051
11.	Felab Engineering Sdn. Bhd.	Lot 113, JalanTimur 4/2 Kawasan Perusahaan Mergong Barrage Fasa 2B 05150 Alor Setar **KEDAH** No. Tel : 04-733 8300 No. Faks : 04-733 7200 E-mel : enquries@felab.com.my	HSBC Bank Berhad 2&3 Kompleks Perniagaan Sultan Abdul Hamid Persiaran Sultan Abdul Hamid 05050 Alor Setar **KEDAH** No. Akaun Bank: 339-078750-101

Lampiran 14

ITEM : *INTEGRATED LIGHT AND SOUND SYSTEM* (ILSS) BAGI KENDERAAN KERAJAAN

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Wan-Ra Engineering (M) Sdn. Bhd.	No. 14, Jalan Ruang U8/103 Bukit Jelutong, Seksyen U8 40150 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel: 017-5636566 No Faks: 03-5569 3645 E-mel: wan-ra@wan-ra.com	CIMB BANK BERHAD Lot P5.5, Persiaran Perbandaran Bangunan UMNO Seksyen 14 40000 Shah Alam **SELANGOR DARUL EHSAN** No Akaun : 12051305437057
2.	Setanding Enterprise Sdn. Bhd.	No. 22, Jalan PJS 11/20 Bandar Sunway Industrial Park **46150** Petaling Jaya **SELANGOR DARUL EHSAN** No Tel : 03-5634 4144 No Faks: 03-5634 9096 E-mel: setanding@gmail.com	HONG LEONG BANK BERHAD 150, Jalan Tun Sambanthan **50470 KUALA LUMPUR** No Akaun : 29200001721

Lampiran 15

ITEM : TELUR AYAM

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
14.	Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)	Lot 9, Jalan 241, Seksyen 51A 46100 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Tel : 03-7801 3838 No. Faks : 03-7801 3839 / 03-7801 3840 E-mel : info@nafas.com.my	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad Cawangan Bukit Bintang No. 42-2, Ground & 1st Floor Jalan Sultan Ismail **50250 KUALA LUMPUR** No Akaun: 0-14084-30657-7
15.	Inai Utama Sdn. Bhd.	No. 6, Jalan SS2/39 47300 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Tel : 03-7877 7366 /03-7877 7466 No. Faks : 03-7877 7166 E-mel : inaiutama@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad SS2 Branch, Petaling Jaya **SELANGOR** No Akaun: 5122-3133-4122
16.	Tamah Farm Marketing Sdn. Bhd.	No. 24, Jalan Melaka Raya 13 Taman Melaka Raya **75000 MELAKA** No. Tel : 06-283 1922 No. Faks : 06-283 1915 E-mel:general@tamahfarm.com.my	Nama dan Alamat Bank: Bank Islam Malaysia Berhad G123, Wisma Air Jalan Hang Tuah **75300 Melaka** No. Akaun: 04015010060455

Lampiran 15B

PENGECUALIAN KHUSUS BAGI ITEM TELUR AYAM

Bagi memudahkan urusan perolehan terutamanya di kawasan luar bandar, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan bagi item telur ayam secara pembelian terus **dengan mana-mana pembekal Bumiputera/bukan Bumiputera atau kedai runcit di kawasan/daerah** yang berkenaan tertakluk kepada had nilai perolehan RM500.00 setahun.

Lampiran 16

ITEM : ROTI PUTIH, ROTI MILL PENUH (*WHOLEMEAL*), BAN DAN KEK

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Aishah Food Industries Sdn Bhd	Lot 11 & 12, Lorong Saga 1/9 Kompleks Kilang SME Bank Kawasan Perindustrian Saga 08000 Sungai Petani Kuala Muda **KEDAH** No. Tel : 04-4310548 No.Faks : 04-431 0545 E-mel : rotizarina@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Cawangan Jitra Kompleks UMNO Cawangan Kubang Pasu Jalan Ibrahim 06000 JITRA **KEDAH** No Akaun: 0211-000-2235-057
2.	Syarikat Hero Bakery	185, Jalan Sekolah Sungai Layar 08000 Sungai Petani **KEDAH** No. Tel : 04-422 9886 No. Faks : 04-422 9886 E-mel :herobakery79@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad Cawangan Sungai Petani **KEDAH** No Akaun: 502054222039
3.	Roti Minang Sdn Bhd	Km 16(Kebun 500) Jalan Tualang Pokok Sena 04600 Alor Setar **KEDAH** No. Tel : 04-787 6061 No. Faks : 04-787 0830 E-mel : rotiminang1979@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Islam Malaysia No. 1, Kompleks Perniagaan Utama Jalan Sultanah Sambg 05150 Alor Setar **KEDAH** No Akaun: 02011010073482
4.	Perusahaan S.M.	11, Padang Menora 13310 Tasek Gelugor Seberang Perai Utara **PULAU PINANG** No. Tel : 04-573 1278 No. Faks : 04-573 2278 E-mel: rotismp.menara@yahoo.com.my	Nama dan Alamat Bank: Bank Muamalat Malaysia Berhad Seberang Jaya **PULAU PINANG** No Akaun: 0701-0001720-716

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	Roti Ria Sdn. Bhd.	44 Batu 8 Jalan Trong, Changkat Jering 34850 Taiping **PERAK** No. Tel : 05-855 3026 No. Faks : 05-855 2473 E-mel: rotiria@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Public Bank Berhad No. 27 – 29 Regat Kamunting 34600 Kamunting **PERAK** No Akaun: 3094363431
6.	Roti Segar (M) Sdn Bhd	Lot No 1. Tapak Industri Ringan Changkat Cermin, Ayer Tawar 32400 Manjung **PERAK** No. Tel : 05-376 1128 No. Faks : 05-376 2750 E-mel: rotisegar@rotisegar.com.my	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad No. 10, Lumut SSC Jalan Sultan Idris Shah 32200 Lumut **PERAK** No Akaun: 508168-601260
7.	Pertubuhan Peladang Kawasan Ulu Kinta	No. 8 Medan Kidd 30200 Ipoh **PERAK** No. Tel : 05-249 6262 No. Faks : 05-249 6266 E-mel: ppk_ulukinta@lpp.gov.my	Nama dan Alamat Bank: RHB Bank Berhad Cawangan Tasek No. 699 & 701, Taman Musim Bunga Jalan Tasek 31400 Ipoh **PERAK** No Akaun: 20824936000046
8.	Roti Suria	No. 10, Jalan 6, Taman Mesra Batu 13 ½ , Jalan Cheras 43000 Kajang **SELANGOR** No. Tel : 03-8736 8731 No. Faks : 03-8734 1419 E-mel : goldifine08@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: Ambank (M) Berhad Cawangan Kajang No. 6 & 7, Jalan S10/1 Seksyen 10 Off Jalan Bukit 43000 Kajang **SELANGOR** No Akaun: 1862012000491

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
9.	Roti Imam Sdn Bhd	4464, Lorong Penghulu Gombak Setia **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-6186 0489 No. Faks : 03-6186 5112 E-mel : moazat@hotmail.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Muamalat Malaysia Berhad No. 5, Prima Samudera Jalan Samudera Utara II 68100 Batu Caves **SELANGOR** No Akaun: 1405-000-3071-713
10.	Roti Sendo Sdn Bhd	No. 33, Jalan TPP 5/17 Taman Perindustrian Puchong 47100 Puchong **SELANGOR** No. Tel : 03-8061 8233 No. Faks : 03-8061 6255 E-mel : rotisendosb@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Menara UAB No. 6, Jalan Tun Perak **50050 KUALA LUMPUR** No. Akaun: 14140015566050
11.	Ambang Kelana Sdn Bhd	No. 13, Jalan TIB 1/3 Bolton Industrial Park 68100 Batu Caves **SELANGOR** No. Tel : 03-6187 2678 No. Faks : 03-6186 3678 E-mel : aksbkelana@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Kampong Baru, No. 64 Jalan Raja Muda Abdul Aziz **50300 KUALA LUMPUR** No. Akaun: 14160014524058
12.	Syarikat Serimakmor Sdn Bhd	No. 1 & 2, Bangunan PKN NS Jalan Kuala Pilah, Ampangan 70400 Seremban **NEGERI SEMBILAN** No. Tel : 06-763 9208 No. Faks : 06-762 6466 E-mel : norhayatiibrahim43@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Jalan Dato' Bandar Tunggal 1A Dewan Perniagaan Melayu **NEGERI SEMBILAN** No Akaun: 0506-0004465-055
13.	Perusahaan Azan Sdn Bhd	Lot 2, Kawasan Perusahaan Dioh 72000 Kuala Pilah **NEGERI SEMBILAN**	Nama dan Alamat Bank: Bank Islam Malaysia Berhad Lot 383, 3804 Bangunan Takaful Jalan Dato', Ulu Muar Kuala Pilah **NEGERI SEMBILAN**

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
		No. Tel : 06-481 1275 No. Faks : 06-481 2175 E-mel : azan.ghazali61@gmail.com	No Akaun: 05030010009797
14.	Syarikat Mayawan	180, Jalan Sekolah Bakar Batu 80150 Johor Bahru **JOHOR** No. Tel : 07-333 5236 No. Faks : 07-331 1980 E-mel : allmanbest@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: RHB Bank Berhad Jalan Sutera Taman Sentosa Johor Bahru **JOHOR** No Akaun: 20134333002872
15.	Roti Temerloh	B27 & 28 Bengkel Sri Semantan 28000 Temerloh **PAHANG** No. Tel : 09-277 4025 No. Faks : 09-278 4026 E-mel: rotem1984@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Islam Malaysia Berhad Cawangan Temerloh Lot No. C49 & C50 Jalan Tengku Ismail 28000 Temerloh **PAHANG** No Akaun: 06028010005387
16.	Syarikat Roti Sukaramai Sdn. Berhad	108, Jalan Bukit Kecil 21000 Kuala Terengganu **TERENGGANU** No. Tel : 09-622 2195 No. Faks : 09-622 2195 E-mel : nazhatulshima@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Jln. Sulatan Ismail Kuala Terengganu **TERENGGANU** No Akaun: 13020019642054
17.	Roti Desa	No. 914, Bangunan Desa Darulnaim Simpang Empat, Pasir Tumbuh 16150 Kota Bahru **KELANTAN** No. Tel : 09-747 7370 No. Faks : 09-747 7370 E-mel : desa_roti@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Wisma Square Point Lot 1, Jalan Pengkalan Chepa 15400 Kota Bahru **KELANTAN** No Akaun: 0301-0047722-05-8

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
18.	Tanjung Cindai Sdn. Bhd	Lot 2, Komplkes Industri Makanan Kimar MARA Kg. Batu Muda, Off Jalan Batu Caves 68100 Batu Caves **SELANGOR** No. Tel : 03-6188 8909 No. Faks : 03-6189 8909 E-mel : tgcindai@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: Agro Bank Cawangan Bandar Baru Sungai Buloh 47000 Sungai buloh **SELANGOR** No Akaun: 100-5521-0000-17750
19.	Mawar Kuantan	No.1&3, Jalan Jaya Gading 4 Bandar Baru Jaya Gading 25150 Kuantan **PAHANG** No. Tel : 09-538 2515 No. Faks : 09-538 2515 E-mel: mk.mawarkuantan@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: RHB Bank Berhad No. 2-6, Jalan Putra Square 1 Putra Square 25200 Kuantan **PAHANG** No Akaun: 20601240049890
20.	Maiz Enterprise Sdn Bhd	392-3, Jalan Kesang Laut Pt Bunga 84000 Muar **JOHOR** No. Tel : 06-954 4529 No. Faks : 06-954 4530 E-mel : maiz888@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Public Bank Berhad Cawangan Muar No. 47-50, Jalan sayang 84000 Muar **JOHOR** No Akaun: 3138334404

Lampiran 16B

PENGECUALIAN KHUSUS BAGI ITEM ROTI PUTIH, ROTI MILL PENUH (*WHOLEMEAL*), BAN DAN KEK

Bagi memudahkan urusan perolehan terutamanya di kawasan luar bandar, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan roti putih, roti mill penuh (*wholemeal*), ban dan kek secara pembelian terus **dengan mana-mana pembekal Bumiputera/bukan Bumiputera atau kedai runcit di kawasan/daerah** yang berkenaan tertakluk kepada had nilai perolehan RM700.00 setahun.

Lampiran 17

ITEM : BERAS

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Cahaya Piramid (M) Sdn. Bhd.	Lot 2587, Kampung Kepala Gajah Mukim Jabi 22000 Jerteh, Besut **TERENGGANU** No. Tel : 09-697 9258 No. Faks : 09-690 4952 E-mel : abe_azizuu@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Islam Malaysia Berhad Cawangan Pasir Putih **KELANTAN** No. Akaun: 03090010009282
2.	Haji Razak Sdn. Bhd.	Lot 2698, Batu 8 Jalan Datuk Kumbar 06500 Alor Setar **KEDAH** No. Tel : 04-732 9899 No. Faks : 04-785 1889 E-mel : naser5841@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Islam Malaysia Berhad Cawangan Pokok Sena Lot 1852186 Jalan Angsana 9, Taman Angsana 06400 Pokok Sena **KEDAH** No. Akaun: 02075010027866
3.	Jabi Rice Mill Sdn. Bhd.	Batu 9 ¾, Jalan Kebun 500 Mukim Jabi Pokok Sena 06400 Alor Setar **KEDAH** No. Tel : 04-787 6889 No. Faks : 04-787 9312 E-mel : kedahrice@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad Cawangan Taman Ria Jaya Sungai Petani **KEDAH** No. Akaun: 502102112196
4.	Kilang Beras Othman Jusoh Bersaudara (M) Sdn. Bhd.	Kampung Bemban Mukim Gelong 06000 Jitra, Kubang Pasu **KEDAH**	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Cawangan Mergong Alor Setar **KEDAH**

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
		No. Tel : 04-917 2263 No. Faks : 04-917 0099 E-mel: kboj_othmanjusoh@yahoo.com	No. Akaun: 02170000159059
5.	Koperasi Serbaguna Kaum Ibu Kubang Pasu Berhad	Kampung Lubuk Batu Mukim Pelubang 06000 Jitra, Kubang Pasu **KEDAH** No. Tel : 04-917 1470 No. Faks : 04-917 6166 E-mel : kaum_ibu@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad Cawangan Jitra 175 & 176, Jalan PJ 7 Pekan Jitra 2 060000 Jitra **KEDAH** No. Akaun: 002063400451
6.	Kilang Beras Mihoda Sdn. Bhd.	Batu 19 ¼, Jalan Naka Kampung Bukit 06400 Pokok Sena **KEDAH** No. Tel : 04-785 1309 No. Faks : 04-785 1889 E-mel :kb_mihoda@hotmail.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Islam Malaysia Berhad Cawangan Pokok Sena **KEDAH** No. Akaun: 02075010000181
7.	Pertubuhan Peladang Kawasan Bandar Baharu	Jalan Permatang Pasir 34950 Bandar Baharu **KEDAH** No. Tel : 05-716 2592 No. Faks : 05-716 4592 E-mel : ppkbbharu@ipp.gov.my	Nama dan Alamat Bank: Bank Islam Malaysia Berhad Tingkat Bawah dan Satu Banggunan YPEIM Jalan Kelicap Pekan Baru, Parit Buntar **34200 PERAK** No. Akaun: 0802201002637
8.	Mohd Rejab Sdn. Bhd.	Batu 27 ½, Jalan Pedu 06300 Kuala Nerang **KEDAH** No. Tel : 04-786 7622 No. Faks : 04-786 6657 E-mel : kbmrsb@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Plot 12, Pekan Kuala Nerang 06300 Kuala Nerang **KEDAH** No. Akaun: 02070002192057

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
9.	Satu Cita Sdn. Bhd.	Lot 6639-6640 Simpang Tiga Selinsing Simpang Empat Semanggol 34400 Semanggol **PERAK** No. Tel : 05-890 4790 No. Faks : 05-890 5117 E-mel : siti_satucita@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Islam Malaysia Berhad Tingkat Bawah Lot 29 & 30, Pusat Perniagaan Jalan Ipoh 34000 Taiping **PERAK** No. Akaun: 08040010025538

Lampiran 17B

PENGECUALIAN KHUSUS BAGI ITEM BERAS

Bagi memudahkan urusan perolehan terutamanya di kawasan luar bandar, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan item beras secara pembelian terus **dengan mana-mana pembekal Bumiputera/bukan Bumiputera atau kedai runcit di kawasan/daerah** yang berkenaan tertakluk kepada had nilai perolehan RM1,000.00 setahun.

Lampiran 18

ITEM : BIHUN

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** Akaun No:1001-900123-74
2.	Konsortium Sajian Seri Perak	Plot 17, Jalan Industri 4/1 Kawasan Perindustrian Gopeng 31600 Gopeng **PERAK** No. Tel : 05-354 2230 No. Faks : 05-354 2233 E-mel : ksspsb@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Bumiputera Commerce Berhad 288 & 290, Jalan Gopeng 31350 Gunung Rapat **IPOH, PERAK** Akaun No:0816-0001741-05-8

Lampiran 19

ITEM : SERI KAYA

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** No. Akaun: 1001-900123-74
2.	Pertima Trengganu Sdn. Bhd.	Kawasan Perindustrian Chendering 21080 Kuala Terengganu **TERENGGANU** No. Tel : 09-6171 211 / 09-6171 411 / 09-6171 322 / 019-2466162 No. Faks : 09-6171 246 E-mel : Pertima72@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad Jalan Sultan Ismail 20300 Kuala Terengganu **TERENGGANU** No. Akaun: 013014409224

Lampiran 20

ITEM : JEM

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Konsortium Sajian Seri Perak Sdn. Bhd.	Plot 17, Jalan Industri 4/1 Kawasan Perindustrian Gopeng 31600 Gopeng **PERAK** No. Tel :05-354 2230 No. Faks : 05-354 2233 E-mel : ksspsb@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Bumiputera Commerce Berhad 288 & 290, Jalan Gopeng 31350 Gunung Rapat **IPOH, PERAK** Akaun No: 0816-0001741-05-8
2.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** Akaun No: 1001-900123-74

Lampiran 21

ITEM : SOS CILI

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Onlyone Zuza Food Industries Sdn. Bhd.	No.73, Lot Industri Keda Napoh Kubang Pasu 06000 Jitra **KEDAH** No. Tel : 04-917 0773 No. Faks : 04-917 1973 E-mel : zuzafood@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad Alor Setar **KEDAH** No. Akaun: 502027119261
2.	Syarikat Salmi Hj. Tamin. Sdn. Bhd.	KM. 40, Jalan Ipoh Enggor 33600 Kuala Kangsar **PERAK** No. Tel : 05-757 6577 No. Faks : 05-757 6025 E-mel : salmi@tamin.com.my	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad 68 -70, Jalan Raja Bendahara Fasa II Bandar Baru 33000 Kuala Kangsar **PERAK** Akaun No. 008092409788
3.	Jalen Sdn Bhd	Lot 3688 Jalan Kempas Lama Kampung Sinaran Baru 81300 Johor Bahru **JOHOR** No. Tel : 07-556 7434 No. Faks : 07-556 0018 E-mel : sales@jalen.com.my	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad No. 5, Jalan Kebun Teh **80250 JOHOR** No. Akaun: 0110-0008688-05-1
4.	Konsortium Sajian Seri Perak Sdn. Bhd.	Plot 17, Jalan Industri 4/1 Kawasan Perindustrian Gopeng 31600 Gopeng **PERAK** No. Tel : 05-354 2230 No. Faks : 05-354 2233 E-mel : ksspsb@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Bumiputera Commerce Berhad 288 & 290, Jalan Gopeng 31350 Gunung Rapat **IPOH, PERAK** No. Akaun: 0816-0001741-05-8

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	Adabi Consumer Industries Sdn. Bhd.	Lot 136, Rawang Integrated Industrial Park, Mukim Rawang 48000 Rawang **SELANGOR** No. Tel : 03-6092 3678 No. Faks : 03-6092 6457 E-mel : zaki@adabi.com.my	Nama dan Alamat Bank: Hong Leong Bank Berhad No. 59A, Jalan Welman 48000 Rawang **SELANGOR** No. Akaun: 30200000240
6.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** No. Akaun: 1001-900123-74

Lampiran 22

ITEM : SOS TOMATO

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Onlyone Zuza Food Industries Sdn. Bhd.	No.73, Lot Industri Keda Napoh Kubang Pasu 06000 Jitra **KEDAH** No. Tel : 04-917 0773 No. Faks : 04-917 1973 E-mel : zuzafood@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad Alor Setar **KEDAH** No. Akaun: 502027119261
2.	Syarikat Salmi Hj. Tamin. Sdn. Bhd.	KM. 40, Jalan Ipoh Enggor 33600 Kuala Kangsar **PERAK** No. Tel : 05-757 6577 No. Faks : 05-757 6025 E-mel : salmi@tamin.com.my	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad 68 -70, Jalan Raja Bendahara Fasa II Bandar Baru 33000 Kuala Kangsar **PERAK** Akaun No. 008092409788
3.	Jalen Sdn Bhd	Lot 3688 Jalan Kempas Lama Kampung Sinaran Baru 81300 Johor Bahru **JOHOR** No. Tel : 07-556 7434 No. Faks : 07-556 0018 E-mel : sales@jalen.com.my	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad No. 5, Jalan Kebun Teh **80250 JOHOR** No. Akaun: 0110-0008688-05-1
4.	Konsortium Sajian Seri Perak Sdn. Bhd.	Plot 17, Jalan Industri 4/1 Kawasan Perindustrian Gopeng 31600 Gopeng **PERAK** No. Tel : 05-354 2230 No. Faks : 05-354 2233 E-mel : ksspsb@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Bumiputera Commerce Berhad 288 & 290, Jalan Gopeng 31350 Gunung Rapat **IPOH, PERAK** No. Akaun: 0816-0001741-05-8

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** No. Akaun: 1001-900123-74

Lampiran 23

ITEM : KICAP

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Onlyone Zuza Food Industries Sdn. Bhd.	No.73, Lot Industri Keda Napoh Kubang Pasu 06000 Jitra **KEDAH** No. Tel : 04-917 0773 No. Faks : 04-917 1973 E-mel : zuzafood@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad Alor Setar **KEDAH** Akaun No: 502027119261
2.	Syarikat Salmi Hj. Tamin. Sdn. Bhd.	KM. 40, Jalan Ipoh Enggor 33600 Kuala Kangsar **PERAK** No. Tel : 05-757 6577 No. Faks : 05-757 6025 E-mel : salmi@tamin.com.my	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad 68 -70, Jalan Raja Bendahara Fasa II Bandar Baru 33000 Kuala Kangsar **PERAK** Akaun No: 008092409788
3.	Jalen Sdn Bhd	Lot 3688 Jalan Kempas Lama Kampung Sinaran Baru 81300 Johor Bahru **JOHOR** No. Tel :07-556 7434 No. Faks : 07-556 0018 E-mel : sales@jalen.com.my	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad No. 5, Jalan Kebun Teh **80250 JOHOR** Akaun No: 0110-0008688-05-1
4.	Konsortium Sajian Seri Perak Sdn. Bhd.	Plot 17, Jalan Industri 4/1 Kawasan Perindustrian Gopeng 31600 Gopeng **PERAK** No. Tel : 05-354 2230 No. Faks : 05-354 2233 E-mel : ksspsb@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Bumiputera Commerce Berhad 288 & 290, Jalan Gopeng 31350 Gunung Rapat **IPOH, PERAK** Akaun No: 0816-0001741-05-8

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
5.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** Akaun No: 1001-900123-74

Lampiran 24

ITEM : KORDIAL BUAH DAN BERPERISA

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** Akaun No: 1001-900123-74
2.	Freshie (M) Sdn. Bhd.	Lot 19, Jalan Utas 15/7 40000 Shah Alam **SELANGOR** No. Tel : 03-5510 7073 No. Faks : 03-5519 2769 E-mel : freshie@freshie.com.my	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad No. 66, 68 & 70, Jalan Maarof Bangsar Baru **KUALA LUMPUR** Akaun No: 014123208542
3.	Jalen Sdn Bhd	Lot 3688 Jalan Kempas Lama Kampung Sinaran Baru 81300 Johor Bahru **JOHOR** No. Tel : 07-556 7434 No. Faks : 07-556 0018 E-mel : sales@jalen.com.my	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad No. 5, Jalan Kebun Teh **80250 JOHOR** Akaun No: 0110-0008688-05-1
4.	Syarikat Salmi Hj. Tamin. Sdn. Bhd.	KM. 40, Jalan Ipoh Enggor 33600 Kuala Kangsar **PERAK** No. Tel : 05-757 6577 No. Faks : 05-757 6025 E-mel : salmi@tamin.com.my	Nama dan Alamat Bank: Malayan Banking Berhad 68 -70, Jalan Raja Bendahara Fasa II Bandar Baru 33000 Kuala Kangsar **PERAK** Akaun No: 008092409788

Lampiran 25

ITEM : TEH

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** Akaun No: 1001-900123-74
2.	Konsortium Sajian Seri Perak Sdn. Bhd.	Plot 17, Jalan Industri 4/1 Kawasan Perindustrian Gopeng 31600 Gopeng **PERAK** No. Tel : 05-354 2230 No. Faks : 05-354 2233 E-mel : ksspsb@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Bumiputera Commerce Berhad 288 & 290, Jalan Gopeng 31350 Gunung Rapat **IPOH, PERAK** Akaun No: 0816-0001741-05-8

Lampiran 26

ITEM : KOPI

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Koperasi Serbaguna Kaum Ibu Kubang Pasu Berhad	Kampung Lubuk Batu Mukim Pelubang, Kubang Pasu 06000 Jitra **KEDAH** No. Tel : 04-917 1470 No. Faks : 04-917 6166 E-mel : kaum_ibu@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Kompleks UMNO Bahagian Kubang Pasu Jalan Ibrahim 060000 Jitra **KEDAH** Akaun No: 0211-0000158-05-1
2.	Konsortium Sajian Seri Perak Sdn. Bhd.	Plot 17, Jalan Industri 4/1 Kawasan Perindustrian Gopeng 31600 Gopeng **PERAK** No. Tel : 05-354 2230 No. Faks : 05-354 2233 E-mel : ksspsb@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Bumiputera Commerce Berhad 288 & 290, Jalan Gopeng 31350 Gunung Rapat **IPOH, PERAK** Akaun No: 0816-0001741-05-8
3.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** Akaun No:1001-900123-74

Lampiran 27

ITEM : SERBUK REMPAH KARI/KURMA

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Nasuha Enterprise Sdn. Bhd.	No.1 & 3, Jalan Jujur 2 Bandar Tun Razak, Cheras **56000 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-9171 5200 No. Faks : 03-9171 0590 E-mel : cicc_fin@maksiti.com	Nama dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Cawangan Taman Connaught 76, Jalan Cheras Taman Connaught Cheras **KUALA LUMPUR** No. Akaun: 1442-0000177-05-9
2.	Adabi Consumer Industries Sdn Bhd	Lot 136, Rawang Integrated Industrial Park, Mukim Rawang 48000 Rawang **SELANGOR** No. Tel : 03-6092 3678 No. Faks : 03-6092 6457 E-mel : zaki@adabi.com.my	Nama dan Alamat Bank: Hong Leong Bank Berhad No. 59A, Jalan Welman 48000 Rawang **SELANGOR** No. Akaun: 30200000240
3.	Konsortium Sajian Seri Perak Sdn. Bhd.	Plot 17, Jalan Industri 4/1 Kawasan Perindustrian Gopeng 31600 Gopeng **PERAK** No. Tel : 05-354 2230 No. Faks : 05-354 2233 E-mel : ksspsb@yahoo.com	Nama dan Alamat Bank: Bank Bumiputera Commerce Berhad 288 & 290, Jalan Gopeng 31350 Gunung Rapat **IPOH, PERAK** No. Akaun: 0816-0001741-05-8
4.	Besta Corporation Sdn. Bhd.	No. 9 & 11, Jalan 2/4C Desa Melawati **53100 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4108 8501 No. Faks : 03-4108 8521 E-mel : info@besta.net.my	Nama dan Alamat Bank: Affin Bank Berhad No. 159 & 161, Jalan Genting Klang, Setapak **53000 KUALA LUMPUR** No. Akaun: 1001-900123-74

Lampiran 28

ITEM : JALUR GEMILANG

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Ns Linencraft Sdn. Bhd.	No. 13-A, Jalan SG 1/1 Taman Seri Gombak 68100 Batu Caves **SELANGOR** No. Tel : 03-6189 2839 / 03-6189 2141 No. Faks : 03-6186 4119 E-mel: nslinen@streamyx. com	Nama Bank: CIMB Bank Berhad No 2, Jalan Sg 1/1 Taman Seri Gombak 68100 Batu Caves **SELANGOR** No. Akaun Bank: 12230011412050
2.	Selewa Maju Sdn. Bhd.	12A, Jalan Diplomatik 2/1 Presint Diplomatik **62050 PUTRAJAYA** No. Tel : 03-6250 0462 No. Faks : 03-6261 4492 E-mel : selewamaju@yahoo.com	Nama Bank: Malayan Banking Berhad 2-4-6, Jalan SJ 14 Taman Selayang Jaya **68100 SELANGOR** No. Akaun Bank: 512558200510
3.	Pakaian Kesuma	No. 2, Jalan 11/55C Off Jalan Bukit Setiawangsa **54200 KUALA LUMPUR** No. Tel : 03-4257 4112 No. Faks: 03-4257 4113 E-mel: tengkudelina@yahoo.com	Nama Bank: Malayan Banking Berhad Wisma Sime Darby **KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank: 514299318319
4.	Konsortium Usahawan Tekstil Sdn. Bhh.	No.42 M, Jalan SS 21/39 Damansara Utama 47400 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Tel : 03-4257 4112 No. Faks: 03-6157 5917 E-mel:shafiq@kusatex.com	Nama Bank: Malayan Banking Berhad No.2 Lorong Rahim Kajai 14 Taman Tun Dr Ismail **KUALA LUMPUR** No. Akaun Bank: 514271229765

Lampiran 28A

SPESIFIKASI JALUR GEMILANG

JENIS: BENDERA PEJABAT (3' X 6')

BIL.	BUTIRAN	KAEDAH/ *TEST METHOD*	SPESIFIKASI
1.	Ukuran (*Dimension*)	MS ISO 3933	3' x 6'
2.	Rekabentuk (*Design*)		i. Diwarna kedua-dua belah bendera. ii. Dijahit tepi berlipat sekeliling (lebar lipatan 1 cm di bahagian atas, bawah dan ekor) dengan bilangan jahitan min 3 per cm. iii. Di bahagian kepala bendera hendaklah dijahit dengan kain putih untuk kegunaan pemasangan pada kayu/ tiang bendera dengan ukuran lebar lipatan kain putih 5 cm. iv. Warna-warna bendera hendaklah mengikut a. Pantone Red : 485 b. Pantone Blue : 286 c. Pantone Yellow : 109 v. Nisbah ukuran bendera hendaklah dirujuk kepada Bahagian Istiadat, Urusetia dan Persidangan Antarabangsa, JPM. vi. Jalur-jalur hendaklah berselang-seli di antara warna merah dan warna putih yang bermula dengan warna merah di atas dan berakhir dengan warna putih di bawah.
3.	Bahan (*Composition*)	MS ISO 1833	65% Polyster 35% Cotton
4.	Tenunan (*Weave*)		Plain (1/1)
5.	Bilangan benang per cm (*Number of thread per cm*) *Warp* *Weft*	MS ISO 7211/2	 Min. 40 Min. 30
6.	Berat (*Grammage*), g/m²	MS ISO 3801	100 ± 5%
7.	Kelunturan warna (*Colour fastness*) i. Cahaya (*Light*) ii. Pencucian a. Perubahan warna (*Colour change*) *b. Staining* iii. Air (*Water*) a. Perubahan warna (*colour change*) b. *Staining*	 MS ISO 105-B02 MS ISO 105-C10 MS ISO 105-E01	 Min. 6 Min. 4 Min. 4 Min. 4 Min. 4

JENIS: BENDERA RUMAH (2' X 4')

BIL.	BUTIRAN	KAEDAH/ *TEST METHOD*	SPESIFIKASI
1.	Ukuran (*Dimension*)	MS ISO 3933	2' x 4'
2.	Rekabentuk (*Design*)		i. Diwarna kedua-dua belah bendera. ii. Dijahit tepi berlipat sekeliling (lebar lipatan 1 cm di bahagian atas, bawah dan ekor) dengan bilangan jahitan min 3 per cm. iii. Di bahagian kepala bendera hendaklah dijahit dengan kain putih untuk kegunaan pemasangan pada kayu/ tiang bendera dengan ukuran lebar lipatan kain putih 5 cm. iv. Warna-warna bendera hendaklah mengikut a. Pantone Red : 485 b. Pantone Blue : 286 c. Pantone Yellow : 109 v. Nisbah ukuran bendera hendaklah dirujuk kepada Bahagian Istiadat, Urusetia dan Persidangan Antarabangsa, JPM. vi. Jalur-jalur hendaklah berselang-seli di antara warna merah dan warna putih yang bermula dengan warna merah di atas dan berakhir dengan warna putih di bawah.
3.	Bahan (*Composition*)	MS ISO 1833	65% Polyster 35% Cotton
4.	Tenunan (*Weave*)		Plain (1/1)
5.	Bilangan benang per cm (*Number of thread per cm*) i. *Warp* ii. *Weft*	MS ISO 7211/2	 Min. 40 Min. 30
6.	Berat (Grammage), g/m²	MS ISO 3801	100 $\pm$ 5%
7.	Kelunturan warna (*Colour fastness*) i. Cahaya (*Light*) ii. Pencucian a. Perubahan warna (*Colour change*) *b. Staining* iii. Air (*Water*) a. Perubahan warna (*colour change*) *b. Staining*	 MS ISO 105-B02 MS ISO 105-C10 MS ISO 105-E01	 Min. 6 Min. 4 Min. 4 Min. 4 Min. 4

JENIS: BENDERA KENDERAAN (6" X 12")

BIL.	BUTIRAN	KAEDAH/ TEST METHOD	SPESIFIKASI
1.	Ukuran (*Dimension*)	MS ISO 3933	6" x 12"
2.	Rekabentuk (*Design*)		i. Diwarna kedua-dua belah bendera. ii. Dijahit tepi berlipat sekeliling (lebar lipatan 0.3 cm di bahagian atas, bawah dan ekor) dengan bilangan jahitan min 4 per cm. iii. Di bahagian kepala bendera hendaklah dijahit dengan kain putih untuk kegunaan pemasangan pada kayu/ tiang bendera dengan ukuran lebar lipatan kain putih 1 cm. iv. Warna-warna bendera hendaklah mengikut a. Pantone Red : 485 b. Pantone Blue : 286 c. Pantone Yellow : 109 v. Nisbah ukuran bendera hendaklah dirujuk kepada Bahagian Istiadat, Urusetia dan Persidangan Antarabangsa, JPM. vi. Jalur-jalur hendaklah berselang-seli di antara warna merah dan warna putih yang bermula dengan warna merah di atas dan berakhir dengan warna putih di bawah. vii. Tiang bendera: Tinggi tiang 40.00 cm (15.75") viii. Garis Pusat Tiang: 1cm (3/8") ix. Pelekat. Jenis *Loytape Double Side Black Foam Tape* (Gred K) dengan *base pad* sekurang-kurangnya 2.5 cm lebar dan tidak mudah tercabut pada kelajuan kenderaan 120 km/ jam. x. Klip. Dari jenis material yang tahan lasak dan tidak mudah tercabut dari tiang walaupun pada kelajuan kenderaan 120 km/ jam.
3.	Bahan (*Composition*)	MS ISO 1833	65% Polyster 35% Cotton
4.	Tenunan (*Weave*)		Plain (1/1)
5.	Bilangan benang per cm (*Number of thread per cm*) *I. Warp* II. *Weft*	MS ISO 7211/2	 Min. 40 Min. 30
6.	Berat (Grammage), g/m²	MS ISO 3801	100 ± 5%

7.	Kelunturan warna (*Colour fastness*) i. Cahaya (Light) ii. Pencucian a. Perubahan warna (*Colour change*) b. Staining iii. Air (*Water*) a. Perubahan warna (*colour change*) *b. Staining*	 MS ISO 105-B02 MS ISO 105-C10 MS ISO 105-E01	 Min. 6 Min. 4 Min. 4 Min. 4 Min. 4
8.	Hak Cipta		Jalur Gemilang yang dikemukakan tidak melanggar mana-mana hak cipta yang terdapat dalam pasaran.

JENIS: BENDERA TANGAN (6" X 12")

BIL.	BUTIRAN	KAEDAH/ TEST METHOD	SPESIFIKASI
1.	Ukuran (*Dimension*)	MS ISO 3933	6" x 12"
2.	Rekabentuk (*Design*)		i. Diwarna kedua-dua belah bendera. ii. Dijahit tepi berlipat sekeliling (lebar lipatan 0.3 cm di bahagian atas, bahagian bawah dan ekor) dengan bilangan jahitan min 4 per cm. iii. Di bahagian kepala bendera hendaklah dijahit dengan kain putih untuk kegunaan pemasangan pada kayu/ tiang bendera dengan ukuran lebar lipatan kain putih 1 cm. iv. Warna-warna bendera hendaklah mengikut a. Pantone Red : 485 b. Pantone Blue : 286 c. Pantone Yellow : 109 v. Nisbah ukuran bendera hendaklah dirujuk kepada Bahagian Istiadat, Urusetia dan Persidangan Antarabangsa, JPM. vi. Jalur-jalur hendaklah berselang-seli di antara warna merah dan warna putih yang bermula dengan warna merah di atas dan berakhir dengan warna putih di bawah. vii. Tiang bendera: Tinggi tiang 40.00 cm (15.75") viii. Garis Pusat Tiang: 1cm (3/8") ix. Klip. Dari jenis material yang tahan lasak dan tidak mudah tercabut dari tiang apabila dikibarkan. x. Pemegang: mempunyai diameter 1.5 cm berjalur.
3.	Bahan (*Composition*)	MS ISO 1833	65% Polyster 35% Cotton
4.	Tenunan (*Weave*)		Plain (1/1)
5.	Bilangan benang per cm (*Number of thread per cm*) *i. Warp* ii. *Weft*	MS ISO 7211/2	 Min. 40 Min. 30
6.	Berat (*Grammage*), g/m²	MS ISO 3801	100 ± 5%
7.	Kelunturan warna (*Colour fastness*) i. Cahaya (*Light*) ii. Pencucian	 MS ISO 105 B02 MS ISO 105 C03	 Min. 6

	a. Perubahan warna (*Colour change*) *b. Staining* iii. Air (*Water*) a. Perubahan warna (*colour change*) b. *Staining*	 MS ISO 105 E01	Min. 4 Min. 4 Min. 4 Min. 4
8.	Hak Cipta		Jalur Gemilang yang dikemukakan tidak melanggar mana-mana hak cipta yang terdapat dalam pasaran.

Lampiran 29

ITEM : KERTAS KOMPUTER TIDAK BERCETAK

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Moc Prints Sdn. Bhd.	No. 37, Persiaran Mewah, Kawasan Perindustrian Bandar Tun Razak, Cheras **56000 Kuala Lumpur** W.P. Kuala Lumpur Tel : 03-9172 1266 Faks: 03-9172 1308 Emel: mcsbform@gmail.com	CIMB Islamic Bank Berhad 76 & 78, Jalan Cerdas Taman Connaught, Cheras 56000 K.Lumpur **No. Akaun Bank:** 1435-0000074-10-4
2.	Dany Press Sdn. Bhd.	No. 25, Persiaran Mewah, Bandar Tun Razak, Cheras **56000 Kuala Lumpur** W.P. Kuala Lumpur No. Tel : 03-9172 1311 Faks: 03-91714490	CIMB Bank Berhad Kuala Lumpur Main Brach, No.11 Jalan Raja Laut 50350 Kuala Lumpur **No. Akaun Bank:** 1408-1201101014
3.	Mediaform Security Printing Sdn. Bhd.	No.8, Jalan SS 13/6 Subang Jaya Industrial Estate **47500 Subang Jaya** Selangor D.E No. Tel : 03-5612 6768	Affin Bank Bhd Unit BG01&BG08, Blok B, No.2 Jalan PJU 1A/7A, Ara Damansara,Petaling Jaya **No. Akaun Bank:** 100980005533

Lampiran 29B

PENGECUALIAN KHUSUS BAGI PEROLEHAN ITEM KERTAS KOMPUTER TIDAK BERCETAK

Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan bagi item kertas komputer tidak bercetak dengan mana-mana syarikat pembekal yang memenuhi kriteria berikut:

a. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221605 dan 221606;

b. Bertaraf Bumiputera; dan

c. Produk mendapat pengesahan kualiti daripada FRIM atau mana-mana badan pensijilan yang diiktiraf oleh Kerajaan.

Lampiran 30

ITEM : BEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT BERASASKAN ROTAN

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PANEL BAGI PEROLEHAN

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Rinaat Cane Sdn. Bhd.	Plot 14, Taman Industri Perabot Negeri Perak Jalan Pusing 31550 Pusing **PERAK** No. Tel : 05-322 0712/3852 No. Faks : 05-321 3061 E-mel : trade@rinaatcane.com	Malayan Banking Berhad No. 8, Jalan Tranchell 31450 Menglembu **PERAK** No. Akaun Bank: 558145503212

Lampiran 31

ITEM : AYAM

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Pertubuhan Peladang Kebangsaan (**NAFAS**)	Lot 9, Jalan 241, Seksyen 51A 46100 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Tel.: 03-7801 3838 No. Faks : 03-7801 3839/3840 03-7876 6622 Alamat e-mel: info@nafas.com.my Aduan sms : NAFAS ADUAN [aduan anda] hantar ke 15888	Nama Bank: Malayan Banking Berhad Cawangan Bukit Bintang No. 42-2, Ground & 1st Floor Jalan Sultan Ismail **50250 KUALA LUMPUR** Akaun No: 0-14084-30657-7

Lampiran 31A

SPESIFIKASI, HARGA DAN SYARAT-SYARAT BEKALAN AYAM

1. PENDAHULUAN

1.1 Kementerian Kewangan bersetuju melantik Pertubuhan Peladang Kebangsaan (**NAFAS**) sebagai pemayung kepada penternak-penternak Bumiputera. **NAFAS** adalah dipertanggungjawabkan bagi menyenggarakan kontrak ini agar berjalan dengan sempurna dan mencapai objektifnya.

2. JENIS & SPESIFIKASI AYAM

2.1 Pembekalan ayam adalah terbahagi kepada tiga (3) jenis iaitu **ayam hidup**, **ayam bersih *super*** dan **ayam potong sembilan (9)**.

2.2 Spesifikasi bagi ayam hidup, ayam bersih *super* dan ayam potong sembilan (9) adalah seperti di **Lampiran 31A1, 31A2** dan **31A3.**

3. KAWASAN BEKALAN & HARGA

3.1 Agensi hendaklah merundingkan harga dengan **NAFAS** mengikut kawasan berdasarkan kepada harga pasaran.

4. PESANAN MINIMA

4.1 Had minima bagi setiap pesanan adalah seperti berikut:-

Ayam hidup : 20 ekor
Ayam bersih *super*: 30 kilogram
Ayam potong sembilan : 20 kilogram

5. TEMPOH PENYERAHAN

5.1 Tempoh penyerahan adalah seperti berikut:

Ayam hidup : dalam tempoh 24 jam
Ayam bersih *super* dan ayam potong sembilan : dalam tempoh 48 jam

6. KUALITI BEKALAN

6.1 Agensi hendaklah memastikan kualiti bekalan ayam daging hidup dan ayam daging bersih yang dibekalkan oleh kontraktor mematuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan, Jabatan Perkhidmatan Veterinar (**JPV**) dan Jabatan Kemajuan Islam (**JAKIM**) / Majlis Agama Islam Negeri (**MAIN**).

7. PUNCA-PUNCA BEKALAN AYAM

7.1 **NAFAS** adalah disyaratkan untuk mendapatkan bekalan ayam daging hidup dan ayam daging bersih daripada penternak-penternak Bumiputera yang menjadi ahli Pertubuhan Peladang. Namun demikian, jika dijangkakan akan berlaku kekurangan atau ketidakcukupan bekalan ayam daripada penternak-penternak Bumiputera di satu-satu tempat atau kawasan, kebenaran bertulis daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan hendaklah diperoleh sebelum pembelian dibuat dari punca-punca lain.

8. PUSAT-PUSAT PEMPROSESAN AYAM

8.1 Bekalan ayam bersih hendaklah diproses di pusat-pusat pemprosesan yang diselenggarakan oleh **NAFAS**.

9. TINDAKAN PENCEGAHAN

9.1 Agensi hendaklah memastikan pembelian anak ayam, makanan ayam dan ubat-ubatan ayam dibuat oleh **NAFAS** berdasarkan nasihat **JPV** bertujuan untuk mengelakkan penyakit ayam yang tidak terkawal.

10. DENDA

10.1 Denda hendaklah dikenakan bagi setiap penghantaran pesanan yang lewat dibekal, gagal dibekal dan rendah mutu. Penetapan kadar denda hendaklah ditetapkan oleh Agensi masing-masing.

10.2 Bagi pembekalan ayam yang rendah mutu, **NAFAS** hendaklah menggantikan bekalan ayam tersebut mengikut spesifikasi dan masa yang telah ditetapkan. Sekiranya **NAFAS** gagal membuat penggantian, Agensi boleh mendapatkan bekalan ayam daripada sumber luar yang mana semua kos termasuk kos pentadbiran ditanggung sepenuhnya oleh **NAFAS**.

10.3 Agensi hendaklah mengambil tindakan menamatkan kontrak berkenaan sekiranya didapati ayam yang dibekalkan diberi makan dengan makanan ayam bercampur pasir dengan niat untuk menaikkan berat timbangan. Agensi hendaklah mengemukakan laporan kepada Kementerian Kewangan untuk diambil tindakan.

11. PENUTUP

11.1 Agensi hendaklah memastikan spesifikasi, harga dan syarat-syarat seperti di atas dinyatakan dengan jelas di dalam kontrak pembekalan ayam. Agensi boleh menambah syarat-syarat lain berdasarkan keperluan.

LAMPIRAN 31A1

SPESIFIKASI AYAM HIDUP

1. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah ayam daging yang berumur tidak lebih daripada 3 bulan. Berat tiap-tiap seekor ayam hendaklah tidak kurang daripada 1.5 kg dan tidak lebih daripada 2.2 kg berat semasa hidup.

2. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah ayam-ayam sihat dan bebas daripada penyakit.

3. Kaki ayam hendaklah licin. Mata ayam tersebut hendaklah bersih dan bercahaya. Hidung hendaklah bebas daripada hingus dan nanah. Kepak-kepak ayam hendaklah tidak terkulai. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah berbulu kering semasa timbangan di ladang.

4. Ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah gemuk dan dada hendaklah berisi.

5. Dalam masa 6 jam sebelum masa penghantaran ayam-ayam tersebut hendaklah jangan diberi makan. Jika didapati ayam-ayam itu telah diberi makan, Agensi yang berkenaan berhak menolak bekalan tersebut.

6. Ayam-ayam hendaklah dibekalkan di dalam sangkar/bakul-bakul yang besar supaya ayam-ayam itu bebas bergerak.

7. Ayam-ayam yang dibekalkan tidak boleh/jangan disuntik dengan hormon.

LAMPIRAN 31A2

SPESIFIKASI AYAM BERSIH *SUPER*

1. Semua ayam bersih *super* dibekalkan hendaklah daripada jenis-jenis seperti berikut:-

   a. Segar (*Fresh*) : ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan tidak melebihi 5°C sebelum ianya dibeku atau disejukkan. (Ayam-ayam ini tidak disejukkan atau dibekukan sebelum daripada itu).

   b. Ayam Sejuk (*Chilled*) : ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan antara 0°C - 4.4 °C tetapi ayam-ayam tersebut tidak dibekukan (*frozen*) atau ayam beku yang dicairkan semula (*thawed*).

   c. Ayam Beku (*Frozen*) : ayam telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan antara -10°C hingga -25°C tetapi ayam tersebut tidak merupakan ayam yang dibekukan semula (*refreezing*).

2. Ayam-ayam yang telah diproses akan dibungkus di dalam beg plastik. Berat setiap bungkusan adalah kira-kira 10 kilogram. Bungkusan-bungkusan ini akan dimasukkan ke dalam bakul plastik.

3. Ayam-ayam hendaklah dibekalkan tanpa kepala, kaki dan usus. Leher hendaklah tidak lebih dari 7.5cm. Ayam-ayam tersebut hendaklah gemuk dan berat bersih hendaklah tidak kurang daripada 1.3 kg dan tidak lebih daripada 2.0 kg. Kualiti ayam-ayam yang dibekalkan hendaklah menepati penentuan seperti di **Lampiran 31A1.**

4. Pembekal hendaklah mengesahkan bahawa ayam-ayam tersebut telah disembelih dan diproses dengan cara yang bersih dan mengikut peraturan Halal yang ditetapkan oleh **JAKIM** atau **MAIN**. Pembekal hendaklah mengemukakan Sijil Halal yang dikeluarkan oleh **JAKIM** atau **MAIN**.

LAMPIRAN 31A3

SPESIFIKASI AYAM POTONG SEMBILAN (9)

1. Semua ayam potong sembilan (9) dibekalkan hendaklah daripada jenis-jenis seperti berikut:-

   a. Segar (*Fresh*) : ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan tidak melebihi 5°C sebelum ianya dibeku atau disejukkan. (Ayam-ayam ini tidak disejukkan atau dibekukan sebelum daripada itu).

   b. Ayam Sejuk (*Chilled*) : ayam yang telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan antara 0°C - 4.4 °C tetapi ayam-ayam tersebut tidak dibekukan (*frozen*) atau ayam beku yang dicairkan semula (*thawed*).

   c. Ayam Beku (*Frozen*) : ayam telah sedia dibersihkan dan boleh terus dimasak. Ayam tersebut mempunyai suhu badan antara -10°C hingga -25°C tetapi ayam tersebut tidak merupakan ayam yang dibekukan semula (*refreezing*).

2. Berat seekor ayam yang hendak dipotong sembilan mestilah tidak kurang dari 1.3 kg dan tidak lebih dari 2.0 kg.

3. Ayam potong sembilan (9) terdiri daripada seekor ayam daging tanpa kepala, leher, kaki, hempedal, hati, tongking dan lemak yang dipotong kepada sembilan (9) bahagian seperti berikut:

   a. 2 ketul kepak;

   b. 2 ketul peha;

   c. 2 ketul *drumstick*; dan

   d. 3 ketul bahagian dada.

4. Setiap pesanan hendaklah diisi di dalam satu bungkusan yang tidak melebihi 10 kg untuk setiap bungkusan plastik. Setiap bungkusan pula hendaklah mengandungi 90% daripada 9 bahagian bagi seekor ayam dan 10% lagi bolehlah terdiri daripada mana-mana bahagian ayam yang telah dipotong sembilan seperti di para 2 di atas iaitu untuk tujuan menggenapkan timbangan dalam pesanan.

5. Setiap bungkusan bekalan ayam potong sembilan tidak boleh mengandungi lebih dari 3% kandungan air dibenar. Kualiti ayam yang dibekalkan hendaklah menepati penentuan seperti **Lampiran 31A1.**

Lampiran 32

ITEM : BAJA TUNGGAL

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Pertubuhan Peladang Kebangsaan (**NAFAS**)	Lot 9, Jalan 241, Seksyen 51A 46100 Petaling Jaya **SELANGOR** No. Tel.: 03-7801 3838 No. Faks : 03-7801 3839/3840 03-7876 6622 Alamat e-mel: info@nafas.com.my Aduan sms : NAFAS ADUAN [aduan anda] hantar ke 15888	Nama Bank: CIMB Bank Berhad Lucky Garden Branch 21 Lorong Ara Kiri Satu 59100 Bangsar **KUALA LUMPUR** Akaun No: 1427-0007-078-052
2.	Syarikat Perniagaan Peladang (**MADA**) Sdn. Bhd.	Tingkat 10 & 11 Menara Peladang Jalan Teluk Wanjah **05200 ALOR SETAR** No. Tel: 04-731 2711 No. Faks: 04-731 3205 E-mel: sppmmada86@gmail.com	Nama dan Alamat Bank: Public Bank Berhad 1070 & 1071 Jalan Teluk Wanjah 05200 ALOR SETAR **KEDAH**. Akaun No: 3093500308

Lampiran 32A

SPESIFIKASI BAGI PEROLEHAN ITEM BAJA TUNGGAL

1. Jenis-jenis dan spesifikasi baja yang boleh diperoleh daripada syarikat panel adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Baja	Spesifikasi
1.	*Rock Phosphate* (Pukal)	Kandungan Nutrien: Minima 34% P205 Negara Asal: Christmas Island Australia
2.	*Rock Phosphate* (Kampit)	Kandungan Nutrien: Minima 34% P205 Negara Asal: Christmas Island Australia
3.	*Muriate of Potash* (Pukal)	Kandungan Nutrien: Minima 60% K20 Negara Asal: Christmas Island Australia
4.	*Muriate of Potash* (Kampit)	Kandungan Nutrien: Minima 60% K20 Negara Asal: Christmas Island Australia
5.	*Kieserite* (Kampit)	Kandungan Nutrien: 20.5% - 21% Negara Asal: Germany/Itali/ Christmas Island Australia Anggaran Keperluan (mt): 2,000
6.	*Ammonium Sulphate* (Kampit)	Kandungan Nutrien: 60% K20 Negara Asal: Germany Anggaran Keperluan (mt): 500

2. Butiran syarikat dan jenis baja yang dibekalkan adalah seperti berikut:

Syarikat Panel	Jenis Baja
NAFAS	a. *Rock Phosphate* (Pukal – Skim Subsidi Baja Padi, Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani **(MOA)**); b. *Rock Phosphate* (Kampit – Semua Agensi); c. *Muriate of Potash* (Pukal - Skim Subsidi Baja Padi, **MOA**);dan d. *Muriate of Potash* (Kampit – Semua Agensi).
SPPM	a. *Kieserite* (Kampit – Semua Agensi) ; dan b. *Ammonium Sulphate* (Kampit – Semua Agensi).

Lampiran 32B

SYARAT-SYARAT KHUSUS BAGI PEROLEHAN ITEM BAJA TUNGGAL

1. **MOA** dibenarkan untuk menguruskan perolehan baja tunggal secara rundingan terus dengan **NAFAS** dan **SPPM**.

2. Agensi-agensi lain seperti **RISDA**, **PORIM** dan **MARDI** yang memerlukan baja-baja tersebut boleh menumpang dan mengguna pakai kontrak **MOA** (**NAFAS** dan **SPPM**).

Lampiran 33

ITEM : MESIN BRAILLE, TONGKAT PUTIH DAN LAIN-LAIN PERALATAN KEGUNAAN GOLONGAN KURANG UPAYA PENGLIHATAN

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	PERINCIAN BANK
1.	Persatuan Orang Buta Malaysia	Kompleks MAB, Jalan Tebing Off Jalan Tun Sambanthan 4, Brickfield **50470 KUALA LUMPUR** Tel: 03-2272 2672 Faks:03-22722676 Emel: jacqueline@mab.org.my	Hong Leong Bank Berhad 150, Jalan Tun Sambanthan **50470 KUALA LUMPUR** No. Akaun: 29200008267

LAMPIRAN 2.27

15th Floo
Perbendaharaan Malaysia,
(Treasury of Malaysia)
Jalan Duta,
50592 Kuala Lumpur

Tan Sri Dr Samsudin bin Hitam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General to the Treasury)

Tel No 03-2540908
03-2582006
Telex No PEDTRY MA 30242
Telefax 03-2535200
Ruj. Kami KEW/PK/MKD/9999
00000/11/194(Sem)

14 Disember 2001

Pengarah Urusan
Bintulu Port Sdn. Bhd.
Lot 15, Block 20
Cemena Land Ristrict
Batu 12, Jalan Tanjung Kidurong
97008 BINTULU

Pengarah Eksekutif
Johor Port Bhd.
P.O. Box 15
81707 PASIR GUDANG

Pengurus Besar
Kelang Port Management Sdn. Bhd.
Jalan Pelabuhan
North Port
42009 PORT KLANG

Pengurus Besar Operasi
Kuantan Port Konsortium Sdn. Bhd.
Wisma KPC
KM 25, Tanjung Gelang
25720 KUANTAN

Pengurus Besar
Penang Port Sdn. Bhd.
No. 1 Pesara King Edward
10300 PULAU PINANG

Pengurus Besar
Pelabuhan Tanjung Pelepas Sdn. Bhd.
Wisma PTP Blok A
Jalan Pelabuhan Tanjung Pelepas
ST 507, 51560 Gelang Patah
JOHOR DARUL TAKZIM

b.p. Yan SRi Aun Sha c.
- Ed. Aslan Sha C.

Pengarah Eksekutif
Westport Malaysia
Kelang Multi Terminal Sdn. Bhd.
P.O. Box 266
Pulau Indah
42009 PORT KLANG

Tuan,

Penggunaan Kren Di Pelabuhan-Pelabuhan Di Malaysia

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas dan memaklumkan bahawa keputusan supaya semua pelabuhan membeli kren daripada IMPSA adalah dilonggarkan. Kini kren boleh dibeli sama ada daripada IMPSA, Penang Shipbuilding & Construction Sdn. Bhd. atau Muhibbah Engineering. Syarikat tersebut disyaratkan membuat kerja-kerja fabrikasi di Malaysia di samping menggunakan komponen yang dibuat di Malaysia.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Tan Sri Dr. Samsudin bin Hitam)

s.k.

Ketua Pengarah
Unit Perancang Ekonomi

Ketua Setiausaha
MITI

Pengerusi
IMPSA (Malaysia) Sdn. Bhd.

Pengarah Urusan Kumpulan
Penang Shipbuilding & Construction Sdn. Bhd.

Pengurus
Muhibbah Engineering Sdn. Bhd

Kompleks Kementerian Kewangan
Precint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA.
Tel. : 03-88823883

Tan Sri Dr. Samsudin bin Osman
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General to the Treasury)

5/K.KEW/PK/MKD/9999/0000/
11/194(Sem)

25 Mac 2003

Pengarah Urusan
Bintulu Port Sdn. Bhd.
Lot 15, Block 20
Cemena Land District
Batu 12, Jalan Tanjung Kidurong
97008 BINTULU

Post-it® Fax Note 7671	Date 28/3	# of pages ▶ 2
To EN SHAWAL	From MR. FERNANDEZ	
Co./Dept.	Co.	
Phone #	Phone #	
Fax #	Fax #	

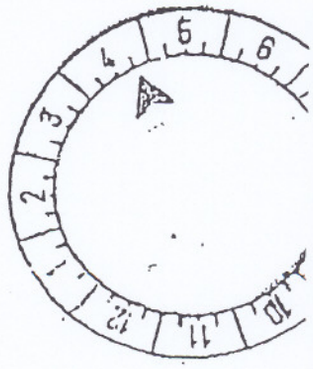
Pengarah Eksekutif
Johor Port Bhd.
P.O. Box 15
81707 PASIR GUDANG

Pengurus Besar
Kelang Port Management Sdn. Bhd.
Jalan Pelabuhan, North Port
42009 PORT KLANG

Pengurus Besar Operasi
Kuantan Port Konsortium Sdn. Bhd.
Wisma KPC, KM 25, Tanjung Gelang
25720 KUANTAN

Pengurus Besar
Penang Port Sdn. Bhd.
No. 1, Pesara King Edward
10300 PULAU PINANG

Pengurus Besar
Pelabuhan Tanjung Pelepas Sdn. Bhd.
Wisma PTP Blok A
Jalan Pelabuhan Tanjung Pelepas
ST 507,51560 Gelang Patah
JOHOR DARUL TAKZIM



8/03 '03 17:16
P.O. Box 266
Pulau Indah
42009 PORT KLANG

Tuan,

Penggunaan Kren/(Quay Crane & RTGs, dsb.) Di Pelabuhan Malaysia

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas dan surat saya mengenai perkara yang sama bil. S/K.KEW/PK/MKD/9999/0000/11/194(Sem) bertarikh 14 Disember 2001. Saya difahamkan bahawa masih terdapat pihak berkuasa atau operator pelabuhan yang mengeluarkan tender untuk perolehan kren dan membukanya kepada pembekal luar negeri. Ingin ditegaskan sekali lagi, semua pihak diminta mematuhi keputusan membeli kren secara tender terhad dikalangan IMPSA/Muhibbah Engineering dan Penang Shipbuilding & Construction Sdn. Bhd. yang boleh membina pelbagai kren termasuk Quay Crane dan RTGs. Mana-mana tender melibatkan pengimportan hendaklah dibatalkan. Saya juga meminta MITI untuk tidak mengeluarkan kebenaran mengimport. Jika ada pihak yang terus mengimport, mereka akan dikenakan cukai import.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Tan Sri Dr. Samsudin bin Hitam)

s.k. Ketua Audit Negara

Ketua Pengarah
Unit Perancang Ekonomi

Ketua Setiausaha
MITI
(Sila tuadcuasakan)

Ketua Setiausaha Sulit Kepada YAB Perdana Menteri/Menteri Kewangan I

(4)

K.KEW/PK/MKD/9999/000000/
11/194 (Sem)(1)

24 Jun 2003

Y. Bhg. Datuk Abdul Razak Ramli
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri
Blok 10, Komplek Pejabat-Pejabat Kerajaan
Jalan Duta
50622 KUALA LUMPUR

Y. Bhg. Datuk,

Perolehan Kren/(Quay Crane & RTGs, dsb) Di Pelabuhan Malaysia

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan memaklumkan bahawa Perbendaharaan telah bersetuju supaya perolehan kren bagi pelabuhan Malaysia diuruskan secara tender terhad di kalangan 5 buah syarikat seperti berikut:

(i) IMPSA / Muhibbah Engineering;
(ii) Penang Shipbuilding & Construction Sdn. Bhd.,
(iii) HL Engineering;
(iv) UMW Engineering Sdn. Bhd.; dan
(v) Tepat Teknik Sdn. Bhd.

2. Sehubungan dengan itu, pihak Y.Bhg. Datuk dipohon untuk membekukan pengeluaran lesen pengilangan kren supaya kelima syarikat di atas dapat memfokus keupayaan fabrikasi masing-masing.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

(Tan Sri Dr. Samsudin bin Hitam)

s.k.
Setiausaha Bahagian
Pengurusan Perolehan Kerajaan



(3)

(1)

S/K.KEW/PK/KA/9999/160200/
57/352 JLD.2(SJ.)(3)
25 Mac 2004

Pengarah Urusan,
Bintulu Port Sdn. Bhd.,
Lot 15, Block 20,
Cemena Land District,
Batu 12, Jalan Tanjung Kidurong,
97008 Bintulu,
SARAWAK

Pengarah Eksekutif,
Johor Port Bhd.,
P.O. Box 15,
81707 Pasir Gudang,
JOHOR

Pengarah Urusan / Ketua Pegawai Eksekutif,
Northport (Malaysia) Bhd.,
P.O. Box 234,
42009 Port Klang,
SELANGOR

Pengurus Besar,
Kuantan Port Konsortium Sdn. Bhd.,
Wisma KPC, MK 25, Tanjung Gelang,
25720 Kuantan,
PAHANG

Pengurus Besar,
Penang Port Sdn. Bhd.,
No. 1, Pesara King Edward,
10300 PULAU PINANG

Pengurus Besar,
Pelabuhan Tanjung Pelepas Sdn. Bhd.,
Wisma PTP, Blok A,
Jalan Pelabuhan Tanjung Pelepas,
ST 507,
51560 Gelang Patah,
JOHOR

(5)

K.KEW/PK/MKD/9999/000000/
11/194(Sem((2)

24 Jun 2003

Pengarah Urusan
Bintulu Port Sdn. Bhd.
Lot 15, Block 20
Cemena Land District
Batu 12, Jalan Tanjung Kidurong
97008 Bintulu,
SARAWAK

Pengarah Eksekutif
Johor Port Bhd.
P.O. Box 15
81707 Pasir Gudang
JOHOR

Pengarah Urusan / Ketua Pegawai Eksekutif
Northport (Malaysia) Bhd.
P.O. Box 234
42009 Port Klang
SELANGOR

Pengurus Besar
Kuantan Port Konsortium Sdn. Bhd.
Wisma KPC, MK 25, Tanjung Gelang
25720 Kuantan
PAHANG

Pengurus Besar
Penang Port Sdn. Bhd.
No. 1, Pesara King Edward
10300 PULAU PINANG

Pengurus Besar
Pelabuhan Tanjung Pelepas Sdn. Bhd.
Wisma PTP, Blok A
Jalan Pelabuhan Tanjung Pelepas
ST 507
51560 Gelang Patah
JOHOR

Pengarah Eksekutif
Westport Malaysia
Kelang Multi Terminal Sdn. Bhd.
P.O. Box 266
Pulau Indah
42009 Port Klang
SELANGOR

Tuan,

Penggunaan Kren / (Quay Crane & RTGs, dsb) Di Pelabuhan Malaysia

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas dan surat Pejabat ini rujukan S/K.KEW/PK/MKD/9999/ 0000/11/194 (Sem) bertarikh 14 Disember 2001, 25 Mac 2003 dan 12 April 2003. Dimaklumkan bahawa di samping syarikat IMPSA / Muhibbah Engginering, Penang Shipbuilding & Construction Sdn. Bhd., HL Engineering dan UMW Engineering Sdn. Bhd., syarikat Tepat Teknik Sdn. Bhd., juga mempunyai kemampuan dan kemudahan untuk membina pelbagai kren. Dengan itu Kementerian Kewangan meluluskan supaya syarikat Tepat Teknik Sdn. Bhd., dimasukkan dalam panel tender terhad bagi perolehan kren.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

(Tan Sri Dr. Samsudin bin Hitam)

s.k.

Pengarah Urusan,
Tepat Teknik Sdn. Bhd.,
Lot 1, Jalan Halba 16/16,
40000 Shah Alam,
SELANGOR

Pengarah Eksekutif,
Westport Malaysia,
Kelang Multi Terminal Sdn. Bhd.,
P.O. Box 266,
Pulau Indah,
42009 Port Klang,
SELANGOR

Tuan,

Penggunaan Kren / (Quay Crane & RTGs, dsb) Di Pelabuhan Malaysia

Dengan hormatnya saya adalah diarah merujuk perkara di atas dan surat Pejabat ini rujukan S/K.KEW/PK/MKD/9999/000000/11/194(Sem) bertarikh 14 Disember 2001, 25 Mac 2003, 12 April 2003 dan 24 Jun 2003.

2. Dimaklumkan bahawa di samping syarikat IMPSA / Muhibbah Engginering, Penang Shipbuilding & Construction Sdn. Bhd., HL Engineering, UMW Engineering Sdn. Bhd., dan Tepat Teknik Sdn. Bhd., syarikat Tractors Manufacturing & Assembly Sdn. Bhd., juga mempunyai kemampuan dan kemudahan untuk membina pelbagai kren. Dengan itu Kementerian Kewangan telah meluluskan syarikat Tractors Manufacturing & Assembly Sdn. Bhd., dimasukkan dalam panel tender terhad bagi perolehan kren.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

(Dato' Hjh. Kamesah Abu Bakar)
Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan,
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan Malaysia

s.k. Pengarah Urusan,
Tractors Manufacturing & Assembly Sdn. Bhd.,
Plot 6, Jalan Gangsa, P.O. Box 73,
81707 Pasir Gudang,
JOHOR

S/K.KEW/PK/KA/9999/160200/
57/352 JLD.3(3)
15 April 2004

Pengarah Urusan,
Bintulu Port Sdn. Bhd.,
Lot 15, Block 20,
Cemena Land District,
Batu 12, Jalan Tanjung Kidurong,
97008 Bintulu,
SARAWAK

Pengarah Eksekutif,
Johor Port Bhd.,
P.O. Box 15,
81707 Pasir Gudang,
JOHOR

Pengarah Urusan / Ketua Pegawai Eksekutif,
Northport (Malaysia) Bhd.,
P.O. Box 234,
42009 Port Klang,
SELANGOR

Pengurus Besar,
Kuantan Port Konsortium Sdn. Bhd.,
Wisma KPC, MK 25, Tanjung Gelang,
25720 Kuantan,
PAHANG

Pengurus Besar,
Penang Port Sdn. Bhd.,
No. 1, Pesara King Edward,
10300 PULAU PINANG

Pengurus Besar,
Pelabuhan Tanjung Pelepas Sdn. Bhd.,
Wisma PTP, Blok A,
Jalan Pelabuhan Tanjung Pelepas,
ST 507,
51560 Gelang Patah,
JOHOR

Pengarah Eksekutif,
Westport Malaysia,
Kelang Multi Terminal Sdn. Bhd.,
P.O. Box 266,
Pulau Indah,
42009 Port Klang,
SELANGOR

Tuan,

Penggunaan Kren / (Quay Crane & RTGs, dsb) Di Pelabuhan Malaysia

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas dan surat Kementerian ini rujukan S/K.KEW/PK/KA/9999/160200/57/352 Jld.2(3) bertarikh 25 Mac 2004.

2. Adalah dimaklumkan bahawa terdapat kesilapan berkaitan nama syarikat IMPSA / Muhibbah Engineering yang tersenarai sebagai panel tender terhad bagi perolehan kren di pelabuhan Malaysia. Sukacita dimakumkan bahawa syarikat IMPSA (M) Sdn. Bhd. dan Muhibbah Engineering (M) Sdn. Bhd. adalah merupakan 2 syarikat yang berbeza dan pemegang sahamnya juga berlainan.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

(Haji Awang Che Seman)
Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan,
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

s.k. Pengarah Urusan,
Muhibbah Engineering (M) Sdn. Bhd.,
Lot 586 & 579, 2nd. Mile,
Jalan Batu Tiga Lama,
41300 Klang,
SELANGOR

(Surat tuan bil. (04)dlm.MEB/MITI/KREN bertarikh 25 Mac 2004 adalah berkaitan).

KEMENTERIAN KEWANGAN
(Ministry of Finance Malaysia)
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
PRECINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA

Tel : 03-8882 3000
Cabel : TREASURY, KL
Telex : FEDTRY MA 32369
Fax :
:
Web : http://www.treasury.gov.my

(8)
(3)

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : S/K.KEW/PK/KA/9999/
160200/57/352 JLD. 3 SJ. 1 (8)
Tarikh : 25 Mei 2006

SALINAN FAIL

Ketua Pegawai Eksekutif
Bintulu Port Sdn. Bhd.
Lot 15, Blok 20
Kemena Land District
Batu 12, Jalan Tanjung Kidurong
P.O. Box 996
97008 Bintulu
SARAWAK

Pengarah Eksekutif
Johor Port Bhd.
P.O. Box 151
81707 Pasir Gudang
JOHOR

Pengarah Urusan/Ketua Pegawai Eksekutif
Northport (M) Bhd.
P.O. Box 234
42009 Port Klang
SELANGOR

Pengurus Besar
Kuantan Port Konsortium Sdn. Bhd.
Wisma KPC, Km 25, Tanjung Gelang
Peti Surat 199
25720 Kuantan
PAHANG

Pengarah Urusan
Penang Port Sdn. Bhd.
No. 1, Pesara King Edward
10300 PULAU PINANG

Ketua Pegawai Eksekutif
Pelabuhan Tanjung Pelepas Sdn. Bhd.
Blok A, Wisma PTP
Jalan Pelabuhan Tanjung Pelepas
TST 507
51560 Gelang Patah
JOHOR

Pengarah Urusan
Westport Malaysia
Kelang Multi Terminal Sdn Bhd
P.O. Box 266,
Pulau Indah,
42009 Port Klang
SELANGOR

Pengarah Urusan
Sabah Ports Sdn. Bhd.
Ground, 1st & 3rd Floors
SPA Headquarters Building
Jalan Tun Fuad, Tanjung Lipat
Locked Bag 75
88992 Kota Kinabalu
SABAH

Tuan,

Penggunaan Kren/(Quay Crane & RTGs, dsb) Di Pelabuhan Malaysia

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat Kementerian ini rujukan S/K.KEW/PK/MKD/9999/000000/11/194(Sem) bertarikh 14 Disember 2001, 25 Mac 2003, 12 April 2003, 24 Jun 2003 dan S/K.KEW/PK/KA/9999/160200/57/352 JLD. 2 (SJ.)(3) bertarikh 25 Mac 2004 adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa di samping syarikat IMPSA (M) Sdn. Bhd., Muhibbah Engineering (M) Sdn. Bhd., Penang Shipbuilding & Construction Sdn. Bhd., HL Engineering Sdn. Bhd., UMW Engineering Sdn. Bhd., Tepat Teknik Sdn. Bhd. dan Tractors Manufacturing & Assembly Sdn. Bhd., syarikat A T Bulk Trading Sdn. Bhd. juga mempunyai kemampuan dan kemudahan untuk membina pelbagai kren. Dengan itu, Kementerian Kewangan telah meluluskan syarikat A T Bulk Trading Sdn. Bhd. dimasukkan dalam panel tender terhad bagi perolehan kren.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(HJ. AWANG CHE SEMAN)
Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia



s.k.

Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri Malaysia
Blok 10, Komplek Kerajaan Jalan Duta
50622 KUALA LUMPUR
No. Fax: 03-62012337

Pengarah Urusan
A T Bulk Trading Sdn. Bhd.
No. 28, Jalan Tampin 2
Off Jalan Goh Hock Huat
41400 Klang
SELANGOR
No. Fax: 03-33428384

KEMENTERIAN KEWANGAN
(Ministry of Finance Malaysia)
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
PRECINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA

Tel : 03-8882 3000
Cabel : TREASURY, KL
Telex : FEDTRY MA 32369
Fax :
:
Web : http://www.treasury.gov.my

(6)

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : S/K.KEW/PK/KA/9999/160200/57/352 JLD. 3 SJ.6 (

Tarikh : 19 Oktober 2006

No. Faks: 03-88891588

Y.Bhg. Dato' Hj. Zakaria Bin Bahari
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
Aras 5, Blok D5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Y.Bhg. Dato',

Perolehan Kren (Quay Crane, RTGs Dan Sebagainya) Di Pelabuhan Malaysia

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian Y.Bhg Dato' kepada perkara di atas.

2. Sepertimana Y.Bhg. Dato' sedia maklum dasar semasa perolehan kren dan alat jentera pelabuhan yang ditetapkan dalam surat Kementerian Kewangan S/K.KEW/PK/MKD/9999/0000/11/194 (Sem) bertarikh 25 Mac 2003 tidak membenarkan pengimportan kren dan perolehannya hendaklah dilaksanakan secara tender terhad di kalangan lapan (8) syarikat panel tempatan yang ditetapkan seperti surat bersiri fail S/K.KEW/PK/KA/9999/160200/57/352 JLD. 3 SJ.1( ) bertarikh 25 Mei 2006. Walau bagaimanapun selaras dengan keputusan Jemaah Menteri pada mesyuaratnya bertarikh 11 Oktober 2006, Kementerian Kewangan dengan ini bersetuju memberi pengecualian daripada peraturan seperti surat di atas mulai dari tarikh surat ini hingga 31 Disember 2007. Kerjasama Y.Bhg. Dato' adalah dipinta untuk menyampaikan keputusan ini kepada semua pihak yang berkenaan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATUK ZALEKHA HASSAN)
Bahagian Perolehan Kerajaan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

SULIT

PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN BAGI PEROLEHAN PERISIAN MICROSOFT OLEH AGENSI KERAJAAN KECUALI INSTITUSI PENDIDIKAN

1. Tujuan

1.1 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP) ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai perolehan perisian Microsoft secara *Enterprise Agreement Perpetual (EAP)* atau *Open Value (OV)* dengan faedah *Software Assurance (SA)* di bawah *Master Licensing Agreement (MLA)* antara Kerajaan Malaysia dan Microsoft (Malaysia) Sdn. Bhd.

1.2 Semua Institusi Pendidikan yang ditakrifkan seperti di Lampiran A adalah tidak tertakluk kepada pemakaian PKP ini.

2. Senarai Syarikat Panel

2.1 Senarai *Large Account Reseller* (LAR) bagi perolehan perisian Microsoft secara *Enterprise Agreement Perpetual* (EAP) adalah seperti berikut:

1. CHASSasia (Malaysia) Sdn.Bhd.;
2. Prestariang Systems Sdn.Bhd.;
3. Jardine OneSolution (2001) Sdn. Bhd.;
4. Mesiniaga Berhad;
5. CSC Malaysia Sdn.Bhd.;
6. Hewlett-Packard Sales (M) Sdn.Bhd.;
7. Dell Sales Malaysia Sdn.Bhd.; dan
8. Software One Experts Sdn.Bhd.

2.2 Senarai *Distributor* bagi perolehan perisian Microsoft secara *Open Value* (OV) adalah seperti berikut:

1. Ingram Micro (Malaysia) Sdn. Bhd.,
2. ECS Astar Sdn.Bhd., dan
3. Jardine OneSolution (2001) Sdn. Bhd.

3. Penggunaan Kontrak

3.1 Agensi hendaklah menggunakan PKP ini sepenuhnya bagi semua perolehan perisian Microsoft atau SA.

3.2 Tarikh akhir untuk *new enrollment* bagi Agensi yang belum pernah membuat *enrollment* adalah sebelum atau pada 30 September 2013.

3.3 Tarikh *new enrollment* dan tempoh kontrak perisian Microsoft adalah seperti Jadual berikut:

Tarikh Tandatangan *New Enrollment*	Tempoh kontrak (Sehingga 31 Mac 2015)
1 Januari 2013 – 31 Mac 2013	25 bulan
1 April 2013 – 30 Jun 2013	22 bulan
1 Julai 2013 – 30 September 2013	18 bulan

3.4 Bagi Agensi yang ingin membuat pembaharuan *enrollment* di bawah MLA, tarikh terakhir untuk berbuat demikian adalah sebelum atau pada 31 Mac 2014.

3.5 Agensi yang mempunyai kontrak perisian Microsoft yang masih berkuat kuasa boleh meneruskan kontrak sedia ada dan menggunapakai peraturan ini sebaik tempoh kontrak tersebut tamat.

3.6 Peraturan ini tidak terpakai bagi perolehan *Windows Operating System* (OS) yang dibekalkan oleh *Original Equipment Manufacturer* (OEM) / syarikat pembuat.

3.7 Agensi adalah dilarang memperoleh dan menggunakan perisian yang tidak berlesen. Tindakan surcaj boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam PKP ini.

4. Tempoh Kontrak

4.1 Tempoh kontrak adalah sehingga 31 Mac 2015.

5. Senarai Dan Harga Pelesenan Perisian

5.1 Senarai dan harga perisian Microsoft bagi Agensi yang telah membuat *enrollment* sebelum atau pada 31 Mac 2012 adalah seperti berikut:

(a) Jadual 1 : Jadual Harga *Enrollment* termasuk SA Sebelum 31 Mac 2012 (Lampiran B);

(b) Jadual 2 : Jadual Harga *Software Assurance* (SA) (Lampiran C).

5.2 Harga perisian Microsoft bagi Agensi yang membuat *new enrollment* bermula dari tempoh 1 Januari 2013 sehingga 30 September 2013 adalah seperti di Jadual 3 : Jadual Harga *New Enrollment* termasuk SA (Lampiran D).

5.3 Harga di Jadual 1, 2, dan 3 adalah harga siling dalam mata wang Dollar Amerika (USD). Agensi hendaklah memastikan harga yang diperolehi tidak melebihi had siling berkenaan.

5.4 Agensi hendaklah memastikan sebarang tawaran harga yang dikemukakan adalah dalam mata wang USD bagi memudahkan perbandingan harga tawaran.

5.5 Walau bagaimanapun, pembayaran perisian tersebut hendaklah dibuat dalam mata wang Ringgit Malaysia (RM) mengikut kadar tukaran Bank Negara Malaysia pada tarikh pesanan Kerajaan (PO) di tandatangani.

6. Tatacara dan Pelaksanaan Perolehan

6.1 Perolehan perisian Microsoft bagi kuantiti 100 unit lesen dan ke atas hendaklah diperoleh secara *Enterprise Agreement Perpetual* (EAP) daripada LAR seperti di Perenggan 2.1.

6.2 Perolehan perisian Microsoft bagi kuantiti 5 hingga 99 unit lesen hendaklah diperoleh secara OV daripada *Distributor* melalui *Reseller*.

6.3 Bagi perolehan secara OV, Agensi perlu melantik *Reseller* yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan melalui proses sebut harga. *Reseller* akan mendapatkan sebut harga daripada *Distributor* dan mengemukakannya kepada Agensi untuk penilaian. Keputusan akan dibuat oleh Agensi dan kontrak akan ditandatangani antara Agensi dan *Reseller*. Peranan *Distributor* adalah sebagai pembekal perisian Microsoft kepada *Reseller* sahaja.

6.4 Terdapat 3 kategori perolehan perisian iaitu:

(a) Perolehan Perisian Microsoft atau SA Sahaja

(i) Agensi hendaklah mendapatkan perisian Microsoft melalui proses sebut harga di kalangan LAR yang dilantik atau *Reseller* mengikut kuantiti yang diperlukan.

(ii) Agensi diberi tempoh hanya 30 hari untuk membuat perolehan SA sebaik sahaja Kontrak EAP Agensi tamat. Selepas daripada tempoh 30 hari tersebut, Agensi tidak boleh menggunakan *Jadual 2* sebaliknya dikehendaki menggunakan harga di *Jadual 3*.

(b) Perolehan Perkakasan/Pembangunan Sistem Aplikasi Yang Memerlukan Perisian Microsoft

(i) Agensi hendaklah memastikan perolehan perisian Microsoft yang diperlukan bagi perkakasan/pembangunan sistem aplikasi diperoleh di bawah peraturan ini.

(ii) Syarikat yang mengambil bahagian di dalam perolehan perkakasan/pembangunan sistem aplikasi hendaklah mendapatkan sebut harga perisian Microsoft di kalangan LAR atau *Distributor* yang dilantik terlebih dahulu dan seterusnya mengemukakan sebut harga perisian tersebut bersama tawaran perkakasan/pembangunan sistem aplikasi masing-masing.

(c) Perolehan Perkakasan Komputer Secara Sewaan

(i) Agensi hendaklah memastikan perkakasan yang disewa melebihi tempoh setahun menggunakan perisian Microsoft yang diperoleh di bawah peraturan ini.

(ii) Syarikat yang mengambil bahagian di dalam perolehan perkakasan komputer secara sewaan hendaklah mendapatkan sebut harga perisian Microsoft di kalangan LAR yang dilantik atau *Reseller* terlebih dahulu dan seterusnya mengemukakan sebut harga perisian tersebut

bersama tawaran perkakasan komputer secara sewaan masing-masing.

(iii) Selepas tempoh sewaan tamat, Agensi hendaklah memastikan perisian tersebut dikeluarkan (*uninstall*) daripada komputer yang disewa. Perisian tersebut boleh digunakan semula bagi sewaan/pembelian perkakasan baru.

(iv) Bagi perolehan di perenggan 6.4 (b) dan 6.4 (c) di atas, Agensi hendaklah memastikan peruntukan berikut dinyatakan di dalam dokumen tender/sebut harga tersebut:

"Petender/Penyebut harga hendaklah mendapatkan sebut harga bagi *perisian Microsoft di kalangan* *LAR *yang dilantik/Reseller berdasarkan harga siling di* **Jadual 1 atau Jadual 3. Petender/penyebut harga yang tidak mengemukakan sebut harga bagi perisian Microsoft bersama tawaran mereka akan mengakibatkan tawaran mereka TIDAK DIPERTIMBANGKAN."*

(* - mengikut kuantiti perisian yang diperlukan)

(** - Jadual 1 bagi Agensi yang telah *enrollment* sebelum atau pada 31 Mac 2012 atau Jadual 3 bagi Agensi yang membuat *new enrollment*)

7. Kuasa Meluluskan Perolehan

7.1 Kuasa melulus bagi perolehan perisian Microsoft hendaklah mengikut nilai tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

8. Peraturan Baru, Produk Baru & Pengemaskinian Produk Microsoft Sedia Ada

8.1 Sebarang penambahan peraturan baru berkaitan MLA dan produk baru Microsoft akan dikemaskini di laman sesawang *http: www.treasury.gov.my* dari semasa ke semasa.

9. Laman Web MLA

9.1 Laman web rasmi untuk MLA beralamat http://www.microsoft.com/malaysia/ licensing/ gov/ mla/ default.aspx. telah dibangunkan oleh Microsoft bertujuan memudahkan Agensi membuat rujukan.

10. Latihan Pegawai

10.1 Agensi yang melaksanakan perolehan perisian Microsoft melalui PKP ini boleh menghantar kakitangan masing-masing mengikuti kursus di bawah *Role Base Training Civil Servants* (RBTCS). Bagi maksud pelaksanaan RBTCS ini, Agensi boleh berhubung dengan Microsoft (Malaysia) Sdn. Bhd. seperti maklumat berikut:

Nama Syarikat	:	Microsoft (Malaysia) Sdn. Bhd
Alamat Syarikat	:	Level 26-27, Tower 3 Petronas Twin Tower Kuala Lumpur City Center, **50088 KUALA LUMPUR**
Pegawai Perhubungan	:	Public Sector Sales Director
No. Tel	:	03-2179 6838
Emel	:	www.microsoft.com/Malaysia
No. Faks	:	03-2162 8161

11. Hal-Hal Lain

11.1 Sekiranya terdapat pertanyaan lanjut mengenai PKP ini, Agensi boleh menghubungi Seksyen Teknologi Maklumat & Elektronik, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian 03 - 8882 3293/3298/3354/4445/3276/4316.

Qualified Educational Users:

A) **Educational Institutions**

Defined as:

1. An education institution or establishment, being a public or private elementary, primary, intermediate, secondary or high school, extraordinary school for the disabled, vocational school, job training establishment, correspondence school, junior college, college education, university, scientific or technical institute, polytechnic, academy or religious school which meets all of the following criteria:

i. Offers courses of study that lead to a certification that is recognized as part of a country's mainstream educational progression.

(Examples of such certifications include: International Baccalaureate; School Certificate, Associate Diploma, Diploma; Bachelor Degree; Masters Degree; Doctorate); and

ii. Is accredited by the Ministry/Department of Education or appropriate recognized education accreditation agency within the country. In the absence of direct accreditation, there must be accreditation by proxy (i.e. the certification offered by the school or institution must be acceptable for credit or placement in a traditionally accredited educational institution locally or overseas); and

iii. Substantially all of the institution's student enrollments (>90%) must be in educational courses leading to an accredited certification recognized under subparagraph (i) above, with only incidental enrollments in non-accredited programs.

2. An early childhood center meeting all of the following criteria: (i) is an early childhood program incorporated for the purpose of providing educational services to children between two and five years of age with serves minimum of ten such children; (ii) is lawfully established, authorized, created, licensed, chartered, registered and/or accredited by the Ministry/Department of Education or appropriate recognized accreditation agency within the country, and (iii) has bee in operation for at least one year.

Eligible Programs:

☐ AE Full Packaged Product

☐ Academic Open

☐ Academic Select

☐ Campus Agreement (Higher Education Only)

☐ School Agreement (Elementary or Middle School or Preschool Level Only

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

B) **Administrative Offices or Boards of Education of Educational Institutions**

Defined as (a) central government, provincial level, district level and local administrative organs or authorities in charge of the public Educational institutions as defined above in Section A; or (b) the administrative organs established and operation to administer the private Educational Institutions defined in Section A above.

Eligible Programs:

- AE Full Packaged Product
- Academic Open
- Academic Select
- Campus Agreement (Higher Education Only)
- School Agreement (Elementary or Middle School or Preschool Level Only)

C) Full and Part Time Faculty and Staff

Defined as all full and part time faculty and staff of Educational Institutions defined in Section A above.

Eligible Programs:

- AE Full Packaged Product
- Academic Student Select

D) Students

Full and Part Time Enrolled Students of an Educational Institution as defined in Section A(i) and Full Time Enrolled Students of an Education Institution as defined in Section A(ii).

Eligible Programs:

- AE Full Packaged Product
- Academic Student Select

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

E) Public Libraries

Must meet all of the following criteria: (i) provide general library services without charge to all residents of a given community district or region; (ii) supported by public or private funds; (iii) make its basic collections and basic services available to the population of its legal serve area without charges to individual users; and (iv) may or may not provide products and services, beyond its basic services, to the public at large with or without individual charges.

Eligible Programs:

☐ AE Full Packaged Product

☐ Academic Open

☐ School Agrement

F) Public Museums

Must meet all the following criteria: (i) are a public or private agency or institution organized on a permanent basis for essentially education or aesthetic purposes; (ii) utilize a professional staff; and (iii) own or utilize tangible objects, care for them and exhibit them to the public on a regular basis.

Eligible Programs:

☐ AE Full Packaged Product

☐ Academic Open

☐ School Agreement

G) Home-School Program

Defined as a home-schooling program which provides primary education to a student or student aged eighteen (18) or under and which is able to provide written proof that is either belongs to a nationally-recognized home-schooling organization, or(ii) is expressly recognized by a local school district as an acceptable alternative to an accredited or state-recognized/approved educational institution.

Eligible Programs:

☐ AE Full Packaged Product

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

Special Note Regarding Hospitals, Healthcare Systems and Research Laboratories:

Hospitals, Healthcare Systems and Research Laboratories are NOT eligible to acquire AE product licenses unless they are wholly owned and operated by a qualified Educational Institution as defined above in Sections A and B. "Wholly owned and operated" means that the Educational Institution is the sole owner of said hospitals, healthcare systems and research laboratory and the only entity exercising control over the said institution's day-to-day operations. Additional information on determining if an entity is wholly owned and operated by an Educational Institution can be found at: www.microsoft.com/education/?ID=Eligible. Note that **hospitals, healthcare systems and research laboratories are NOT eligible to purchase School Agreement and are not eligible to be included as part of an Educational Institution's School Agreement even if they are wholly owned and operated by the Educational Institution.**

1. New Version Rights

Enable organizations to releases of Microsoft software as soon as they become available.

2. Microsoft e-Learning

Uses stimulations, demonstrations, animations, hands-on exercise and assessment to help employees upgrade skills and knowledge.

3. Home Use Program

Allows workers more flexible workspace options that they can be connected and productive from home.

4. TechNet Online Concierge Chat

Online Concierge offers one-on-one Web-based assisted search chat sessions between Microsoft online advisors and users to help quickly locate information needed in troubleshooting technology issues.

5. TechNet Plus

For server licenses with Software Assurance, IT Professionals can tap into TechNet Online Concierge Chat, and post messages in Managed Newsgroup for timely answers to technical questions from industry colleagues. Microsoft Support professionals monitor the newsgroup to help ensure accuracy.

6. "Cold" Backups for Disaster Recovery

Provides complimentary "cold" backup server licenses in the event of a disaster.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

7. Microsoft Windows® Preinstallation Environment (WinPE)

Microsoft Windows Preinstallation Environment (WinPE) allows IT staff to build custom solutions that speed up deployment through automation so they spend less time and effort keeping desktops updated. WinPE is version of Microsoft Windows XP Professional that replaces DOS and can run Windows setup, scripts and imaging applications.

8. Microsoft Employee Purchase Program

The Microsoft Employee Purchase Program gives your employee significant discounts off of retail pricing on Microsoft's most popular productivity and consumer products. Employees can order discounted products directly through a secure, Microsoft hosted-ecommerce site.

9. Extended Hotfix Support Services

Annual fees are now included in the Software Assurance benefit and there is no requirement to sign up within a 90-day period of a product transition to Extended support. Extended Hotfix Support allows SA customers with Premier or Essential support agreements to enter into the EHSA as Hotfix issues arise – increasing peace of mind and reducing support cost.

10. 24x7 Business Critical Problem Resolution Support

Stay connected with Microsoft for your support needs with unlimited web support for all Microsoft server products. Phone support covers all Microsoft Server products, Microsoft Windows and Microsoft Office System.

Eligibility: All SA customers receive unlimited web support and 24x7 business critical phone support is accrued based on server and desktop spends.

11. Desktop Deployment Planning Services

Select and Enterprise Agreement customers receive a one to 10 days desktop deployment planning services, based on Software Assurance spend for Office Software, that helps customers identify the business value of upgrading Microsoft Office and Windows software and provides Microsoft prescriptive desktop deployment guidance to reduce risk and long-term cost.

Eligibility: Customers receive between 1, 3, 5 or 10 days of services based on spend of Microsoft Office application.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

12. Windows Vista Enterprises

Significantly lowers costs and improves efficiency of your IT resources in complex, global IT environments. It provides enhanced protection of sensitive data with Full Volume Encryption, legacy applications compatibility with virtual PC express, and integration of all windows user interface languages into a single, worldwide disk image. This edition is available only for customers who are on Software Assurance.

Eligibility: For every Windows client licenses covered under SA, you are entitled to 1 Windows Vista upgrade licenses.

13. Windows 8 Enterprises, Virtual PC Express

Eases compatibility issues with legacy applications when migrating to the next platform; Early releases of a Windows Vista Enterprises feature; Not available standalone after product launch (does not include Windows Vista as a host guest, nor 64-bit support)

Eligibility: For every Windows client licenses covered under SA, you are entitled to one Virtual PC Express license.

14. Windows Fundamental for Legacy PCs

Windows Fundamentals for Legacy PCs in a Windows-based operating system solution designed for customers with legacy PCs, running legacy operating systems who are not in a position to purchase new hardware. This offering provides customers with the same and manageability as Windows XP SP2 while providing a smooth migration path to the latest hardware and OS.

Eligibility: For every Windows® XP license covered under SA, you are entitled to one Windows Fundamentals for Legacy PC Users.

15. Microsoft Diagnostic and Recovery Tool Sets

Tools to accelerate desktop management and responsiveness. Reduced IT personnel costs through the use of unified tool suite. Drastically reduce the length of helpdesk calls, recovery downtime and increase employee productivity.

16. Extended Hotfix Support Services

Annual fees are now included in the SA benefit and there is no requirement to sign-up within 90-day period of a product transition to Extended Support. Extended Hotfix Support allows SA customers with Premier or Essential support agreements to enter into the EHSA as Hotfix issues arise – increasing peace of mind and reducing support cost.

Eligibility: Annual contarct fees for products are included as part of the SA maintenance offer. 90-day enrollment is not required. Must have an Essential or Premier Service agreement to take advantage of this benefit.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

17. Microsoft Training Voucher

Select and Enterprise Agreement customers receive vouchers for training on select courses from Microsoft Certified partners for Learning Solutions (CPLSs). Taking training from Microsoft CPLSs enables customers to prepare from deployment.

Eligibility: Fro every number of licenses purchased (Windows OS Upgrade or Office), customers can receive anywhere between 1 and 2,100 days of training per enrollment.

18. Microsoft Software Inventory Service

Efficiently scan systems for software without impacting how machines are running today. Import & compare license entitlement information with deployed/installed software. Enable compliance against key industry standards (SOX,HIPAA)

19. Microsoft Advanced Group Policy Management

Enhancing group policy through change management. Accelerate group management through with granular administrative control.

Bahagian Pembelian Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN B

JADUAL 1 – JADUAL HARGA MLA 'ENROLMENT" SEDIA ADA TERMASUK SA SEBELUM 31 MAC 2012 (LICENSE & SOFTWARE ASSURANCE)

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
P6H-00003	AppFabricAccessCtrl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100KTrnsctn Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	50.40	33.60	16.80	Part No Baru
3SK-00005	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 128MB Commit 128MB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,140.48	760.32	380.16	Part No Baru
3SK-00001	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 1GB Commit 1GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	348.48	232.32	116.16	Part No Baru
3SK-00008	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 256MB Commit 256MB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	696.96	464.64	232.32	Part No Baru
3SK-00007	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 2GB Commit 2GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	285.12	190.08	95.04	Part No Baru
3SK-00004	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 4GB Commit 4GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	257.40	171.60	85.80	Part No Baru
3SK-00011	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 512MB Commit 512MB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	475.20	316.80	158.40	Part No Baru
P5H-00023	AppFabricSrvcBsnss ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 1000RlyHrs Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	25.20	16.80	8.40	Part No Baru
P5H-00021	AppFabricSrvcBsnss ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 1MMsgs Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	25.20	16.80	8.40	Part No Baru
6QK-00001	AzureMonetaryCommitment ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	3,600.00	2,400.00	1,200.00	Part No Baru
SFA-00065	BingMapsAddOn ALNG SubsVL MVL 250KTrnsctn	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	75,852.00	50,568.00	25,284.00	Part No Baru
SFA-00073	BingMapsAddOn ALNG SubsVL MVL 25KTrnsctn	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	7,596.00	5,064.00	2,532.00	Part No Baru
SFA-00002	BingMapsAddOn ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	55.08	36.72	18.36	Part No Baru
SFA-00002	BingMapsAddOn ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	200.25	133.50	66.75	Part No Baru

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
SFA-00057	BingMapsAddOn ALNG SubsVL MVL UltdTrxAddOn	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	600,012	400,008	200,004	Part No Baru
LQD-00015	BingMapsDsktpwECP ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	12,384.00	8,256.00	4,128.00	Part No Baru
SGA-00002	BingMapsPro ALNG SubsVL MVL Srvcs	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	7,020.00	4,680.00	2,340.00	Part No Baru
SGA-00002	BingMapsPro ALNG SubsVL MVL Srvcs	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	21,768.60	14,512.40	7,256.20	Part No Baru
LLD-00004	BingMapsSvr ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	61,236.00	40,824.00	20,412.00	Part No Baru
LMD-00026	BingMapsSvrCAL ALNG SubsVL MVL DvcCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	252.00	168.00	84.00	Part No Baru
LMD-00027	BingMapsSvrCAL ALNG SubsVL MVL UsrCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	252.00	168.00	84.00	Part No Baru
LND-00012	BingMapsSvrwECP ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	61,236.00	40,824.00	20,412.00	Part No Baru
LPD-00026	BingMapsSvrwECPCAL ALNG SubsVL MVL DvcCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	612.00	408.00	204.00	Part No Baru
LPD-00027	BingMapsSvrwECPCAL ALNG SubsVL MVL UsrCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	612.00	408.00	204.00	Part No Baru
S5L-00018	BsnssIntelligenceApplnce ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	18,567.00	14,590.00	11,936.00	Part No Baru
HJA-00255	BztlkSvrBrnch ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	1,923.94	1,511.69	1,236.86	
F52-00379	BztlkSvrEnt ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	37,428.91	29,408.38	24,061.36	
DHD-00193	BzTlkSvrEntRFID ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	6,912.00	5430.00	4,443.00	Part No Baru
D75-00274	BztlkSvrStd ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	9,088.87	7,141.20	5,842.76	

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
FUD-00001	CISDataCtr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	9,414.00	7,398.00	6,052.00	Part No Baru
FUD-00391	CISDataCtr ALNG LicSAPk MVL W/OSysCtrSvrLic	License/Software Assurance Pack	7,623.00	5,604.00	4,259.00	Part No Baru
FUD-00332	CISDataCtr ALNG LicSAPk MVL woWinSvrLic	License/Software Assurance Pack	5,829.00	3,812.00	2,466.00	Part No Baru
YJD-00202	CISStd ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	3,045.00	2,394.00	1,958.00	Part No Baru
YJD-00444	CISStd ALNG LicSAPk MVL W/OSysCtrSvrLic	License/Software Assurance Pack	2,388.00	1,734.00	1,300.00	Part No Baru
YJD-00373	CISStd ALNG LicSAPk MVL woWinSvrLic	License/Software Assurance Pack	1,965.00	1,312.00	876.00	Part No Baru
W06-00022	CoreCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	178.79	140.48	114.94	
W06-00445	CoreCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	178.79	140.48	114.94	
U4J-00025	CoreCALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	204.00	160.00	130.00	Part No Baru
U4J-00001	CoreCALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	171.00	136.00	110.00	Part No Baru
U4J-00002	CoreCALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	171.00	136.00	110.00	Part No Baru
U4J-00026	CoreCALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	204.00	160.00	130.00	Part No Baru
6FJ-00005	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	33.00	26.00	21.00	Part No Baru
6FJ-00017	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	30.00	22.00	18.00	Part No Baru
6FJ-00018	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	30.00	22.00	18.00	Part No Baru

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
6FJ-00006	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	33.00	26.00	21.00	Part No Baru
U3J-00025	CoreCALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	87.00	66.00	52.00	Part No Baru
U3J-00001	CoreCALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	75.00	56.00	44.00	Part No Baru
U3J-00002	CoreCALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	75.00	56.00	44.00	Part No Baru
U3J-00026	CoreCALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	87.00	66.00	52.00	Part No Baru
WSB-00068	DsktpOptmztnPkforSA ALNG SubsVL MVL PerDvc forWinSA	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	19.75	13.17	6.58	
Q6K-00156	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL Ent	License/Software Assurance Pack	4,065.00	3,194.00	2,613.00	Part No Baru
Q6K-00120	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL Fnctnl	License/Software Assurance Pack	1,356.00	1,066.00	872.00	Part No Baru
Q6K-00147	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL FnctnlAdd	License/Software Assurance Pack	2,709.00	2,130.00	1,742.00	Part No Baru
Q6K-00102	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL SelfServe	License/Software Assurance Pack	117.00	92.00	75.00	Part No Baru
Q6K-00129	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL SelfServeAdd	License/Software Assurance Pack	273.00	214.00	174.00	Part No Baru
Q6K-00111	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL Task	License/Software Assurance Pack	387.00	304.00	249.00	Part No Baru
Q6K-00138	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL TaskAdd	License/Software Assurance Pack	969.00	762.00	623.00	Part No Baru
Q6K-00085	DynAX ALNG LicSAPk MVL Svr	License/Software Assurance Pack	5,808.00	4,562.00	3,733.00	Part No Baru
QYA-00206	DynCRMAddtvCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	527.41	414.35	338.97	



LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
QYA-00222	DynCRMAddtvCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	527.41	414.35	338.97	
ZFA-00245	DynCRMCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	751.96	590.87	483.48	
ZFA-00237	DynCRMCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	751.96	590.87	483.48	
3CJ-00159	DynCRMESSCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	99.00	78.00	62.00	Part No Baru
3CJ-00160	DynCRMESSCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	99.00	78.00	62.00	Part No Baru
ZGA-00122	DynCRMExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	3,766.71	2,959.58	2,421.50	
QZA-00016	DynCRMLtdCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	225.45	177.09	144.85	
QZA-00253	DynCRMLtdCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	225.45	177.09	144.85	
3EJ-01189	DynCRMLtdUseAddCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	195.00	152.00	125.00	Part No Baru
3EJ-01190	DynCRMLtdUseAddCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	195.00	152.00	125.00	Part No Baru
DSD-00003	DynCRMOnln ALNG SubsVL MVL AddOn XtraStorage	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	316.44	210.96	105.48	Part No Baru
DSD-00001	DynCRMOnln ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,393.92	929.28	464.64	Part No Baru
DSD-00002	DynCRMOnln ALNG SubsVL MVL PerUsr forSA	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	802.44	534.96	267.48	Part No Baru
N9J-00523	DynCRMSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	4,839.00	3,802.00	3,111.00	Part No Baru
N9J-00382	DynCRMSvr ALNG LicSAPk MVL 5Clt	License/Software Assurance Pack	9,669.00	7,598.00	6,216.00	Part No Baru

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
QAA-00308	DynCRMWkgrpSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	1,882.73	1,479.34	1,210.41	
6GJ-00003	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	120.00	80.00	54.00	Part No Baru
6GJ-00011	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	108.00	70.00	47.00	Part No Baru
6GJ-00012	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	108.00	70.00	47.00	Part No Baru
6GJ-00004	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	120.00	80.00	54.00	Part No Baru
U6J-00025	ECALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	429.00	318.00	245.00	Part No Baru
U6J-00001	ECALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	372.00	274.00	210.00	Part No Baru
U6J-00002	ECALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	372.00	274.00	210.00	Part No Baru
U6J-00026	ECALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	429.00	318.00	245.00	Part No Baru
U5J-00025	ECALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	177.00	124.00	87.00	Part No Baru
U5J-00001	ECALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	156.00	108.00	75.00	Part No Baru
U5J-00002	ECALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	156.00	108.00	75.00	Part No Baru
U5J-00026	ECALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	177.00	124.00	87.00	Part No Baru
76A-00025	EntCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL wSrvcs	License/Software Assurance Pack	375.75	275.63	208.88	
76A-00028	EntCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL wSrvcs	License/Software Assurance Pack	375.75	275.63	208.88	

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
B65-00047	EntDsktp ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	921.33	688.73	533.66	
M7D-00005	EntDsktpwMDOP ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	921.33	688.73	533.66	
PGI-00267	ExchgEntCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL wSrvcs	License/Software Assurance Pack	65.84	43.36	28.38	
PGI-00268	ExchgEntCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL wSrvcs	License/Software Assurance Pack	65.84	43.36	28.38	
74G-00002	ExchgHstdEncryptn ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	53.28	35.52	17.76	
7TC-00012	ExchgOnlnKsk ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	54.00	36.00	18.00	Part No Baru
TRA-00068	ExchgOnlnPlan1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	126.00	84.00	42.00	Part No Baru
TQA-00011	ExchgOnlnPlan2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	252.00	168.00	84.00	Part No Baru
395-02412	ExchgSvrEnt ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	4,276.64	3,360.19	2,749.23	
312-02177	ExchgSvrStd ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	747.08	587.01	480.30	
47F-00222	ExprssnEncdrPro ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	72.00	54.00	43.00	Part No Baru
NKF-00317	ExprssnStdioUlt ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	696.00	534.00	426.00	Part No Baru
NHF-00294	ExprssnStdioWebPro ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	174.00	134.00	106.00	Part No Baru
7VC-00117	FrfrntIdnttyMgr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	20,388.00	16,018.00	13,106.00	Part No Baru
7WC-00112	FrfrntIdnttyMgrCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	27.00	20.00	16.00	Part No Baru

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
9GC-00111	FrfrntIdnttyMgrExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	25,143.00	19,756.00	16,163.00	Part No Baru
HTC-00104	FrFrntOfficeCommsSvr ALNG SubsVL MVL ExtConn AddOn	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	27,360.00	18,240.00	9,120.00	
74H-00045	FrfrntOnlnPrtcnforExchg ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	33.84	22.56	11.28	
74H-00002	FrfrntOnlnPrtcnforExchg ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	33.84	22.56	11.28	
37D-00171	FrFrntUAGCAL ALNG LicSAPk MVL 10000Lic DvcCAL	License/Software Assurance Pack	67,617.00	53,128.00	43,468.00	Part No Baru
37D-00172	FrFrntUAGCAL ALNG LicSAPk MVL 10000Lic UsrCAL	License/Software Assurance Pack	67,617.00	53,128.00	43,468.00	Part No Baru
37D-00155	FrFrntUAGCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	13.41	12.00	9.00	Part No Baru
37D-00156	FrFrntUAGCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	13.41	12.00	9.00	Part No Baru
39D-00079	FrFrntUAGExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	30,585.00	24,032.00	19,662.00	Part No Baru
35D-00085	FrFrntUAGSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	5,850.00	4,596.00	3,760.00	Part No Baru
RMF-00007	GeoSynther ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	23,580.00	15,720.00	7,860.00	Part No Baru
SCF-00007	GeoSynthSvr ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	23,580.00	15,720.00	7,860.00	Part No Baru
RNF-00007	GeoSynthVwr ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,188.00	792.00	396.00	Part No Baru
034-00058	LrningSltnseReference ALNG SubsVL MVL Combination Lib	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	288.00	192.00	96.00	Part No Baru
034-00061	LrningSltnseReference ALNG SubsVL MVL Dsktp Lib	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	66.60	44.40	22.20	Part No Baru



LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
6YH-00575	Lync ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	48.00	36.00	28.00	Part No Baru
T2A-00050	LyncOnlnPlan1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	54.00	36.00	18.00	Part No Baru
T3A-00010	LyncOnlnPlan2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	162.00	108.00	54.00	Part No Baru
5HU-00215	LyncSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	5,010.00	3,936.00	3,220.00	
7AH-00281	LyncSVrEnCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	148.60	116.76	95.53	
7AH-00282	LyncSVrEnCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	148.60	116.76	95.53	
YEG-00396	LyncSvrPlusCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	150.00	116.00	95.00	Part No Baru
YEG-00631	LyncSvrPlusCAL ALNG LicSAPk MVL forECAL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	120.00	94.00	76.00	Part No Baru
YEG-00632	LyncSvrPlusCAL ALNG LicSAPk MVL forECAL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	120.00	94.00	76.00	Part No Baru
YEG-00397	LyncSvrPlusCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	150.00	116.00	95.00	Part No Baru
T6A-00056	Off365PE1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	216.00	144.00	72.00	Part No Baru
T7A-00029	Off365PE2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	288.00	192.00	96.00	Part No Baru
T7A-00027	Off365PE2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr CoreCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	72.00	48.00	24.00	Part No Baru
T7A-00028	Off365PE2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr OffProPls	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	216.00	144.00	72.00	Part No Baru
UT6-00040	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	612.00	408.00	204.00	Part No Baru

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
UT6-00036	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr CoreCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	396.00	264.00	132.00	Part No Baru
UT6-00037	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr EntCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	324.00	216.00	108.00	Part No Baru
UT6-00035	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr OffProPls	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	288.00	192.00	96.00	Part No Baru
9OA-00040	Off365PE4 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	684.00	456.00	228.00	Part No Baru
9OA-00038	Off365PE4 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr CoreCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	468.00	312.00	156.00	Part No Baru
9OA-00039	Off365PE4 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr EntCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	396.00	264.00	132.00	Part No Baru
9OA-00033	Off365PE4 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr OffProPls	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	360.00	240.00	120.00	Part No Baru
TPA-00017	Off365PK1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	108.00	72.00	36.00	Part No Baru
UT5-00011	Off365PK2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	216.00	144.00	72.00	Part No Baru
021-05331	Office Std ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	357.25	274.49	218.64	
3JJ-00005	OfficePPSOff365 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	324.00	216.00	108.00	Part No Baru
269-05623	OfficeProPlus ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	463.39	355.60	283.91	
076-01776	Prjct ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	550.34	422.29	336.93	
H30-00237	PrjctPro ALNG LicSAPk MVL w1PrjctSvrCAL	License/Software Assurance Pack	916.67	703.48	561.36	
H22-00479	PrjctSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	4,730.49	3,716.82	3,041.03	

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
H21-00419	PrjctSvrCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	169.49	133.39	109.09	
H21-00595	PrjctSvrCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	169.49	133.39	109.09	
A07-00041	ProDsktp ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	667.61	507.38	400.61	
M6D-00005	ProDsktpwMDOP ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	687.36	520.55	407.19	
M3J-00092	SCEndpointPrtcn ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	15.84	10.56	5.28	Part No Baru
M3J-00093	SCEndpointPrtcn ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	15.84	10.56	5.28	Part No Baru
76N-02345	SharePointEntCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	79.58	62.55	51.20	
76N-02427	SharePointEntCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	79.58	62.55	51.20	
TVA-00046	SharePointOnlnPlan1 ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	126.00	84.00	42.00	Part No Baru
TWA-00021	SharePointOnlnPlan2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	252.00	168.00	84.00	Part No Baru
H04-00232	SharePointSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	17,877.00	7,338.00	6,003.00	
6WT-00001	ShrPntOnlnXtraStrg ShrdSvr ALNG SubsVL MVL AddOn XtraStrg1GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	6.48	4.32	2.16	
P4H-00011	SQLAzureBsnss ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10DtbaseUnt Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	2,436.84	1,624.56	812.28	
P4H-00005	SQLAzureBsnss ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10InstanceHrs Commit SQLRptg	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	214.92	143.28	71.64	
J5U-00001	SQLAzureMntryCmmtmntG ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	3,600.00	2,400.00	1,200.00	



LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
N6H-00005	SQLAzureWeb ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 1DBUnit Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	243.72	162.48	81.24	
359-00765	SQLCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	173.12	135.83	111.19	
359-00960	SQLCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	173.12	135.83	111.19	
S4L-00002	SQLDataWrhsApplnce ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	37,767.00	29,674.00	24,279.00	Part No Baru
UTD-00004	SQLParallelDtaWrhs ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	52,878.00	41,546.00	33,992.00	Part No Baru
D2M-00366	SQLSvrBsnssIntelligence ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	11,802.00	9,274.00	7,587.00	Part No Baru
7JQ-00341	SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	License/Software Assurance Pack	18,885.00	14,838.00	12,140.00	Part No Baru
228-04437	SQLSvrStd ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	946.30	743.50	608.30	
7NQ-00302	SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	License/Software Assurance Pack	4,926.00	3,870.00	3,166.00	Part No Baru
MFF-00502	SysCtrCltMgmtSte ALNG LicSAPk MVL PerOSE	License/Software Assurance Pack	105.00	82.00	67.00	Part No Baru
MFF-00503	SysCtrCltMgmtSte ALNG LicSAPk MVL PerUsr	License/Software Assurance Pack	105.00	82.00	67.00	Part No Baru
T6L-00237	SysCtrDatactr ALNG LicSAPk MVL 2Proc	License/Software Assurance Pack	3,303.00	2,596.00	2,124.00	Part No Baru
UCH-02149	SysCtrEssntls ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	138.00	108.00	88.00	Part No Baru
4PX-01672	SysCtrEssntlsCltML ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	24.00	18.00	15.00	Part No Baru
T9F-00352	SysCtrEssntlsPlusCltMLSte ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	42.00	34.00	27.00	Part No Baru

Bahagian Perolehan Kementerian Kewangan Persekutuan

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
T7F-00282	SysCtrEssntlsPlusSvrMLSte ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	549.00	430.00	352.00	Part No Baru
DJA-00742	SysCtrEssntlsSvrML ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	84.91	66.69	54.55	
EEC-00598	SysCtrEssntlswSQL ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	1,155.00	906.00	741.00	Part No Baru
T9L-00222	SysCtrStd ALNG LicSAPk MVL 2Proc	License/Software Assurance Pack	1,212.00	954.00	780.00	Part No Baru
SNA-00158	SysCtrVMMWkgrp ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	693.00	546.00	446.00	
JT9-00007	TechNetPlusDirect ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	642.00	358.00	169.00	Part No Baru
Q99-00001	TechnetPlusSingleUsr Win32 ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	913.84	502.78	228.74	
F6R-00001	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 100MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	25,312.32	16,874.88	8,437.44	
F6R-00001	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 100MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	25,312.32	16,874.88	8,437.44	
F6R-00002	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 1BChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	190,080.00	126,720.00	63,360.00	
F6R-00002	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 1BChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	190,080.00	126,720.00	63,360.00	
F6R-00003	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 1MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	316.80	211.20	105.60	
F6R-00003	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 1MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	316.80	211.20	105.60	
F6R-00004	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 20MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	5,670.72	3,780.48	1,890.24	
F6R-00004	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 20MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	5,670.72	3,780.48	1,890.24	



LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
F6R-00005	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 700MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	158,400.00	105,600.00	52,800.00	Part No Baru
F6R-00005	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 700MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	158,400.00	105,600.00	52,800.00	
4ZF-00019	VDA ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	464.40	309.60	154.80	Part No Baru
E9R-00010	VDIStew/MDOP ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	46.08	30.72	15.36	Part No Baru
F2R-00010	VDIStew/oMDOP ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	26.28	17.52	8.76	Part No Baru
D87-01057	VisioPro ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	517.54	397.15	316.89	
D86-01175	VisioStd ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	234.31	179.82	143.49	
9ED-00071	VSPremwMSDN ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	5,928.00	4,548.00	3,629.00	Part No Baru
77D-00110	VSProwMSDN ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	1,257.00	766.00	368.00	Part No Baru
125-00110	VSTeamFndtnSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	2,384.03	1,873.19	1,532.63	
126-00156	VSTeamFndtnSvrCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	414.23	325.52	266.37	
126-00169	VSTeamFndtnSvrCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	414.23	325.52	266.37	
66B-00079	VSTeamFndtnSvrExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	10,409.56	8,178.89	6,691.78	
L5D-00161	VSTstProwMSDN ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	2,388.00	1,834.00	1,463.00	Part No Baru
9JD-00050	VSUltwMSDN ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	12,927.00	9,920.00	7,915.00	Part No Baru

Bahagian Perolehan Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
P3H-00024	WinAzureCDN ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit DtaTrnsfrsZn1	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	29.16	19.44	9.72	Part No Baru
P3H-00021	WinAzureCDN ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit DtaTrnsfrsZn2	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	46.08	30.72	15.36	
P3H-00027	WinAzureCDN ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10MTrnsctns Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	24.48	16.32	8.16	
N7H-00026	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100GBDataPrcssd Commit Imp/Exp	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	122.04	81.36	40.68	
N7H-00030	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit CloudSrvcsHiMemM	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	2,927.16	1,951.44	975.72	
N7H-00038	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit SQLSvrStd	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,341.72	894.48	447.24	
N7H-00039	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit SQLSvrWeb	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	109.80	73.20	36.60	
N7H-00018	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VirtNtwrk	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	122.04	81.36	40.68	
N7H-00040	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VM(Non-Win)HiMemM	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	2,073.60	1,382.40	691.20	
N7H-00041	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VM(Win)HiMemM	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	2,805.12	1,870.08	935.04	
N7H-00014	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VrtMchnRole(NW)	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	207.36	138.24	69.12	
N7H-00023	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VrtMchnRole(W)	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	280.80	187.20	93.60	
N7H-00013	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10hrs Commit SmallInstance	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	29.16	19.44	9.72	
N7H-00016	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL DataPrcssdGB Commit MdiaSrvcs	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	48.60	32.40	16.20	
N7H-00028	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Device(s) Commit Imp/Exp	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,951.56	1,301.04	650.52	

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
N7H-00036	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL InstanceHRSCommit SQLStrmInsight	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	57.24	38.16	19.08	
Q5H-00010	WinAzurePDT ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit EgressZone1	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	29.16	19.44	9.72	
Q5H-00009	WinAzurePDT ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit EgressZone2	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	46.08	30.72	15.36	
N9H-00005	WinAzureStrg ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit Capacity	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	30.24	20.16	10.08	Part No Baru
N9H-00006	WinAzureStrg ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit Non-GeoRplctd	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	22.68	15.12	7.56	Part No Baru
N9H-00008	WinAzureStrg ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10MTrnsctns Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	24.48	16.32	8.16	Part No Baru
9HS-00015	WinCSL ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	145.44	117.84	58.92	Part No Baru
9HS-00029	WinCSL ALNG SubsVL MVL Pltfrm PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	131.40	106.56	53.28	
U5U-00001	WinIntunUSL ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	190.08	126.72	63.36	
U5U-00003	WinIntunUSL ALNG SubsVL MVL Trnstn PerUsr CoreCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	190.08	126.72	63.36	
U5U-00002	WinIntunUSL ALNG SubsVL MVL Trnstn PerUsr EntCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	190.08	126.72	63.36	Part No Baru
U7U-00001	WinIntunUSLAddOn ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	126.72	84.48	42.24	Part No Baru
U7U-00002	WinIntunUSLAddOn ALNG SubsVL MVL XtraStrg1GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	79.20	52.80	26.40	Part No Baru
R9H-00481	WinEmbDvcMgrCltML ALNG LicSAPk MVL PerOSE	License/Software Assurance Pack	36.00	28.00	23.00	Part No Baru
R9H-00482	WinEmbDvcMgrCltML ALNG LicSAPk MVL PerUsr	License/Software Assurance Pack	36.00	28.00	23.00	Part No Baru

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN B

Part Number	Item Name	Product Type	3 Yr (s) Remaining Ceiling Price (USD)	2 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	1 Yr(s) Remaining Ceiling Price (USD)	Remark
FQC-02425	WinPro ALNG UpgrdSAPk MVL	Upgrade/Software Assurance Pack	142.58	100.41	72.31	
FQC-03024	WinPro ALNG UpgrdSAPk MVL wMDOP	Upgrade/Software Assurance Pack	159.38	108.87	75.15	
T98-00796	WinRghtsMgmtSrvcsCAL WinNT ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	38.71	30.37	24.80	
T98-00797	WinRghtsMgmtSrvcsCAL WinNT ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	38.71	30.37	24.80	
T99-00367	WinRghtsMgmtSrvcsExtConn WinNT ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	19,319.29	15,179.44	12,419.54	
6VC-01251	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	85.14	66.92	54.77	
6VC-01252	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	85.14	66.92	54.77	
6XC-00298	WinRmtDsktpSrvcsExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	8,555.09	6,721.86	5,499.70	
P71-07280	WinSvrDataCtr ALNG LicSAPk MVL 2Proc	License/Software Assurance Pack	6,606.00	5,192.00	4,247.00	Part No Baru
R39-00374	WinSvrExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	2,137.81	1,679.76	1,374.39	
P73-05897	WinSvrStd ALNG LicSAPk MVL 2Proc	License/Software Assurance Pack	1,212.00	954.00	780.00	Part No Baru

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

JADUAL 2 : JADUAL HARGA PEMBAHARUAN MLA 'ENROLMENT' SEDIA ADA (SOFTWARE ASSURANCE)

Part Number	Item Name	1 Yr(s) Ceiling Price (USD)
S5L-00019	BsnssIntelligenceApplnce ALNG SA MVL	2,653.00
HJA-00242	BztlkSvrBrnch ALNG SA MVL 1Proc	296.69
F52-00396	BztlkSvrEnt ALNG SA MVL 1Proc	5,772.35
DHD-00194	BzTlkSvrEntRFID ALNG SA MVL 1Proc	988.00
D75-00273	BztlkSvrStd ALNG SA MVL 1Proc	1,401.73
FUD-00002	CISDataCtr ALNG SA MVL	1,345.00
YJD-00203	CISStd ALNG SA MVL	435.00
W06-00021	CoreCAL ALNG SA MVL DvcCAL	30.76
W06-00446	CoreCAL ALNG SA MVL UsrCAL	30.76
U4J-00027	CoreCALBridgeIntune ALNG SA MVL DvcCAL	33.00
U4J-00003	CoreCALBridgeIntune ALNG SA MVL Pltfrm DvcCAL	31.00
U4J-00004	CoreCALBridgeIntune ALNG SA MVL Pltfrm UsrCAL	31.00
U4J-00028	CoreCALBridgeIntune ALNG SA MVL UsrCAL	33.00
6FJ-00007	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG SA MVL DvcCAL	6.00
6FJ-00019	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG SA MVL Pltfrm DvcCAL	4.96
6FJ-00020	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG SA MVL Pltfrm UsrCAL	4.96
6FJ-00008	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG SA MVL UsrCAL	6.00
U3J-00027	CoreCALBridgeOff365 ALNG SA MVL DvcCAL	15.00
U3J-00003	CoreCALBridgeOff365 ALNG SA MVL Pltfrm DvcCAL	14.00
U3J-00004	CoreCALBridgeOff365 ALNG SA MVL Pltfrm UsrCAL	14.00
U3J-00028	CoreCALBridgeOff365 ALNG SA MVL UsrCAL	15.00
S3L-00004	DBCnsldtnApplnce ALNG SA MVL 1Proc	1,586.00
2TH-00235	DuetEntSharePointSAPCAL ALNG SA MVL UsrCAL	14.00
R6H-00216	DuetEntSharePointSAPSVR ALNG SA MVL	14.00
JS6-00084	DuetforOffice&SAPCAL ALNG SA MVL UsrCAL	18.75
JS5-00045	DuetforOfficeSAPSvr ALNG SA MVL	18.75

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN C

Part Number	Item Name	1 Yr(s) Ceiling Price (USD)
Q6K-00157	DynAX ALNG SA MVL DvcCAL Ent	581.00
Q6K-00121	DynAX ALNG SA MVL DvcCAL Fnctnl	194.00
Q6K-00148	DynAX ALNG SA MVL DvcCAL FnctnlAdd	387.00
Q6K-00103	DynAX ALNG SA MVL DvcCAL SelfServe	17.00
Q6K-00130	DynAX ALNG SA MVL DvcCAL SelfServeAdd	39.00
Q6K-00112	DynAX ALNG SA MVL DvcCAL Task	56.00
Q6K-00139	DynAX ALNG SA MVL DvcCAL TaskAdd	139.00
Q6K-00086	DynAX ALNG SA MVL Svr	830.00
QYA-00226	DynCRMAddtvCAL ALNG SA MVL DvcCAL	97.00
QYA-00230	DynCRMAddtvCAL ALNG SA MVL UsrCAL	97.00
ZFA-00229	DynCRMCAL ALNG SA MVL DvcCAL	115.93
ZFA-00221	DynCRMCAL ALNG SA MVL UsrCAL	115.93
3CJ-00161	DynCRMESSCAL ALNG SA MVL DvcCAL	14.00
3CJ-00162	DynCRMESSCAL ALNG SA MVL UsrCAL	14.00
ZGA-00114	DynCRMExtConn ALNG SA MVL	580.89
QZA-00009	DynCRMLtdCAL ALNG SA MVL DvcCAL	34.80
QZA-00257	DynCRMLtdCAL ALNG SA MVL UsrCAL	34.80
3EJ-01191	DynCRMLtdUseAddCAL ALNG SA MVL DvcCAL	28.00
3EJ-01192	DynCRMLtdUseAddCAL ALNG SA MVL UsrCAL	28.00
N9J-00524	DynCRMSvr ALNG SA MVL	692.00
N9J-00383	DynCRMSvr ALNG SA MVL 5Clt	1,382.00
QAA-00307	DynCRMWkgrpSvr ALNG SA MVL	290.32
6GJ-00007	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG SA MVL DvcCAL	27.00
6GJ-00015	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG SA MVL Pltfrm DvcCAL	26.00
6GJ-00016	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG SA MVL Pltfrm UsrCAL	26.00
6GJ-00008	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG SA MVL UsrCAL	27.00
U6J-00029	ECALBridgeIntune ALNG SA MVL DvcCAL	81.00

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

LAMPIRAN C

Part Number	Item Name	1 Yr(s) Ceiling Price (USD)
U6J-00003	ECALBridgeIntune ALNG SA MVL Pltfrm DvcCAL	77.00
U6J-00004	ECALBridgeIntune ALNG SA MVL Pltfrm UsrCAL	77.00
U6J-00030	ECALBridgeIntune ALNG SA MVL UsrCAL	81.00
U5J-00029	ECALBridgeOff365 ALNG SA MVL DvcCAL	38.00
U5J-00003	ECALBridgeOff365 ALNG SA MVL Pltfrm DvcCAL	36.00
U5J-00004	ECALBridgeOff365 ALNG SA MVL Pltfrm UsrCAL	36.00
U5J-00030	ECALBridgeOff365 ALNG SA MVL UsrCAL	38.00
76A-00031	EntCAL ALNG SA MVL DvcCAL wSrvcs	80.52
76A-00034	EntCAL ALNG SA MVL UsrCAL wSrvcs	80.52
B65-00048	EntDsktp ALNG SA MVL	209.07
M7D-00008	EntDsktpwMDOP ALNG SA MVL	243.00
PGI-00269	ExchgEntCALwSrvc ALNG SA MVL DvcCAL	16.18
PGI-00270	ExchgEntCALwSrvc ALNG SA MVL UsrCAL	16.18
395-02504	ExchgSvrEnt ALNG SA MVL	659.56
312-02257	ExchgSvrStd ALNG SA MVL	115.20
47F-00224	ExprssnEncdrPro ALNG SA MVL	11.00
NKF-00320	ExprssnStdioUlt ALNG SA MVL	108.00
NHF-00296	ExprssnStdioWebPro ALNG SA MVL	27.00
7VC-00118	FrfrntIdnttyMgr ALNG SA MVL	2,913.00
7WC-00113	FrfrntIdnttyMgrCAL ALNG SA MVL UsrCAL	3.50
9GC-00112	FrfrntIdnttyMgrExtConn ALNG SA MVL	3,592.00
37D-00173	FrFrntUAGCAL ALNG SA MVL 10000Lic DvcCAL	9,660.00
37D-00174	FrFrntUAGCAL ALNG SA MVL 10000Lic UsrCAL	9,660.00
37D-00157	FrFrntUAGCAL ALNG SA MVL DvcCAL	1.90
37D-00158	FrFrntUAGCAL ALNG SA MVL UsrCAL	1.90
39D-00080	FrFrntUAGExtConn ALNG SA MVL	4,370.00
35D-00087	FrFrntUAGSvr ALNG SA MVL	836.00

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

LAMPIRAN C

Part Number	Item Name	1 Yr(s) Ceiling Price (USD)
6YH-00586	Lync ALNG SA MVL	5.88
5HU-00216	LyncSvr ALNG SA MVL	716.00
7AH-00283	LyncSVrEnCAL ALNG SA MVL DvcCAL	22.92
7AH-00284	LyncSVrEnCAL ALNG SA MVL UsrCAL	22.92
6VH-00050	LyncSvrExtConnEnt ALNG SA MVL	329.66
6WH-00205	LyncSvrExtConnPlus ALNG SA MVL	397.00
6UH-00205	LyncSvrExtConnStd ALNG SA MVL	329.66
YEG-00398	LyncSvrPlusCAL ALNG SA MVL DvcCAL	22.00
YEG-00633	LyncSvrPlusCAL ALNG SA MVL forECAL DvcCAL	17.00
YEG-00634	LyncSvrPlusCAL ALNG SA MVL forECAL UsrCAL	17.00
YEG-00399	LyncSvrPlusCAL ALNG SA MVL UsrCAL	22.00
269-05704	OfficeProPlus ALNG SA MVL	86.77
021-05464	OfficeStd ALNG SA MVL	66.91
076-01912	Prjct ALNG SA MVL	92.16
T76-00049	PrjctExtConn ALNG SA MVL	5,821.13
H30-00238	PrjctPro ALNG SA MVL w1PrjctSvrCAL	153.43
H22-00475	PrjctSvr ALNG SA MVL	1,112.00
H21-00420	PrjctSvrCAL ALNG SA MVL DvcCAL	26.23
H21-00591	PrjctSvrCAL ALNG SA MVL UsrCAL	26.23
A07-00042	ProDsktp ALNG SA MVL	144.00
M6D-00006	ProDsktpwMDOP ALNG SA MVL	#REF!
76N-02468	SharePointEntCAL ALNG SA MVL DvcCAL	12.26
76N-02550	SharePointEntCAL ALNG SA MVL UsrCAL	12.26
H04-00268	SharePointSvr ALNG SA MVL	2,668.00
359-00792	SQLCAL ALNG SA MVL DvcCAL	26.59
359-00961	SQLCAL ALNG SA MVL UsrCAL	26.59
S4L-00003	SQLDataWrhsApplnce ALNG SA MVL 1Proc	5,396.00

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Diperbadankan

LAMPIRAN C

Part Number	Item Name	1 Yr(s) Ceiling Price (USD)
UTD-00005	SQLParallelDtaWrhs ALNG SA MVL 1Proc	7,554.00
D2M-00368	SQLSvrBsnssIntelligence ALNG SA MVL	1,686.00
810-04760	SQLSvrEnt ALNG SA MVL	1,399.64
7JQ-00343	SQLSvrEntCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	2,698.00
228-04433	SQLSvrStd ALNG SA MVL	145.96
7NQ-00292	SQLSvrStdCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	704.00
MFF-00505	SysCtrCltMgmtSte ALNG SA MVL PerOSE	15.00
MFF-00506	SysCtrCltMgmtSte ALNG SA MVL PerUsr	15.00
T6L-00238	SysCtrDatactr ALNG SA MVL 2Proc	472.00
UCH-02150	SysCtrEssntls ALNG SA MVL	20.00
4PX-01673	SysCtrEssntlsCltML ALNG SA MVL	3.06
T9F-00353	SysCtrEssntlsPlusCltMLSte ALNG SA MVL	6.00
T7F-00283	SysCtrEssntlsPlusSvrMLSte ALNG SA MVL	79.00
DJA-00715	SysCtrEssntlsSvrML ALNG SA MVL	20.00
EEC-00599	SysCtrEssntlswSQL ALNG SA MVL	165.00
T9L-00223	SysCtrStd ALNG SA MVL 2Proc	174.00
SNA-00153	SysCtrVMMWkgrp ALNG SA MVL	99.00
JT9-00014	TechNetPlusDirect ALNG SA MVL	190.00
Q99-00009	TechnetPlusSingleUsr Win32 ALNG SA MVL	295.84
D87-01159	VisioPro ALNG SA MVL	86.64
D86-01253	VisioStd ALNG SA MVL	39.22
9ED-00073	VSPremwMSDN ALNG SA MVL	920.00
77D-00111	VSProwMSDN ALNG SA MVL	367.00
125-00124	VSTeamFndtnSvr ALNG SA MVL	367.65
126-00183	VSTeamFndtnSvrCAL ALNG SA MVL DvcCAL	63.85
126-00196	VSTeamFndtnSvrCAL ALNG SA MVL UsrCAL	63.85
66B-00093	VSTeamFndtnSvrExtConn ALNG SA MVL	1,605.41

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN C

Part Number	Item Name	1 Yr(s) Ceiling Price (USD)
L5D-00162	VSTstProwMSDN ALNG SA MVL	371.00
9JD-00053	VSUltwMSDN ALNG SA MVL	2,005.00
R9H-00483	WinEmbDvcMgrCltML ALNG SA MVL PerOSE	6.00
R9H-00484	WinEmbDvcMgrCltML ALNG SA MVL PerUsr	6.00
FQC-02423	WinPro ALNG SA MVL	33.95
FQC-03023	WinPro ALNG SA MVL wMDOP	39.95
T98-00798	WinRghtsMgmtSrvcsCAL WinNT ALNG SA MVL DvcCAL	6.00
T98-00799	WinRghtsMgmtSrvcsCAL WinNT ALNG SA MVL UsrCAL	6.00
T99-00368	WinRghtsMgmtSrvcsExtConn WinNT ALNG SA MVL	2,979.44
6VC-01253	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG SA MVL DvcCAL	13.11
6VC-01254	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG SA MVL UsrCAL	13.11
6XC-00299	WinRmtDsktpSrvcsExtConn ALNG SA MVL	329.66
P71-07282	WinSvrDataCtr ALNG SA MVL 2Proc	944.00
R39-00396	WinSvrExtConn ALNG SA MVL	329.66
P73-05898	WinSvrStd ALNG SA MVL 2Proc	174.00

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan

JADUAL 3 – JADUAL HARGA MLA 'ENROLMENT' BARU (LICENSE & SOFTWARE ASSURANCE)

Part Number	Item Name	Product Type	Enrollment 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
P6H-00003	AppFabricAccessCtrl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100KTrnsctn Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	32.40	29.70	24.30
3SK-00005	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 128MB Commit 128MB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	731.76	670.78	548.82
3SK-00001	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 1GB Commit 1GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	223.68	205.04	167.76
3SK-00008	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 256MB Commit 256MB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	447.36	410.08	335.52
3SK-00007	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 2GB Commit 2GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	182.88	167.64	137.16
3SK-00004	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 4GB Commit 4GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	165.12	151.36	123.84
3SK-00011	AppFabricCache ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 512MB Commit 512MB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	305.04	279.62	228.78
P5H-00023	AppFabricSrvcBsnss ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 1000RlyHrs Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	16.32	14.96	12.24
P5H-00021	AppFabricSrvcBsnss ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 1MMsgs Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	16.32	14.96	12.24
6QK-00001	AzureMonetaryCommitment ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	2,400.00	2,200.00	1,800.00
W6T-00003	AzureSpprt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Commit Std	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	7,200.00	6,500.00	5,400.00
SFA-00065	BingMapsAddOn ALNG SubsVL MVL 250KTrnsctn	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	50,568.00	46,354.00	37,926.00

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia

LAMPIRAN D

Part Number	Item Name	Product Type	Enrollment 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
SFA-00073	BingMapsAddOn ALNG SubsVL MVL 25KTrnsctn	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	5,064.00	4,642.00	3,798.00
SFA-00002	BingMapsAddOn ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	36.72	33.66	27.54
SFA-00057	BingMapsAddOn ALNG SubsVL MVL UltdTrxAddOn	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	400,008.00	366,674.00	300,006.00
LQD-00015	BingMapsDsktpwECP ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	8,256.00	7,568.00	6,192.00
SGA-00002	BingMapsPro ALNG SubsVL MVL Srvcs	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	4,680.00	4,290.00	3,510.00
LLD-00004	BingMapsSvr ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	40,824.00	37,422.00	30,618.00
LMD-00026	BingMapsSvrCAL ALNG SubsVL MVL DvcCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	168.00	154.00	126.00
LMD-00027	BingMapsSvrCAL ALNG SubsVL MVL UsrCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	192.00	154.00	126.00
LND-00012	BingMapsSvrwECP ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	40,824.00	37,422.00	30,618.00
LPD-00026	BingMapsSvrwECPCAL ALNG SubsVL MVL DvcCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	408.00	374.00	306.00
LPD-00027	BingMapsSvrwECPCAL ALNG SubsVL MVL UsrCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	456.00	418.00	342.00
S5L-00018	BsnssIntelligenceApplnce ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	14,590.00	14,371.83	14,008.58
HJA-00255	BztlkSvrBrnch ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	1,511.69	1,477.81	1,403.64

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
F52-00379	BztlkSvrEnt ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	29,408.38	29,394.49	29,251.40
DHD-00193	BzTlkSvrEntRFID ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	5,430.00	5,359.33	5,212.33
D75-00274	BztlkSvrStd ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	7,141.00	7,053.53	6,983.10
FUD-00001	CISDataCtr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	7,398.00	7,0 44.83	6,988.58
YJD-00202	CISStd ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	2,394.00	2,137.50	2,028.75
W06-00022	CoreCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	140.48	139.90	135.21
W06-00445	CoreCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	140.48	139.90	135.21
U4J-00025	CoreCALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	160.00	159.50	157.25
U4J-00001	CoreCALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	136.00	134.83	127.08
U4J-00002	CoreCALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	136.00	134.83	127.08
U4J-00026	CoreCALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	160.00	159.50	157.25
6FJ-00005	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	26.00	25.50	24.50
6FJ-00017	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	22.00	21.90	21.77
6FJ-00018	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	22.00	21.90	21.77
6FJ-00006	CoreCALBridgeIntuneandOff365 ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	26.00	25.50	24.50
U3J-00025	CoreCALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	66.00	65.50	65.35
U3J-00001	CoreCALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	56.00	55.67	55.17
U3J-00002	CoreCALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	56.00	55.67	55.17
U3J-00026	CoreCALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	66.00	65.50	65.35

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
S3L-00003	DBCnsldtnApplnce ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	8,720.00	8,246.67	8,150.17
WSB-00068	DsktpOptmztnPkforSA ALNG SubsVL MVL PerDvc forWinSA	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	31.20	30.67	23.40
2TH-00234	DuetEntSharePointSAPCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	78.00	77.67	77.17
R6H-00215	DuetEntSharePointSAPSVR ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	78.00	77.67	77.17
JS6-00073	DuetforOffice&SAPCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	95.41	100.78	96.09
JS5-00039	DuetforOfficeSAPSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	95.41	3,387.17	96.09
Q6K-00156	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL Ent	License/Software Assurance Pack	3,194.00	1,129.67	3,241.92
Q6K-00120	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL Fnctnl	License/Software Assurance Pack	1,066.00	997.50	978.17
Q6K-00147	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL FnctnlAdd	License/Software Assurance Pack	2,130.00	2,117.17	2,100.75
Q6K-00102	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL SelfServe	License/Software Assurance Pack	92.00	227.50	92.92
Q6K-00129	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL SelfServeAdd	License/Software Assurance Pack	214.00	212.67	210.75
Q6K-00111	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL Task	License/Software Assurance Pack	304.00	302.83	301.67
Q6K-00138	DynAX ALNG LicSAPk MVL DvcCAL TaskAdd	License/Software Assurance Pack	762.00	754.17	732.08
Q6K-00085	DynAX ALNG LicSAPk MVL Svr	License/Software Assurance Pack	4,562.00	4,406.36	4,239.67
QYA-00206	DynCRMAddtvCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	414.35	406.36	382.11
QYA-00222	DynCRMAddtvCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	414.35	406.36	382.11
ZFA-00245	DynCRMCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	590.87	586.72	580.74
ZFA-00237	DynCRMCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	590.87	582.67	587.74

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
3CJ-00159	DynCRMESSCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	78.00	77.67	76.17
3CJ-00160	DynCRMESSCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	78.00	77.67	76.17
ZGA-00122	DynCRMExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	2,959.58	2,884.85	2,943.79
QZA-00016	DynCRMLtdCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	177.09	162.33	159.15
QZA-00253	DynCRMLtdCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	177.09	162.33	159.15
3EJ-01189	DynCRMLtdUseAddCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	152.00	151.67	150.33
3EJ-01190	DynCRMLtdUseAddCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	152.00	151.67	150.33
DSD-00032	DynCRMOnln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Restricted AddOn XtraStorage	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	210.96	192.82	158.22
DSD-00030	DynCRMOnln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Restricted PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	929.28	851.84	696.96
DSD-00031	DynCRMOnln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Restricted PerUsr forSA	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	534.96	490.38	401.22
N9J-00382	DynCRMSvr ALNG LicSAPk MVL 5Clt	License/Software Assurance Pack	7,598.00	7,570.67	7,499.17
QAA-00308	DynCRMWkgrpSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	1,479.34	1,3 88.75	1,348.24
6GJ-00003	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	80.00	78.50	77.00
6GJ-00011	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	70.00	69.17	68.17
6GJ-00012	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	70.00	69.17	68.17
6GJ-00004	ECALBrdgIntuneOff365 ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	80.00	78.50	77.00
U6J-00025	ECALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	318.00	316.67	314.25

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN D

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
U6J-00001	ECALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	274.00	270.00	262.92
U6J-00002	ECALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	274.00	270.00	262.92
U6J-00026	ECALBridgeIntune ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	318.00	316.67	314.25
U5J-00025	ECALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	124.00	121.81	120.17
U5J-00001	ECALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm DvcCAL	License/Software Assurance Pack	108.00	107.81	105.00
U5J-00002	ECALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL Pltfrm UsrCAL	License/Software Assurance Pack	108.00	107.81	105.00
U5J-00026	ECALBridgeOff365 ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	124.00	122.83	123.17
76A-00025	EntCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL wSrvcs	License/Software Assurance Pack	275.63	271.96	261.68
76A-00028	EntCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL wSrvcs	License/Software Assurance Pack	275.63	271.96	261.68
B65-00047	EntDsktp ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	688.73	683.15	655.14
M7D-00005	EntDsktpwMDOP ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	688.73	683.68	655.14
PGI-00267	ExchgEntCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL wSrvcs	License/Software Assurance Pack	43.36	42.17	41.91
PGI-00268	ExchgEntCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL wSrvcs	License/Software Assurance Pack	43.36	42.17	41.91
74G-00002	ExchgHstdEncryptn ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	35.52	32.56	26.64
TQA-00011	ExchgOnlnKsk ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	34.80	31.90	26.10
TRA-00068	ExchgOnlnPlan1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	81.36	74.58	61.02
395-02412	ExchgSvrEnt ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	3,360.19	2,947.00	2,642.26

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
312-02177	ExchgSvrStd ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	587.01	561.19	553.88
47F-00222	ExprssnEncdrPro ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	54.00	53.19	50.42
NKF-00317	ExprssnStdioUlt ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	534.00	5,26.67	520.00
NHF-00294	ExprssnStdioWebPro ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	134.00	124.67	115.75
7VC-00117	FrfrntIdnttyMgr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	16,018.00	15,9 41.14	15,854.50
7WC-00112	FrfrntIdnttyMgrCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	20.00	19.24	18.03
9GC-00111	FrfrntIdnttyMgrExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	19,756.00	19,822.24	19,754.33
74H-00045	FrfrntOnlnPrtcnforExchg ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	22.56	20.68	16.92
74H-00002	FrfrntOnlnPrtcnforExchg ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	22.56	20.68	16.92
37D-00171	FrFrntUAGCAL ALNG LicSAPk MVL 10000Lic DvcCAL	License/Software Assurance Pack	53,128.00	52,100.17	51,932.00
37D-00172	FrFrntUAGCAL ALNG LicSAPk MVL 10000Lic UsrCAL	License/Software Assurance Pack	53,128.00	52,100.17	51,932.00
37D-00155	FrFrntUAGCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	12.00	11.00	10.71
37D-00156	FrFrntUAGCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	12.00	11.00	10.71
39D-00079	FrFrntUAGExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	24,032.00	23, 362.17	22,394.17
35D-00085	FrFrntUAGSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	4,596.00	4,442.82	4,065.67
RMF-00007	GeoSynther ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	15,720.00	14,410.00	11,790.00
GCF-00007	GeoSynthSvr ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	15,720.00	14,410.00	11,790.00

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN D

Part Number	Item Name	Product Type	Enrollment 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
RNF-00007	GeoSynthVwr ALNG SubsVL MVL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	792.00	726.00	594.00
034-00058	LrningSltnseReference ALNG SubsVL MVL Combination Lib	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	192.00	176.00	144.00
034-00061	LrningSltnseReference ALNG SubsVL MVL Dsktp Lib	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	44.40	40.61	33.30
6YH-00575	Lync ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	36.00	34.64	33.67
T2A-00050	LyncOnlnPlan1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	34.80	31.90	26.10
T3A-00010	LyncOnlnPlan2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	104.64	95.92	78.48
7AH-00281	LyncSVrEnCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	116.76	116.66	116.51
7AH-00282	LyncSVrEnCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	116.76	114.66	110.51
YEG-00396	LyncSvrPlusCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	116.00	114.09	113.83
YEG-00631	LyncSvrPlusCAL ALNG LicSAPk MVL forECAL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	94.00	93.67	92.92
YEG-00632	LyncSvrPlusCAL ALNG LicSAPk MVL forECAL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	94.00	93.67	92.92
YEG-00397	LyncSvrPlusCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	116.00	114.66	110.51
5HU-00215	LyncSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	587.01	570.05	567.67
T6A-00056	Off365PE1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	139.68	128.04	104.76
T7A-00029	Off365PE2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	186.24	170.72	139.68

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
T7A-00027	Off365PE2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr CoreCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	46.56	42.68	34.92
T7A-00028	Off365PE2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr OffProPls	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	139.68	128.04	104.76
UT6-00040	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	395.76	362.78	296.82
UT6-00036	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr CoreCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	256.08	234.74	192.06
UT6-00037	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr EntCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	209.52	192.06	157.14
UT6-00035	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr OffProPls	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	186.24	170.72	139.68
9OA-00040	Off365PE4 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	442.32	405.46	331.74
9OA-00038	Off365PE4 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr CoreCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	302.64	277.42	226.98
9OA-00039	Off365PE4 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr EntCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	256.08	234.74	192.06
9OA-00033	Off365PE4 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly Trnstn PerUsr OffProPls	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	232.80	213.40	174.60
TPA-00017	Off365PK1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	69.84	64.02	52.38
UT5-00011	Off365PK2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	139.68	128.04	104.76

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN D

Part Number	Item Name	Product Type	Enrollment 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
021-05331	Office Std ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	274.49	273.50	262.45
3JJ-00005	OfficePPSOff365 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	209.52	192.06	157.14
269-05623	OfficeProPlus ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	355.60	352.67	340.48
076-01776	Prjct ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	422.29	421.84	419.78
H30-00237	PrjctPro ALNG LicSAPk MVL w1PrjctSvrCAL	License/Software Assurance Pack	703.48	700.84	699.31
H22-00479	PrjctSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	3,716.82	3,655.11	3,505.74
H21-00419	PrjctSvrCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	133.39	129.75	128.32
H21-00595	PrjctSvrCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	133.39	129.75	128.32
A07-00041	ProDsktp ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	507.38	505.99	463.61
M6D-00005	ProDsktpwMDOP ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	520.55	509.17	472.77
M3J-00092	SCEndpointPrtcn ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	10.56	9.68	7.92
M3J-00093	SCEndpointPrtcn ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	12.00	11.00	9.00
76N-02345	SharePointEntCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	62.55	60.00	59.19
76N-02427	SharePointEntCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	62.55	60.00	59.19
TVA-00046	SharePointOnlnPlan1 ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	81.36	74.58	61.02
TWA-00021	SharePointOnlnPlan2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL GovOnly PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	162.96	149.38	122.22

Bahagian Perolehan Kementerian Kewangan Putrajaya

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
6WT-00001	ShrPntOnlnXtraStrg ShrdSvr ALNG SubsVL MVL AddOn XtraStrg1GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	4.32	3.96	3.24
H04-00232	SharePointSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	7,338.00	6,448.67	5,114.67
P4H-00011	SQLAzureBsnss ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10DtbaseUnt Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,624.56	1,489.18	1,218.42
P4H-00005	SQLAzureBsnss ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10InstanceHrs Commit SQLRptg	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	143.28	131.34	107.46
J5U-00001	SQLAzureMntryCmmtmntG ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	2,400.00	2,200.00	1,800.00
N6H-00005	SQLAzureWeb ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 1DBUnit Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	162.48	148.94	121.86
359-00765	SQLCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	135.83	135.55	135.44
359-00960	SQLCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	135.83	135.55	135.44
S4L-00002	SQLDataWrhsApplnce ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	29,674.00	29,471.67	29,322.67
UTD-00004	SQLParallelDtaWrhs ALNG LicSAPk MVL 1Proc	License/Software Assurance Pack	41,546.00	41,365.00	41,176.50
D2M-00366	SQLSvrBsnssIntelligence ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	9,274.00	9,035.00	9,013.50
7JQ-00341	SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	License/Software Assurance Pack	14,838.00	14,737.33	14,562.83
228-04437	SQLSvrStd ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	743.50	741.01	739.52
7NQ-00302	SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	License/Software Assurance Pack	3,870.00	3,604.67	3,528.67
MFF-00502	SysCtrCltMgmtSte ALNG LicSAPk MVL PerOSE	License/Software Assurance Pack	82.00	81.50	80.75
MFF-00503	SysCtrCltMgmtSte ALNG LicSAPk MVL PerUsr	License/Software Assurance Pack	82.00	81.50	80.75

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
T6L-00237	SysCtrDatactr ALNG LicSAPk MVL 2Proc	License/Software Assurance Pack	2,596.00	2,452.33	2,334.33
UCH-02149	SysCtrEssntls ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	108.00	114.67	109.67
4PX-01672	SysCtrEssntlsCltML ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	18.00	17.43	16.66
T9F-00352	SysCtrEssntlsPlusCltMLSte ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	34.00	33.00	32.50
T7F-00282	SysCtrEssntlsPlusSvrMLSte ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	430.00	426.84	417.09
DJA-00742	SysCtrEssntlsSvrML ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	66.69	61.58	56.58
EEC-00598	SysCtrEssntlswSQL ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	906.00	902.50	901.25
T9L-00222	SysCtrStd ALNG LicSAPk MVL 2Proc	License/Software Assurance Pack	954.00	950.10	945.50
JT9-00007	TechNetPlusDirect ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	358.00	352.00	344.50
Q99-00001	TechnetPlusSingleUsr Win32 ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	502.78	500.37	699.41
F6R-00001	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 100MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	16,874.88	15,468.64	12,656.16
F6R-00002	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 1BChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	126,720.00	116,160.00	95,040.00
F6R-00003	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 1MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	211.20	193.60	158.40
F6R-00004	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 20MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	3,780.48	3,465.44	2,835.36
F6R-00005	TrnsltrAPI ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Srvcs 700MChar	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	105,600.00	96,800.00	79,200.00
4ZF-00019	VDA ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	309.60	283.80	232.20

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN D

Part Number	Item Name	Product Type	Enrollment 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
E9R-00010	VDIStew/MDOP ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	30.72	28.16	23.04
F2R-00010	VDIStew/oMDOP ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	17.52	16.06	13.14
D87-01057	VisioPro ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	397.15	395.50	393.84
D86-01175	VisioStd ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	179.82	178.55	177.74
9ED-00071	VSPremwMSDN ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	4,548.00	4,534.67	4,524.67
77D-00110	VSProwMSDN ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	766.00	758.84	737.09
6KD-00106	VSProwMSDNEmb ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	766.00	758.84	737.09
125-00110	VSTeamFndtnSvr ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	325.52	323.11	319.20
126-00156	VSTeamFndtnSvrCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	325.52	322.75	320.79
126-00169	VSTeamFndtnSvrCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	325.52	322.75	320.79
66B-00079	VSTeamFndtnSvrExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	1,834.00	1,535.99	1,434.64
L5D-00161	VSTstProwMSDN ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	1,834.00	1,955.17	1,862.42
9JD-00050	VSUltwMSDN ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	9,920.00	9,587.84	9,486.59
P3H-00024	WinAzureCDN ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit DtaTrnsfrsZn1	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	19.44	17.82	14.58
P3H-00021	WinAzureCDN ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit DtaTrnsfrsZn2	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	30.72	28.16	23.04
P3H-00027	WinAzureCDN ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10MTrnsctns Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	16.32	14.96	12.24

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
N7H-00026	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100GBDataPrcssd Commit Imp/Exp	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	81.36	74.58	61.02
N7H-00030	WinAzurePDT ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit EgressZone1	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,951.44	1,788.82	1,463.58
N7H-00038	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit SQLSvrStd	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	894.48	819.94	670.86
N7H-00039	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit SQLSvrWeb	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	73.20	67.10	54.90
N7H-00018	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VirtNtwrk	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	81.36	74.58	61.02
N7H-00040	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VM(Non-Win)HiMemM	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,382.40	1,267.20	1,036.80
N7H-00041	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VM(Win)HiMemM	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,870.08	1,714.24	1,402.56
N7H-00014	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VrtMchnRole(NW)	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	138.24	126.72	103.68
N7H-00023	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 100hrs Commit VrtMchnRole(W)	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	187.20	171.60	140.40
N7H-00013	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10hrs Commit SmallInstance	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	19.44	17.82	14.58
N7H-00016	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL DataPrcssdGB Commit MdiaSrvcs	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	32.40	29.70	24.30
N7H-00028	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Device(s) Commit Imp/Exp	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	1,301.04	1,192.62	975.78

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Putrajaya

LAMPIRAN D

Part Number	Item Name	Product Type	Enrollment 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	Enrollment 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
N7H-00036	WinAzureCompute ShrdSvr ALNG SubsVL MVL InstanceHRSCommit SQLStrmInsight	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	38.16	34.98	28.62
Q5H-00010	WinAzurePDT ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit EgressZone1	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	19.44	17.82	14.58
Q5H-00009	WinAzurePDT ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit EgressZone2	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	30.72	28.16	23.04
N9H-00005	WinAzureStrg ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit Capacity	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	20.16	18.48	15.12
N9H-00006	WinAzureStrg ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10GB Commit Non-GeoRplctd	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	15.12	13.86	11.34
N9H-00008	WinAzureStrg ShrdSvr ALNG SubsVL MVL 10MTrnsctns Commit	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	16.32	14.96	12.24
9HS-00015	WinCSL ALNG SubsVL MVL PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	117.84	108.02	88.38
9HS-00029	WinCSL ALNG SubsVL MVL Pltfrm PerDvc	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	106.56	97.68	79.92
U5U-00001	WinIntunUSL ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	126.72	116.16	95.04
R9H-00481	WinEmbDvcMgrCltML ALNG LicSAPk MVL PerOSE	License/Software Assurance Pack	28.00	29.00	27.50
R9H-00482	WinEmbDvcMgrCltML ALNG LicSAPk MVL PerUsr	License/Software Assurance Pack	28.00	29.00	27.50
U5U-00003	WinIntunUSL ALNG SubsVL MVL Trnstn PerUsr CoreCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	126.72	116.16	95.04
U5U-00002	WinIntunUSL ALNG SubsVL MVL Trnstn PerUsr EntCAL	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	126.72	116.16	95.04

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Putrajaya

LAMPIRAN D

Part Number	Item Name	Product Type	**Enrollment** 1 Jan 2013 – 31 Mac 2013 (Mth 1-25) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Apr 2013 – 30 Jun 2013 (Mth 1-22) Ceiling Price USD	**Enrollment** 1 Jul 2013 – 30 Sept 2013 (Mth 1-18) Ceiling Price USD
U7U-00001	WinIntunUSLAddOn ALNG SubsVL MVL PerUsr	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	84.48	77.44	63.36
U7U-00002	WinIntunUSLAddOn ALNG SubsVL MVL XtraStrg1GB	Monthly Subscriptions-VolumeLicense	52.80	48.40	39.60
FQC-02425	WinPro ALNG UpgrdSAPk MVL	Upgrade/Software Assurance Pack	100.41	99.46	92.97
FQC-03024	WinPro ALNG UpgrdSAPk MVL wMDOP	Upgrade/Software Assurance Pack	108.87	107.80	97.81
T98-00796	WinRghtsMgmtSrvcsCAL WinNT ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	30.37	29.71	29.21
T98-00797	WinRghtsMgmtSrvcsCAL WinNT ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	30.37	29.71	29.21
T99-00367	WinRghtsMgmtSrvcsExtConn WinNT ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	15,179.44	15,143.28	15,098.42
6VC-01251	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	License/Software Assurance Pack	66.92	65.84	63.56
6VC-01252	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	License/Software Assurance Pack	66.92	65.84	63.56
6XC-00298	WinRmtDsktpSrvcsExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	6,721.86	6,670.48	6,588.06
P71-07280	WinSvrDataCtr ALNG LicSAPk MVL 2Proc	License/Software Assurance Pack	5,192.00	5,146.51	5,132.35
R39-00374	WinSvrExtConn ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack	1,679.76	1,653.20	1,640.78
P73-05897	WinSvrStd ALNG LicSAPk MVL 2Proc	License/Software Assurance Pack	954.00	949.89	946.28



KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PRODUK PUSAT KOMPETENSI SUMBER TERBUKA

TUJUAN

1. Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (**PKP**) ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Kontrak Pusat Sistem Panel (**Kontrak Panel**) Bagi Perolehan Perkhidmatan Produk Pusat Kompetensi Sumber Terbuka [*Open Source Competency Center* (OSCC)], Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju supaya perolehan Perkhidmatan Produk OSCC diuruskan melalui **Kontrak Panel**. Agensi Kerajaan hendaklah memperoleh Perkhidmatan Produk OSCC hanya di kalangan panel pembekal yang dilantik.

3. Kriteria pelantikan panel pembekal adalah seperti berikut:

   i. Mempunyai sijil perkhidmatan produk OSCC yang sah;

   ii. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang Peralatan /Kelengkapan Komputer dan OSCC *e-Market Place*;

   iii. Sekurang-kurangnya 51% ekuiti tempatan; dan

   iv. *eP enabled*.

MAKLUMAT PRODUK OSCC

4. Senarai dan maklumat lanjut berkenaan Produk OSCC boleh didapati di Portal OSCC di pautan berikut: http://products.oscc.org.my/

MAKLUMAT SYARIKAT KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL

5. Maklumat syarikat panel pembekal bagi Perkhidmatan Produk OSCC adalah seperti di **Lampiran A**. Agensi hendaklah menyemak dari masa ke semasa senarai syarikat panel pembekal bagi Perkhidmatan Produk OSCC terkini yang dikemaskini di laman web **www.treasury.gov.my**.

SKOP PERKHIDMATAN DAN KOS

6. Perkhidmatan Produk OSCC oleh syarikat panel pembekal dan kos siling bagi setiap jenis perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran B**.

TEMPOH KONTRAK

7. Tempoh **Kontrak Panel** adalah sehingga **30 April 2015**. Selepas tempoh tersebut, Kerajaan berhak untuk mengekalkan atau menggugurkan Perkhidmatan Produk OSCC daripada **Kontrak Panel**.

KAEDAH DAN HAD NILAI PEROLEHAN

8. Perolehan Perkhidmatan Produk OSCC hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi di kalangan syarikat panel pembekal yang telah dilantik dengan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan seperti berikut:-

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat panel pembekal	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel pembekal	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
3.	Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel pembekal	Lembaga Perolehan Agensi

9. Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000 selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1.

10. Kontrak formal hendaklah diwujudkan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000 bagi kontrak bermasa.

11. Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat di kalangan panel pembekal bagi perolehan secara pembelian terus supaya Agensi mendapat tawaran yang terbaik dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti perkhidmatan dan harga.

PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA *EBIDDING*

12. Agensi adalah digalakkan untuk membuat perolehan secara e*Bidding* di kalangan panel pembekal yang dilantik sahaja selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

13. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan ini. Agensi tidak dibenarkan memperoleh daripada punca lain tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

HAL-HAL LAIN

14. Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

i. Mengemukakan laporan prestasi syarikat dengan menggunakan borang di **Lampiran C** kepada MAMPU bagi setiap bekalan/perkhidmatan yang telah diselesaikan untuk tujuan pemantauan;

ii. Perkhidmatan syarikat panel pembekal hendaklah mematuhi *Terms of Reference* dan *Service Level Agreement* yang ditetapkan; dan

iii. Syarikat panel pembekal tidak dibenarkan sama sekali mensubkan pembekalan perkhidmatan kepada pihak lain.

15. Agensi hendaklah memantau dan melaporkan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya mendapati syarikat panel pembekal tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Kementerian Kewangan boleh menggugurkan atau menarik balik pelantikan syarikat panel pembekal daripada **Kontrak Panel** sekiranya gagal mematuhi perkara-perkara yang ditetapkan di perenggan 3, 14(ii) dan 14(iii).

16. Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat panel pembekal yang kurang memuaskan selaras dengan Lampiran 3 kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2010 ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dan disalin kepada Bahagian Dasar dan Perancangan ICT, MAMPU seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Perolehan Kerajaan
(Seksyen Teknologi Maklumat dan Elektronik)
Aras 4, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

No. Faks: 03-8882 4293
Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Bahagian Dasar dan Perancangan ICT
(Seksyen Open Source dan Open Standard Sektor Awam)
Aras 2, Blok B MKN-Embassy Techzone,
No, 3200, Jalan Teknokrat 2, Cyberjaya
63000 SELANGOR

No. Faks: 03-8318 4412

17. Sebarang pertanyaan mengenai **PKP** ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 3298/3276. Manakala pertanyaan mengenai Perkhidmatan Produk OSCC hendaklah dirujuk ke Bahagian Dasar dan Perancangan ICT (Seksyen Open Source dan Open Standard Sektor Awam), MAMPU di talian telefon 03-8872 5165.

LAMPIRAN A

SENARAI SYARIKAT PANEL PEMBEKAL BAGI PERKHIDMATAN PRODUK PUSAT KOMPETENSI SUMBER TERBUKA

Bil.	Nama Syarikat	Alamat	Perincian Bank
1.	Dataware Sdn. Bhd.	CMG Building, No. 1 Jalan PJU 5/13 Dataran Sunway, Kota Damansara 47810 Petaling Jaya Selangor Darul Ehsan No. Tel: 03-6156 9888 No. Faks: 03-6156 9911 E-mel: marzuki@cmg.com.my	CIMB Bank, Glenmarie 8 Ground Floor, Lot 8B Jalan Pensyarah U1/28 Glenmarie 8 Business Park 40150 Shah Alam No Akaun: 1237-0000704052
2.	Multimedia Synergy Corporation Sdn. Bhd.	6, Jalan Dagang SB4/1 Seksyen 4 Taman Sg. Besi Indah 43300 Seri Kembangan Selangor Darul Ehsan No. Tel: 03-8948 9900 No. Faks: 03-8945 8128 E-mel: azlan@mmsc.com.my	Bank Muamalat Malaysia Berhad, Menara Bumiputra Jalan Melaka 50100 Kuala Lumpur No. Akaun: 1401 0005 8707 15
3.	Resolv Technologies Sdn. Bhd.	Lot A-G-09 SME Technopreneur Centre CyberJaya 2270 Jalan Usahawan 2, 63000 CyberJaya Selangor Darul Ehsan No. Tel: 03-8315 6011 No. Faks: 03-8315 6014 E-mel: izzat@resolvtech.net	CIMB Bank Berhad Prima 5-A, Jalan Teknokrat 5 63000 Cyberjaya No. Akaun: 12550000646057
4.	Salesfoster (M) Sdn. Bhd.	L-2-2, Jalan 1/127 Kuchai Business Park 58200 Kuala Lumpur No. Tel: 03-7972 3688 No. Faks: 03-7972 3633 Emel: enquiry@salesfoster.com	Standard Chartered Bank Puchong, 15 Jalan Puteri 2/1 Bandar Puteri 47100 Puchong Selangor Darul Ehsan No Akaun: 633100028339

LAMPIRAN B

SENARAI PERKHIDMATAN PRODUK
PUSAT KOMPETENSI SUMBER TERBUKA DAN KOS SILING

Bil.	Jenis Perkhidmatan	Aktiviti	Kos (Siling)
1.	Pelesenan Produk		Percuma
2.	Pemasangan Produk	1. Muat turun 2. Pemasangan dan konfigurasi 3. Pengujian dan pentauliahan Nota: Tidak termasuk perkakasan dan pemasangan sistem pengoperasian	RM1,500 hingga RM2,500
3.	Pengubahsuaian Produk (*Customization*)	Per hari dan per tenaga manusia	RM1,000 hingga RM1,500
4.	Latihan Produk (Minima 5 peserta)	Per peserta per hari (di premis agensi)	RM400
5.	Khidmat sokongan produk Nota: Termasuk semua produk OSCC	<u>Kontrak Tahunan</u>: Kontrak perkhidmatan secara menyeluruh akan meliputi: 1. 24x7 sokongan, termasuk hari minggu dan cuti umum. 2. 4 jam masa tindakbalas di lapangan. 3. 4 jam masa tindakbalas melalui talian telefon. 4. Meja bantuan melalui telefon, e-mel dan khidmat sokongan portal.	RM135,000
		<u>Kontrak Tahunan</u>: Kontrak perkhidmatan secara tidak menyeluruh akan meliputi: 1. Khidmat sokongan meliputi masa bekerja (8:00 pagi, Isnin hingga Jumaat, tidak termasuk hari minggu dan cuti umum). 2. 6 jam masa tindak balas untuk permohonan yang diterima sewaktu masa sokongan dan keesokkan	RM60,000

Bil.	Jenis Perkhidmatan	Aktiviti	Kos (Siling)
		harinya bagi permohonan yang diterima diluar waktu sokongan. 3. 4 jam masa tindakbalas melalui telefon untuk panggilan yang diterima sewaktu masa khidmat sokongan dan keesokkan harinya bagi diluar masa sokongan. 4. Meja bantuan melalui telefon, e-mel dan khidmat sokongan portal.	
		Sokongan *Ad-Hoc*: **Hari bekerja**: 1. 8:00 pagi hingga 5:00 petang, Isnin hingga Jumaat. ▪ 2 jam pertama ▪ Jam seterusnya 2. 5:00 petang hingga 10:00 malam ▪ 2 jam pertama ▪ Jam seterusnya **Sabtu**: 3. 8:00 pagi hingga 10:00 malam ▪ 2 jam pertama ▪ Jam seterusnya **Ahad/Cuti Umum**: 4. 8:00 pagi hingga 10:00 malam ▪ 2 jam pertama ▪ Jam seterusnya	 RM250 RM180 per jam RM320 RM220 per jam RM320 RM220 per jam RM400 RM250 per jam

LAMPIRAN C

OPEN SOURCE COMPETENCY CENTRE (OSCC), MAMPU

Aras 2, Blok B MKN-Embassy Techzone,
No, 3200, Jalan Teknokrat 2, Cyberjaya, 63000 SELANGOR
No. Faks: 03-8318 4412

BORANG MAKLUMBALAS
PERKHIDMATAN PRODUK PUSAT KOMPETENSI SUMBER TERBUKA

A. MAKLUMAT KEMENTERIAN / JABATAN / BADAN

Nama Agensi/Unit : _____ Kementerian : _____

No Telefon : _____ No Fax : _____

Email : _____

B. MAKLUMAT PANEL PEMBEKAL

Nama Syarikat : _____

No Telefon : _____ No Fax : _____

Email : _____

Senarai produk yang terlibat :

[ ] MyNetWatch [ ] MySurfGuard [ ] MyDesktopManager [ ] MyMesyuarat

[ ] MySpamGuard [ ] MyWorkSpace [ ] MyTaskManager [ ]MySurveillance

[ ] MyBooking [ ] MyDocManager

Maklumat perkhidmatan :

_____

_____

_____

Sila bulatkan penilaian anda:

C.	Tidak memuaskan			Memuaskan		Cemerlang	
Perkhidmatan yang dibekalkan	1	2	3	4	5	6	7
Harga menepati garis panduan	1	2	3	4	5	6	7
Ketepatan masa	1	2	3	4	5	6	7
Penerangan tentang kerja	1	2	3	4	5	6	7
Dokumentasi	1	2	3	4	5	6	7

E. MAKLUMAT LAIN

1. Komen anda terhadap perkhidmatan:

_____

2. Cadangan penambahbaikan perkhidmatan:

_____

Sila lengkapkan maklumat anda:

Nama :_____

Jawatan :_____

No Telefon :_____

E-mel :_____

LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga .....

(Kew. 284-Pin. 5/94)

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI.....

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat)	Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan (Alamat Lengkap)
.....	.....
No.Telefon:	.....
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:	No. Telefon: .....
Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini	Tarikh: .....

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

   1.1. Syarat penyerahan/penyempurna .....

   1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki .....

   1.3 Arahan pengiriman .....

   1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan dan bertanda nombor sebut harga **.....**

   1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari ..... hb .....

   1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah ..... hari selepas tarikh tutup.

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

Nama Pegawai: .....

Jawatan: .....

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
	Tarikh penyerahan/ penyempurnaan ditawarkan ..... * Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.			JUMLAH	____

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .....

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan
Penyebut Harga : .....

Nama dan K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

Tarikh : .....

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. **KEADAAN BARANG**

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. **HARGA**

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. **SEBUT HARGA SEBAHAGIAN**

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. **BARANG SETARA**

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. **PERSETUJUAN**

(i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan

(ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. **PEMERIKSAAN**

(i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

(ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. **PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI**

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. **PENOLAKAN**

(i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;

(ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang

yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan

(iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. **PENGIKLANAN**

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. **TAFSIRAN**

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. **INSURANS**

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. **CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. **PEMBUNGKUSAN**

(i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. **PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. **CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. **MATA WANG**

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. **PEMBUNGKUSAN**

(i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

(ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut Harga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

(a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebut Harga,

(b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga,

(c) Senarai Kerja Dalam Tangan,

(d) Jadual Kadar Harga (jika ada),

(e) Butir-butir Spesifikasi (jika ada).

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

(a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebut harga …… serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.

(b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.

(c) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi Pegawai Inden untuk penjelasan lanjut.

3. TEMPOH SIAP KERJA *

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi ……..... minggu.

4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA +

Dokumen Sebut Harga ini dijual dengan harga RM ……..... (Ringgit Malaysia: ……..... sahaja).

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

---

* Hendaklah diisi oleh Pegawai Mengurus Sebut Harga

\+ Pengiraan harga dokumen sebu tharga hendaklah dbuat berdasarkan kadar yang ditetapkan bagi bayaran dokumen tender menerusi SPP yang terkini.

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA

1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejas sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja* (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.

2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasal 9(d)**.**

3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA

3.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.

*3.2 Kerja-kerja elektrik yang dilaksanakan disamping mematuhi kehendak di perenggan 3.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh:

(i) Suruhanjaya Tenaga
(ii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
(iii) Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
(iv) Jabatan Bomba dan Penyelamat
(v) Pihak Berkuasa Tempatan

** Potong jika tidak diperlukan*

4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam Inden, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden akan dibatalkan oleh Pegawai Inden dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap Kontraktor.

5. SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan Kerja kepada Kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahhak apa-apa faedah di bawah Inden ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Inden.

6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN

6.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah, apabila diminta oleh Pegawai Inden, memberi kepadanya baucar-baucar dan/atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu mematuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.

6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.

6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.

7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sempurnanya.

7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.

7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya

daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.

7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnya dari Dokumen Sebut Harga itu.

8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden:

(a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;

(b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

(c) Penggantungan perlaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

(d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan

(e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. BAYARAN KEMAJUAN

Pegawai Inden dibenarkan membuat bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan**.**

11. KERJA PERUBAHAN

11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan sebut harga ini.

11.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

12. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

12.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal dimana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.

12.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.

12.3 Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos membaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tiada tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan. Bagi kerja-kerja elektrik/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurnanya dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja JKR 58 dan Borang Pengesahan Penyiapan Inden Kerja JKR 58A kepada Pegawai Inden.

14. **PERAKUAN SIAP KERJA**

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja ini bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

15. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan**,** kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain.

16. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan Kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

BORANG SEBUT HARGA KERJA

Sebut Harga Bil.....

……..
……..
……..
……..

Tuan,

Sebut harga untuk .....

.....
Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga Syarat-syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja kerja tersebut bagi jumlah harga pukal sebanyak Ringgit Malaysia: ....(RM).....).

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa ..... minggu dari tarikh akhir tempoh mula kerja seperti yang diarahkan oleh Pegawai Inden.

Bertarikh pada .....haribulan.....20....

……. . ……..
Tandatangan Kontraktor Tandatangan Saksi

Nama Penuh:..... Nama Penuh:…….....

No. K/P:..... No. K/P:.....

Alamat:..... Alamat:.....

....

....

Atas sifat:.....

.....
Meterai atau Cap Kontraktor

Sebut harga .....

.....

RINGKASAN SEBUT HARGA (PUKAL)

Bil.	Huraian Kerja	Jumlah Harga Pukal (RM)
	Jumlah dibawa ke Borang Sebut Harga	

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebut Harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebut Harga.

.....
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

Sebut harga .....

.....

RINGKASAN SEBUT HARGA (KUANTITI)

Bil.	Huraian Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar Harga (RM)	Jumlah (RM)
	Jumlah dibawa ke Borang Sebut Harga				

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebut Harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebut Harga.

.....
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

CONTOH SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan [/] Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	☐	☐
5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	☐	☐
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB	☐	☐
7.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani	☐	☐
8.	Borang Maklumat Penyebut Harga	☐	☐
9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi	☐	☐
10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)	☐	☐
11.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)	☐	☐
12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	☐	☐
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	☐	☐

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
14.	Lain-lain Sekiranya Ada	☐	☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. ..... (jika ada). Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

J.K.R. 58-Pin. 3/2008

KERAJAAN MALAYSIA
BORANG PERJANJIAN INDEN KERJA

Vot. ……..... No. Inden ……..……
Kerja …… No. Tanggungan .....
Ruj. Fail …… Kerani Kewangan .....

A. Kepada Kontraktor:
Nama ……..…….

Alamat ……..……
…….....

Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini:

……

……

untuk jumlah wang sebanyak Ringgit : …….....

…….....

.

dan sen ……..… (RM ……..……) mengikut syarat-syarat berikut:

1. Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerahhak atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja.
2. Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Inden Kerja dan hendaklah disiapkan pada .....
3. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga –
   a) Borang Perjanjian Inden Kerja
   b) Syarat-syarat Sebut Harga
   c) Spesifikasi
   d) Ringkasan Tender/Senarai Kuantiti
   e) Lukisan

Tandatangan .....
(Pegawai Inden)
Nama .....
Jawatan .....
Tarikh .....

4. Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.

Tandatangan	Tandatangan
.....	.....
(Kontraktor)	*(Saksi)*
Nama	Nama .....
Atas sifat	Jawatan .....
diberikan dengan sempurna untuk menandatangani untuk dan bagi pihak	Alamat .....
.....	.....
(Meterai atau Cop Kontraktor)	
Tarikh	Tarikh .....

FORMAT LAPORAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

***NAMA AGENSI:**

LAPORAN BULAN:

BIL	TAJUK PEROLEHAN	KATEGORI PEROLEHAN [Bekalan(B)/ Perkhidmatan(P)/ Kerja(K)]	NAMA SYARIKAT	TARAF SYARIKAT [Bumiputera(B)/ Bukan Bumiputera (BB)] [Pembuat (P)]	NILAI PEROLEHAN [RM]	TEMPOH PENGHANTARAN / TEMPOH SIAP	BARANGAN BUATAN TEMPATAN/ BARANGAN IMPORT

*** Sila isi Kementerian/Jabatan/Pejabat/PTJ**

Catatan:
Laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan setiap bulan dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dan Unit Audit Dalam Agensi.

CONTOH SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila Tandakan [√] **Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.**

1.	Salinan Sijil Pendaftaran dan Taraf Bumiputera Dari Kementerian Kewangan Malaysia (Bekalan/Perkhidmatan)	☐
2.	Salinan Sijil Pendaftaran dan Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	☐
3.	Borang Tender Telah Diisi dan Ditandatangani	☐
4.	Ringkasan Tender Telah Diisi dan Ditandatangani	☐
5.	Jadual Kadar Harga Telah Diisi dan Ditandatangani	☐
6.	Senarai Kuantiti Telah Diisi dan Ditandatangani	☐
7.	Borang Maklumat Petender	☐
8.	Borang Spesifikasi	☐
9.	Borang Penyerahan Contoh dan Katalog	☐
10.	Borang Servis Penyelenggaraan	☐
11.	Senarai Kakitangan Teknikal	☐
12.	Salinan Akaun Syarikat Yang Telah Disahkan dan Diaudit	☐
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi 3 Bulan Terakhir	☐
14.	Tiada Nama Syarikat Dalam Dokumen Tawaran Teknikal	☐
15.	Senarai Semakan Yang Telah Ditandakan	☐
16.	Lain-lain Sekiranya Ada (Sila Catatkan)	☐

SENARAI BORANG TENDER, DOKUMEN KONTRAK DAN BORANG - BORANG LAIN BAGI TENDER KERJA JABATAN KERJA RAYA

JENIS KERJA	BORANG KONTRAK	BORANG TENDER	SURAT SETUJU TERIMA	BORANG-BORANG LAIN
1. Kontrak kerja berasaskan pelan dan spesifikasi (*lump sum*)	PWD 203 (Rev.10/83) Termasuk Addendum 1- 7	JKR 203C (Pind.4/2005)	JKR 203D (Pind.6/2005)	
2. Kontrak kerja berasaskan Senarai Bahan (*Bills of Quantities*)	PWD 203A (Rev.10/83) Termasuk Addendum 1- 7	JKR 203B (Pind.4/2005)	JKR 203D (Pind.6/2005)	
3. Kontrak kerja bagi Sub-kontrak Dinamakan (*Nominated Sub-contractor*) di mana kontrak utama berasaskan JKR 203 atau JKR 203A	JKR 203N Sem.10/83 termasuk Addendum	JKR203N 1/83 Termasuk Addendum	JKR 203N 4/83 Surat Setuju Terima Tender oleh Kontraktor Utama kepada Subkontraktor Dinamakan	JKR 203N 2/88 Syarat-syarat membuat Tender dan Maklumat Am untuk digunakan oleh Sub-kontraktor Dinamakan JKR 203N 3/93 Arahan kepada Kontraktor Utama untuk menyetuju terima tender daripada Sub-kontraktor Dinamakan JKR 203N 5/83 Perintah Rasmi untuk memulakan kerja oleh Kontraktor Utama kepada Sub-Kontraktor Dinamakan JKR 203N 6/88 Surat Pemberitahuan Penamaan kepada Sub- kontraktor JKR 203N 7/88 Surat Jaminan Tanggung Rugi

JENIS KERJA	BORANG KONTRAK	BORANG TENDER	SURAT SETUJU TERIMA	BORANG-BORANG LAIN
4. Kontrak kerja bagi Pembekal Dinamakan (*Nominated Supplier*) di mana kontrak utama berasaskan JKR 203 atau JKR 203A	JKR 203P/83	JKR 203P I/83	JKR 203P 4/83	JKR 203P 2/83 Syarat-syarat membuat Tender dan Maklumat Am untuk digunakan oleh Pembekal JKR 203P 3/83 Arahan kepada Kontraktor Utama untuk menyetuju terima tender daripada Pembekal Dinamakan JKR 203P 5/83 Pesanan untuk membekal dan menyerah-Hantar Artikel- artikel JKR 203P5A/83 Jadual Artikel-artikel Yang Dipesan untuk di bekal dan Diserah- Hantar JKR 203P 6/88 Surat Pemberitahuan Penamaan kepada Pembekal Dinamakan JKR 203P 7/88 Surat Jaminan Tanggung Rugi

JENIS KERJA	BORANG KONTRAK	BORANG TENDER	SURAT SETUJU TERIMA	BORANG-BORANG LAIN
5. *Condition Of Contract for International Civil Engineering Contracts (Locally Funded Projects)*	PWD FORM 203 CEWI (1/84 Edition)			
6. Bekalan Barang-barang (Stor)	PWD 203H Rev. 12/83	PWD 203I	PWD 203K Rev. 1/82	PWD 203J Rev. 1/84 *Schedule of Stores for use in.*
7. Bekalan Jentera dan Peralatan Kejuruteraan	JKR 203E Sem. 10/89	JKR 203F Sem. 10/89	JKR 203G Sem. 10/89	
8. Bekalan Batu Kuari	PWD 203Q Rev. 9/70	JKR 203Q1	JKR 203Q3	PWD 203Q2 *Schedule of Rates & prov. Quantities of Metal to be supplied and delivered and other works to be performed* JKR 203Q4 Rev. 1/62 *Rules for working of Government owned Quarry*
9. Mengangkut bahan-bahan dalam satu-satu daerah	JKR 203R	JKR 203R1	JKR 203R3	JKR 203R2 *Schedule of Rates & Prov. Quantities of Materials for Transportation*

JENIS KERJA	BORANG KONTRAK	BORANG TENDER	SURAT SETUJU TERIMA	BORANG-BORANG LAIN
10. *Condition Of Contract For Design & Build and Turnkey Projects*	PWD FORM DB/T 2002 Edition	P.W.D Fom DB/T -A2002		

SENARAI BORANG-BORANG PENTADBIRAN KONTRAK KERJA JABATAN KERJA RAYA

Bil.	TAJUK BORANG	NOMBOR RUJUKAN
1.	Perakuan Siap Kerja (*Certificate of Practical Completion*)	JKR 203S-Pin. 2/83
2.	Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (*Certificate of Delay and Extension of Time*)	JKR 203T-Pin. 4/83
3.	Arahan Pegawai Penguasa (*Superintending Officer's Instruction*)	JKR 203U/82-Pin.1/92
4.	Arahan Perubahan Kerja	JKR-APK
5.	Permohonan Untuk Mendapatkan Kelulusan Perubahan Kerja	JKR-KPK
6.	Permohonan Untuk Kelulusan Kerja Tambahan Kuantiti Sementara	JKR-KKS
7.	Perakuan Pelarasan Harga Kontrak	JKR-PHK JKR
8.	Perakuan Pendudukan Separa (*Certificate of Partial Occupation*)	203W/82
9.	Perakuan Kerja Tak Siap (*Certificate of Non-Completion*)	JKR 203X-Pin.1/83
10.	Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (*Certificate of Completion of Making Good Defects*)	JKR 203Y-Rev.1/99
11.	Perakuan Bayaran Interim	JKR 66 (Pin.3/1999)
12.	Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	JKR 66A (Pin.2/1999)
13.	Perakuan Muktamad Kontrak Yang Ditamatkan Pengambilan Kerja Kontraktor	

CADANGAN PEMBIAYAAN

Petender dikehendaki mengemukakan kredit pembekal atau peraturan perjanjian pinjaman bagi membiayai pembelian ini. Pinjaman tersebut seelok- eloknya hendaklah meliputi keseluruhan jumlah tender ini. Kemudahan kredit atau perjanjian pinjaman yang dicadangkan itu hendaklah menyebut perkara- perkara yang berikut:

i) Jenis kemudahan;

ii) jumlah pinjaman;

iii) tujuan;

iv) mata wang;

v) faedah;

vi) tempoh akhir matang;

vii) tempoh pengeluaran;

viii) jadual pembayaran;

ix) tempoh penangguhan;

x) bayaran bank: yuran pengurusan, yuran perkhidmatan, perbelanjaan dan lain-lain;

xi) dokumentasi;

xii) undang-undang tubuh;

xiii) tarikh mati/tamat/akhir tawaran (tarikh itu hendaklah bersamaan dengan tarikh sah laku tender; dan

xiv) syarat-syarat lain yang berkaitan.

(Versi Bahasa Inggeris)

FINANCIAL PROPOSAL

Tenderers are requested to submit a Supplier's credit or a loan arrangement agreement to finance this purchase. Preferably this loan should cover the total value of this tender. The proposed credit facility should state the following terms:

i) Type of facility;

ii) loan amount;

iii) purpose;

iv) currency;

v) interest;

vi) final maturity;

vii) drawdown period;

viii) repayment schedule;

ix) grace period;

x) bank charges, management fee, commitment fee, expenses, etc.;

xi) documentation;

xii) governing law;

xiii) expiry date of offer (this date should correspond to the validity date of tender); and

xiv) any other conditions.

CONTOH
JADUAL PELAKSANAAN TENDER

BIL.	JENIS AKTIVITI	TEMPOH MASA	Jan 2006				Feb 2006				Mac 2006				Apr 2006				Mei 2006			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyediaan Spesifikasi	30 hari																				
2.	Penyediaan Dokumen Tender	20 hari																				
3.	Iklan	min. 21 hari																				
4.	Pembukaan Peti Tender/Pamer Jadual Tender Di Papan Kenyataan	1 hari																				
5.	Semakan Ke Atas Tawaran Tender	14 hari																				
6.	Penilaian Tawaran Teknikal Penilaian Tawaran Kewangan	30 hari																				
7.	Penyediaan Kertas Taklimat Tender	21 hari																				
8.	Pertimbangan Lembaga Perolehan	1 hari																				
9.	Pengeluaran Surat Setuju Terima	2 hari																				

JADUAL TENDER
BEKALAN

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender: ……
……

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kod/Bidang/Sub Bidang Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	…….	..……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Barang-barang	Taraf		Harga *FOB*	Harga Bersih	Buatan	Tempoh Penyerahan	Tempoh Sah Laku	Tarikh Tamat Pendaftaran
			Pembuat/ Pembekal	Bumiputera/ Bukan Bumiputera						

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

..……
(Pengerusi)

……
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER PERKHIDMATAN

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender : ……
……

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kelas/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	……	..……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera)	Harga	Tempoh Sah Laku	Tarikh Tamat Pendaftaran

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

……
(Pengerusi)

……
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER KERJA

(Untuk Disediakan Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender)

Tender : ……
……..…

Tarikh Tender Ditutup	Jenis Tender	Kelas/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan
Tarikh : ……..	……	…….	..……..

Jam : ……..

Bil.	Nama Kontraktor	Kelas	Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera)	Harga	Tempoh Siap

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam ……
seperti terjadual di atas.

..……
(Pengerusi)

…….
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER BEKALAN/PERKHIDMATAN

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Tajuk : ……
No. Tender : ……

Bil.	Kod Petender	Harga	Tempoh Penghantaran/ Penyiapan (Jika Berkenaan)

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam …… seperti terjadual di atas.

Nota: Harga-harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat dalam dokumen tender yang diterima dan sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima tender terendah atau mana-mana tender.

……
(Pengerusi)

……
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……

JADUAL TENDER KERJA

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Tajuk : …….
No. Tender : …….

Bil.	Kod Petender	Harga	Tempoh Siap (Jika Berkenaan)

Sebanyak ( ) tender yang telah diterima dan dibuka pada jam …… seperti terjadual di atas.

Nota: Harga-harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat dalam dokumen tender yang diterima dan sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima tender terendah atau mana-mana tender.

……..
(Pengerusi)

……..
(Ahli)

……..
(Ahli)

Tarikh : ……



GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER

Bahagian Perolehan Kerajaan
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Edisi Januari 2008

GARIS PANDUAN PENILAIAN TENDER

Keluaran
BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian dan isi kandungan buku ini dengan apa jua bentuk dan cara yang bertujuan mendapat keuntungan sebelum mendapat izin bertulis daripada pengeluar.

Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Aras 3, 4 dan 5, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

No. Tel : 03 – 8882 3265
No. Faks : 03 – 8882 4352

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan umum dan sebagai rujukan bagi semua Kementerian dan agensi Kerajaan dalam melaksanakan proses penilaian tender. Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan proses penilaian tender dapat dilaksanakan dengan lebih teratur bagi menjamin ketelusan serta nilai faedah terbaik *(best value for money)* kepada Kerajaan. Ia juga diharap dapat memberi pengetahuan dan maklumat berguna dalam merealisasikan tatacara kerja yang lebih cekap dan seterusnya dapat meningkatkan prestasi dan profesionalisma perkhidmatan awam dalam proses pembangunan negara.

BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
PUTRAJAYA

Januari 2008

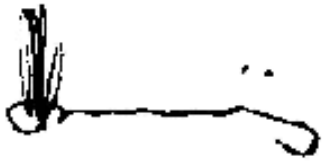
KATA-KATA ALUAN

Sejajar dengan pengumuman Rancangan Malaysia Ke - 9 oleh YAB PM yang menggariskan arah pembangunan negara bagi tempoh 2006 hingga 2010, adalah wajar setiap pihak mengambil inisiatif dan langkah bagi memastikan kejayaan rancangan tersebut. Kegagalan bukan merupakan satu opsyen. Kejayaan RMKe-9 antara lain banyak bergantung kepada kecekapan menguruskan perolehan tender bagi projek-projek yang dirancangkan.

Sehubungan itu, bagi memastikan semua projek di bawah RMKe-9 dapat dilaksanakan dengan segera, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengeluarkan buku **Garis Panduan Penilaian Tender** ini bagi memperjelaskan proses dan aliran kerja tender berasaskan peraturan yang berkuat kuasa.

Garis panduan ini mengandungi maklumat secara umum mengenai tatacara perolehan secara tender dan boleh dijadikan rujukan yang mudah dirujuk oleh pegawai Kerajaan terutamanya yang terlibat dalam urusan tender agensi masing-masing. Adalah diharapkan dengan terbitnya garis panduan ini, pegawai agensi akan dapat menguruskan tender dengan lebih cekap dan teratur.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



Dato' Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

29 Januari 2008

SENARAI KANDUNGAN

Kandungan **Muka Surat**

Sistem Perolehan Kerajaan 1
1. Objektif Perolehan Kerajaan 1
2. Prinsip-prinsip Perolehan 1
3. Jenis Perolehan 1

Perolehan Secara Tender 2
4. Had Nilai Tender 2
5. Kerja 2
6. Bekalan 6
7. Perkhidmatan 6

Proses Perolehan Secara Tender 6
8. Perancangan Tender 6
9. Urus Setia Perolehan/Pegawai Proses Tender 7
10. Jawatankuasa-jawatankuasa Proses Tender 9
11. Penyediaan Spesifikasi 10
12. Penyediaan Dokumen Tender 11
13. Pengiklanan Tender 12
14. Peti Tawaran Tender 14
15. Anggaran Jabatan 14
16. Pembukaan Peti Tawaran Tender 15
17. Panduan Penilaian Tender 16
18. Etika Penilaian 17
19. Peraturan Meminta Penjelasan Tender 17

Kandungan **Muka Surat**

Penilaian Tender Bekalan Dan Perkhidmatan 18
20. Tugas Jawatankuasa Penilaian Teknikal 18
21. Penilaian Teknikal Peringkat Pertama – Pematuhan Kepada Spesifikasi/Syarat Wajib 19
22. Penilaian Teknikal Peringkat Kedua – Pematuhan Kepada Spesifikasi Am 20
23. Tugas Jawatankuasa Penilaian Harga 25

Penilaian Tender Kerja 30
24. Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja 30
25. Maklumat-Maklumat Yang Diperlukan Untuk Penilaian 31
26. Penilaian Peringkat Pertama 35
27. Penilaian Peringkat Kedua - Penilaian Keupayaan Petender 42
28. Penilaian Peringkat Ketiga - Tender Yang Paling Menguntungkan Untuk Diperakukan 54
29. Proses-Proses Penilaian 58
30. Laporan Penilaian 62
31. Penyediaan Kertas Taklimat Tender 63
32. Lembaga Perolehan 64
33. Perkara-Perkara Yang Perlu Diteliti Oleh Ahli Lembaga Perolehan Setelah Menerima Kertas Taklimat Tender 66
34. Perkara-perkara Yang Boleh Dilaksanakan Oleh Ahli Lembaga Perolehan 66
35. Keputusan Tender 67
36. Proses Kerja dan Carta Aliran Perolehan Secara Tender 67

Kandungan **Muka Surat**

Lampiran A
Carta Aliran Tender Terbuka Bagi Perolehan Kerja.....69

Lampiran B
Carta Aliran Tender Terbuka Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan 73

Lampiran C
Carta Aliran Tender Terhad Bagi Perolehan Kerja 77

Lampiran D
Carta Aliran Tender Terhad Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan 82

Lampiran E
Carta Aliran Pra Kelayakan (*Pre*-Q) Bagi Tender Kerja.....87

Lampiran F1
Contoh Laporan Penilaian Teknikal Untuk Tender Perkhidmatan ...91

Lampiran F2
Contoh Laporan Penilaian Harga Untuk Tender Perkhidmatan 101

Lampiran G1
Contoh Laporan Penilaian Teknikal Untuk Tender Bekalan 107

Lampiran G2
Contoh Laporan Penilaian Harga Untuk Tender Bekalan.....136

Lampiran H
Contoh Kertas Taklimat Tender (Perkhidmatan) 141

Lampiran I
Contoh Kertas Keputusan Tender (Perkhidmatan).....152

Lampiran J
Contoh Kertas Taklimat Tender (Bekalan) 153

Lampiran K
Contoh Kertas Keputusan Tender (Bekalan).....164

Lampiran L
Contoh Kertas Taklimat Tender (Kerja) 165

Lampiran M
Contoh Kertas Keputusan Tender (Kerja).....179

SISTEM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Objektif Perolehan Kerajaan

Objektif perolehan Kerajaan adalah untuk memastikan semua perolehan Kerajaan diuruskan secara terbaik dan paling menguntungkan (*best value for money*).

2. Prinsip-prinsip Perolehan

a. Akauntabiliti awam;
b. Diuruskan secara telus (*transparent*);
c. Nilai faedah terbaik (*best value for money*);
d. Saingan terbuka; dan
e. Adil dan saksama.

3. Jenis Perolehan

Perolehan Kerajaan dibahagikan kepada 3 jenis iaitu kerja, bekalan dan perkhidmatan.

a. Kerja

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.

Syarikat yang ingin menyertai perolehan kerja perlu berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam kelas dan gred yang berkaitan.

b. Bekalan

Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

Syarikat yang ingin menyertai perolehan bekalan perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

c. Perkhidmatan

Perolehan perkhidmatan tidak termasuk perkhidmatan perunding adalah ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek tertentu.

Perkhidmatan adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

Syarikat yang ingin menyertai perolehan perkhidmatan perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

PEROLEHAN SECARA TENDER

4. Had Nilai Tender

Semua perolehan sama ada kerja, bekalan atau perkhidmatan yang melebihi RM200,000 setahun hendaklah dipelawa secara tender.

5. Kerja

Sebelum sesuatu tender kerja dipelawa, Agensi hendaklah:-

a. Mengkhaskan semua perolehan kerja yang bernilai RM200,000 ke bawah kepada kontraktor kelas F;

b. Mengagihkan sekurang-kurangnya 50% daripada kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM350,000 untuk ditandingi di kalangan kontraktor Bumiputera;

c. Memperuntukkan sekurang-kurangnya 30% daripada nilai keseluruhan kerja tahunan untuk ditandingi di kalangan kontraktor Bumiputera sahaja;

d. Merujuk kepada Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengairan dan Saliran) terlebih dahulu untuk mendapatkan pelepasan sebelum melaksanakan sendiri sesuatu projek kerja yang kos projeknya melebihi RM5 juta. Seterusnya jika agensi perlu menggunakan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan sesuatu projek, agensi hendaklah membuat pelantikan perunding berdasarkan prosedur dan peraturan perolehan perkhidmatan perunding yang berkuatkuasa;

e. Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat berdasarkan had kewangan seperti berikut:

i. Tender kerja yang dianggarkan bernilai tidak melebihi RM30 juta hendaklah dipelawa kepada syarikat yang seratus peratus (100%) milik warganegara.

ii. Tender kerja yang dianggarkan bernilai antara RM30 juta hingga RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

- syarikat seratus peratus (100%) milik warganegara; atau

- syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang ditubuh dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara dengan syarat pegangan saham individu asing tidak melebihi tiga puluh peratus (30%) dan lembaga pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai seratus peratus (100%) oleh warganegara.

ii. Tender kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

- syarikat seratus peratus (100%) milik warganegara; atau

- syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia; atau

- syarikat usaha sama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di BSKL atau tidak) dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi empat puluh sembilan peratus (49%) dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara.

f. Semua tender hendaklah dipelawa secara tempatan.

g. Tender antarabangsa boleh dipelawa bagi kerja yang memerlukan kepakaran khusus yang tidak boleh diperolehi secara tempatan atau dibiayai daripada pihak pinjaman luar yang mengenakan syarat tender antarabangsa.

h. Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri dan Pembinaan Malaysia (CIDB) mengikut kelas dan gred seperti berikut :

Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)	
Kelas	**Nilai Projek**
A	Melebihi RM10,000,000
B	RM5,000,001 hingga RM10,000,000
C	RM2,000,001 hingga RM5,000,000
D	RM500,001 hingga RM2,000,000
E	RM200,001 hingga RM500,000
F	Sehingga RM200,000

Lembaga Pembangunan Industri dan Pembinaan Malaysia (CIDB)	
Gred	**Nilai Projek**
7	RM10,000,000 keatas
6	Sehingga RM10,000,000
5	Sehingga RM5,000,000
4	Sehingga RM3,000,000
3	Sehingga RM1,000,000
2	Sehingga RM500,000
1	Sehingga RM100,000

i. Bagi kerja elektrik pelawaan hendaklah dibuat di kalangan syarikat yang berdaftar dengan PKK mengikut kelas seperti berikut :

Kelas	**Had Kewangan**
I	Melebihi RM200,000
II	Sehingga RM1,000,000
III	Sehingga RM500,000
IV	Sehingga RM200,000

6. Bekalan

Bagi perolehan bekalan yang bernilai melebihi RM200,000 agensi hendaklah mempelawa tender.

Tender tempatan hendaklah dipanggil bagi semua perolehan bekalan yang boleh didapati di dalam negeri.

Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan yang tidak boleh diperolehi di dalam negeri atau perolehan yang dibiayai daripada pihak pinjaman luar yang mengenakan syarat tender antarabangsa.

7. Perkhidmatan

Bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000 agensi hendaklah mempelawa tender.

Tender untuk perkhidmatan hendaklah dipelawa secara tempatan. Walau bagaimanapun tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan perkhidmatan yang tidak boleh diperolehi di dalam negeri atau perolehan yang dibiayai daripada pihak pemberi pinjam luar yang mengenakan syarat tender antarabangsa.

PROSES PEROLEHAN SECARA TENDER

8. Perancangan Tender

Perancangan tender penting untuk menentukan supaya perolehan dilaksanakan mengikut jadual berdasarkan pemilihan yang tepat ke atas syarikat dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:-

a. produk;
b. kualiti;
c. kuantiti;
d. masa; dan
e. harga.

Agensi hendaklah menyediakan carta/jadual perancangan/ pelaksanaan bagi menentukan jangkaan proses tender termasuk tempoh menyediakan spesifikasi, pengiklanan, penilaian, keputusan tender, penyediaan dokumen kontrak dan pemantauan projek sehingga selesai.

Agensi hendaklah memastikan keperluan sebenar barangan berdasarkan pegangan stok dan peruntukan yang mencukupi sebelum mempelawa tender.

9. Urus Setia Perolehan/Pegawai Proses Tender

Agensi hendaklah menubuhkan Urus Setia untuk mengendalikan tender-tender yang dipelawa. Urus Setia boleh terdiri daripada beberapa pegawai atau seorang pegawai (*desk officer*).

Tugas-tugas Urus Setia termasuk:

a. Menyediakan carta/jadual perancangan/pelaksanaan bagi menentukan jangkaan proses tender termasuk tempoh menyediakan spesifikasi, pengiklanan, penilaian serta keputusan tender;

b. Menyediakan spesifikasi tender dan dokumen tender;

c. Mengiklan tender dan menjual dokumen tender;

d. Menguruskan perlantikan Jawatankuasa Pembuka Tender, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan oleh Ketua Jabatan;

e. Menyediakan peti tender dengan dilabelkan dengan tajuk, tarikh dan waktu tutup tender serta dikunci dengan kemas;

f. Menerima dokumen tender dan Jadual Tender daripada Jawatankuasa Pembuka Tender;

g. Mempamerkan Jadual Tender di papan kenyataan agensi di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam bagi tempoh sekurang-kurangnya dua (2) minggu;

h. Mengedarkan dokumen tender untuk penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan;

i. Menerima laporan-laporan penilaian teknikal dan kewangan dan menyatukan/merangkumkan laporan-laporan tersebut dan membuat syor;

j. Menyediakan Kertas Taklimat Tender dan mengemukakannya kepada Urus Setia Lembaga Perolehan;

k. Memperolehi keputusan Lembaga Perolehan;

l. Menyediakan dan menghantar Surat Niat atau Surat Setuju Terima kepada kontraktor yang berjaya dipilih;

m. Sekiranya Surat Niat dikeluarkan, maka rundingan hendaklah dibuat dengan mencatatkan segala persetujuan dan seterusnya menyediakan dan menghantar Surat Setuju Terima jika perubahan-perubahan telah dipersetujui; dan

n. Menguruskan kontrak untuk ditandatangani.

Urus Setia Lembaga Perolehan

Agensi hendaklah menubuhkan Urus Setia Lembaga Perolehan yang bertanggungjawab menguruskan penyediaan dan perjalanan mesyuarat Lembaga Perolehan serta melaksanakan keputusan Lembaga Perolehan.

Tugas-tugas Urus Setia Lembaga Perolehan adalah:

a. Menerima kertas-kertas taklimat tender;

b. Membawa/membentang kertas-kertas tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan;

c. Memperolehi tandatangan Pengerusi dan Ahli-ahli Lembaga Perolehan di Borang Keputusan Lembaga Perolehan setiap kali mesyuarat Lembaga Perolehan tamat;

d. Menyediakan minit mesyuarat Lembaga Perolehan; dan

e. Memaklumkan Urus Setia Perolehan/Pegawai Proses Tender di agensi/bahagian mengenai keputusan Lembaga Perolehan.

10. Jawatankuasa-jawatankuasa Proses Tender

Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa tertentu untuk proses tender yang teratur dan sempurna. Jawatankuasa-jawatankuasa yang terlibat ialah:

a. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi

Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi hendaklah menyediakan spesifikasi teknikal bagi setiap perolehan yang hendak dibuat.

Ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan.

Ketika menyediakan spesifikasi, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi hendaklah juga menyediakan kriteria-kriteria penilaian teknikal bersekali dengan wajaran/skim pemarkahan untuk panduan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Ini adalah kerana sebarang penilaian hendaklah berasaskan spesifikasi yang telah ditetapkan semasa pelawaan tender.

b. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai barangan/ perkhidmatan tersebut. Sekiranya agensi Kerajaan tidak mempunyai kepakaran dalaman maka kepakaran dari jabatan-jabatan teknik/pakar yang lain boleh digunakan seperti Jabatan Kimia, Jabatan Haiwan, MAMPU, dan sebagainya.

c. Jawatankuasa Penilaian Harga

Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mahir atau berpengalaman dalam bidang tersebut, di mana salah seorang

daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Ahli-ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Harga.

11. Penyediaan Spesifikasi

Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan syarikat mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Kerajaan dalam sesuatu perolehan. Penyediaan spesifikasi hendaklah mengambil kira ciri-ciri berikut :

a. Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya ini tidak dapat dielakkan, ungkapan "atau persamaan" hendaklah digunakan;

b. Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan memenuhi Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan;

c. Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (*benchmark*) kepada barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan

d. Bagi perolehan kerja kontraktor hendaklah diwajibkan menggunakan bahan/barangan buatan tempatan yang dinyatakan di dalam senarai bahan/barangan binaan tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd. Manakala bagi perolehan bekalan agensi hendaklah merujuk kepada senarai bahan/barangan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn Bhd.

12. Penyediaan Dokumen Tender

a. Kandungan Dokumen Tender

Dokumen tender merupakan dokumen penting yang akan menentukan dan menjelaskan keperluan terperinci agensi. Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang lengkap bagi memastikan proses tender berjalan dengan licin dan teratur.

Dokumen tender hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

i. arahan kepada petender;
ii. borang tender;
iii. spesifikasi;
iv. surat setuju terima tender;
v. terma-terma kontrak/dokumen perjanjian;
vi. senarai kuantiti/ringkasan tender;
vii. jadual kadar harga;
viii. lukisan teknikal/pelan;
ix. tempat penghantaran;
x. cadangan pemindahan teknologi;
xi. prestasi/trek rekod;
xii. profail dan kedudukan kewangan petender; dan
xiii. perkara-perkara lain yang berkaitan.

b. Penjualan Dokumen Tender

Setiap dokumen tender hendaklah dikenakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan. Kadar minimum yang dikenakan kepada petender adalah RM50 bagi satu (1) set dokumen tender mengikut harga semuka dokumen yang ditetapkan (SPP Bil. 5 Tahun 2007).

Bagi tender yang mempunyai *security drawing* atau *security document* deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan.

Bagi tender antarabangsa, deposit tender hendaklah dikenakan mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan (SPP Bil. 5 Tahun 2007).

Bagi syarikat tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada harga tawarannya atau maksimum RM10,000. Semua deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank.

Bayaran ke atas dokumen tender hendaklah dibuat dengan draf bank dari bank-bank yang beroperasi di Malaysia atau kiriman pos dalam Ringgit Malaysia yang dipalang dan dibayar atas nama Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan/Ketua Badan-Badan Berkanun yang berkenaan.

13. Pengiklanan Tender

a. Publisiti tender

Semua pelawaan tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya supaya semua pembekal yang *bona fide* berpeluang menyertai tender dan membolehkan Kerajaan mendapat tawaran yang terbaik.

Tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama berbahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya di dalam dua akhbar di mana satu berbahasa Melayu dan satu lagi berbahasa Inggeris (AP 172).

b. Kandungan Iklan Tender

Iklan tender hendaklah menyatakan:-

i. jabatan yang memanggil tender;
ii. tajuk tender yang diiklankan;
iii. jenis tender sama ada tender terbuka/khas Bumiputera dan sebagainya;
iv. syarat-syarat layak memasuki tender iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/ perkhidmatan dan PKK/LPIPM(CIDB) bagi kerja;
v. tempat, tarikh dan masa dokumen dijual;
vi. harga, cara dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
vii. tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

c. Edaran Kenyataan Tender

Agensi adalah bertanggungjawab untuk memasukkan/ menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam laman web masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web *MyGovernment Portal* [www.gov.my].

Bagi tawaran tender kerja untuk projek kerja/pembinaan Kerajaan, semua agensi Kerajaan juga dikehendaki memasukkan secara '*online*' maklumat iklan tender kerja ke dalam laman web Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB). Iklan tersebut boleh dimasukkan secara percuma melalui laman web khas CIDB iaitu di alamat www.tender.gov.my. Panduan untuk memasukkan iklan tender kerja secara *online* tersebut juga boleh diperolehi daripada alamat tersebut.

d. Tempoh Pelawaan Tender

Tempoh minimum pelawaan tender adalah seperti berikut:

i. 21 hari bagi tender tempatan
ii. 56 hari bagi tender antarabangsa

Tarikh tender ditutup hendaklah dikira dari tarikh dokumen tender mula dijual. Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak/premis, agensi hendaklah memastikan bahawa tarikh tutup tender hendaklah dikira dari tarikh lawatan yang ditetapkan.

e. Masa Tutup Tender

Agensi mestilah menetapkan jam 12.00 tengahari pada hari tawaran ditutup sebagai waktu akhir untuk menerima dokumen tender daripada petender.

Tawaran tender yang dihantar selepas dari masa dan tarikh tutup tidak boleh dipertimbangkan dalam apa jua keadaan.

f. Tender Pra-Kelayakan

Bagi sesuatu tender yang dilaksanakan secara pra-kelayakan, agensi hendaklah terlebih dahulu mengiklan tender untuk menjemput kontraktor yang berkelayakan untuk memasuki tender pra-kelayakan tersebut. Tatacara pengiklanan hendaklah mengikut peraturan seperti di para 13(a), 13(b), 13(c), 13(d) dan 13(e) di atas. Kontraktor yang berminat boleh membeli dokumen yang menerangkan ciri-ciri dan kelayakan syarikat yang boleh dan layak untuk memasuki tender berkenaan. Jika perlu, satu taklimat hendaklah juga diadakan.

Seterusnya dokumen tender hanya dijual kepada syarikat yang telah lulus penilaian dan disenaraipendekkan oleh Lembaga Perolehan/Perbendaharaan mana yang berkenaan. Tempoh tawaran tender adalah sama seperti di para 13(d) di atas.

14. Peti Tawaran Tender

Peti tawaran tender hendaklah disediakan dan diletakkan di tempat yang strategik bagi memudahkan syarikat mengemukakan tawaran tender.

Semua peti tawaran tender hendaklah dilabelkan dengan tajuk, tarikh dan waktu tutup tender.

Peti tawaran tender hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua pegawai.

Peti tawaran tender hendaklah ditutup pada waktu yang ditetapkan dan dilakri.

15. Anggaran Jabatan

Agensi hendaklah menyediakan harga anggaran jabatan dan dimasukkan ke dalam peti tawaran tender sebelum peti tawaran tender berkenaan ditutup.

16. Pembukaan Peti Tawaran Tender

Selepas tender ditutup, peti tawaran tender hendaklah dibuka secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada 3 hari oleh satu Jawatankuasa Pembuka Tender. Sekiranya peti tawaran tender tidak dapat dibuka dalam tempoh tersebut kebenaran Ketua Jabatan hendaklah diperolehi.

a. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

i. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;

ii. Jawatankuasa ini hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan; dan

iii. Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah berlainan daripada Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender.

b. Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

i. Membuka peti tawaran tender pada waktu dan tarikh yang ditetapkan;

ii. Membuka setiap tawaran tender dan memberi nombor kod pengenalan bersiri kepada setiap tawaran yang diterima;

iii. Membuat senarai semakan ke atas semua dokumen yang disyaratkan yang dikemukakan oleh syarikat;

iv. Menyedia dan melengkapkan borang Jadual Tender dengan mencatatkan nama petender, tawaran harga ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan dan seterusnya menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli jawatankuasa hendaklah dicatatkan di borang Jadual Tender;

v. Menandatangani ringkas pada helaian yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan tulisan atau taipan dalam dokumen tender;

vi. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal yang dikemukakan dalam dua sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi tender bekalan dan perkhidmatan;

vii. Memastikan bahawa nama petender tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender. Sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen teknikal maka ianya perlu dicatatkan dalam borang jadual tender; dan

viii. Borang Jadual Tender hendaklah dipamerkan di papan tanda yang mudah dilihat oleh orang awam sekurang-kurangnya bagi tempoh dua minggu.

17. Panduan Penilaian Tender

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* hendaklah dibuat oleh 2 jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Manakala penilaian tender kerja, selain daripada tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build*, bolehlah dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.

Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga masing-masingnya hendaklah mengkaji semua dokumen tender yang diterima sebelum syor dibuat kepada Lembaga Perolehan. Tawaran tender yang paling menguntungkan kerajaan hendaklah disyorkan.

18. Etika Penilaian

Etika Am Bagi Jawatankuasa Penilaian :

i. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;
ii. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;
iii. Bebas daripada pengaruh luar;
iv. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;
v. Segala maklumat adalah dirahsiakan;
vi. Penilaian dibuat secara bermesyuarat;
vii. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan
viii. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.

Etika Penilaian Khusus Bagi Jawatankuasa Teknikal:

i. Ahli tidak boleh mengetahui nama petender;
ii. Ahli tidak boleh mengetahui harga tawaran;
iii. Memahami spesifikasi yang disediakan;
iv. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan
v. Penilaian dibuat berdasarkan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen tawaran tender sahaja.

19. Peraturan Meminta Penjelasan Tender

Sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan sebarang kepastian/ keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan terlebih dahulu. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Tender secara bertulis. Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan.

PENILAIAN TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

20. Tugas Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan barangan/ perkhidmatan tersebut. Penilaian ini perlu dilakukan dengan terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi yang ditender. Penilaian hendaklah dibuat secara fizikal dan secara mesyuarat.

Penilaian hendaklah mengambil kira antara lain perkara-perkara berikut:

i. Pematuhan kepada spesifikasi yang telah ditetapkan;
ii. Keupayaan/kapasiti maksimum dan minimum;
iii. Pematuhan kepada keperluan mandatori;
iv. Tatacara ujian (*methods of tests/test protocol*);
v. Pemilikan loji dan peralatan asas yang utama yang terbukti beroperasi untuk tahap minima;
vi. Kepantasan (*speed)*;
vii. Pematuhan kepada ciri-ciri keselamatan wajib;
viii. Pematuhan kepada keutamaan teknikal, contoh: *equipment rating*;
ix. Mempunyai sijil ujian/pengesahan standard;
x. Keputusan ujian untuk ujian kualiti (*quality control*);
xi. Jangka hayat dan faktor keupayaan;
xii. Memenuhi keperluan pengguna dan berkualiti;
xiii. Keputusan ujian dan analisa;
xiv. Pematuhan kepada Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa; dan
xv. Pematuhan penggunaan bahan/barangan tempatan yang disenaraikan dalam senarai bahan/barangan binaan tempatan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd dan senarai bahan/barangan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn Bhd.

Penilaian teknikal ke atas tender bekalan dan perkhidmatan boleh dijalankan dalam dua peringkat iaitu:

i. Penilaian Peringkat Pertama

Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya. Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat kedua.

ii. Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian peringkat ini adalah berasaskan spesifikasi am seperti yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Penilaian ini dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria serta wajaran penilaian yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat awal sebelum proses penilaian dijalankan.

21. Penilaian Teknikal Peringkat Pertama – Pematuhan Kepada Spesifikasi/Syarat Wajib

a. Penilaian di peringkat ini merupakan satu proses untuk menyenarai pendek petender-petender yang mematuhi spesifikasi wajib yang ditetapkan. Untuk tujuan ini, semakan boleh dilakukan ke atas kecukupan dokumen teknikal terutamanya yang melibatkan spesifikasi wajib seperti katalog, sampel produk, maklumat dan manual produk atau dokumen/syarat yang lain yang ditetapkan. Kegagalan petender mengemukakan dokumen teknikal yang melibatkan spesifikasi/syarat wajib seperti yang ditetapkan oleh Agensi, boleh mengakibatkan tender tersebut tidak dipertimbangkan.

b. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyemak dan memastikan setiap spesifikasi/syarat wajib dipenuhi dan dipatuhi oleh petender-petender berdasarkan maklumat-maklumat yang dikemukakan oleh petender. Pematuhan kepada spesifikasi/syarat wajib hendaklah ditandakan pada

dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi tanpa kompromi. Oleh itu, Jawatankuasa Penyediaan Spesfikasi perlu berhati-hati dan mengkaji secara mendalam kemampuan bakal petender mematuhi syarat tersebut sebelum meletakkan spesifikasi/syarat wajib semasa di peringkat penyediaan spesifikasi lagi.

c. Selepas semakan dibuat, petender yang melepasi peringkat penilaian pertama ini layak untuk dipertimbangkan untuk proses penilaian di peringkat kedua. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyediakan maklumat lengkap pematuhan spesifikasi/syarat wajib termasuk meletakkan tahap atau maklumat terperinci barangan/perkhidmatan tersebut bukan sekadar dilabel/ditanda mematuhi dan tidak mematuhi. Maklumat ini penting terutama tahap atau maklumat yang mengakibatkan kegagalan petender tersebut mematuhi spesifikasi/syarat wajib yang ditetapkan seperti jadual di bawah:

Kod Petender	Spesifikasi Wajib (Nyatakan sama ada mematuhi spesifikasi / syarat wajib)	Catatan (tahap atau maklumat terperinci)
1/5	M	
2/5	T	
3/5	M	
4/5	M	
5/5	T	

Nota: M - Mematuhi
T - Tidak Mematuhi

22. Penilaian Teknikal Peringkat Kedua – Pematuhan Kepada Spesifikasi Am

a. Proses penilaian teknikal di peringkat kedua adalah di kalangan petender-petender yang melepasi penilaian peringkat pertama sekiranya terdapat spesifikasi/syarat wajib ditetapkan oleh Agensi. Proses penilaian di peringkat kedua ini akan mengukur dan menilai ke atas pematuhan petender kepada spesifikasi am.

b. Secara asasnya, tahap ketepatan bagi sesuatu tawaran diklasifikasikan sebagai salah satu yang berikut:

Tahap	Ciri Ketepatan
I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna.
II	Menepati spesifikasi, atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna.
III	Terdapat sedikit penyimpangan (*deviation*) dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.
IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.
V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalog / maklumat untuk semakan.

c. Tahap ketepatan bagi tawaran yang telah diklasifikasikan di atas perlu dipindahkan melalui skim pemarkahan seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	5	4	3	1	0

Sebagai alternatif, Agensi boleh menyediakan skim pemarkahan yang mempunyai jarak tidak setara di antara tahap, bagi tujuan pemarkahan yang lebih jelas. Namun begitu, Agensi perlu konsisten bagi sesuatu skim pemarkahan. Alternatif skim pemarkahan adalah seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	7	6	4	2	0

d. Terdapat dua proses pemarkahan keseluruhan bagi setiap petender yang boleh digunakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal bergantung kepada jenis perolehan dan tahap kompleksiti barangan atau perkhidmatan tersebut. Dua jenis proses pemarkahan keseluruhan yang boleh digunakan oleh Agensi adalah seperti berikut:

i. Skim Pemarkahan Terus

Skim Pemarkahan Terus ini adalah sesuai untuk perolehan yang tidak kompleks dan spesifikasi am barangan/perkhidmatan tersebut adalah pada tahap wajaran yang hampir sama. Cara pengiraan penilaian teknikal menerusi Skim Pemarkahan Terus adalah seperti berikut:

Petender 1/5						
Spesifikasi Am	**Tahap (Markah)**					
	I (5)	**II (4)**	**III (3)**	**IV (1)**	**V (0)**	**Catatan**
1. Ciri spesifikasi am 1		X				
2. Ciri spesifikasi am 2		X				
3. Ciri spesifikasi am 3	X					
Jumlah	5	8	0	0	0	**Jumlah besar = 13** **Peratus = 13/15** **= 86.67%**

Proses menyediakan skim pemarkahan ini perlu diulang bagi setiap petender yang perlu dinilai. Catatan dimasukkan untuk menunjukkan ciri sebenar barangan/perkhidmatan tersebut berbanding spesifikasi am.

ii. Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan (*Weighted Point Evaluation Method* – WPEM)

Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan adalah sesuai untuk perolehan yang kompleks. Di samping itu, ciri-ciri spesifikasi am barangan/perkhidmatan tersebut mempunyai tahap kepentingan yang berbeza yang boleh ditentukan mengikut wajaran yang ditentukan semasa penyediaan spesifikasi. Faedah penggunaan skim pemarkahan ini dapat menunjukkan perbezaan markah di antara spesifikasi-spesifikasi am yang berkait secara langsung dengan kepentingan kegunaan kepada Agensi yang dapat ditentukan melalui wajaran berdasarkan ciri-ciri berikut:

Kedudukan Wajaran	Ciri Wajaran Untuk Spesifikasi Am
5	**Sangat Diperlukan** Ciri spesifikasi yang perlu ada dan utama yang membolehkan pengguna mendapat kelebihan serta menerima faedah sepenuhnya.
4	**Diperlukan** Ciri spesifikasi yang diperlukan bagi membolehkan pengguna mendapat kelebihan dan menerima faedah.
3	**Tahap Sederhana Diperlukan** Ciri spesifikasi yang masih diperlukan pada tahap sederhana sahaja bagi faedah pengguna.
2	**Kurang Diperlukan** Ciri spesifikasi yang kurang diperlukan bagi pengguna dan sekiranya ada, ianya memberi kelebihan pada tahap minima. Ketiadaan spesifikasi ini masih tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan.
1	**Tahap Pilihan Diperlukan** Spesifikasi pilihan (ada atau tiada). Ketiadaan spesifikasi ini tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.

Cara pengiraan penilaian teknikal menerusi Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan adalah seperti berikut:

Petender 3/8								
Spesifikasi Am	**Wajaran (1-5)**	**Tahap (Markah)**					**Nilai Wajaran**	Catatan
		I (7)	**II (6)**	**III (4)**	**IV (2)**	**V (0)**		
1. Ciri spesifikasi am 2	5		X				30	
2. Ciri spesifikasi am 2	4		X				24	
3. Ciri spesifikasi am 3	3	X					15	
Jumlah Markah							**= 69 Peratus = 69/84 = 82.14%**	

Proses menyediakan skim pemarkahan ini perlu diulang bagi setiap petender yang perlu dinilai. Catatan dimasukkan untuk menunjukkan ciri sebenar barangan/perkhidmatan tersebut berbanding spesifikasi am.

e. Selepas penilaian dibuat ke atas semua petender, Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu mengemukakan senarai petender-petender yang disokong mengikut keutamaan serta kedudukan dengan memberi perincian penilaian yang telah dibuat. Di samping itu, Jawatankuasa juga perlu mengemukakan senarai petender yang ditolak dan tidak disokong dengan turut mengemukakan perincian dan ulasan.

f. Tender Yang Diperakukan Mengikut Keutamaan dan Kedudukan

i. Pada prinsipnya tender yang paling menguntungkan Kerajaan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender

untuk disetuju terima hendaklah tender yang lulus peringkat pertama dan kedua penilaian serta mendapat markah pada julat yang tinggi dalam penilaian teknikal.

ii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu memperakukan petender berdasarkan keutamaan dan kedudukan markah yang diperolehi setelah proses penilaian teknikal selesai.

iii. Sekiranya Jawatankuasa perlu melaporkan dan mengesyorkan sesuatu perkara yang dirasakan penting termasuk pemilihan lebih daripada satu petender atau melaksanakan semula tender akibat hampir semua petender tidak melepasi penilaian tender, ianya perlu dimasukkan dalam Laporan Penilaian Teknikal bagi memudahkan Lembaga Perolehan membuat keputusan.

g. Segala maklumat, proses dan hasil penilaian teknikal yang dilaksanakan di atas (perenggan a – f) hendaklah dimasukkan dalam Laporan Penilaian Teknikal.

23. Tugas Jawatankuasa Penilaian Harga

Penilaian terhadap perincian harga petender yang dilakukan Jawatankuasa Penilaian Harga akan merangkumi dua aspek utama, iaitu:

a. Penilaian Harga Tender Bekalan dan Perkhidmatan

i. Jawatankuasa perlu membuat satu penganalisaan harga yang ditawarkan oleh petender berasaskan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka. Untuk tujuan perbandingan, harga anggaran Jabatan yang disediakan perlu menunjukkan maklumat terperinci mengenai pecahan harga yang dijangkakan. Sekiranya Jawatankuasa mendapati harga anggaran dibuat pada harga pasaran yang lama, Jawatankuasa perlu mengambil inisiatif untuk menyemak semula harga pasaran terkini dengan disokong dokumen-dokumen yang berkaitan;

ii. Di dalam membuat penilaian harga sesuatu tender, faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh bayaran, diskaun dan sebagainya perlu diambil kira;

iii. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain;

iv. Bagi tender yang melibatkan pelbagai item, analisis laris penggunaan (*fast moving item*) hendaklah juga dibuat; dan

v. Di samping itu, Jawatankuasa perlu mengambil kira kriteria-kriteria berikut berdasarkan maklumat lengkap harga yang dimasukkan oleh petender, jika berkaitan iaitu:

a. Kos pengangkutan dan pengendalian;

b. Harga tawaran yang lengkap dan tiada kesilapan dalam pengiraan. Sekiranya ada kesilapan pengiraan, Jawatankuasa perlu memaklumkan kesilapan pengiraan dan menyatakan pengiraan yang sepatutnya. Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam Bill Of Quantities (BQ)/Jadual Harga dan Borang Tender yang telah ditandatangani, harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam menyusun harga petender;

c. Peratus keutamaan Bumiputera;

d. Harga FOB/CIF/*ex-stock* berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam tender;

e. Harga seunit dan harga tawaran menyeluruh (*total bid cost*) yang mengambil kira harga alat ganti dan perkhidmatan selepas jualan;

f. Duti dan cukai;

g. Jadual penghantaran; dan

h. Jadual pembayaran.

b. Penilaian Keupayaan Kewangan Petender

Bagi menilai keupayaan kewangan syarikat terutamanya bagi tender yang besar (bernilai melebihi RM10 juta), penilaian ke atas kedudukan syarikat perlu dibuat. Ini bagi memastikan syarikat yang terpilih adalah berkeupayaan dan kukuh dari segi kedudukan kewangannya dalam menyempurnakan obligasi kontrak. Kegagalan untuk menyemak kedudukan keupayaan kewangan petender boleh mengakibatkan perolehan lewat dilaksanakan dan risiko kegagalan petender untuk menyelesaikan obligasinya bagi sesuatu perolehan tersebut boleh berlaku.

Bagi tujuan penilaian ini, beberapa dokumen berkaitan kedudukan kewangan petender perlu diperolehi semasa dokumen tender dikemukakan, antara lain seperti:

i. Profil dan kedudukan kewangan petender yang mengandungi maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
ii. Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya;
iii. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan petender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender;
iv. Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan petender termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan.

Kaedah Penilaian Keupayaan kewangan petender

i. Semakan terhadap dokumen-dokumen kewangan yang disediakan oleh petender boleh menunjukkan kedudukan kewangan petender berdasarkan analisis ke atas penyata kewangan seperti berikut:

Jenis Analisis Yang Sesuai	Tafsiran
i. **Nisbah Semasa (*Current Ratio*)** = Aset Semasa Liabiliti Semasa	▪ Menunjukkan kedudukan aset semasa berbanding liabiliti semasa untuk menilai kecairan syarikat dan kebolehan membayar hutang jangka pendek ▪ Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik
ii. ***Acid Test Ratio* atau *Quick Asset Ratio*** = Tunai + Akaun Pemiutang Liabiliti Semasa	▪ Bagi menilai kecairan jangka masa singkat tanpa bergantung kepada hasil jualan daripada stok sedia ada. ▪ Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik

Nota: Agensi juga boleh menggunakan analisis kewangan yang bersesuaian selain di atas untuk proses penilaian kedudukan kewangan petender

ii. Semakan ke atas penyata bulanan akaun bank berkaitan wang dalam tangan bagi 3 bulan terakhir sebelum tender ditutup boleh memberikan gambaran kedudukan kewangan syarikat untuk menampung kos operasi syarikat. Sekiranya penyata tersebut menunjukkan keadaan positif (peningkatan wang masuk melebihi wang keluar) kedudukan syarikat tersebut adalah stabil.

iii. Di samping itu, Jawatankuasa Penilaian Harga boleh menyemak mengenai kemudahan kredit dari Bank/Institusi Kewangan sama ada telah digunakan sepenuhnya atau tidak. Sekiranya syarikat dapat menguruskan kemudahan kredit ini dengan baik, penilaian yang sewajarnya harus diberikan kepada petender berkenaan.

Semakan Am Berkaitan Petender

i. Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyemak kedudukan syarikat berdasarkan profail syarikat yang diberi. Semakan ini termasuk untuk menyemak sama ada sijil pendaftaran atau sijil taraf Bumiputera petender masih berkuat kuasa,

kepakaran khusus petender perlu bersamaan dengan kod bidang pendaftaran syarikat.

ii. Selain itu, Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyemak perkara-perkara berikut:

a. bilangan kakitangan yang akan terlibat bagi perolehan tersebut (untuk tender perkhidmatan);
b. profail pekerja yang dicadangkan oleh petender bersesuaian dengan harga yang ditawarkan;
c. prestasi kontrak perolehan semasa atau yang lepas, sekiranya ada; dan
d. perkara-perkara lain yang berkaitan tentang syarikat atau perkara yang berkaitan mengenai tender berkenaan, sekiranya perlu.

Tender Yang Diperakukan Mengikut Keutamaan dan Kedudukan

i. Pada prinsipnya tender yang paling menguntungkan Kerajaan yang diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima hendaklah tender yang memberikan nilai faedah terbaik kepada Agensi berdasarkan proses penilaian yang telah dilakukan.

ii. Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyusun petender berdasarkan kedudukan harga dari terendah hingga seterusnya termasuk meletakkan anggaran Jabatan sebagai rujukan. Seterusnya, kedudukan harga petender perlu disusun berdasarkan petender yang harus diperakukan dan ditolak berdasarkan justifikasi-justifikasi yang berkaitan.

iii. Sekiranya Jawatankuasa perlu melaporkan dan mengesyorkan sesuatu perkara yang dirasakan penting termasuk pemilihan lebih daripada satu petender mengikut item berdasarkan prinsip faedah terbaik, ianya perlu dimasukkan dalam Laporan Penilaian Harga bagi memudahkan Lembaga Perolehan membuat keputusan.

Segala maklumat, proses dan hasil penilaian harga yang dilaksanakan di atas hendaklah dimasukkan dalam Laporan Penilaian Harga.

PENILAIAN TENDER KERJA

Garis panduan penilaian tender kerja di **para 22 hingga para 27** di bawah adalah merujuk kepada Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR) Bilangan 4 Tahun 1993.

24. Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja

Penilaian tender kerja hendaklah dilakukan oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang dari dua orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah Juru Ukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang yang berkaitan.

Kaedah dan kriteria-kriteria penilaian yang telah ditetapkan bagi penilaian tender kerja hendaklah disediakan oleh jabatan serta dimasukkan ke dalam peti tender sebelum peti tender ditutup sebagai asas penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja.

Penilaian ke atas tender-tender kerja dijalankan dalam tiga peringkat iaitu:

iii. Penilaian Peringkat Pertama

Penilaian berasaskan kepada beberapa pra-syarat yang telah ditetapkan untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya.

iv. Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian pra-kelayakan pos-tender untuk mengukur dan menentukan keupayaan petender melaksanakan dan menyiapkan projek yang ditender. Penilaian ini dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria penilaian.

v. Penilaian Peringkat Ketiga

Penilaian yang melibatkan pelarasan harga tender untuk mengambil kira tempoh penyiapan kerja yang ditawarkan dan juga kesan rendahan harga dan pendekan tempoh penyiapan ke atas keupayaan petender bagi menentukan tender yang paling menguntungkan untuk diperakukan.

Bagi tender kerja yang bernilai di bawah RM10.00 juta, proses penilaian tender hanya melalui dua peringkat penilaian iaitu Penilaian Peringkat Pertama dan Penilaian Peringkat Kedua.

25. Maklumat-Maklumat Yang Diperlukan Untuk Penilaian

a. Borang-Borang Maklumat

Penilaian tender memerlukan maklumat dan data-data berhubung dengan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal, memiliki loji/peralatan asas dan prestasi kerja semasa petender. Maklumat dan data-data ini hendaklah diperolehi daripada petender dengan lengkap semasa mengemukakan tender masing-masing. Borang-borang maklumat ini adalah:

Borang A	-	Surat pengakuan kesahihan maklumat dan dokumen yang dikemukakan.
Borang B	-	Maklumat Am Latar Belakang Petender.
Borang C	-	Data-data Kewangan.
Borang D	-	Rekod Pengalaman Kerja.
Borang E	-	Kakitangan Teknikal.
Borang F	-	Hakmilik Loji dan Peralatan Pembinaan Asas setelah diisi dengan senarai Loji dan Peralatan Asas.
Borang G	-	Senarai Kontrak Kerja Semasa.
Borang CA	-	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Petender.
Borang GA	-	Laporan Penyeliaan Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender.
Borang GA1	-	Laporan Jurutera Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender.

b. Dokumen-dokumen Sokongan

Bagi memastikan kesahihannya, maklumat dan data-data yang diterima daripada petender hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen sokongan berikut:

i. Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah diaudit dan disahkan oleh Juruaudit yang bertauliah bagi tahun kewangan terakhir, atau sekiranya tiada, salinan penyata kewangan syarikat bagi tahun kewangan setahun sebelumnya. Penyata kewangan syarikat bagi tahun-tahun terdahulu daripada tahun yang dinyatakan di atas, tidak boleh diterima. Penyata kewangan syarikat yang tidak diaudit oleh juruaudit bertauliah juga tidak boleh diterima.

ii. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam Tangan Petender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender.

iii. Laporan bank/institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan petender dalam satu sampul berlakri.

iv. Salinan pengesahan/perakuan siap kerja bagi setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Borang D.

v. Salinan penyata caruman KWSP bagi bulan caruman terakhir setiap pekerja atau salinan perjanjian perkhidmatan Professional yang diambil berkhidmat secara kontrak disenaraikan di Borang E.

vi. Salinan sijil kelayakan setiap kakitangan teknikal kategori A dan B yang disenaraikan di Borang E.

vii. Salinan kad pendaftaran atau dokumen-dokumen yang lain yang membuktikan pemilikan petender atau perjanjian sewa pajak/sewa beli atas loji dan peralatan yang disenaraikan di Borang F.

viii. Salinan Perakuan Bayaran Interim terakhir bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang G.

ix. Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender di dalam sampul berlakri.

c. Cara Untuk Mendapatkan Maklumat

i. Bagi memastikan petender akan memberikan maklumat-maklumat sebagaimana yang dikehendaki, Borang A, B, C, D, E, F dan G hendaklah dijadikan sebagai sebahagian daripada dokumen tender.

ii. Selain itu, semasa lawatan ke tapak bina yang diatur oleh Jabatan, petender hendaklah dimaklumkan dan diberi penerangan mengenai Peraturan Baru Penilaian Tender dan mereka hendaklah diperingatkan betapa mustahaknya mereka mengemukakan dokumen-dokumen seperti mana yang diminta dalam Arahan Kepada Petender serta akibatnya terhadap tender mereka sekiranya mereka gagal berbuat demikian.

iii. Bagi petender usahasama atau gabungan seperti antara kontraktor-kontraktor Bumiputera yang dibenarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), setiap ahli gabungan hendaklah diminta mengisi dan melengkapkan borang-borang maklumat secara berasingan.

d. Kegagalan Petender Mengemukakan Maklumat

i. Semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta hendaklah diperolehi daripada petender semasa mengemukakan tendernya sebelum tender ditutup.

ii. Sekiranya petender gagal untuk mengemukakan dokumen wajib, tendernya hendaklah ditolak (*disqualified*) di peringkat pertama penilaian tender dan tidak boleh diberi pertimbangan seterusnya.

iii. Sekiranya petender gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen-dokumen tersebut adalah tidak sah dan tidak

boleh diambil kira dalam Penilaian Keupayaan petender yang berkenaan. Ini bermakna kriteria-kriteria yang mana penilaiannya memerlukan maklumat atau data-data ini, hendaklah diberi markah nilaian kosong, atau nilai-nilai yang bergantung kepada dokumen-dokumen tersebut hendaklah diambil sebagai kosong.

iv. Walau bagaimanapun, sekiranya dokumen berkaitan senarai kontrak kerja semasa tidak dikemukakan seperti di Borang G, maklumat-maklumat tersebut hendaklah diambil kira sebagaimana tercatat (kecuali Pegawai Penilai mempunyai maklumat yang kemas kini mengenai projek berkenaan) kerana ini akan memberi kesan negatif terhadap nilai keupayaan petender.

e. Kesahihan dan Pengesahan Maklumat dan Data-data Penilaian

i. Maklumat-maklumat yang diberi oleh petender melalui borang-borang maklumat hendaklah disemak dan di mana perlu, diperbetulkan supaya selari dengan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan bersamanya. Setelah itu, maklumat dan data-data tersebut hendaklah dianalisa dan dijadualkan dalam borang-borang 1 hingga 12 untuk membolehkan nilaian yang sewajarnya dibuat ke atas setiap kriteria penilaian keupayaan bagi petender yang berkenaan.

ii. Sekiranya petender didapati tidak memberikan mana-mana maklumat yang dikehendaki, memalsu atau menyorokkannya, catatan yang sewajarnya hendaklah dibuat dalam Analisis Data-data Penilaian dan hendaklah juga dimasukkan dalam Laporan Tender. Dalam kes pemalsuan atau penyorokan maklumat dokumen yang diberikan, tawaran tender yang berkenaan hendaklah sekali-kali tidak boleh diperakukan kepada Lembaga Perolehan untuk disetuju terima.

iii. Penilaian keupayaan petender hendaklah dibuat hanya berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang diterima daripada petender bersama-sama tawaran tendernya sahaja, tanpa semakan lanjut

dengan mana-mana pihak. Bagaimanapun, bagi semua tender yang lulus penilaian keupayaan sekiranya terdapat terdapat sebarang keraguan terhadap kesahihan dokumen-dokumen sokongan yang diterima daripada/melalui petender, semakan yang sewajarnya hendaklah dibuat dengan Pegawai Penguasa, Juruperunding, Pusat Khidmat Kontraktor, Bahagian dan Unit-Unit Perolehan dan pihak-pihak lain yang berkenaan oleh Pegawai Penilai untuk mengesahkan maklumat-maklumat dan data-data yang digunakan dalam penilaian keupayaan petender-petender berkenaan.

26. Penilaian Peringkat Pertama

a. Petender Yang Perlu Dinilai

Penilaian hanya perlu dilaksanakan ke atas tender terendah sehingga beberapa tender dalam lingkungan harga yang munasabah. Tender-tender yang harganya dianggap terlalu tinggi berbanding dengan Anggaran Jabatan bolehlah dikecualikan daripada penilaian. Walau bagaimanapun, hendaklah dipastikan bilangan tender yang dinilai seboleh-bolehnya dapat menghasilkan tiga (3) tender yang layak dipertimbang untuk diperakukan untuk disetuju terima di peringkat ketiga.

b. Pra-syarat Kelayakan

Pra-syarat kelayakan yang telah ditetapkan dan perlu ditepati oleh petender bagi melayakkan tawaran tendernya dipertimbangkan untuk penilaian Peringkat Kedua adalah seperti berikut:

i. Kesempurnaan Tender

Hanya tender-tender yang lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontrak yang boleh menjejaskan kelayakannya mengikut amalan semasa, layak dipertimbangkan. Misalnya tawaran tender yang mana borang tendernya tidak ditandatangani atau ditandatangani oleh pihak yang

tidak diberi kuasa atau di mana harga tender tidak dicatat di dalam borang tender atau tidak menepati mana-mana syarat tender yang penting tidak layak dipertimbangkan. Kesemua dokumen asal tender juga hendaklah dikembalikan oleh petender. Dokumen asas yang dimaksudkan adalah:

a) Borang Tender

b) Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender

c) Agenda (tambahan) yang dikemukakan kepada kontraktor selepas dokumen dijual kepada mereka (jika ada)

d) Reka bentuk, spesifikasi, senarai harga dan sebagainya yang perlu bagi membolehkan kerja yang direka bentuk oleh kontraktor dinilai.

ii. Kecukupan Dokumen Wajib

Petender hendaklah mengemukakan maklumat dan dokumen-dokumen sokongan yang secukupnya semasa mengemukakan tendernya untuk membolehkan penilaian keupayaannya dibuat. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan untuk menentukan sama ada petender menepati pra-syarat, iaitu dokumen-dokumen berikut telah ditetapkan sebagai dokumen wajib yang mesti dikemukakan oleh petender untuk melayakkan tendernya dipertimbangkan:

a) Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya; atau

Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan petender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender; atau

Salinan Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan petender.

DAN

b) Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja semasa petender dalam sampul berlakri bagi setiap kerja semasa yang dilaksanakan.

Sekiranya petender tidak mengemukakan Borang GA dan maklumat projek semasanya tetapi Pegawai Penilai mengetahui petender mempunyai projek-projek semasa, maka petender tidak layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya dengan alasan tiada penilaian boleh dibuat ke atas petender. Ketiadaan maklumat tersebut memberi kesan negatif terhadap Kerajaan.

iii. Kecukupan Modal Minima

Hanya petender yang dapat mengemukakan bukti yang ia mempunyai modal dalam bentuk aset mudah cair sekurang-kurangnya tiga (3%) peratus daripada nilai kerja pembina (builder's works) mengikut Anggaran Jabatan layak dipertimbangkan. Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah campuran Modal Pusingan (Aset Semasa tolak Liabiliti Semasa seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan) atau nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir termasuk deposit tetap, saham-saham amanah (seperti Amanah Saham Bumiputra, Amanah Saham Mara dan sebagainya) dan Bon Perbendaharaan (sekiranya ada), yang mana lebih tinggi, dan jumlah baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dan nilai kemudahan Kredit Tambahan yang layak/akan diperolehi oleh petender daripada Bank atau Institusi Kewangan.

Jumlah Nilai Purata Baki Akhir Bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir ditentukan seperti berikut:

a. Penyata Bulanan Bank yang terakhir antara tiga (3) bulan yang disyaratkan tersebut mestilah dikemukakan oleh petender bagi tujuan penilaian. Bagi menentukan Penyata Bulanan Bank terakhir yang dimaksudkan, Pegawai Penilai

boleh berpandukan kepada Penyata Bulanan Bank bagi bulan sebelum tender ditutup atau Penyata Bulanan Bank terakhir yang mana majoriti petender berupaya mengadakannya. Sekiranya petender gagal mengemukakan Penyata Bulanan Bank bagi bulan terakhir maka Nilai Purata Baki Akhir dalam Penyata Bulanan bagi tiga (3) bulan terakhir hendaklah diambilkira sebagai kosong (0).

b. Di mana petender mengemukakan hanya satu (1) atau dua (2) Penyata Bulanan Bank, sekiranya nilai baki bersih di antara Penyata Bulanan Bank tersebut adalah positif maka nilai ini hendaklah dibahagikan dengan tiga (3) dan sekiranya nilai baki bersih tersebut adalah negatif, maka nilai ini hendaklah dibahagikan dengan bilangan Penyata Bulanan Bank yang dikemukakan oleh petender.

c. Saham-saham dan Bon Perbendaharaan yang boleh diambil kira adalah yang dimiliki atas nama pemilik firma Perkongsian (*Partnership*) dan pemilik Persendirian (*Sole Proprietorship*) sahaja.

d. Deposit tetap yang telah dicagarkan untuk mendapatkan kemudahan Kredit atau Deposit Tetap yang telah diambilkira dalam Lembaran Imbangan untuk menghasilkan aset semasa tidak boleh diambil kira.

e. Jumlah Nilai Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ditentukan berasaskan salah satu formula seperti yang dinyatakan di bawah ini.

Di mana Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan Petender dalam Borang CA ada dikemukakan/ dinyatakan, jumlah Baki Kemudahan Kredit yang dinikmati ialah jumlah (baki) kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair yang dinyatakan dalam ~~borang~~Borang CA seperti baki kemudahan

overdraf dan baki talian kredit yang sedang dinikmati atau diperakui/dijamin, pinjaman yang akan/layak diperolehi untuk projek dan baki Surat Jaminan Kredit (*Letter of Credit*) (LC) yang belum digunakan.

Di mana ~~borang~~Borang CA tidak dikemukakan tetapi laporan Bank/Institusi Kewangan dalam bentuk lain yang menyatakan jumlah kasar kemudahan kredit yang sedang/telah dinikmati (belum mengambilkira nilai yang telah digunakan) ada dikemukakan, Jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dikira berasaskan jumlah kasar kemudahan Kredit tersebut tolak nilai negatif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir dari Bank/Institusi Kewangan yang sama. Jika tiada penyata bulanan dari Bank/Institusi Kewangan yang sama, jumlah kasar kemudahan kredit yang dinyatakan dalam laporan Bank/Institusi Kewangan tersebut tidak boleh diambil kira.

Nilai Kemudahan Kredit (KK) yang dijanjikan atau akan dipertimbangkan/ditentukan seperti berikut:

i.	Surat komitmen sepenuhnya mengenai KK baru yang dijanjikan oleh satu atau lebih Bank.	- Ambil 50% nilai yang tertinggi dari sebuah Bank.
ii.	Surat komitmen sepenuhnya mengenai KK tambahan yang dijanjikan oleh satu atau lebih bank.	- Ambil 50% jumlah nilai dari semua Bank berkenaan.

iii. Surat dan komitmen sepenuhnya mengenai KK yang dijanjikan. - Ambil 100% nilai yang tercatat.

iv. Surat tanpa apa-apa janji dari Bank. - 0% (tiada nilai)

Bagi petender-petender usahasama atau gabungan, kumpulan modal minimum hendaklah dianalisa secara bergabung di mana aset mudah cair, ahli-ahli gabungan digabungkan mengikut ekuiti masing-masing.

iv. Prestasi Kerja Semasa Yang Memuaskan

Kerja Semasa bermaksud kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada tarikh tutup tender.

Prestasi Kerja Semasa dinilai berasaskan pencapaian kemajuan kerja sebenar petender berbanding dengan kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut program kerja, dan nilainya dikira mengikut formula berikut:

$$\text{Prestasi Kerja Semasa (PKS)} = A - S\,(P + D) / P$$

Di mana,

A = Peratus kemajuan sebenar yang dicapai.

S = Peratus kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual, atau 100% sekiranya tarikh penyiapan sudah luput.

P = Tempoh kontrak, termasuk tempoh lanjutan masa yang diluluskan dan/atau yang patut diluluskan.

~~D = Tempoh luputan tarikh penyiapan kerja (tempoh LAD) pada tarikh penilaian kemajuan kerja terakhir, atau nilai kosong sekiranya tarikh penyiapan belum luput.~~

D = Tempoh luput tarikh penyiapan kerja (tempoh LAD) pada tarikh penilaian kemajuan kerja terakhir, atau nilai kosong sekiranya tarikh penyiapan belum luput.

Adalah perlu diperhatikan bahawa nilai PKS membawa tanda (-) dan hendaklah ditulis sedemikian sekiranya pencapaian kemajuan sebenar petender di belakang jadual.

Petender hendaklah dipastikan tidak mempunyai kerja semasa yang mana prestasinya boleh dianggap sebagai "sakit" atau sedang menghadapi tindakan untuk penamatan pengambilan kerjanya. Sekiranya prestasi semasa petender tiga puluh (30) peratus atau lebih terkebelakang dari jadual, prestasi kerjanya adalah ditakrifkan sebagai "sakit". Sekiranya diketahui atau terdapat bukti-bukti bahawa kerja semasa yang dilaksanakan oleh petender merupakan "projek sakit" atau petender sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya, tender berkenaan hendaklah ditolak dan tidak layak dipertimbangkan.

Sekiranya petender mempunyai lebih daripada satu kerja semasa, nilai prestasi kerjanya hendaklah berasaskan kerja semasa yang mana prestasinya adalah terendah. Sekiranya petender didapati menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerjanya berhubung dengan pelaksanaan mana-mana kerja semasanya dimana notis untuk tujuan itu telah dikeluarkan terhadapnya, Prestasi Kerja semasanya hendaklah dikira sebagai "sakit" walaupun terdapat kerja semasanya yang lain berjalan lancar.

Bagi petender-petender usahasama atau gabungan prestasi kerja semasa hendaklah dianalisa berasaskan kerja-kerja secara yang dilaksanakan oleh setiap ahli gabungan.

Petender yang didapati gagal menepati salah satu daripada pra-syarat kelayakan di atas tidak layak diberi pertimbangan.

27. Penilaian Peringkat Kedua - Penilaian Keupayaan Petender

a. Petender yang perlu dinilai

Penilaian Keupayaan hanya perlu dibuat ke atas beberapa petender yang lulus Penilaian Peringkat Pertama, bermula dengan tender terendah mengikut susunan semula harga sehingga menghasilkan tiga (3) hingga lima (5) petender yang lulus Penilaian Keupayaan diperolehi bergantung kepada bilangan tender yang diterima.

b. Faktor-faktor penilaian

i. Faktor-faktor berikut digunakan bagi menilai keupayaan petender:

A – Kedudukan Kewangan

A1. Keupayaan Biayaan (*Financial Bid Capacity*)

B - Keupayaan Teknikal

B1. Pengalaman Kerja

B2. Kakitangan Teknikal

B3. Pemilikan Loji/Peralatan Asas (bagi Kerja Kejuruteraan Awam sahaja)

ii. Faktor-faktor diuntukkan wajar (*weightage*) pentingan seperti berikut:

Faktor-faktor	Kej'teraan Awam	Binaan Bangunan	M&E
A - Kedudukan Kewangan			
A1 - Keupayaan	45%	50%	50%

Faktor-faktor	Kej'teraan Awam	Binaan Bangunan	M&E
Biayaan			
B - Keupayaan Teknikal			
B1 - Pengalaman kerja	35%	40%	35%
B2 - Kakitangan Teknikal	15%	10%	15%
B3 - Pemilikan Loji Dan Peralatan Asas	10%	5%	0%
Jumlah	**105%**	**105%**	**100%**

c. Kriteria-kriteria Penilaian

A. Kedudukan Kewangan

A1 - Keupayaan Biayaan

1) Keupayaan Biayaan (KB) petender adalah jumlah Nilai Tahunan Projek yang dijangka dapat dibiayai oleh petender daripada pelbagai punca kewangannya. Faktor ini dinilai berasaskan Modal Pusingan dan *Nett Worth* seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (*Balance Sheet*) sekiranya petender adalah Syarikat Sdn. Bhd. atau petender yang mengemukakan Lembaran Imbangan, atau Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir sekiranya petender bukan Syarikat Sdn. Bhd. dan tidak mengemukakan Lembaran

Imbangan, dan juga mengambil kira, Kemudahan Kredit daripada Bank atau Institusi Kewangan lain, dan jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja dalam tangan yang masih belum disiapkan, mengikut formula dan takrif-takrif seperti berikut:

a) Bagi petender syarikat Sdn. Bhd. atau mana-mana petender yang mengemukakan Lembaran Imbangan,

$$KB = [(10 \times MP) + \{(5 \times (NW - MP)) \ @ \ (9 \times KK)\}] - (0.5 \times NTBK)$$

atau

b) Bagi petender bukan syarikat Sdn. Bhd. dan tidak mengemukakan Lembaran Imbangan,

$$KB = [(10 \times WDTS) + (9 \times KK)] - (0.5 \times NTBK)$$

di mana,

@ = Bermakna yang mana lebih tinggi

MP = Modal Pusingan, iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan dan dicampur nilai positif perbezaan antara Wang Dalam Tangan Semasa dengan Wang Dalam Tangan dalam Lembaran Imbangan.

NW = *Nett Worth* iaitu perbezaan antara Jumlah Aset dan

Jumlah Liabiliti petender seperti yang dinyatakan dalam Lembaran Imbangan.

WDTS = Wang Dalam Tangan Semasa iaitu nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir.

KK = Nilai baki Kemudahan Kredit dalam bentuk mudah cair yang diperolehi atau layak diperolehi seperti yang dinyatakan dalam Laporan bank atau institusi kewangan lain atas borang CA atau jumlah kasar nilai kemudahan kredit seperti yang dinyatakan oleh Bank/Institusi Kewangan (dalam borang selain dari borang CA) tolak nilai negatif baki purata akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir dari bank/institusi kewangan yang sama.

NTBK = Jumlah Nilai Tahunan Baki Kerja Dalam Tangan, iaitu jumlah baki nilai kerja dalam tangan bagi kerja-kerja yang belum mencapai 75% kemajuan (termasuk kontrak baru yang diketahui akan diawardkan kepadanya) tidak termasuk Wang Kos Prima dan Jumlah Peruntukan Sementara yang perlu disiapkan oleh petender dalam tempoh satu tahun dari tarikh tutup Tender.

2) Kriteria penilaian keupayaan Petender membiayai projek yang ditender ialah nisbah bandingan nilai Keupayaan Biayaannya berbanding dengan Nilai Tahunan Projek. Nilai Tahunan Projek ialah nilai Projek mengikut Anggaran Jabatan setelah ditolak Wang Kos Prima dan Jumlah Peruntukan Sementara (nilai kerja pembina) dibahagi dengan Purata Tempoh Siap Inginan. Kalau tiada Tempoh Siap Inginan, gunakan Tempoh Penyiapan Penengah tempoh-tempoh yang ditender oleh petender-petender.

3) Bentuk-bentuk Kemudahan Kredit Mudah Cair yang boleh diterima untuk kegunaan pengiraan di atas adalah seperti kemudahan overdraf dan talian kredit yang sedang dinikmati atau diperakui/dijamin dan pinjaman yang layak diberikan dan Surat Jaminan Kredit (*Letter of Credit*) (LC) oleh pihak bank atau Institusi Kewangan lain kepada petender. Kemudahan kredit yang dijanjikan atau akan dipertimbangkan tertakluk kepada syarat-syarat atau pernyataan umum tanpa komitmen daripada Bank atau Institusi Kewangan lain tidak boleh diambil kira dalam pengiraan di atas.

B. **Keupayaan Teknikal**

B1 - **Pengalaman**

1) Faktor ini dinilai berasaskan kriteria-kriteria berikut:

B1.1 Jumlah nilai kerja yang disiapkan dalam tempoh lima tahun yang lepas.

B1.2 Nilai kerja terbesar yang pernah disiapkan dalam tempoh lima tahun yang lepas.

2) Jenis kerja yang diambil kira hendaklah terhad kepada kerja-kerja yang Sebandingan atau yang Serupa dengan projek yang ditender sahaja. Penentuan sama ada sesuatu pengalaman kerja itu Sebanding atau Serupa dengan projek yang ditender, hendaklah berpandukan kepada penjenisan kerja mengikut Kepala dan Sub-kepala yang dipakai bagi pendaftaran kontraktor-kontraktor kerja oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan mengikut takrif-takrif berikut:

a) Serupa ertinya –

i) Kerja yang diliputi oleh kepala kerja dan sub kepala kerja yang sama seperti kerja yang ditender.
ii) Kerja yang diliputi oleh kepala kerja yang sama tetapi sub-kepala kerja yang berlainan daripada kerja yang ditender dan bersifat lebih komplek.

b) Sebanding ertinya –

i) Kerja yang diliputi oleh kepala kerja yang sama tetapi Sub–kepala Kerja yang berlainan daripada kerja yang ditender dan tidak bersifat lebih komplek.
ii) Kerja yang diliputi oleh kepala kerja yang berlainan daripada kerja yang ditender tetapi bersifat lebih komplek daripada kerja yang ditender.

Kerja yang diambil kira juga terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh petender sebagai Kontraktor Utama dan Sub-kontraktor Yang Dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira kecuali ada pengesahan dari pihak Pegawai

Penguasa dan Kontraktor Utama dan jenis serta skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang ditender.

B2 - **Kakitangan Teknikal**

1) Faktor ini dinilai berasaskan kriteria-kriteria berikut:

B2.1 Bilangan kakitangan teknikal di bawah penggajian petender berbanding dengan bilangan Anggaran Keperluan Minimum (AKM) kakitangan teknikal untuk melaksanakan Projek yang ditender dengan memuaskan.

B2.2 Pengalaman kakitangan teknikal di bawah penggajian petender.

2) Bilangan AKM kakitangan teknikal bagi sesuatu projek hendaklah ditetapkan sebelum penilaian kriteria ini dibuat. AKM bergantung kepada jenis dan nilai kerja pembina yang terkandung dalam sesuatu projek.

3) Kakitangan teknikal yang diambil kira dibahagikan kepada tiga kategori, iaitu Kategori A, Kategori B dan Kategori C. Pembahagian ini berasaskan disiplin dan/atau kelulusan/kelayakan mereka seperti berikut:

Kategori A - Jurutera (Awam, Mekanikal dan Eletrik) bidang pembinaan, Arkitek, Juru Ukur Bahan, ahli-ahli *Institute Of Building* siswazah dalam bidang Pengurusan Binaan lepasan universiti-universiti yang diiktiraf oleh Kerajaan.

Kategori B - Pemegang Diploma lepasan Institusi Pengajian Tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan, dalam bidang pembinaan dan juga

siswazah-siswazah dalam bidang-bidang lain.

Kategori C - Kakitangan-kakitangan lain yang membantu atau menjalankan tugas teknikal seperti pengawasan kerja di tapak bina, kerja ukur mengukur, reka bentuk dan sebagainya.

4) Kakitangan-kakitangan tersebut di atas yang boleh diambil kira hendaklah hanya mereka yang sedang dalam penggajian petender pada tarikh tutup Tender sahaja termasuk ahli profesional yang diambil khidmat secara kontrak.

5) Bagi mengambil kira perbezaan kategori dan pengalaman kakitangan teknikal dalam penggajian petender, bilangan dan pengalaman mereka dikira atas asas-asas berikut:

a) Seorang kakitangan kategori C disama nilai sebagai 0.50 orang kakitangan kategori A dan seorang kakitangan kategori B disama nilai sebagai 0.70 orang kakitangan kategori A, dari segi bilangan dan pengalaman. Maka Faktor Penyama 1.00, 0.70 dan 0.50 digunakan masing-masing bagi kategori A, B dan C.

b) Bagi kakitangan kategori C dan B, peratus (%) bilangan daripada AKM dihadkan kepada 100% dan Jumlah pengalaman purata dihadkan kepada 10 tahun. Ini adalah untuk memastikan markah maksimum yang diperolehi bagi kriteria-kriteria ini sekiranya petender tidak mengambil bekerja kakitangan teknikal kategori A tidak melebihi 75%.

B3 - **Pemilikan Loji dan Peralatan Asas**

1) Kriteria yang digunakan untuk mengukur faktor Pemilikan loji dan peralatan asas ialah bilangan loji/peralatan asas yang dimiliki atau yang disewa pajak/sewa beli oleh petender dan sesuai digunakan dalam projek yang ditender, berbanding dengan bilangan Anggaran Keperluan Minimum (AKM) Loji/Peralatan Asas yang diperlukan untuk melaksanakan kerja dengan memuaskan.

2) Jenis-jenis dan bilangan AKM Loji/Peralatan Asas bagi sesuatu projek hendaklah ditentukan sebelum mempelawa tender atau selewat-lewatnya sebelum penilaian kriteria ini dibuat. Jenis-jenis dan bilangan AKM Loji/Peralatan Asas bergantung kepada jenis, nilai dan tempoh penyiapan kerja yang perlu dijalankan. Panduan bagi menetapkan jenis dan bilangan AKM Loji/Peralatan Asas disediakan berdasarkan tempoh penyiapan biasa. Pemilihan jenis kerja untuk menetapkan jenis-jenis dan bilangan AKM Loji/Peralatan Asas mengikut panduan ini hendaklah pada amnya berdasarkan jenis kerja utama yang mempunyai nilai majoriti dalam projek yang ditender.

3) Loji dan peralatan yang boleh diambil kira dalam penilaian ini hendaklah terhad kepada loji dan peralatan seperti berikut:

a) Loji dan peralatan yang terdapat dalam senarai Loji/Peralatan Asas yang ditetapkan bagi projek yang ditender. Bagaimanapun loji dan peralatan utama lain yang dimiliki

oleh petender boleh juga diambil kira sekiranya ia menjalankan fungsi yang sama seperti mana-mana Loji/Peralatan Asas yang ditetapkan.

b) Loji dan peralatan yang dipunyai oleh petender secara belian atau sewa-beli sebelum Tender ditutup sahaja.

c) Loji dan peralatan yang berumur tidak melebihi 150% umur kerja biasa (*normal working life*).

d) Loji dan peralatan yang disewa pajak hendaklah dengan syarat perjanjian sewa pajak meliputi tempoh penggunaan loji berkenaan bagi projek yang sedang ditender.

4) Bagi mengambil kira perbezaan keupayaan dan nilai pelbagai model loji dan peralatan asas yang biasa digunakan Pemilikan Loji/Peralatan asas dikira atas asas-asas berikut:

a) Perbezaan keupayaan sesuatu jenis loji/peralatan asas dilaras dengan menetapkan bilangan AKM yang mengeluarkan penghasilan kerja yang lebih kurang sama, sebagai alternatif kepada satu sama lain.

b) Anggaran harga loji/peralatan asas digunakan sebagai wajar bagi memberi keutamaan yang lebih kepada loji dan peralatan asas yang lebih mahal berbanding dengan yang lebih murah.

d. Markah Penilaian dan Kelayakan Minimum

1) Kaedah Pengiraan Markah

i) Wajar pentingan yang diperuntukkan bagi sesuatu faktor penilaian diagih sama rata kepada kriteria-kriteria penilaian faktor berkenaan.

ii) Markah penilaian bagi sesuatu kriteria diperolehi dengan mengikut Panduan Permarkahan Kriteria Penilaian Keupayaan Petender.

iii) Purata markah-markah nilai kriteria-kriteria di bawah sesuatu faktor memberikan markah bagi faktor yang berkenaan. Markah setiap faktor hendaklah didarabkan dengan peratus wajaran pentingan yang diuntukkan baginya. Campuran markah-markah faktor tersebut memberikan jumlah markah keupayaan seseorang petender.

iv) Pengiraan pemberian markah ini sebaiknya dibuat menggunakan Borang Penilaian Keupayaan Petender seperti di Borang 12a bagi kerja kejuruteraan awam, Borang 12b bagi kerja binaan bangunan dan Borang 12c bagi kerja mekanikal dan elektrik.

2) Kelayakan Minimum

i) Nilai Keupayaan Minimum petender bagi melayakkan Tendernya dipertimbangkan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima adalah berasaskan nilai keupayaan petender seperti berikut:

a) Bagi petender yang Pengalaman

Kriteria	Markah Minimum		
	BB	KA	M&E
i) Keupayaan Biayaan	20.0	18.0	20.0
ii) Keupayaan Teknikal	12.5	13.8	12.5

iii) Keupayaan Keseluruhan	45.0	45.5	45.0

b) Bagi petender yang Belum Berpengalaman

Kriteria	Markah Minimum		
	BB	KA	M&E
i) Keupayaan Biayaan	20.0	18.0	20.0
ii) Keupayaan Teknikal	2.5	5.0	3.8
iii) Keupayaan Keseluruhan	25.0	28.0	27.5

Nota :

BB - Kerja Binaan Bangunan
KA - Kerja Kejuruteraan Awam
M & E - Kerja Mekanikal & Elektrik

ii) Petender yang berpengalaman ditakrifkan sebagai petender yang pernah menyiapkan sekurang-kurangnya satu projek kontrak kerja yang mempunyai Kepala Kerja yang sama seperti projek yang ditender. Maka petender yang belum berpengalaman ialah petender yang belum pernah menyiapkan projek yang mempunyai Kepala Kerja yang sama seperti projek yang ditender, dan tidak pernah dikenakan tindakan pemansuhan kontrak, sebelum tarikh tutup tender.

iii) Petender yang memperolehi markah Penilaian Keupayaan yang kurang daripada Markah Kelayakan Minimum hendaklah dianggap sebagai tidak berkeupayaan untuk melaksanakan kerja yang ditender. Maka ia tidak layak dipertimbang

untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima.

3) Penilaian Keupayaan Petender Gabungan

Bagi petender-petender usahasama atau gabungan penilaian keupayaan mereka hendaklah dibuat secara berasingan sehingga mendapat markah keupayaan seperti yang dijelaskan dalam perenggan 25(c) markah-markah keupayaan ahli-ahli usahasama hendaklah kemudiannya digabungkan dengan mengambil kira ekuiti setiap ahli usahasama dalam gabungan tersebut (sebagai wajaran) mengikut kiraan *weighted average* untuk mendapatkan markah keupayaan gabungan berkenaan.

4) Keputusan Penilaian

Keputusan Penilaian keupayaan hendaklah dijadualkan dalam Borang 13 - Jadual Keputusan Penilaian Keupayaan.

28. Penilaian Peringkat Ketiga - Tender Yang Paling Menguntungkan Untuk Diperakukan

a) Pelarasan Harga Tender

i) Pelarasan Harga Tender hendaklah dibuat ke atas semua tender yang telah lulus diperingkat kedua.

ii) Bagi mengambil kira tempoh penyiapan kerja yang ditender oleh petender, harga tender hendaklah dilaras dengan cara mencampurkan jumlah kerugian yang dijangka akan ditanggung oleh Kerajaan kerana kelewatan penyiapan projek kepada harga tender petender yang menawarkan tempoh penyiapan yang lebih panjang daripada tempoh penyiapan yang munasabah.

iii) Tempoh penyiapan yang dianggap munasabah ialah sesuatu tempoh penyiapan dalam julat (*range*) Tempoh Penyiapan Inginan (*Preferred Completion Period*) sepertimana yang dinyatakan dalam Arahan kepada petender, atau jika julat Tempoh Penyiapan Inginan tidak dinyatakan dalam Arahan kepada petender, atau jika Tempoh Penyiapan Inginan tidak dinyatakan tempoh penyiapan akan ditawarkan oleh petender-petender yang menawarkan tempoh penyiapan yang melebihi had maksimum julat Tempoh Penyiapan Inginan atau Tempoh Penyiapan Penengah sahaja yang perlu dilaras.

iv) Amaun yang perlu ditambah kepada harga sesuatu tender yang berkenaan hendaklah sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada jumlah denda ganti rugi tertentu dan ditetapkan (LAD) bagi tempoh yang melebihi had maksimum julat tempoh penyiapan inginan atau tempoh penyiapan penengah tersebut.

v) Tender-tender yang telah dilaras hendaklah disusun semula mengikut turutan harga yang telah terlaras.

vi) Pelarasan tersebut dan penyusunan semula tender-tender hendaklah dibuat dan dijadualkan dalam Borang 14 - Pelarasan Harga dan Penyusunan Semula Turutan Tender Kerana Mengambil Kira Tempoh Penyiapan Kerja.

b) Kesan Rendahan Harga Tender

i) Kesan Rendahan Harga Tender hendaklah ditentukan ke atas semua petender yang dinilai dan telah lulus penilaian peringkat ke-2 dan harga tender asalnya kurang daripada 13% lebih rendah daripada Anggaran Jabatan.

ii) Bagi mengambil kira Kesan Rendahan Harga Tender satu faktor iaitu faktor rendahan harga (FRH) didarabkan kepada markah Keupayaan Biayaan yang

diperolehi di peringkat ke-2. Faktor rendahan harga (FRH) ini diperolehi mengikut formula seperti berikut:

$$FRH = \{(NRH \hat{} 6)-1\} / \{6(NRH - 1)\}$$

di mana,

NRH = Nisbah Rendahan Harga = HT (0.87 x AJ)

HT = Harga Tender (Kerja Pembina)

AJ = Anggaran Jabatan (Kerja Pembina)

iii) Sekiranya hasil pendaraban Faktor Rendahan Harga dengan markah Keupayaan Biayaan tersebut menyebabkan markah Keupayaan Biayaan atau markah keseluruhan lebih rendah daripada markah kelayakan minimum masing-masing, maka tender yang berkenaan hendaklah dianggap terlalu rendah dan Keupayaan Biayaan petender tidak mampu menanggung kerugian/rendahan harga yang akan dialami. Dalam keadaan ini petender berkenaan tidak layak diperakukan.

c) Kesan Pendekan Tempoh Siap

i) Kesan Pendekan Tempoh Siap hendaklah ditentukan ke atas tender-tender yang mana markah keseluruhan (setelah mengambil kira Kesan Rendahan Harga di mana berkenaan) dan markah keupayaan teknikalnya adalah *marginal* dan tempoh siap yang ditender adalah lebih pendek daripada Purata Tempoh Siap Inginan atau Tempoh Siap Penengah yang mana berkenaan.

ii) Bagi mengambil kira Kesan Pendekan Tempoh Siap, satu faktor iaitu Faktor Pendekan Tempoh Siap (FPTS)

didarabkan kepada markah Keupayaan Biayaan yang telah mengambil kira kesan Rendahan Harga Tender.

Faktor Pendekan Tempoh Siap ini diperolehi mengikut formula berikut:

FPTS = TS / PTSI

di mana,

TS = Tempoh Siap Yang Ditender
PTSI = Purata Tempoh Siap Inginan atau Tempoh Inginan atau Tempoh Siap Penengah yang mana berkenaan.

iii) Sekiranya hasil pendaraban menyebabkan markah keseluruhan lebih rendah dari markah kelayakan minimum yang ditetapkan maka tender berkenaan dianggap tidak layak diperakukan.

iv) Tender Yang Hendak Diperakukan

a) Pada prinsipnya tender yang paling menguntungkan Kerajaan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima hendaklah tender yang lulus peringkat pertama dan kedua, yang terendah mengikut susunan semula harga tender terlaras setelah mengambil kira kesan Pendekan Tempoh Siap dan Kesan Rendahan Harga Tender.

b) Sekiranya pegawai penilai mendapati bahawa harga tender yang terendah tersebut adalah terlalu tinggi berbanding dengan Anggaran Jabatan, perkara seperti ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam Laporan Tender dan perakuan yang sewajarnya dengan sebab-sebab yang munasabah hendaklah dibuat kepada Lembaga Tender supaya sama ada:

i) Menguruskan penerimaan tender tersebut; atau
ii) Tidak menerima mana-mana tender dan mempelawa semula tender.

c) Pertimbangan untuk memutuskan salah satu perakuan di atas hendaklah berasaskan pilihan yang dipercayai paling menguntungkan Kerajaan setelah mengambil kira kesuntukan atau kelegaan masa bagi pelaksanaan projek, keadaan pasaran, kemungkinan wujudnya pakatan di kalangan petender-petender dan sebagainya. Bagaimanapun dalam apa jua keadaan sekalipun, sebagai satu polisi yang perlu dipatuhi oleh pegawai-pegawai penilai mengikut peraturan ini, petender yang tidak lulus Penilaian Keupayaan atau dalam lain perkataan tidak layak diperakukan, tidak boleh diperakukan untuk disetuju terima.

29. Proses-Proses Penilaian

a. Penilaian Peringkat Pertama - Penilaian Awal

i) Semak kesempurnaan tender-tender untuk memastikan ianya lengkap dan bebas dari segala kecacatan dari segi undang-undang dan kontraktual dan lengkapkan Borang 1 - Analisis Kesempurnaan Tender.

ii) Semak kecukupan maklumat dan dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh petender dan lengkapkan Borang 2 - Analisa Kecukupan Dokumen (Wajib). Maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang secukupnya hendaklah dikemukakan oleh petender semasa mengemukakan tendernya.

iii) Ambil tindakan-tindakan berikut ke atas setiap tender bagi menentukan petender mempunyai modal minimum yang diperlukan:

a) Semak data-data kewangan yang terkandung dalam Borang C dengan data-data dalam Lembaran Imbangan, Penyata Bulanan Akaun Bank dan Laporan Bank/Institut Kewangan atas kedudukan petender.

b) Buat analisa awal ke atas kedudukan kewangan petender dan lengkapkan Borang 3 - Analisa

Kecukupan Modal dengan menggunakan tatacara pengiraan berkaitan.

c) Tentukan sama ada jumlah campuran Modal mudah cair iaitu jumlah campuran Aset Cair dan baki Kemudahan Kredit petender sekurang-kurangnya 3% daripada anggaran Nilai Kerja Pembina (Anggaran Jabatan tolak Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara).

iv) Ambil tindakan-tindakan berikut bagi menentukan prestasi kerja semasa petender:

a) Semak data-data dalam Borang G sama ada menyamai dengan Laporan Sulit Penyelia Projek atas Borang GA bagi setiap kerja semasa petender yang bukan projek JKR.

b) Buat analisa prestasi kerja semasa petender dengan melengkapkan Borang 4 - Analisa Data-data Penilaian Prestasi semasa Petender.

c) Tentukan sama ada terdapat mana-mana kerja semasa petender yang mana kemajuan sebenar yang dicapai terbelakang 30% atau lebih daripada kemajuan yang sepatutnya dicapai mengikut jadual.

d) Catatkan keputusan Penilaian Awal ini atas Borang 5 - Jadual Keputusan Penilaian Awal.

e) Dapatkan pengesahan daripada Bahagian Kontrak, Penyelenggaraan dan Bumiputra (BKP), Kementerian Kerja Raya atau pejabat BKP di negeri-negeri atau urus Setia tender JKR di Ibu Pejabat JKR, sama ada petender yang lulus penilaian awal tidak mempunyai projek "sakit" (yang tidak dapat dikesan kerana maklumat mengenainya mungkin disorok oleh petender). Bagi menjimatkan masa, gunakan mesin fax untuk urusan ini.

f) Setelah menerima pengesahan tersebut dari pejabat-pejabat berkenaan buat catatan tambahan dalam Borang 5 - Jadual Keputusan Awal, terhadap mana-mana petender-petender yang projek 'sakit' dalam Borang 6 - Jadual Senarai Petender yang lulus Penilaian Awal mengikut turutan harga tender.

b. Penilaian Peringkat Kedua - Penilaian Keupayaan Petender

i) Semak maklumat dan data-data kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal dan Pemilikan loji/peralatan asas petender yang terdapat dalam Borang-borang maklumat C, D, E & F dengan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen-dokumen sokongan yang diterima daripada petender.

ii) Sekiranya terdapat percanggahan atau perbezaan antara maklumat-maklumat yang terdapat dalam borang-borang maklumat dan dokumen-dokumen sokongan, buat pembetulan yang sewajarnya dalam borang-borang maklumat supaya selaras dengan maklumat yang terdapat dalam dokumen-dokumen sokongan.

iii) Analisa kesemua maklumat dan data-data kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal dan Pemilikan loji/peralatan asas, buat semua pengiraan yang perlu dan lengkapkan format-format analisa data-data penilaian berkenaan seperti di borang 7, 8, 9, 10 dan 11.

iv) Berdasarkan nilai-nilai kriteria penilaian masing-masing, yang diperolehi daripada analisa maklumat dan data-data tersebut, tentukan markah Keupayaan Kewangan, Pengalaman Kerja, Penggajian Kakitangan Teknikal Dan Pemilikan Loji dan Peralatan Asas mengikut panduan pemarkahan yang telah ditetapkan seperti di atas Borang 12a, 12b atau 12c - Penilaian Keupayaan Petender, mengikut yang mana berkenaan.

v) Bandingkan Markah Keupayaan Petender dengan Markah Kelayakan Minimum dan tentukan sama ada petender berkenaan lulus Penilaian Keupayaan atau sebaliknya.

vi) Ulangi proses-proses diperenggan (i) hingga (v) di atas bagi tender kedua, ketiga dan seterusnya hingga terdapat tiga (3) hingga lima (5) petender yang lulus Penilaian Keupayaan.

vii) Jadualkan keputusan penilaian keupayaan petender atas borang 13 - Jadual Keputusan Penilaian Keupayan Petender.

c. Penilaian Peringkat Ketiga - Tender Yang Paling Menguntungkan Untuk Diperakukan.

i) Berdasarkan Jadual Keputusan Penilaian Keupayaan Petender atas borang 13, buat pelarasan ke atas semua petender-petender tersebut dan jadualkan penyusunan semula turutan tender kerana mengambil kira tempoh penyiapan kerja atas Borang 14 - Pelarasan Harga dan Penyusunan Semula Turutan Tender Kerana Mengambil Kira Tempoh Penyiapan Kerja mengikut peraturan yang digariskan.

ii) Bagi mengambil kira Kesan Rendahan Tender buat analisa ke atas Markah Keupayaan Biayaan petender yang lulus penilaian peringkat ke-2 dan harga tender asalnya kurang daripada 13% lebih rendah daripada Anggaran Jabatan dalam Borang 15.

iii) Sekiranya Markah Keupayaan Biayaan atau Markah Keseluruhan lebih rendah daripada Markah Kelayakan Minimum masing-masing, maka tender berkenaan hendaklah dianggap terlalu rendah dan petender berkenaan tidak layak diperakukan. Ulangi proses (ii) bagi petender seterusnya.

iv) Analisa Kesan Pendekan tempoh Siap ke atas tender-tender yang mana Markah Keseluruhan setelah mengambil kira Kesan Rendahan Harga Tender dan markah keupayaan teknikalnya adalah marginal dan tempoh siap yang ditender adalah lebih pendek daripada Purata Tempoh Siap Inginan atau Tempoh Siap Penengah yang mana berkenaan dalam Borang 15.

v) Sekiranya Markah Keseluruhan didapati lebih rendah dari Markah Kelayakan Minimum yang ditetapkan maka tender berkenaan dianggap tidak layak diperakukan.

vi) Tentukan tender terendah mengikut harga terlaras di kalangan tender yang lulus penilaian peringkat ketiga sebagai tender yang paling menguntungkan Kerajaan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetuju terima.

vii) Sekiranya harga tender terendah tersebut didapati terlalu tinggi berbanding dengan Anggaran Jabatan, timbang dan putuskan sama ada hendak memperakukan kepada Lembaga Tender supaya (a) menyetuju terima tender yang terendah tersebut atau (b) tidak menerima mana-mana tender dan memanggil semula tender, mengikut peraturan yang ditetapkan.

viii) Buat semakan arithmetik (setakat yang perlu) seperti biasa diamalkan ke atas tender yang hendak diperakukan bagi memastikan ia bebas daripada kesilapan yang serius.

30. Laporan Penilaian

Semua Laporan Jawatankuasa Penilaian hendaklah ditandatangani serta dicatatkan nama, nombor kad pengenalan dan jawatan ahli-ahlinya.

Contoh laporan penilaian tender seperti di **Lampiran F** dan **G**.

Semua laporan penilaian Jawatankuasa Penilaian tersebut di atas hendaklah dihantar kepada Urus Setia Perolehan/Pegawai Proses Tender dan laporan-laporan itu akan disatukan untuk penyediaan syor dan perakuan berasaskan tawaran terendah yang dinilai dan boleh diterima (*the lowest evaluated and acceptable offer*).

31. Penyediaan Kertas Taklimat Tender

Kertas taklimat tender hendaklah disediakan dengan maklumat seperti berikut:

i. Status tender;
ii. Sumber pembiayaan;
iii. Peruntukan;
iv. Anggaran kos;
v. Nama ahli setiap jawatankuasa;
vi. Tarikh tender diiklan dan ditutup;
vii. Tarikh tamat sah laku tender;
viii. Latar belakang mengenai petender (taraf petender, pendaftaran, ekuiti kewangan dan pengalaman);
ix. Jadual tender (disertakan dengan senarai harga tiap-tiap petender serta laporan teknikal termasuk laporan ujian dan pemeriksaan);
x. Ringkasan laporan teknikal;
xi. Ringkasan laporan penilaian harga;
xii. Laporan/perakuan perunding (jika ada); dan
xiii. Laporan/perakuan jabatan.

Contoh kertas taklimat tender seperti di **Lampiran H, J** dan **L**.

Rujukan kepada Lembaga Perolehan hendaklah mengandungi dokumen-dokumen berikut:

i. Salinan asal dokumen tender;
ii. Satu salinan iklan;
iii. Satu salinan jadual tender;
iv. Syor setuju terima dengan penjelasan terhadap pilihan tersebut; dan
v. Maklumat-maklumat lain seperti kedudukan harga pasaran, kedudukan kewangan petender serta pengalaman dan sebagainya.

Pegawai yang memproses tender/*desk officer* adalah bertanggungjawab menyediakan perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan tender yang paling menguntungkan dan memastikan prinsip-prinsip perolehan dipatuhi.

32. Lembaga Perolehan

a. Semua tender hendaklah dipertimbangkan oleh satu Lembaga Perolehan yang telah diluluskan penubuhannya oleh Kementerian Kewangan. Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

i. Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan/Agensi

Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan/Agensi hanya boleh menimbang dan menyetujuterima tender terbuka bagi kerja sehingga nilai RM50 juta dan tender terbuka bagi bekalan/ perkhidmatan sehingga RM30 juta. Lembaga Perolehan juga boleh memutuskan tender terhad sehingga nilai RM5 juta.

Tender kerja yang melebihi nilai RM50 juta dan tender bekalan/perkhidmatan yang melebihi nilai RM30 juta hendaklah diperakukan oleh Lembaga Perolehan dan Urus Setia Tender hendaklah mengemukakan perakuan tersebut kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan selanjutnya.

ii. Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri

Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri hanya boleh menimbang dan menyetujuterima tender kerja sehingga nilai RM20 juta dan tender terhad sehingga nilai RM1 juta.

iii. Lembaga Perolehan Persekutuan Bagi Sabah/Sarawak

Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri di Sabah dan Sarawak hanya boleh menimbang dan menyetujuterima tender kerja sehingga nilai RM20 juta dan tender terhad sehingga nilai RM1 juta.

iv. Lembaga Perolehan Badan Berkanun dan Syarikat Kerajaan

Lembaga Perolehan Badan Berkanun dan Syarikat Kerajaan hanya boleh menimbang dan menyetujuterima tender kerja/bekalan/perkhidmatan sehingga nilai RM100 juta dan tender terhad sehingga nilai RM10 juta. Tender melebihi nilai tersebut hendaklah dikemukakan untuk keputusan Kementerian Kewangan.

b. Keputusan-keputusan yang perlu dirujuk kepada Kementerian Kewangan adalah:

i. Keputusan yang tidak sebulat suara;

ii. Tender bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM30 juta dan tender kerja yang melebihi RM50 juta; dan

iii. Tender terhad melebihi RM5 juta.

c. Bagi tender terhad, pemilihan syarikat hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan di kalangan sekurang-kurangnya sepuluh (10) syarikat Bumiputera tempatan bagi kontrak kerja dan sekurang-kurangnya lima syarikat/pembekal /kontraktor Bumiputera tempatan bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan. Sekiranya bilangan syarikat/ pembekal/ kontraktor Bumiputera tempatan tidak mencukupi ianya boleh dibuka kepada syarikat/pembekal/kontraktor Bumiputera di negeri/daerah terdekat.

d. Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Semua keputusan Lembaga Perolehan hendaklah

dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh satu minggu selepas Lembaga Perolehan bersidang.

e. Semua keputusan Lembaga Perolehan hendaklah sebulat suara. Asas-asas pemilihan dan keputusan hendaklah dicatatkan dengan jelas.

f. Korum bagi Lembaga Perolehan hendaklah seramai tiga (3) orang dan kehadiran Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah diwajibkan bagi tender-tender yang melebihi nilai RM20 juta sahaja.

g. Tender yang dibiayai oleh institusi kewangan antarabangsa boleh dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan berkenaan tanpa mengira had nilai dengan syarat Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan hadir dalam Lembaga Perolehan berkenaan.

33. Perkara-Perkara Yang Perlu Diteliti Oleh Ahli Lembaga Perolehan Setelah Menerima Kertas Taklimat Tender

i. Memastikan peruntukan mencukupi sebelum keputusan dibuat;
ii. Memastikan segala maklumat penting dimasukkan dalam iklan tender;
iii. Menyemak bilangan petender yang mengambil bahagian dan harga yang ditawarkan;
iv. Memastikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender dan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender terdiri dari pegawai yang berbeza;
v. Memastikan tempoh sah laku tender masih berkuat kuasa sebelum keputusan dibuat; dan
vi. Memastikan taraf petender yang sesuai dengan kategori tender yang dibuat.

34. Perkara-perkara Yang Boleh Dilaksanakan Oleh Ahli Lembaga Perolehan

i. Meminta untuk menyemak dokumen tender yang dikemukakan oleh petender bagi memastikan harga tawaran yang diperakukan adalah betul;
ii. Menyemak spesifikasi tender;
iii. Menyemak kriteria dan kaedah penilaian;
iv. Menyemak arahan kepada petender;
v. Mengesyorkan untuk menangguh atau menolak kertas perakuan untuk dibawa ke mesyuarat akan datang jika kekurangan maklumat-maklumat penting;
vi. Mengesyorkan supaya tender tersebut dibatalkan jika melanggar prinsip atau peraturan tender; dan
vii. Menasihatkan agensi untuk memberitahu secara bersurat kepada semua petender yang gagal.

35. Keputusan Tender

Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang.

Contoh kertas keputusan tender seperti di **Lampiran I, K** dan **M**.

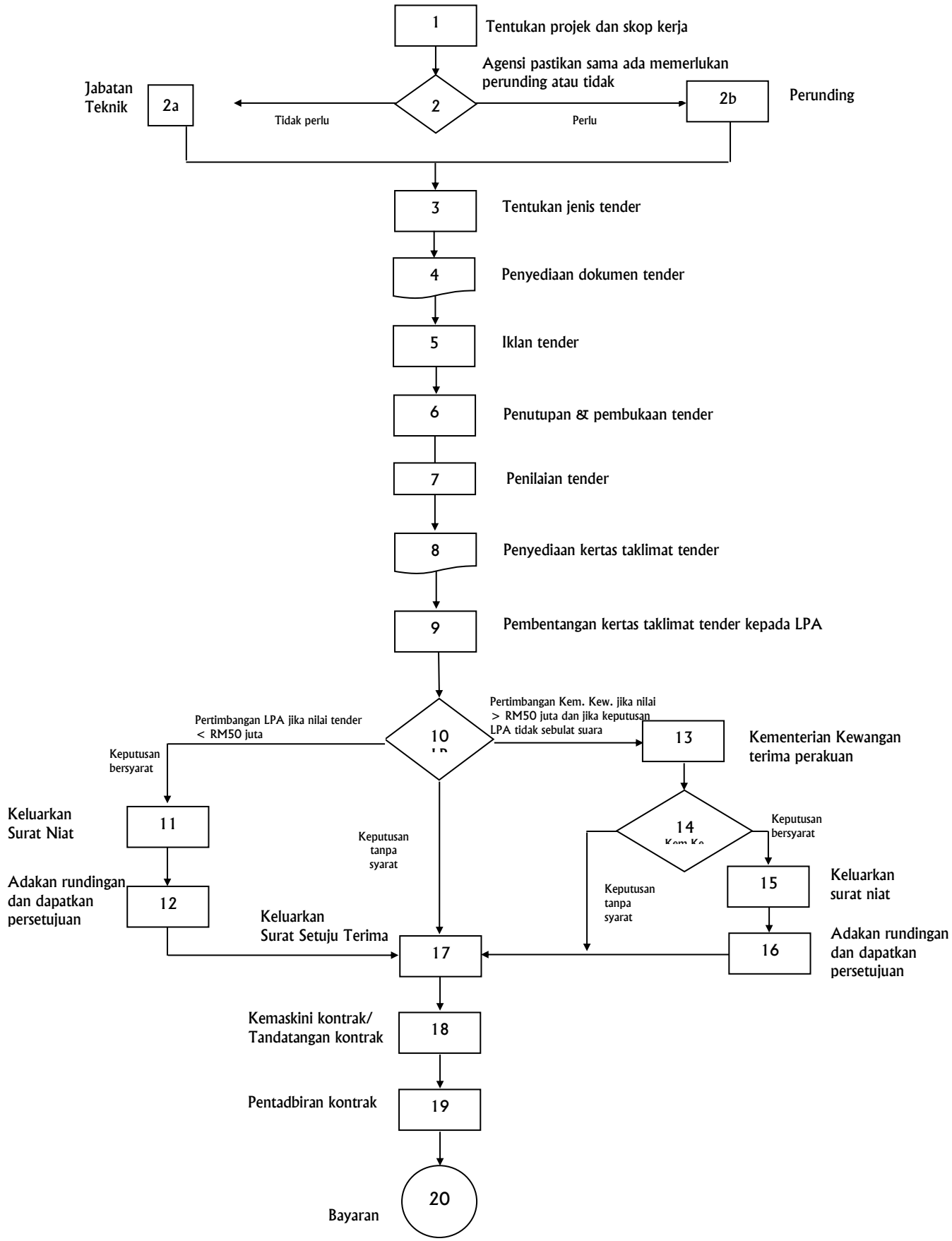
Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada petender yang berjaya dengan secepat mungkin. Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Agensi juga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web MyGovernment Portal [www.gov.my].

36. Proses Kerja dan Carta Aliran Perolehan Secara Tender

Proses kerja dan carta aliran untuk perolehan secara tender adalah seperti di **Lampiran A hingga Lampiran E.**

Lampiran A

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA BAGI PEROLEHAN KERJA



PROSES KERJA TENDER TERBUKA BAGI PEROLEHAN KERJA

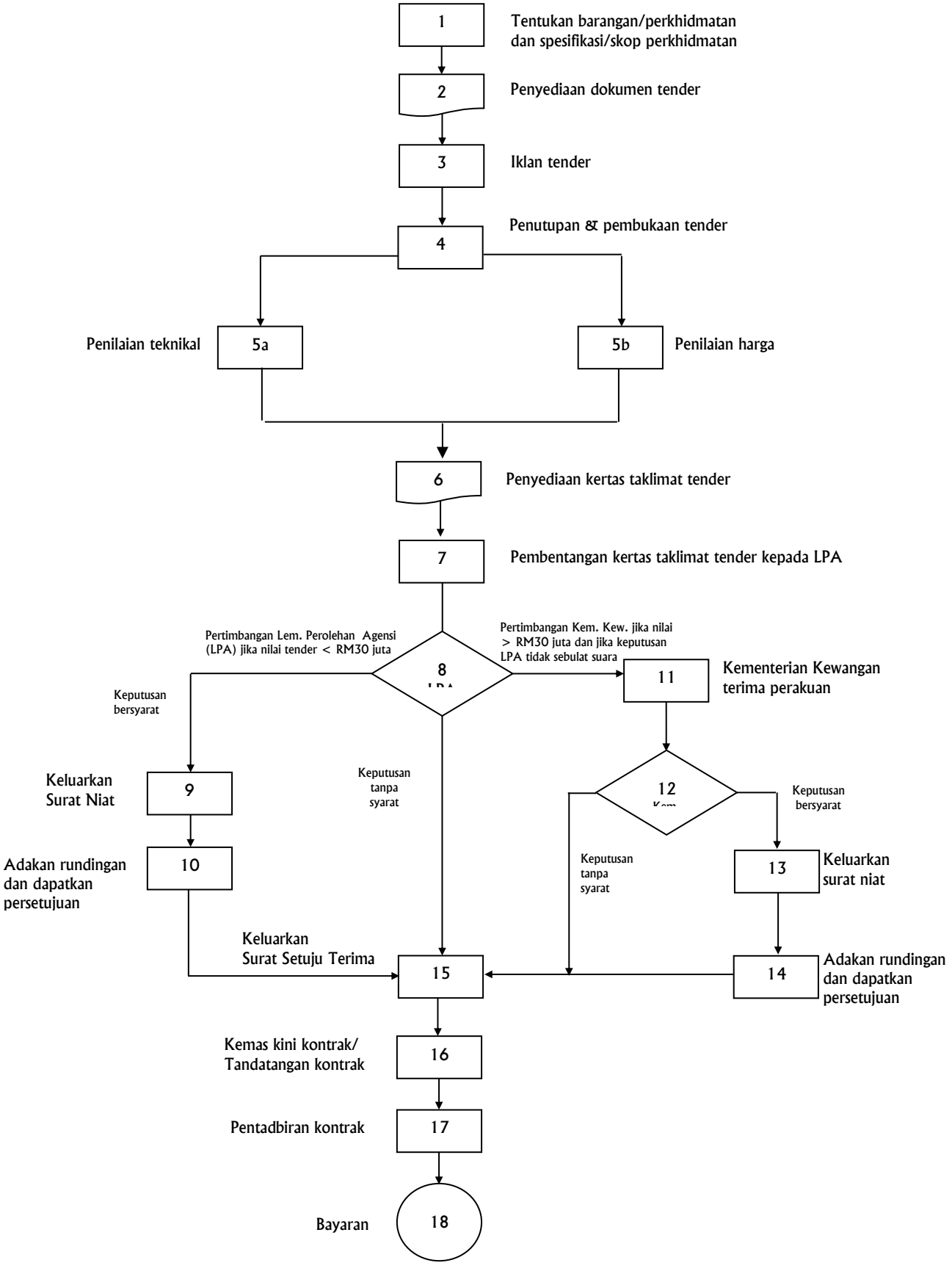
Langkah	Proses Kerja
1	Agensi menentukan jenis projek yang akan dilaksanakan dan seterusnya menyediakan skop kerja.
2, 2a & 2b	Agensi hendaklah menentukan perolehan kerja sama ada akan dilaksanakan oleh jabatan teknik atau perunding. Bagi perolehan kerja yang melebihi RM200,000 syarikat yang layak menyertai tender hendaklah berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia dan Pusat Khidmat Kontraktor.
3	Agensi hendaklah menentukan jenis tender terbuka yang akan dipelawa sama ada:- • Terbuka Khas Bumiputera • Terbuka Tempatan • Terbuka Antarabangsa
4	Agensi menyediakan dokumen tender yang antaranya mengandungi perkara-perkara berikut:- • Arahan kepada petender • Skop kerja • Borang tender • Syarat-syarat tender • Terma-terma kontrak/dokumen perjanjian • Senarai kuantiti/ringkasan tender • Jadual kadar harga • Lukisan teknikal/pelan • Tempoh siap • Cadangan pemindahan teknologi • Prestasi/trek rekod • Profail dan kedudukan kewangan petender • Perkara-perkara lain yang berkaitan
5	Mengiklankan tender di akhbar-akhbar tempatan. Sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya 2 akhbar tempatan (1 Bahasa Melayu dan 1 Bahasa Inggeris). Agensi seterusnya mengambil tindakan penjualan dokumen tender. Di dalam iklan tender, agensi hendaklah menyatakan antaranya perkara-perkara berikut: • Jenis tender sama ada dikhaskan kepada bumiputera/tempatan/antarabangsa • Kelas kontraktor • Lain-lain syarat wajib

Langkah	Proses Kerja
6	Bagi tender tempatan, tarikh tutup tender tempoh minimanya ialah 21 hari manakala tender antarabangsa tempoh minimanya 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:- • Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran petender • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkaitan Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus Setia tender (pegawai memproses tender).
7	Jawatankuasa penilaian yang ditubuhkan bertanggungjawab menilai semua tawaran daripada semua aspek iaitu teknikal dan kewangan serta menyediakan laporan kepada urus Setia tender (pegawai memproses tender). Bagi perolehan kerja yang dilaksanakan secara *design & build dan turnkey* terdapat 2 jawatankuasa penilaian iaitu jawatankuasa penilaian teknikal dan jawatankuasa penilaian kewangan.
8	Urus Setia tender (pegawai memproses tender) menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan harga untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan.
9	Pembentangan kertas taklimat tender dibuat oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan dan urus Setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh kesemua ahli lembaga perolehan. **Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut:** • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM50 juta • Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
10-12	Bagi perolehan kerja yang bernilai sehingga RM50 juta (kementerian)/RM20 juta (negeri)/RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. memerlukan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dan lain-lain, maka surat niat hendaklah dikeluarkan.

Langkah	Proses Kerja
10 - 12 (samb.)	Di samping itu rundingan hendaklah diadakan. Hasil rundingan hendaklah dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi, untuk keputusan muktamad (jika perlu) sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan tanpa syarat, agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima kepada syarikat yang berjaya.
13	Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50 juta (kementerian) / RM20 juta (negeri) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan terima perakuan daripada agensi, tindakan menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK /YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
14-17	Sekiranya keputusan bersyarat maka agensi hendaklah berunding dan memaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad sekiranya perlu sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima.
18	Dokumen kontrak yang telah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh siap projek. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:- • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan bank islam • Jaminan takaful yang dikeluarkan oleh syarikat takaful • Wang jaminan pelaksanaan Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
19	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Perlaksanaan kontrak hendaklah dipantau dan memberikan maklum balas keatas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
20	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan kerja dengan memuaskan dan sempurna dan seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

Lampiran B

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN



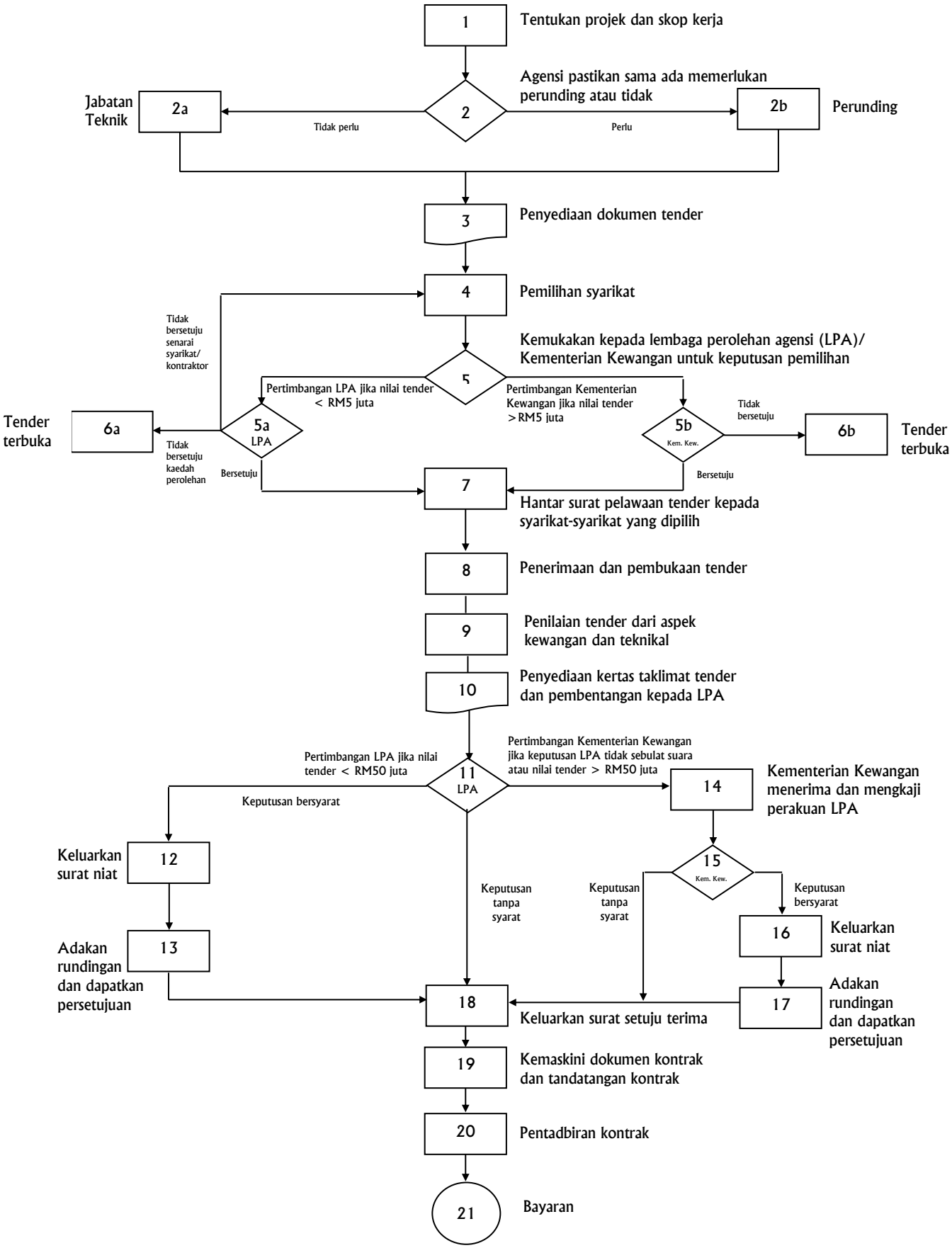
PROSES KERJA TENDER TERBUKA
BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

Langkah	Proses Kerja
1	Agensi menentukan jenis item barangan/perkhidmatan yang akan dilaksanakan dan seterusnya menyediakan spesifikasi/ skop perkidmatan. Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melebihi RM200,000 syarikat yang layak menyertai tender hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Agensi hendaklah menentukan jenis tender terbuka yang akan dipelawa sama ada: • Terbuka Khas Bumiputera • Terbuka Tempatan • Terbuka Antarabangsa • Terbuka khas kepada Pembuat / Pengilang
2	Agensi mengambil tindakan menyediakan dokumen tender yang antaranya mengandungi perkara-perkara berikut: • Arahan kepada petender • Spesifikasi • Borang tender • Syarat-syarat tender • Terma-terma kontrak/dokumen perjanjian • Senarai kuantiti/ringkasan tender • Jadual kadar harga • Tempoh kontrak/tempoh penghantaran/kuantiti kontrak • Cadangan pemindahan teknologi • Prestasi/trek rekod • Profail dan kedudukan kewangan petender • Perkara-perkara lain yang berkaitan
3	Mengiklankan tender di akhbar-akhbar tempatan. Sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya 2 akhbar tempatan (1 Bahasa Melayu dan 1 Bahasa Inggeris). Di dalam iklan tender, agensi hendaklah menyatakan antaranya perkara-perkara berikut:- • Jenis tender sama ada dikhaskan kepada bumiputera/tempatan/antarabangsa • Kod Bidang kontraktor • Lain-lain syarat wajib
4	Bagi tender tempatan, tarikh tutup tender sekurang-kurangnya 21 hari manakala tender antarabangsa sekurang-kurangnya 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional.

Langkah	Proses Kerja
4 (samb.)	Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut: • Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran syarikat • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkenaan. Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender (pegawai memproses tender).
5a & 5b	Dua jawatankuasa berasingan iaitu jawatankuasa penilaian teknikal dan jawatankuasa penilaian harga perlu ditubuhkan dan bertanggungjawab menilai semua tawaran mengikut spesifikasi teknikal dan kewangan serta menyediakan laporan kepada urus setia tender (pegawai memproses tender).
6	Urus Setia tender (pegawai memproses tender) menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan kewangan untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan
7	Pembentangan kertas taklimat tender oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan. Urus Setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh ahli lembaga perolehan. Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut: • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM30 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
8-10	Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai sehingga RM30 juta (kementerian) / RM20 juta (Sabah/Sarawak) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. memerlukan pelarasan harga, perubahan tempoh bekalan dan lain-lain agensi hendaklah mengeluarkan surat niat. Sekiranya keputusan tanpa syarat agensi dikehendaki mengeluarkan surat setuju terima.

Langkah	Proses Kerja
11-12	Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM30 juta (kementerian) / RM20 juta (Sabah/Sarawak) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan terima perakuan daripada agensi, tindakan menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK/YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
13-15	Sekiranya keputusan bersyarat maka agensi hendaklah mengeluarkan surat niat dan merundingkan serta memaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi dikehendaki mengeluarkan surat setuju terima.
16	Dokumen kontrak yang telah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh kontrak. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:- • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
17	Agensi hendaklah mempastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Perlaksanaan kontrak hendaklah dipantau dan memberikan maklum balas keatas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
18	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan dan menyempurnakan bekalan/perkhidmatan dengan memuaskan dan sempurna. Seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD BAGI PEROLEHAN KERJA



PROSES KERJA TENDER TERHAD BAGI PEROLEHAN KERJA

Langkah	Proses Kerja
1	Agensi menentukan jenis projek yang akan dilaksanakan secara tender terhad dan seterusnya menyediakan skop kerja. Agensi hendaklah menentukan jenis tender terhad yang akan dipelawa sama ada: • Terhad Bumiputera • Terhad Tempatan • Terhad Antarabangsa
2, 2a & 2b	Agensi hendaklah menentukan sama ada perolehan kerja akan dilaksanakan oleh jabatan teknik atau perunding.
3	Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang lengkap dan mengandungi perkara-perkara seperti berikut: • Arahan kepada petender • Skop kerja • Borang tender • Syarat-syarat tender • Terma-terma kontrak/dokumen perjanjian • Senarai kuantiti/ringkasan tender • Jadual kadar harga • Lukisan teknikal/pelan • Tempoh siap • Cadangan pemindahan teknologi • Prestasi/trek rekod • Profail dan kedudukan kewangan petender • Perkara-perkara lain jika berkenaan.
4	Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membuat pemilihan syarikat berdasarkan kriteria-kriteria berikut:- • Keupayaan syarikat dari segi pengurusan, personel, bilangan kakitangan teknikal dll • Prestasi/trek rekod • Beban & kedudukan kerja dalam tangan • Kedudukan kewangan • Lain-lain kriteria yang berkaitan Bagi tender terhad yang di bawah bidang kuasa lembaga perolehan agensi (LPA), agensi hendaklah membuat pemilihan syarikat di kalangan sekurang-kurangnya 10 syarikat Bumiputera tempatan. Agensi boleh mencadangkan syarikat Bumiputera di negeri/negeri terdekat sekiranya bilangan syarikat Bumiputera tempatan tidak mencukupi.

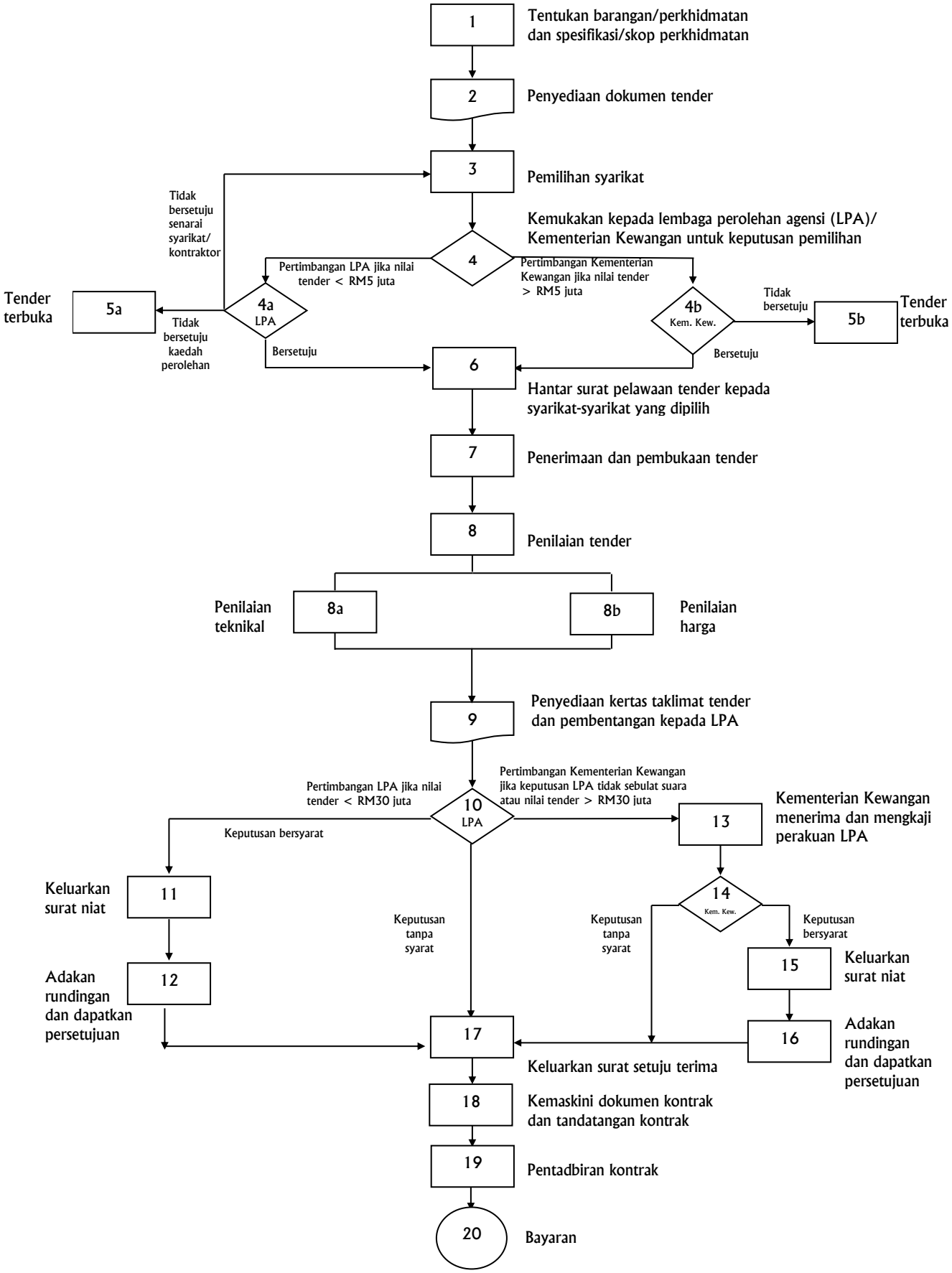
Langkah	Proses Kerja
5, 5a & 5b	Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membentangkan perakuan pemilihan syarikat kepada pihak yang meluluskan/LPA yang berkenaan. Kuasa meluluskan pemilihan syarikat bagi tender terhad mengikut had nilai adalah seperti berikut:- a) Lembaga perolehan kementerian/jabatan sehingga RM5 juta. b) Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM1 juta. c) Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM1 juta. d) Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM10 juta Perolehan yang melebihi had nilai lembaga perolehan agensi di atas hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan.
6a	Bagi pemilihan syarikat yang di bawah bidang kuasa lembaga perolehan agensi (LPA), keputusan LPA untuk tidak bersetuju dengan perakuan urus setia/pegawai memproses tender boleh berlaku dalam 2 keadaan seperti berikut:- a) Sekiranya LPA tidak bersetuju dengan senarai syarikat yang telah dikemukakan, pihak urus setia atau pegawai memproses tender perlu mengemukakan semula nama syarikat yang baru untuk pertimbangan LPA. b) Sekiranya LPA tidak bersetuju dengan kaedah tender terhad maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
6b	Bagi pemilihan syarikat yang di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan, keputusan Kementerian Kewangan untuk tidak bersetuju dengan perakuan agensi boleh berlaku dalam 2 keadaan seperti berikut:- a) Sekiranya Kementerian Kewangan tidak bersetuju dengan senarai syarikat yang telah dikemukakan, Kementerian Kewangan akan memutuskan senarai syarikat yang baru kepada agensi. b) Sekiranya Kementerian Kewangan tidak bersetuju dengan kaedah tender terhad maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
7	Setelah keputusan pemilihan untuk tender terhad diterima daripada lembaga perolehan agensi/Kementerian Kewangan, urus setia/pegawai memproses tender hendaklah menghantar surat pelawaan menyertai tender terhad kepada syarikat-syarikat yang dipilih.
8	Tempoh minima tarikh tutup tender bagi tender tempatan ialah 21 hari manakala bagi tender antarabangsa ialah 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup, agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional.

Langkah	Proses Kerja
8 (samb.)	Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:- • Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran petender • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkaitan Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender/pegawai memproses tender.
9	Jawatankuasa penilaian perlu ditubuhkan dan bertanggungjawab menilai semua tawaran mengikut spesifikasi teknikal dan kewangan serta menyediakan laporan kepada urus setia tender.
10	Urus Setia tender/pegawai memproses tender menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan harga untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan. Pembentangan kertas taklimat tender dibuat oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan dan urus setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh ahli lembaga perolehan. Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut:- • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM50 juta • Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
11, 12 & 13	Bagi perolehan kerja yang bernilai sehingga RM50 juta (kementerian)/ RM20 juta (negeri)/RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. mendapatkan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll, maka surat niat hendaklah dikeluarkan. Di samping itu rundingan hendaklah diadakan. Hasil rundingan hendaklah dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi untuk keputusan muktamad (jika perlu) sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan tanpa syarat, agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima kepada syarikat yang berjaya.

Langkah	Proses Kerja
14	Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50 juta (kementerian) / RM20 juta (negeri) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan menerima perakuan daripada agensi, tindakan selanjutnya adalah untuk menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK/YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
15, 16, 17 & 18	Sekiranya Kementerian Kewangan membuat keputusan bersyarat maka agensi hendaklah mengeluarkan surat niat kepada syarikat yang dipilih dan seterusnya merundingkan perkara-perkara yang ditetapkan i.e. mendapatkan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll. Hasil rundingan hendaklah dimaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad sekiranya perlu sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima.
19	Dokumen kontrak hendaklah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh siap projek. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:- • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful • Wang jaminan pelaksanaan Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
20	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Agensi hendaklah memantau perlaksanaan kontrak dan memberikan maklum balas ke atas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
21	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan kerja dengan memuaskan dan sempurna dan seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

Lampiran D

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN



PROSES KERJA TENDER TERHAD BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

Langkah	Proses Kerja
1	Agensi menentukan jenis barangan/perkhidmatan yang akan dilaksanakan secara tender terhad dan seterusnya menyediakan spesifikasi/skop perkhidmatan. Agensi hendaklah menentukan jenis tender terhad yang akan dipelawa sama ada: • Terhad Bumiputera • Terhad Tempatan • Terhad Antarabangsa • Terhad kepada Pembuat/Pengilang
2	Agensi hendaklah menyediakan dokumen tender yang lengkap dan mengandungi perkara-perkara seperti berikut: • Arahan kepada petender • Spesifikasi • Borang tender • Syarat-syarat tender • Terma-terma kontrak/dokumen perjanjian • Senarai kuantiti/ringkasan tender • Jadual kadar harga • Tempoh kontrak/tempoh penghantaran/kuantiti kontrak • Cadangan pemindahan teknologi • Prestasi/trek rekod • Profail dan kedudukan kewangan petender • Perkara-perkara lain jika berkenaan
3	Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membuat pemilihan syarikat berdasarkan kriteria-kriteria berikut: • Keupayaan syarikat dari segi pengurusan, personel, bilangan kakitangan teknikal dan lain-lain • Prestasi/trek rekod • Beban & kedudukan kerja dalam tangan • Kedudukan kewangan • Kriteria lain yang berkaitan Bagi tender terhad yang di bawah bidang kuasa lembaga perolehan agensi (LPA), agensi hendaklah membuat pemilihan di kalangan sekurang-kurangnya 5 syarikat Bumiputera tempatan bagi bekalan/perkhidmatan dan 10 syarikat Bumiputera tempatan bagi kerja. Agensi boleh mencadangkan syarikat Bumiputera di negeri/daerah terdekat sekiranya bilangan syarikat Bumiputera tempatan tidak mencukupi.

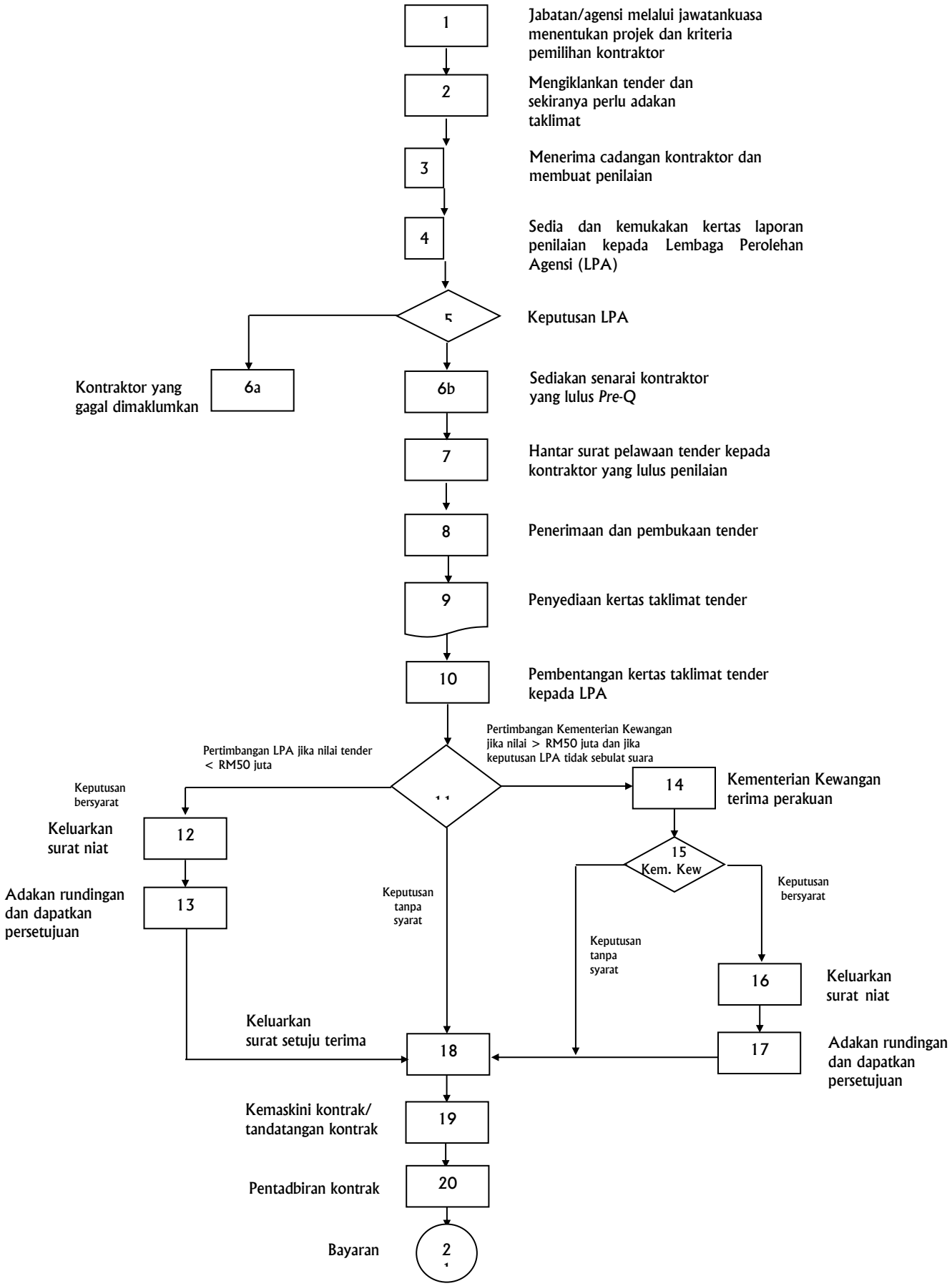
Langkah	Proses Kerja
4, 4a & 4b	Urus Setia atau pegawai memproses tender hendaklah membentangkan perakuan pemilihan syarikat kepada pihak yang meluluskan/LPA yang berkenaan. Kuasa meluluskan pemilihan syarikat bagi tender terhad mengikut had nilai adalah seperti berikut:- a) Lembaga perolehan kementerian/jabatan sehingga RM5 juta. b) Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM1 juta. c) Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM1 juta. d) Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM10 juta Perolehan yang melebihi had nilai LPA di atas hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan.
5a	Bagi pemilihan syarikat yang di bawah bidang kuasa LPA, keputusan LPA untuk tidak bersetuju dengan perakuan urus setia/pegawai memproses tender boleh berlaku dalam 2 keadaan seperti berikut: a) Sekiranya LPA tidak bersetuju dengan senarai syarikat yang telah dikemukakan, pihak urus setia atau pegawai memproses tender perlu mengemukakan semula nama syarikat yang baru untuk pertimbangan LPA. b) Sekiranya LPA tidak bersetuju dengan kaedah tender terhad maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
5b	Bagi pemilihan syarikat yang di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan, keputusan Kementerian Kewangan untuk tidak bersetuju dengan perakuan agensi boleh berlaku dalam 2 keadaan seperti berikut: a) Sekiranya Kementerian Kewangan tidak bersetuju dengan senarai syarikat yang telah dikemukakan, Kementerian Kewangan akan memutuskan senarai syarikat yang baru kepada agensi. b) Sekiranya Kementerian Kewangan tidak bersetuju dengan kaedah tender terhad maka agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah tender terbuka.
6	Setelah keputusan pemilihan untuk tender terhad diterima daripada lembaga perolehan agensi/Kementerian Kewangan, urus setia/pegawai memproses tender hendaklah menghantar surat pelawaan menyertai tender terhad kepada syarikat-syarikat yang dipilih.
7	Tempoh minima tarikh tutup tender bagi tender tempatan ialah 21 hari manakala bagi tender antarabangsa ialah 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup, agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional.

Langkah	Proses Kerja
7 (samb.)	Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:- • Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran syarikat • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkaitan Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender/pegawai memproses tender.
8, 8a & 8b	Dua jawatankuasa berasingan iaitu jawatankuasa teknikal dan harga perlu ditubuhkan dan bertanggungjawab menilai semua tawaran mengikut spesifikasi teknikal dan kewangan serta menyediakan laporan kepada urus setia tender (pegawai memproses tender).
9	Urus Setia tender (pegawai memproses tender) menyediakan kertas taklimat tender dengan mengambil kira laporan penilaian teknikal dan harga untuk dibentangkan di mesyuarat lembaga perolehan. Pembentangan kertas taklimat tender dibuat oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan dan urus setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh ahli lembaga perolehan. Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut: • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM30 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
10, 11 & 12	Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai sehingga RM30 juta (kementerian)/RM20 juta (Sabah/Sarawak)/RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. mendapatkan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll, maka surat niat hendaklah dikeluarkan. Di samping itu rundingan hendaklah diadakan. Hasil rundingan hendaklah dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi untuk keputusan muktamad (jika perlu) sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan tanpa syarat, agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima kepada syarikat yang berjaya.

Langkah	Proses Kerja
13	Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM30 juta (kementerian) / RM20 juta (Sabah/Sarawak) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan menerima perakuan daripada agensi, tindakan selanjutnya adalah untuk menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK/YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
14, 15, 16 & 17	Sekiranya Kementerian Kewangan membuat keputusan bersyarat maka agensi hendaklah mengeluarkan surat niat kepada syarikat yang dipilih dan seterusnya merundingkan perkara-perkara yang ditetapkan i.e. mendapatkan pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll. Hasil rundingan hendaklah dimaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad sekiranya perlu sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima.
18	Dokumen kontrak hendaklah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh siap kontrak. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk: • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
19	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Agensi hendaklah memantau perlaksanaan kontrak dan memberikan maklum balas ke atas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
20	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan dan menyempurnakan bekalan/perkhidmatan dengan memuaskan dan sempurna. Seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

Lampiran E

CARTA ALIRAN PRA KELAYAKAN (*PRE-Q*) BAGI TENDER KERJA



PROSES KERJA PRA KELAYAKAN (*PRE – Q*) BAGI TENDER KERJA

Langkah	Proses Kerja
1	Jabatan/agensi akan menentukan projek dan kriteria kelayakan kontraktor-kontraktor berdasarkan keperluan projek. Penentuan projek berasaskan keperluan kepakaran khusus, keselamatan dan kesegeraan
2	Mengiklankan tender di akhbar-akhbar tempatan. Sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya 2 akhbar tempatan (1 Bahasa Melayu dan 1 Bahasa Inggeris). Agensi seterusnya mengambil tindakan penjualan dokumen tender. Di dalam iklan tender, agensi hendaklah menyatakan antaranya perkara-perkara berikut:- • Jenis tender sama ada dikhaskan kepada bumiputera/tempatan/antarabangsa • Kelas kontraktor • Lain-lain syarat wajib Sekiranya perlu, agensi boleh mengadakan taklimat kepada kontraktor. Urus Setia tender akan menutup tender dan seterusnya menyerahkan dokumen-dokumen kontraktor kepada jawatankuasa penilaian.
3	Jawatankuasa penilaian akan membuat penilaian kelayakan kontraktor berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
4	Menyediakan kertas laporan penilaian untuk dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi (LPA).
5	Laporan penilaian dibentangkan dan seterusnya mendapatkan keputusan lembaga perolehan agensi.
6a & 6b	Jawatankuasa pemilihan akan menyenaraipendekkan kontraktor yang berjaya dan seterusnya menyerahkan kepada Urus Setia. Urus Setia akan memaklumkan kepada kontraktor-kontraktor yang gagal. dan menjual tender dokumen kepada kontraktor yang berjaya.
7	Dokumen tender akan dijual kepada para petender yang telah lulus tender pra-kelayakan sahaja.
8	Bagi tender tempatan, tarikh tutup tender tempoh minimanya ialah 21 hari manakala tender antarabangsa tempoh minimanya 56 hari. Selepas tarikh tender ditutup agensi dikehendaki melaksanakan pembukaan tender yang dilaksanakan oleh jawatankuasa pembuka tender yang dilantik oleh agensi yang dipengerusikan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional.

Langkah	Proses Kerja
	Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:- • Menyediakan laporan pembukaan tender • Memberikan kod untuk setiap petender • Mencatatkan harga tawaran seperti di dalam borang tawaran petender • Mencatatkan tarikh sah laku tawaran, tempoh siap dan lain-lain maklumat yang berkaitan Setelah disempurnakan, dokumen-dokumen tawaran dan maklumat pembukaan tender diserahkan kepada urus setia tender (pegawai memproses tender). Semua dokumen tersebut akan dinilai oleh jawatankuasa penilaian.
9	Setelah penilaian dibuat, urus setia dikehendaki menyediakan kertas taklimat tender. Kertas taklimat tender hendaklah mengandungi maklumat seperti status tender, sumber pembiayaan, peruntukan, anggaran kos, tarikh tamat sah laku tender, latar belakang petender, jadual tender, ringkasan laporan penilaian teknikal, ringkasan laporan penilaian kewangan/harga dan laporan perunding/perakuan Jabatan.
10	Pembentangan kertas taklimat tender dibuat oleh pegawai memproses tender untuk pertimbangan lembaga perolehan dan urus setia mesyuarat menyediakan minit mesyuarat lembaga perolehan. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh ahli lembaga perolehan. Had kuasa lembaga perolehan agensi adalah seperti berikut: • Lembaga perolehan/kementerian/jabatan sehingga RM50juta • Lembaga perolehan persekutuan peringkat negeri sehingga RM20 juta • Lembaga perolehan persekutuan (Sabah/Sarawak) sehingga RM20juta • Lembaga perolehan badan berkanun dan syarikat Kerajaan sehingga RM100 juta Perolehan yang melebihi had di atas hendaklah dirujuk ke Kementerian Kewangan. Keputusan yang tidak sebulat suara juga perlu dirujuk ke Kementerian Kewangan.
11, 12 & 13	Bagi perolehan kerja yang bernilai sehingga RM50 juta (kementerian) / RM20 juta (negeri) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan) ianya akan diputuskan oleh lembaga perolehan agensi. Sekiranya lembaga perolehan agensi membuat keputusan bersyarat i.e. membuat pelarasan harga, perubahan tempoh siap dll, maka surat niat hendaklah dikeluarkan. Di samping itu rundingan hendaklah diadakan. Hasil rundingan hendaklah dikemukakan kepada lembaga perolehan agensi, untuk keputusan muktamad (jika perlu) sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan tanpa syarat, agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima kepada syarikat yang berjaya.

Langkah	Proses Kerja
14	Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50 juta (kementerian) / RM20 juta (negeri) / RM100 juta (badan berkanun dan syarikat Kerajaan), lembaga perolehan agensi akan mengemukakan perakuan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan. Setelah Kementerian Kewangan terima perakuan daripada agensi, tindakan menyediakan memorandum untuk pertimbangan KSP/YBMK/YABMK bagi mendapatkan keputusan muktamad. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan surat keputusan kepada agensi setelah keputusan muktamad dibuat.
15, 16, 17 & 18	Sekiranya keputusan bersyarat maka agensi hendaklah merunding dan memaklumkan semula kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad sekiranya perlu sebelum surat setuju terima dikeluarkan. Sekiranya keputusan Kementerian Kewangan tanpa syarat agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima.
19	Dokumen kontrak yang telah disediakan, dikemaskini dan dimuktamadkan serta ditandatangani oleh pihak yang terlibat tidak lewat dari 4 bulan daripada surat setuju terima dikeluarkan dan tidak boleh melangkaui tempoh siap projek. Perjanjian kontrak akan ditandatangani setelah syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Bagi tender tempatan, bon pelaksanaan boleh dibuat sama ada dalam bentuk:- • Jaminan bank • Jaminan insurans • Jaminan syarikat kewangan • Jaminan Bank Islam • Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful • Wang jaminan pelaksanaan Bagi tender antarabangsa, bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.
20	Agensi hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa di dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan. Perlaksanaan kontrak hendaklah dipantau dan memberikan maklum balas keatas keberkesanan pelaksanaan kontrak.
21	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan kerja dengan memuaskan dan sempurna dan seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.

Lampiran F1

CONTOH LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL UNTUK TENDER PERKHIDMATAN

KASTAM DIRAJA MALAYSIA (TENDER KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA BIL. 2/2007)

LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL

BAGI

LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN PENGHAWA DINGIN DAN *UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY* (UPS) KDRM SECARA 'ON-CALL'

1. TUJUAN

Laporan penilaian teknikal ini disediakan untuk membolehkan Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan Malaysia membuat keputusan bagi perkhidmatan penyelenggaraan peralatan penghawa dingin dan *Uninterruptible Power Supply* (UPS) KDRM secara 'on-call' (Tender 2/2007) untuk kegunaan Kastam DiRaja Malaysia selaras dengan peraturan Klausa 197.3(a) Arahan Perbendaharaan dan Perenggan 39 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007.

2. KUASA

Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Kewangan melalui surat siri KDRN 77/2 bertarikh 2 Mac 2007 telah melantik Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang terdiri dari pegawai-pegawai berikut:

2.1 Pengerusi : (Nama)
(Jawatan)

2.2 Ahli Pertama: (Nama)
(Jawatan)

2.3 Ahli Kedua : (Nama)
(Jawatan)

2.4 Setiausaha : (Nama)
(Jika perlu) (Jawatan)

Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal telah diadakan pada 15 Mac 2007 jam 11.00 pagi dan pada 20 Mac 2007 jam 8.30 pagi bertempat di Bilik Mesyuarat, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Kewangan, Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia Putrajaya. Penilaian dibuat ke atas risalah-risalah/katalog dokumen yang dikemukakan oleh pihak urusetia tender KDRM.

3. TERMA-TERMA RUJUKAN

Penilaian ini berpadukan kepada terma-terma dan methodologi seperti berikut:

Berdasarkan kepada contoh-contoh dan sample yang dikemukakan oleh Petender semasa tarikh tutup tender melalui Urusetia Tender, Kastam Diraja Malaysia sahaja.

Menyenarai pendek – Semua spesifikasi/syarat wajib yang mesti ditepati. Mana-mana tawaran tidak menepati salah satu dari ciri spesifikasi/syarat wajib tidak layak dipertimbangkan dan spesifikasi-spesifikasi amnya tidak dinilai seterusnya.

Tawaran-tawaran yang berjaya dalam penyenaraian pendek akan dinilai dengan Skim Permarkahan Terus.

4. PENILAIAN MENYENARAI PENDEK – SPESIFIKASI WAJIB

Spesifikasi	**Kod Petender**														
	1/15	**2/15**	**3/15**	**4/15**	**5/15**	**6/15**	**7/15**	**8/15**	**9/15**	**10/15**	**11/15**	**12/15**	**13/15**	**14/15**	**15/15**
Petender perlu menyenaraikan semua alat ganti dan penggantian baru bagi Penghawa Dingin dan UPS yang terlibat sepertimana di Dokumen 3A	T	T	T	T	T	T	M	T	T	T	T	T	T	M	T
KEPUTUSAN-MESTI MENEPATI KESEMUA SPESIFIKASI WAJIB	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**TIDAK LULUS**	**LULUS**	**TIDAK LULUS**

Nota : M - Menepati
T - Tidak Menepati

5. PENILAIAN SPESIFIKASI AM

Berikut adalah hasil penilaian ke atas dokumen bagi tawaran-tawaran yang telah lulus penilaian Spesifikasi/Syarat Wajib. Tahap ketepatan bagi sesuatu tawaran boleh diklasifikasikan sebagai salah satu seperti dibawah:-

Tahap	Ciri Ketepatan
I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna.
II	Menepati spesifikasi, atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna.
III	Terdapat sedikit penyimpangan (*deviation*) dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.
IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.
V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalog / maklumat untuk semakan.

5.2 Tahap ketepatan bagi tawaran yang telah diklasifikasikan di atas perlu dipindahkan melalui skim pemarkahan terus seperti jadual di bawah:

Tahap	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Markah	7	6	4	2	0

PENILAIAN PERMARKAHAN BAGI PETENDER 7/15

Spesifikasi Am	Tahap ketepatan					
	I 7	II 6	III 4	IV 2	V 0	Nilai Markah
1. Tempoh tindakan awal kurang dari 3 jam bermula dari masa ke sesuatu kerosakan dilaporkan		X				6
2. Dalam tempoh 8 jam kerosakan hendaklah dibaik baikpulih, sekiranya tidak melibatkan penggantian keseluruhan unit		X				6
3. Tempoh masa 5 hari termasuk sebarang cuti am dan cuti umum tersebut melibatkan penggantian keseluruhan peralatan kepada peralatan yang baru		X				6
4. Kontraktor perlu membekalkan senarai nama syarikat serta semua staf/ kakitangan/agen bersama dengan pengalaman serta keupayaan mereka		X				6

JUMLAH : 24 MARKAH @ 85.74%

PENILAIAN PERMARKAHAN BAGI PETENDER 14/15

Spesifikasi Am	Tahap ketepatan					
	I 7	II 6	III 4	IV 2	V 0	Nilai Markah
1. Tempoh tindakan awal kurang dari 3 jam bermula dari masa ke sesuatu kerosakan dilaporkan			X			4
2. Dalam tempoh 8 jam kerosakan hendaklah dibaik baikpulih, sekiranya tidak melibatkan penggantian keseluruhan unit			X			4
3. Tempoh masa 5 hari termasuk sebarang cuti am dan cuti umum tersebut melibatkan penggantian keseluruhan peralatan kepada peralatan yang baru			X			4
4. Kontraktor perlu membekalkan senarai nama syarikat serta semua staf/ kakitangan/agen bersama dengan pengalaman serta keupayaan mereka			X			4

JUMLAH : 16 MARKAH @ 57.14 %

6. ANALISIS KEPUTUSAN PENILAIAN

Berikut adalah ringkasan keputusan penilaian:-

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Am (Markah)
1/15	TIDAK LULUS	-
2/15	TIDAK LULUS	-
3/15	TIDAK LULUS	-
4/15	TIDAK LULUS	-
5/15	TIDAK LULUS	-
6/15	TIDAK LULUS	-
7/15	LULUS	24
8/15	TIDAK LULUS	-
9/15	TIDAK LULUS	-
10/15	TIDAK LULUS	-
11/15	TIDAK LULUS	-
12/15	TIDAK LULUS	-
13/15	TIDAK LULUS	-
14/15	LULUS	16
15/15	TIDAK LULUS	-

7. ULASAN DAN SOKONGAN JAWATANKUASA

Berpandukan kepada keputusan-keputusan di atas cadangan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti berikut:

7.1 Tawaran-Tawaran Yang Tidak Disokong

Kod Petender	Ulasan
1/15 2/15 3/15 4/15 5/15 6/15 8/15 9/15 10/15 11/15 12/15 13/15 15/15	▪ Tidak menepati spesifikasi/syarat wajib. ▪ Petender tidak menyenaraikan semua alat ganti dan penggantian baru bagi Penghawa Dingin dan UPS yang terlibat sepertimana yang ditawarkan dalam dokumen tender. ▪ Mengikut Para 3(ii) – tawaran yang tidak menepati wajib tidak layak dipertimbangkan dan spesifikasi-spesifikasi amya tidak dinilai seterusnya.

7.2 Tawaran-Tawaran Yang Disokong

Bil	Kod Petender	Keutamaan	Ulasan
1	7/15	1	**Menepati spesifikasi tender:** ▪ Petender telah menyenaraikan alat ganti dan penggantian baru bagi Penghawa Dingin dan UPS yang terlibat sepertimana yang ditawarkan dalam dokumen 3A. ▪ Petender telah menunjukkan komitmen untuk memberi penerangan dan penyelesaian bagi semua kategori Spesifikasi Wajib dan Spesifikasi Am.

Bil	Kod Petender	Keutamaan	Ulasan
			▪ Mendapat 24 markah (85.74%) dalam proses penilaian secara permarkahan terus.
2	UA-14	2	**Menepati spesifikasi tender:** ▪ Petender telah menyenaraikan alat ganti dan penggantian baru bagi Penghawa Dingin dan UPS yang terlibat sepertimana yang ditawarkan dalam dokumen 3A. ▪ Petender hanya menjawab 'TELAH DITELITIKAN' bagi semua spesifikasi am di mana terdapat komitmen untuk memberi maklumat untuk semakan. ▪ Mendapat 16 markah (57.14%) dalam proses penilaian secara pemarkahan terus.

8. PERAKUAN

Penilaian yang telah dilaksanakan ke atas semua pretender secara adil dan saksama berdasarkan syarat dan spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender serta kriteria penilaian yang disediakan sebelum proses penilaian dibuat. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dengan ini memperakukan tawaran-tawaran yang dinyatakan di para **7.1 Tawaran-Tawaran Yang Disokong** di atas untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan Malaysia.

9. DITANDATANGANI OLEH AHLI JAWATANKUASA PENILAI

Pengerusi : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Ketiga : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Setiausaha : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Tarikh:

Lampiran F2

CONTOH LAPORAN PENILAIAN HARGA UNTUK TENDER PERKHIDMATAN

KASTAM DIRAJA MALAYSIA

(TENDER KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA BIL. 2/2007)

LAPORAN PENILAIAN HARGA

BAGI

TENDER PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN PENGHAWA DINGIN DAN *UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY* (UPS) KDRM SECARA 'ON-CALL'

1. Tujuan

Laporan ini disediakan untuk membantu Urus setia Lembaga Perolehan membuat penilaian ke atas harga-harga yang ditawarkan oleh petender-petender bagi perkhidmatan di atas.

2. Pelantikan Jawatankuasa

2.1 Jawatankuasa ini dilantik oleh Pengarah Bahagian Sumber Manusia dan Kewangan, KDRM melalui memonya;

Fail Rujukan : **(Nyatakan fail rujukan)**

Tarikh :

2.2 Keanggotaan Jawatankuasa;

Pengerusi : **(Nama Pegawai)**
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : **(Nama Pegawai)**
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : **(Nama Pegawai)**
(Jawatan Pegawai)

3. Harga Anggaran

Tiada.

Harga kontrak terdahulu yang telah tamat = RM305,800(had siling)

4. Pemerhatian Jawatankuasa Penilaian Harga

4.1 Sebanyak lima belas (15) Petender telah mengemukakan tawaran harga bagi tender ini seperti di **Jadual 1.**

Jadual 1

Kod Petender	UPS		Hawa Dingin		Catatan
	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	
1/15	651,600.00	341,500.00	495,300.00	68,700.00	Tidak menyertakan harga UPS di Stesen Muar
2/15	369,390.00	76,490.00	140,920.00	Tidak menyenaraikan harga seperti dikehendaki di Dok. 3A	Tidak menyertakan harga UPS di PTP
3/15	446,550.00	28,080.00	348,600.00	288,00.00	-
4/15	339,904.00	18,630.00	185,710.00	41,70.00	-
5/15	114,000.00	68,010.00	105,390.00	40,300.00	-
6/15	314,600.00	98,940.00	120,800.00	67,480.00	-
7/15	113,900.00	95,880.00	65,060.00	40,100.00	-
8/15	510,200.00	108,900.00	290,100.00	68,900.00	-
9/15	477,100.00	112,900.00	270,800.00	69,200.00	-
10/15	334,680.00	32,646.25	120,640.00	Tidak menyenaraikan harga seperti dikehendaki di Dok. 3A	-
11/15	179,280.00	315,600.00	27,490.00	42,850.00	-
12/15	114,300.00	244,100.00	45,300.00	50,800.00	-
13/15	256,410.00	105,770.00	92,600.00	49,590.00	Tidak menyertakan tawaran lengkap bagi tawaran di bawah kontrak PERB/PK/2/ 1996 dan KDN/POL/ 181/1992

Kod Petender	UPS		Hawa Dingin		Catatan
	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	Penyelenggaraan On-call	Kos Alat Ganti	
14/15	410,90.00	119,600.00	12,420.00	91,090.00	Tidak menyertakan tawaran lengkap bagi tawaran di bawah kontrak KDN/POL/PT/85/2000
15/15	163,840.00	141,015.35	118,600.00	52,920.00	-

5. Analisis

5.1 Setelah semakan dibuat, Jawatankuasa mendapati semua Petender bertaraf Bumiputera kecuali Petender 3/15 dan 4/15. Semua Petender berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Petender 7/15 dan 5/15 mempunyai pengalaman dalam perolehan perkhidmatan ini di Agensi Kerajaan lain.

5.2 Jawatankuasa telah meneliti semula tawaran setiap Petender. Setiap Petender perlu menyenaraikan tawaran bagi kos penyelenggaraan secara on-call bagi setiap unit di UPS dan Penghawa dingin setiap lokasi. Petender juga dikehendaki menyenaraikan harga alat ganti bagi setiap model UPS dan Penghawa dingin yang telah ditetapkan oleh KDRM bagi tujuan penggantian.

5.3 Setelah membuat penelitian terhadap harga tawaran, Jawatankuasa memutuskan unutk membuat perbandingan harga berdasarkan jumlah total tawaran bagi semua lokasi.

5.4 Jawatan kuasa mendapati bahawa ada Petender yang tidak menyatakan tawaran pada keseluruhan ruang tawaran /lokasi seperti yang dikehendaki dalam dokumen tender. Petender-petender tersebut juga tidak menyenaraikan kos alat ganti bagi UPS dan Penghawa dingin seperti diminta. Petender-petender tersebut adalah Petender 1/15, 2/15, 10/15, 13/15 dan 14/15.

5.5 Oleh itu, Jawatankuasa membuat keputusan untuk tidak mempertimbangkan tawaran Petender-petender ini kerana tidak menawarkan tawaran pada keseluruhan item seperti dikehendaki dalam dokumen tender. Ini kerana jumlah keseluruhan tawaran Petender-petender tersebut bukanlah merangkumi tawaran bagi kesemua item yang dikehendaki.

5.6 Jawatankuasa membuat penilaian kepada 10 tawaran yang lengkap sahaja. Ringkasan tawaran mengikut turutan harga yang termurah adalah seperti di Jadual 2.

Jadual 2

Kod Petender	UPS		Hawa Dingin		Jumlah (RM)
	Penyelenggaraan On-Call	Kos Alat Ganti	Penyelenggaraan On-Call	Kos Alat Ganti	
7/15	113,900 (1)	95,880 (4)	65,060 (2)	40,100 (3)	**314,940**
5/15	114,000 (2)	68,010 (3)	105,390 (4)	40,300 (4)	**327,700**
12/15	114,300 (3)	244,100 (9)	65,300 (3)	50,800 (6)	**474,500**
15/15	163,840 (4)	141,015 (8)	118,600 (5)	52,920 (7)	**476,375**
4/15	339,904 (7)	18,630 (1)	185,710 (7)	4,700 (1)	**548,944**
11/15	179,280 (5)	315,600 (10)	27,490 (1)	42,850 (5)	**565,220**
6/15	314,600 (6)	98,940 (5)	120,800 (6)	67,480 (8)	**601,820**
3/15	446,550 (8)	28,080(2)	348,600 (10)	28,000 (2)	**851,230**
9/15	477,100 (9)	112,900 (7)	270,800 (8)	69,200 (10)	**930,000**
8/15	510,200 (10)	108,900 (6)	290,100 (9)	68,900 (9)	**978,100**

*Nota : Angka dalam kurungan ialah susunan kemurahan tawaran

5.7 Bagi kos Penyelenggaraan UPS, Petender 7/15 menawarkan tawaran terendah. Bagi Kos Penyelenggaraan Penghawa Dingin, Petender 11/15 menawarkan tawaran terendah.

5.8 Bagi kos penggantian alat ganti, Petender 4/15 menawarkan tawaran termurah bagi kos kedua-dua alat ganti UPS dan hawa dingin.

5.9 Walau bagaimanapun, Jawatankuasa mendapati tawaran Petender 4/15 ini bagi kos penyelenggaraan kedua-dua UPS dan hawa dingin adalah ketujuh termurah.

5.10 Menurut pemerhatian Jawatankuasa, Petender 7/15 menawarkan tawaran terendah bagi Penyelenggaraan UPS dan kedua terendah bagi Penyelenggaraan Hawa Dingin.

5.11 Petender 7/15 menawarkan tawaran ke empat terendah bagi kos alat ganti UPS dan dan ketiga terendah bagi kos alat ganti penghawa dingin

5.12 Jawatankuasa juga mendapati tawaran Petender 5/15 bagi penyelenggaraan UPS adalah kedua terendah dan penyelenggaraan penghawa dingin adalah keempat terendah. Manakala tawaran bagi kos alat ganti UPS adalah ketiga terendah dan kos alat ganti penghawa dingin adalah keempat terendah.

6. Syor

Berdasarkan penilaian yang dilakukan, Jawatankuasa berpendapat bahawa tawaran Petender 7/15 adalah lebih baik secara keseluruhannya dan mempunyai pengalaman serta prestasi yang baik dalam perolehan yang sama di Agensi lain. Oleh itu, Jawatankuasa mengesyorkan supaya tawaran petender 7/15 diperakukan oleh Lembaga Perolehan. Walau bagaimanapun, tawaran harga termurah mengikut susunan kemurahan harga patut diberi keutamaan tertakluk sama ada tawaran tersebut memenuhi spesifikasi dan lulus dalam Penilaian Teknikal dalam tender ini.

TANDATANGAN AHLI-AHLI JAWATANKUASA

Pengerusi : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Tarikh :

Lampiran G1

CONTOH LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL UNTUK TENDER BEKALAN

POLIS DIRAJA MALAYSIA

(TENDER KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI BIL. 38/2006)

LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL

BAGI

TENDER PEROLEHAN BEKALAN BAGI PELBAGAI JENIS KERTAS KOMPUTER UNTUK KEGUNAAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

1. TUJUAN

Laporan penilaian teknikal ini disediakan untuk membolehkan Lembaga Perolehan Kementerian Keselamatan Dalam Negeri membuat keputusan bagi pembekalan pelbagai jenis kertas komputer (Tender 38/2006) untuk kegunaan Polis DiRaja Malaysia selaras dengan peraturan Klausa 197.3(a) Arahan Perbendaharaan dan Perenggan 39 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007.

2. KUASA

Pengarah Jabatan Logistik melalui surat siri KPN 77/2 bertarikh 13 Mac 2007 telah melantik Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang terdiri dari pegawai-pegawai berikut:

2.1	Pengerusi	:	**(Nama)** **(Jawatan)**
2.2	Ahli Pertama:		**(Nama)** **(Jawatan)**
2.3	Ahli Kedua	:	**(Nama)** **(Jawatan)**
2.4	Setiausaha (Jika perlu)	:	**(Nama)** **(Jawatan)**

Penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal telah diadakan pada 4 dan 9 April 2007 bertempat di Bilik Mesyuarat Eksekutif, Bahagian Perolehan, Aras 5, Blok D1, Kompleks D, Kompleks Kerajaan Persekutuan, Putrajaya.

3. TERMA-TERMA RUJUKAN

Penilaian ini berpadukan kepada terma-terma dan methodologi seperti berikut:

(i) Berdasarkan kepada contoh-contoh dan sample yang dikemukakan oleh Petender semasa tarikh tutup tender melalui Urusetia Tender, Kementerian Keselamatan Dalam Negeri sahaja.

(ii) Menyenarai pendek – Semua spesifikasi/syarat wajib yang mesti ditepati. Mana-mana tawaran tidak menepati salah satu dari ciri spesifikasi/syarat wajib tidak layak dipertimbangkan dan spesifikasi-spesifikasi amnya tidak dinilai seterusnya.

(iii) Tawaran-tawaran yang berjaya dalam penyenaraian pendek akan dinilai dengan kaedah Permarkahan Mengikut Keutamaan yang Diubahsuai *(Modified Weighted Point Method*).

4. SENARAI PENDEK

Dalam tender ini, tiada spesifikasi/syarat wajib dalam dokumen teknikal. Oleh yang demikian, proses untuk menyenarai pendek tidak dijalankan.

5. PENILAIAN SPESIFIKASI AM

Penilaian Dokumen

5.1 Memandangkan tiada spesifikasi wajib ditetapkan, ahli Jawatankuasa telah memutuskan pengujian dibuat berdasarkan kepada spesifikasi am kertas komputer yang tercatat dalam dokumen pelawaan tender dan contoh kertas komputer yang disertakan.

Hasil penilaian am ke atas dokumen bagi tawaran-tawaran yang dikemukakan untuk kertas komputer 241mm X 279mm adalah seperti di Kembaran A, Kertas komputer 381mm X 279 mm seperti di Kembaran B dan Penilaian beratkertas berpandukan ujian keputusan makmal Forensik PDRM. Tahap ketepatan bagi sesuatu tawaran diklasifikasikan sebagai salah satu yang berikut:

Tahap	Ciri Ketepatan
I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna.

Tahap	Ciri Ketepatan
II	Menepati spesifikasi, atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna.
III	Terdapat sedikit penyimpangan (*deviation*) dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.
IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.
V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalog / maklumat untuk semakan.

5.2 Tahap ketepatan bagi tawaran yang telah diklasifikasikan di atas perlu dipindahkan melalui skim pemarkahan seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	7	6	4	2	0

5.3 Perbezaan spesifikasi-spesifikasi am yang berkait secara langsung dengan kepentingan kegunaan bagi perolehan ini dapat ditentukan melalui wajaran berdasarkan ciri-ciri berikut:

Kedudukan Wajaran	Ciri Wajaran Untuk Spesifikasi Am
5	**Sangat Diperlukan** Ciri spesifikasi yang perlu ada dan utama yang membolehkan pengguna mendapat kelebihan serta menerima faedah sepenuhnya.
4	**Diperlukan** Ciri spesifikasi yang diperlukan bagi membolehkan pengguna mendapat kelebihan dan menerima faedah.

Kedudukan Wajaran	Ciri Wajaran Untuk Spesifikasi Am
3	**Tahap Sederhana Diperlukan** Ciri spesifikasi yang masih diperlukan pada tahap sederhana sahaja bagi faedah pengguna.
2	**Kurang Diperlukan** Ciri spesifikasi yang kurang diperlukan bagi pengguna dan sekiranya ada, ianya memberi kelebihan pada tahap minima. Ketiadaan spesifikasi ini masih tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan.
1	**Tahap Pilihan Diperlukan** Spesifikasi pilihan (ada atau tiada). Ketiadaan spesifikasi ini tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.

6. ANALISIS KEPUTUSAN

Berikut adalah ringkasan keputusan penilaian-penilaian bagi:

6.1 Kertas Komputer Tanpa Cetakan (241mm X 279mm)

6.1.1 Kertas Komputer 1 Ply 241mm X 279mm *white printing*

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-1A	-	198
2/9-1A	-	Tiada Tawaran
3/9-1A	-	198
4/9-1A	-	188
5/9-1A	-	168
6/9-1A	-	198
7/9-1A	-	198
8/9-1A	-	178
9/9-1A	-	178

6.1.2 Kertas Komputer 2 Ply 241mm X 279mm berkarbon

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-2A	-	278
2/9-2A	-	288
3/9-2A	-	288
4/9-2A	-	288
5/9-2A	-	278
6/9-2A	-	288
7/9-2A	-	288
8/9-2A	-	258
9/9-2A	-	248

6.1.3 Kertas Komputer 3 Ply 241mm X 279mm berkarbon

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-3A	-	278
2/9-3A	-	288
3/9-3A	-	288
4/9-3A	-	288
5/9-3A	-	278
6/9-3A	-	288
7/9-3A	-	288
8/9-3A	-	258
9/9-3A	-	248

6.1.4 Kertas Komputer 4 Ply 241mm X 279mm berkarbon

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-4A	-	278
2/9-4A	-	288
3/9-4A	-	288
4/9-4A	-	288
5/9-4A	-	278
6/9-4A	-	288
7/9-4A	-	288
8/9-4A	-	258
9/9-4A	-	248

6.2 Kertas Komputer Tanpa Cetakan (381mm X 279mm)

6.2.1 Kertas Komputer 1 Ply 381mm X 279mm white printing

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-1B	-	198
2/9-1B	-	Tiada Tawaran
3/9-1B	-	198
4/9-1B	-	188
5/9-1B	-	168
6/9-1B	-	198
7/9-1B	-	198
8/9-1B	-	178
9/9-1B	-	178

6.2.2 Kertas Komputer 2 Ply 381mm X 279mm white printing

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-2B	-	198
2/9-2B	-	Tiada Tawaran
3/9-2B	-	198
4/9-2B	-	188
5/9-2B	-	168
6/9-2B	-	198
7/9-2B	-	198
8/9-2B	-	178
9/9-2B	-	178

6.2.3 Kertas Komputer 3 Ply 381mm X 279mm white printing

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-3B	-	198
2/9-3B	-	Tiada Tawaran
3/9-3B	-	198
4/9-3B	-	188
5/9-3B	-	168
6/9-3B	-	198
7/9-3B	-	198
8/9-3B	-	178
9/9-3B	-	178

6.2.4 Kertas Komputer 4 Ply 381mm X 279mm white printing

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Umum
1/9-4B	-	198
2/9-4B	-	Tiada Tawaran
3/9-4B	-	198
4/9-4B	-	188
5/9-4B	-	168
6/9-4B	-	198
7/9-4B	-	198
8/9-4B	-	178
9/9-4B	-	178

7. ULASAN DAN SOKONGAN JAWATANKUASA

Berpandukan kepada keputusan-keputusan di atas bagi Kertas Komputer Tanpa cetakan (241mm X 279mm) dan (381mm X 279mm) yang bertanda seperti Kertas Komputer (x-A dan x-B), cadangan jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

7.1 Tawaran Yang Disokong

Tawaran yang disokong bagi Kertas Komputer Tanpa Cetakan (241mm X 279mm) (x-A) dan Kertas Komputer Tanpa Cetakan (381mm X 279mm) (x-B) adalah:

7.2 Kertas Komputer Tanpa Cetakan (241mm X 279mm)

7.2.1 Kertas Komputer 1 Ply 241mm X 279mm (x-1A) white printing

- Markah penuh 198

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	1/9-1A 3/9-1A 6/9-1A 7/9-1A	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 198 markah (100%)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
2	4/9-1A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 188 markah (94.9%). Bagi kertas kurang 70gsm.

7.2.2 Kertas Komputer 2 Ply 241mm X 279mm (x-2A) white printing

- Markah penuh 228

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	2/9-2A 3/9-2A 4/9-2A 6/9-2A 7/9-2A	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 228 markah (100%)
2	1/9-2A 5/9-2A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 278 markah (96.5%). 1/9-2A dan 5/9-2A berat kertas pendua kurang 55gsm.
3	8/9-2A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat 258 markah (89.5%). Berat kertas asal kurang 56gsm dan pendua kurang 55gsm.

7.2.3 Kertas Komputer 3 Ply 241mm X 279mm (x-3A) berkarbon

- Markah penuh 348

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	4/9-3A 6/9-3A 9/9-3A	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat **338** markah **(97.1%)**. Berat kertas kurang 56gsm.
2	1/9-3A 4/9-3A 5/9-3A 7/9-3A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **328** markah **(94.2%)**. Berat kertas kurang 55gsm.
3	2/9-3A 8/9-3A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **318** markah **(91.3%)**. Berat kertas kurang 55gsm.

7.2.4 Kertas Komputer 4 Ply 241mm X 279mm (x-4A) berkarbon

- Markah Penuh 408

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	4/9-4A 6/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat **378** markah **(92.6%)**. Berat kertas kurang 55gsm.
2	3/9-4A 7/9-4A 8/9-4A 9/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **368** markah **(90.1%)**. Berat kertas kurang 55gsm.

7.3 Kertas Komputer Tanpa Cetakan (381mm X 279mm)

7.3.1 Kertas Komputer 1 Ply 381mm X 279mm (x-1B) white printing

- Markah penuh 198

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	6/9-1B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat **198** markah **(100%).**

7.3.2 Kertas Komputer 2 Ply 381mm X 279mm (x-2B) berkarbon

- Markah Penuh 288

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	2/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat **288** markah **(100%).**
2	6/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat **278** markah **(96.5%).** Berat kertas kurang 55gsm

7.3.3 Kertas Komputer 3 Ply 381mm X 279mm (x-3B) berkarbon

- Markah penuh 348

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	2/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 33**8** markah **(97.1%).** Berat kertas kurang 55gsm

7.3.4 Kertas Komputer 4 Ply 381mm x 279mm (x-4B) berkarbon

- Markah penuh 408

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	2/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am mendapat 35**8** markah **(87.7%).** Berat kertas kurang 55gsm

7.4 Tawaran Yang Ditolak

Tawaran yang ditolak bagi **Kertas Komputer Tanpa Cetakan (241mm X 279mm)(x-A)** dan **Kertas Komputer Tanpa Cetakan (381mm X 279mm)(x-B)** adalah seperti berikut:

7.4.1 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 4 Ply 381mm X 279mm (x-4B) berkarbon

Kod Petender	Ulasan
1/9-2B	**Tidak** memenuhi spesifikasi Am seperti para 6 kerana mengemukakan imej salinan **Biru**

7.4.2 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 4 Ply 381mm X 279mm (x-4B) berkarbon

Kod Petender	Ulasan
1/9-4B	**Tidak** memenuhi spesifikasi Am seperti para 8 kerana mengemukakan imej salinan **Biru**

7.5 Tawaran Yang Tidak Disokong

Walaupun pretender berikut lulus dalam penilaian, namun terdapat beberapa kecacatan yang perlu diberi perhatian atas sebab-sebab berikut:

7.5.1 Penyelarasan Warna

Dalam Spesifikasi terknikal kertas komputer 1 ply size 241mm X 279mm dan size 381mm X 279mm telah ditetapkan warna putih. Jawatankuasa ini mengesyorkan pertimbangan warna kertas putih ini diselaraskan untuk semua jenis kertas.

Terdapat perbezaan warna ke atas contoh kertas computer yang dihantar oleh petender. Di antara yang ketara warna kertasnya yang kekuningan.

7.5.1.2 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 4 ply 241mm X 279mm (x-4A)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	1/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **368** markah **(90.1%).** Berat kertas kurang 55gsm dan kertas berwarna kekuningan.
2	5/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **358** markah **(87.7%).** Berat kertas kurang 55gsm dan kertas berwarna kekuningan.

7.5.1.3 Kertas computer Tanpa Cetakan 2 ply 381mm X 279mm (x-2B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	9/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **248** markah **(86.1%).** Berat kertas kurang 55gsm dan kertas. Tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan dan kertas berwarna kekuningan.
2	5/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **238** markah **(82.6%).** Berat kertas kurang 55gsm. Tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan dan kertas berwarna kekuningan.

7.5.1.4 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 3 ply 381mm X 279mm (x-3B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	1/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **278** markah **(79.8%).** Kualiti cetakan tidak jelas dan tulisan pecah dan kertas berwarna kekuningan.

7.5.1.5 Kertas Komputer Tanpa Cetakan 4 ply 381mm X 279mm (x-4B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	9/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **328** markah **(80.3%).** Berat kertas kurang 55gssm. Tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan dan kertas berwarna kekuningan.
2	5/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **238** markah **(58.3%).** Berat kertas kurang 55gsm. Kualiti cetakan pecah dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan unutk mudah dileraikan dan kertas berwarna kekuningan.

7.5.2 Mudah Koyak

Beberapa contoh kertas computer yang diuji dengan menggunakan mesin pencetak mudah koyak.

7.5.2.1 Kertas Komputer 2 Ply 241mm X 279mm (x-2A)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	9/9-2A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **248** markah **(86.1%).** Berat kertas pendua 55gsm kertas koyak semasa dicetak.

7.5.2.2 Kertas Komputer 4 Ply 241mm X 279mm (x-4A)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	2/9-4A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **328** markah **(80.3%).** Berat kertas pendua 55gsm. Dan kertas koyak semasa dicetak.

7.5.2.3 Kertas Komputer 4 Ply 381mm X 279mm (x-4B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	6/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **298** markah **(80.3%).** Berat kertas kurang 55gsm, tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan dan kertas koyak semasa dicetak.

7.5.3 Kertas Berminyak

7.5.3.1 Kertas Komputer 1 Ply 381mm X 279mm (x-1B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	5/9-1B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **148** markah **(74.7%).** KK1B-5 Kertas berminyak, tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.

7.5.4 Tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan

Jawatankuasa penilaian mencadangkan pembekalan kertas komputer tanpa cetakan, kedua-dua jenis ini mempunyai garisan putus-putus tepi di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.

7.5.4.1 Kertas computer 1 Ply 241mm X279mm white printing (x-1A)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	8/9-1A 9/9-1A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **178** markah **(89.8%).** 8/9-1A berat kertas kurang 70gsm. 9/9-1A tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.
2	5/9-1A	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **168** markah **(84.8%).** 5/9-1A berat kertas kurang 70gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.

7.5.4.2 Kertas Komputer 1 Ply 381mm X 279mm white printing (x-1B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	1/9-1B 3/9-1B 4/9-1B 9/9-1B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **168** markah **(84.8%).** Tiada garisan putus-putus di kiri kanan untuk mudah dileraikan.
2	7/9-1B 8/9-1B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **148** markah **(74.7%).** Kiri dan kanan untuk mudah dileraikan kertas koyak semasa dicetak. 8/9-1B Berat kertas kurang 70gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan.

7.5.4.3 Kertas Komputer 2 Ply 381mm X 279mm(x-2B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	3/9-2B 7/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **258** markah **(89.5%).** Tiada garisan putus-putus di kiri kanan untuk mudah dileraikan.
2	4/9-2B 8/9-2B 9/9-2B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **248** markah **(86.1%).** Berat kertas kurang 55gsm Tiada garisan putus-putus di kiri kanan untuk mudah dileraikan

7.5.4.4 Kertas Komputer 3 Ply 381mm X 279mm (x-3B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	4/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **318** markah **(91.3%).** Berat kertas kurang 55gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
2	6/9-3B 8/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **308** markah **(91.3%).** KK3B-6 Berat kertas kurang 55gsm KK8B-8 Berat kertas kurang 55gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
3	3/9-3B 7/9-3B 9/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **298** markah **(85.6%).** Berat kertas kurang 55gsm tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
4	5/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **268** markah **(77.0%).** Berat kertas kurang 55gsm tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
5	1/9-3B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **278** markah **(79.8%).** Berat kertas kurang 55gsm Kualiti cetakan tidak jelas dan tulisan pecah

7.5.4.5 Kertas Komputer 4 Ply 381mm X 279mm (x-4B)

Keutamaan	Kod Petender	Ulasan
1	4/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **348** markah **(85.2%).** Berat kertas kurang 55gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
2	3/9-4B 7/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **338** markah **(82.8%).** Berat kertas kurang 55gsm dan tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan
3	8/9-4B	Memenuhi Spesifikasi Am dan mendapat **328** markah **(80.3%).** Berat kertas kurang 55gsm tiada garisan putus-putus di kiri dan kanan untuk mudah dileraikan

8. PERAKUAN

Penilaian yang telah dilaksanakan ke atas semua pretender secara adil dan saksama berdasarkan syarat dan spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender serta kriteria penilaian yang disediakan sebelum proses penilaian dibuat. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dengan ini memperakukan tawaran-tawaran yang dinyatakan di para **7.1 Tawaran-Tawaran Yang Disokong** di atas untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Kementerian Keselamatan Dalam Negeri (KKDN).

10. DITANDATANGANI OLEH AHLI-AHLI JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

Pengerusi : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Ketiga : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Setiausaha : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Tarikh:

KEMBARAN A DAN B
(Sebahagian Sahaja)

KOD PETENDER : 6/9-1A

Spesfikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
		I	II	III	IV	V	
		7	6	4	2	0	Nilai Weight
Kertas Komputer 1 Ply white printing	2		X				12
Saiz kertas : 241mm x 297mm	3		X				18
Jenis Berat 70gsm	5		X				30
Kertas tidak berminyak dan tidak berilat	5		X				10
Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
Kualiti cetakan - baik, jelas dan terang	5		X				30
Pembungkusan - 200fan	3		X				18
Kualiti kertas - perjalanan kertas lancer semasa mencetak	5		X				30
JUMLAH MARKAH							**198**

KOD PETENDER : 6/9-2A								
Clause	Spesfikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 241mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5		X				20
6	Imej salinan : Hitam	5		X				30
7	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
8	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				30
9	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
10	Pembungkusan – 1000fan	3		X				18
11	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							**288**

KOD PETENDER : 6/9-3A								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 241mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5			X			20
6	Jenis Berat Peniga 55gsm carbon Front	5		X				30
7	Imej salinan : Hitam	5		X				30
8	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
9	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan ketiga	5		X				30
10	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				18
11	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
12	Pembungkusan – 500fan	3		X				18
13	Kualiiti kertas – perjalanan kertas	5		X				30

	lancar semasa mencetak							
	JUMLAH MARKAH							**338**

KOD PETENDER : 6/9-4A								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 241mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5		X				20
6	Jenis Berat Peniga 55gsm carbon Front	5			X			20
7	Jenis Berat Pengempat 55gsm carbon Front	5				X		10
8	Imej salinan : Hitam	5		X				30
9	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
10	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan ketiga	5		X				18
11	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan keempat	5		X				30

12	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				18
13	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
14	Pembungkusan – 500fan	3		X				30
15	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							**378**

KOD PETENDER : 6/9-1B

Clause	Spesfikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 1 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 381mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Berat 70gsm	5		X				30
4	Kertas tidak berminyak dan tidak berilat	5		X				30
5	Terdapat line hole, Perforattion kiri dan kanan	5		X				30
6	Kualiti cetakan - baik, jelas dan terang	5		X				30
7	Pembungkusan - 200fan	3		X				18
8	Kualiti kertas - perjalanan kertas lancer semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							**198**

KOD PETENDER : 6/9-2B								
Clause	Spesfikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 381mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5			X			20
6	Imej salinan: Hitam	5		X				30
7	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
8	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				30
9	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				30
10	Pembungkusan – 1000fan	3		X				18
11	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5		X				30
	JUMLAH MARKAH							**278**

X* - Tiada garisan putus-putus untuk mudah dileraikan

KOD PETENDER : 6/9-3B								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 381mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5			X			20
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5				X		10
6	Jenis Berat Peniga 55gsm carbon Front	5			X			20
7	Imej salinan : Hitam	5		X				30
8	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
9	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan ketiga	5		X				30
10	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				18
11	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5		X				0
12	Pembungkusan – 500fan	3		X				18
13	Kualiiti kertas – perjalanan kertas	5		X				30

	lancar semasa mencetak							
	JUMLAH MARKAH							**308**

KOD PETENDER : 6/9-4B								
Clause	Spesifikasi Am	Weight (1-5)	Tahap Ketepatan					
			I	II	III	IV	V	
			7	6	4	2	0	Nilai Weight
1	Kertas Komputer 2 Ply white printing	2		X				12
2	Saiz kertas : 381mm x 297mm	3		X				18
3	Jenis Kertas : National Cash Register (N.C.R)	5		X				30
4	Jenis Berat Asal 56gsm Carbon Back	5		X				30
5	Jenis Berat Pendua 55gsm carbon Front/Back	5				X		10
6	Jenis Berat Peniga 55gsm carbon Front	5				X		10
7	Jenis Berat Pengempat 55gsm carbon Front	5			X			20
8	Imej salinan : Hitam	5		X				30
9	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan kedua	5		X				30
10	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan ketiga	5		X				30

11	Kualiti cetakan – baik, jelas dan terang lapisan keempat	5		X				30
12	Kertas tidak berminyak dan tidak berkilat	5		X				30
13	Terdapat line hole, Perforation kiri dan kanan	5					X*	0
14	Pembungkusan – 500fan	3		X				30
15	Kualiiti kertas – perjalanan kertas lancar semasa mencetak	5					X**	0
	JUMLAH MARKAH							**298**

X*-Tiada garisan putus-putus untuk mudah dileraikan

X** - Kertas koyak semasa mencetak

Lampiran G2

CONTOH LAPORAN PENILAIAN HARGA UNTUK TENDER BEKALAN

POLIS DIRAJA MALAYSIA (TENDER KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI BIL. 38/2006)

LAPORAN PENILAIAN HARGA

BAGI

TENDER PEMBEKALAN PELBAGAI JENIS KERTAS KOMPUTER KEPADA POLIS DIRAJA MALAYSIA

1. Tujuan

Laporan ini disediakan untuk membantu Urus setia Lembaga Perolehan membuat penilaian ke atas harga-harga yang ditawarkan oleh petender-petender bagi pembekalan di atas.

2. Pelantikan Jawatankuasa

2.3 Jawatankuasa ini dilantik oleh Setiausaha Bahagian Perolehan melalui memonya;

Fail Rujukan : **(Nyatakan fail rujukan)**

Tarikh :

2.4 Keanggotaan Jawatankuasa;

Pengerusi : **(Nama Pegawai)**
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : **(Nama Pegawai)**
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : **(Nama Pegawai)**
(Jawatan Pegawai)

3. Harga Anggaran

RM 4,650,000.00

4. Pemerhatian Jawatankuasa Penilaian Harga

4.1 Jawatankuasa Penilaian Harga telah bersidang pada 28 April 2007 jam 11.30 pagi.

4.2 Sebanyak sembilan (9) petender telah mengemukakan tawaran harga. Perbandingan harga tawaran mengikut susunan kemurahan harga adalah seperti di Jadual 1:

Jadual 1

Bil.	Kod Petender	Kod Contoh				Harga Bersih (RM)	
		241mm x 279mm (A)		381mm x 279mm (B)		241mm x 279mm	381mm x 279mm
1.	3/9	1 Ply	KK1A-3	1 Ply	KK1B-3	161,100.00	10,500.00
		2 Ply	KK2A-3	2 Ply	KK2B-3	880,000.00	32,000.00
		3 Ply	KK3A-3	3 Ply	KK3B-3	1,095,000.00	52,500.00
		4 Ply	KK4A-3	4 Ply	KK4B-3	1,425,000.00	347,500.00
		Jumlah Harga (RM)				**3,561,100.00**	**442,500.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				**4,003,600.00**	
2.	9/9	1 Ply	KK1A-9	1 Ply	KK1B-9	145,575.00	10,260.00
		2 Ply	KK2A-9	2 Ply	KK2B-9	984,000.00	38,600.00
		3 Ply	KK3A-9	3 Ply	KK3B-9	1,170,000.00	62,900.00
		4 Ply	KK4A-9	4 Ply	KK4B-9	1,668,000.00	445,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**3,967,575.00**	**556,760.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				**4,524,335.00**	
3.	1/9	1 Ply	KK1A-1	1 Ply	KK1B-1	189,000.00	13,100.00
		2 Ply	KK2A-1	2 Ply	KK2B-1	1,020,000.00	41,000.00
		3 Ply	KK3A-1	3 Ply	KK3B-1	1,290,000.00	68,000.00
		4 Ply	KK4A-1	4 Ply	KK4B-1	1,710,000.00	460,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**4,209,000.00**	**582,100.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				**4,791,100.00**	
4.	8/9	1 Ply	KK1A-8	1 Ply	KK1B-8	148,050.00	10,100.00
		2 Ply	KK2A-8	2 Ply	KK2B-8	1,108,000.00	42,450.00
		3 Ply	KK3A-8	3 Ply	KK3B-8	1,344,000.00	68,800.00
		4 Ply	KK4A-8	4 Ply	KK4B-8	1,755,000.00	454,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**4,355,050.00**	**575,350.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				**4,930,400.00**	
5.	4/9	1 Ply	KK1A-4	1 Ply	KK1B-4	171,000.00	12,000.00
		2 Ply	KK2A-4	2 Ply	KK2B-4	1,100,000.00	41,000.00
		3 Ply	KK3A-4	3 Ply	KK3B-4	1,350,000.00	70,000.00
		4 Ply	KK4A-4	4 Ply	KK4B-4	1,950,000.00	525,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**4,571,000.00**	**648,000.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				**5,219,000.00**	
6.	7/9	1 Ply	KK1A-7	1 Ply	KK1B-7	189,000.00	13,200.00
		2 Ply	KK2A-7	2 Ply	KK2B-7	1,214,000.00	45,750.00
		3 Ply	KK3A-7	3 Ply	KK3B-7	1,479,000.00	72,000.00
		4 Ply	KK4A-7	4 Ply	KK4B-7	2,040,000.00	530,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**4,922,000.00**	**660,950.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				**5,582,950.00**	

Bil.	Kod Petender	Kod Contoh				Harga Bersih (RM)	
		241mm x 279mm (A)		381mm x 279mm (B)		241mm x 279mm	381mm x 279mm
7.	5/9	1 Ply	KK1A-5	1 Ply	KK1B-5	177,750.00	11,800.00
		2 Ply	KK2A-5	2 Ply	KK2B-5	1,300,000.00	40,250.00
		3 Ply	KK3A-5	3 Ply	KK3B-5	1,650,000.00	70,000.00
		4 Ply	KK4A-5	4 Ply	KK4B-5	2,160,000.00	460,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**5,287,750.00**	**582,050.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				**5,869,800.00**	
8.	6/9	1 Ply	KK1A-6	1 Ply	KK1B-6	193,500.00	13,000.00
		2 Ply	KK2A-6	2 Ply	KK2B-6	1,800,000.00	60,000.00
		3 Ply	KK3A-6	3 Ply	KK3B-6	2,040,000.00	100,000.00
		4 Ply	KK4A-6	4 Ply	KK4B-6	2,850,000.00	690,000.00
		Jumlah Harga (RM)				**6,883,500.00**	**863,000.00**
		Harga Keseluruhan (RM)				**7,746,500.00**	
9.	2/9	1 Ply	-	1 Ply	-	227,700.00	14,290.00
		2 Ply	KK2A-2	2 Ply	KK2B-2	1,910,000.00	63,500.00
		3 Ply	KK3A-2	3 Ply	KK3B-2	2,250,000.00	106,000.00
		4 Ply	KK4A-2	4 Ply	KK4B-2	3,130,500.00	720,000.00
		Jumlah Harga (RM)				7,518,200.00	903,790.00
		Harga Keseluruhan (RM)				**8,421,990.00**	

5. Analisis

5.1 Semua petender adalah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera.

5.2 Jawatankuasa telah melakukan semakan harga dan mendapati semua harga tawaran adalah betul.

5.3 Petender 3/9 menawarkan harga terendah iaitu RM4,003,600.00 manakala petender 2/9 menawarkan harga tertinggi iaitu RM8,421,990.00.

6. Syor

6.1 Berdasarkan kepada analisis di para 5 di atas, Jawatankuasa mengesyorkan agar petender-petender yang menawarkan harga terendah dan munasabah serta memenuhi spesifikasi wajib dan am yang ditetapkan serta lulus Penilaian Teknikal dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan.

TANDATANGAN AHLI-AHLI JAWATANKUASA

Pengerusi : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Tarikh :

Lampiran H

CONTOH KERTAS TAKLIMAT TENDER (PERKHIDMATAN)

KERTAS BIL. ____/2005

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

KERTAS TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN 'A'

BAGI

PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI, MELAKSANA, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA PERALATAN, PERISIAN DAN SISTEM APLIKASI PENDAFTARAN KONTRAKTOR BEKALAN DAN PERKHIDMATAN DI KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

BIL. MESYUARAT : 1/2005

TARIKH : 18 NOVEMBER 2005

MASA : 10.00 PAGI

TEMPAT : BILIK MESYUARAT KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN,
ARAS 10, BLOK TENGAH,
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN,
PRESINT 2,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA

SALINAN NO: 2

NO. FAIL._____ KERTAS BIL. ____/2005

TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN 'A'
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan keputusan **Lembaga Perolehan 'A', Kementerian Kewangan Malaysia** mengenai tawaran tender PT 8/2005 – Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Melaksana, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan, Perisian, Dan Sistem Aplikasi Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan Di Kementerian Kewangan Malaysia.

2. PERIHAL TENDER

2.1 Perkara

Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Melaksana, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan, Perisian, Dan Sistem Aplikasi Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan Di Kementerian Kewangan Malaysia.

2.2 Kuantiti/Lokasi

Dinyatakan dalam dokumen tender

2.3 Peruntukan

Anggaran Belanja Pembangunan

2.4 Anggaran Jabatan

RM30,000,000.00

2.5 Tempoh Perjanjian

Satu (1) Tahun

2.6 Jabatan Pengguna

Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan Malaysia

2.7 Pengiklanan

2.7.1 Pengiklan : **Utusan Malaysia/Berita Harian**

2.7.2 Tarikh Iklan : **2/8/2005**

2.7.3 Tarikh Tutup : **26/8/2005**

2.7.4 Salinan Iklan : **Lampiran 'E'**

2.8 Pembukaan Tender

2.8.1 Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik oleh **Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia** melalui surat:-

Fail Rujukan : ***(Nyatakan fail rujukan)***

Tarikh : **21 Julai 2005**

Pengerusi : ***(Nama Pegawai)***
(Jawatan Pegawai)

Ahli : ***(Nama Pegawai)***
(Jawatan Pegawai)

2.8.2 Tarikh/Masa Dibuka : **26/8/2005 jam 2.00 ptg.**

2.8.3 Jadual Harga Tawaran : **Lampiran 'A'**

2.8.4 Bilangan Petender : **Dua Puluh (20)**

2.8.5 Butir-Butir Petender : **Lampiran 'B'**

2.8.6 Harga Tawaran Terendah : **RM15,276,372.00 (Harga Bersih)**

2.8.7 Harga Tawaran Tertinggi : **RM54,000,000.00**

2.8.8 Tempoh Sah Laku Tender : **180 hari**

3. LAMPIRAN

Lampiran yang disertakan bagi Taklimat ini adalah;

3.1 Lampiran 'A' : **Jadual Harga Tawaran**

3.2 Lampiran 'B' : **Butir-butir Petender**

3.3 Lampiran 'C' : **Laporan JK Penilaian Teknikal**

3.4 Lampiran 'D' : **Laporan JK Penilaian Harga**

3.5 Lampiran 'E' : **Iklan Tender**

3.6 Lampiran 'F' : **Dokumen Pelawaan Tender**

** Nota : (i) Lampiran A hingga Lampiran F tidak disediakan dalam contoh kertas taklimat tender ini*
(ii) Format-format di atas mempunyai format khusus dan terpulang kepada agensi untuk merangka sendiri
(iii) Agensi boleh menambah bilangan lampiran mengikut kepada keperluan mana yang berkenaan

4. KETERANGAN MENGENAI TAWARAN TENDER

4.1 Bil. Dokumen Dijual : **Dua Puluh Lima (25)**

4.2 Bil. Tawaran Diterima : **Dua Puluh (20)**

4.3 Bil. Tawaran Lewat Diterima : **Tiada**

4.4 Bil. & Kod Risalah : **1/20 hingga 20/20**

4.5 Bil. & Kod Contoh : **Tiada**

4.6 Pendaftaran : **Semua Petender berdaftar dengan Kementerian Kewangan**

4.7 Taraf Petender : **Enam Belas (16) Bumiputera dan Empat (4) Bukan Bumiputera**

5. PEMBEKAL SEMASA

5.1	Nama Pembekal	: **Tiada**
5.2	Nilai Perjanjian	: **Tiada**
5.4	Tempoh Perjanjian	: **Tiada**
5.5	Prestasi Pembekal	: **Tiada**

6. LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

6.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal dilantik oleh **Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia** melalui suratnya;

Fail Rujukan	: ***(Nyatakan fail rujukan)***
Tarikh	: **19 Ogos 2005**
Pengerusi	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***
Setiausaha	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***
Ahli	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***
	(Nama Pegawai) ***(Jawatan Pegawai)***
	(Nama Pegawai) ***(Jawatan Pegawai)***
	(Nama Pegawai) ***(Jawatan Pegawai)***

6.2 Kaedah Penilaian

6.2.1 Proses Penilaian teknikal dijalankan dalam dua (2) fasa. Fasa Pertama adalah penyemakan ke atas dokumen tawaran yang dikemukakan oleh petender. Fasa kedua adalah persembahan petender mengenai cadangan pelaksanaan projek serta pengesahan dokumen yang dikemukakan.

6.2.1.1 Pengesahan Penilaian Dokumen Fasa Pertama pula dibuat dalam dua peringkat iaitu peringkat menyenarai pendek tawaran berdasarkan kepada spesifikasi Wajib Mandatori dan peringkat pemberian markah mengikut kaedah Permarkahan Mengikut Keutamaan Yang Diubahsuai *(Modified Weighted Point Method)*. Penilaian spesifikasi wajib mandatori mesti ditepati. Hanya Petender yang menepati spesifikasi wajib mandatori layak dipertimbangkan untuk penilaian peringkat kedua (Fasa Pertama)

6.2.1.2 Penilaian Fasa Kedua dibuat bertujuan menyelesaikan keraguan yang berbangkit semasa Penilaian Fasa Pertama. Penilaian Fasa Kedua juga dibuat dalam dua peringkat iaitu:

a) Peringkat Pertama – memanggil semua petender untuk mengadakan persembahan dengan kehadiran Ahli Lembaga Perolehan 'A' MOF untuk mengesahkan semua maklumat yang diperolehi oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Pada Peringkat Pertama ini penyenaraian pendek petender akan dibuat.

b) Peringkat Kedua – Petender-petender yang disenarai pendek dipanggil untuk menilai keupayaan dan pengetahuan syarikat dalam melaksanakan projek.

6.2.1.3 Hanya petender yang lulus Penilaian Fasa Pertama dan Fasa Kedua akan diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

6.3 Perakuan Lulus Penilaian Teknikal Mengikut Susunan Markah :

Jadual 1

BIL	KOD PETENDER	PENILAIAN FASA PERTAMA	PENILAIAN FASA KEDUA PERINGKAT PERTAMA (MARKAH %)	PENILAIAN FASA KEDUA PERINGKAT KEDUA (MARKAH %)	MARKAH PENILAIAN FASA KEDUA (PERINGKAT 1&2) (MARKAH%)
1.	13/20	LULUS	74.69	88	81.35
2.	5/20	LULUS	74.06	76	75.03
3.	15/20	LULUS	62.81	76	69.40
4.	2/20	LULUS	74.38	64	69.19
5.	18/20	LULUS	74.06	64	69.03
6.	6/20	LULUS	67.81	58	62.91
7.	20/20	LULUS	67.81	52	59.91
8.	10/20	LULUS	63.75	46	54.88

6.4 Ulasan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah di **Lampiran 'C1'** dan **'C2'**.

7. LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

7.1 Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga dilantik oleh **Setiausaha Bahagian Pentadbiran, Kementerian Kewangan** melalui suratnya;

Fail Rujukan : ***(Nyatakan fail rujukan)***

Tarikh : 6 September 2005

Pengerusi : ***(Nama Pegawai)***
(Jawatan Pegawai)

Ahli : ***(Nama Pegawai)***
(Jawatan Pegawai)

(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

7.2 Ringkasan Susunan Kemurahan Harga mengikut FOB/Bersih ialah;

Jadual 2

BIL	KOD PETENDER	JUMLAH HARGA FOB (RM)	JUMLAH HARGA BERSIH (RM)	PERAKUAN J/KUASA PENILAIAN HARGA	TEMPOH PENYERAHAN
1.	7/20		15,276,372.00	Disyorkan	1-9 bulan
2.	9/20	12,418,702.00	15,633,726.00	Disyorkan	2-6 bulan
3.	8/20	21,500,000.00	18,231,809.00	Disyorkan	12 bulan
4.	14/20		21,999,329.68	Disyorkan	2-4 bulan
5.	11/20		25,107,702.00	Disyorkan	1-11/2 bulan
6.	20/20		26,061,941.00	Disyorkan	2 minggu- 2 bulan
7.	1/20	642,960.00	26,931,310.30	Disyorkan	1.5-2 bulan
8.	3/20		27,515,431.83	Disyorkan	1-2 bulan
9.	18/20		28,348,837.00	Disyorkan	1-12 bulan
10.	17/20	16,549,103.40	29,894,438.88	Disyorkan	1.5-12 bulan
11.	15/20	30,538,001.00	30,538,001.00	Disyorkan	1 bulan
12.	13/20	35,000,000.00	35,000,000.00	Disyorkan	*Tidak Dinyatakan
13.	5/20	39,988,896.68	39,988,896.68	Tidak Disyorkan	1.5-6 bulan
14.	19/20		41,032,637.00	Disyorkan	2 bulan
15.	12/20		43,866,228.64	Disyorkan	6-52 minggu
16.	10/20	47,749,870.00	47,749,870.00	Disyorkan	2 bulan
17.	16/20		48,619,266.00	Disyorkan	1 bulan
18.	4/20		49,748,282.33	Disyorkan	2 bulan
19.	2/20		50,489,890.00	Tidak Disyorkan	2-12 bulan
20.	6/20	4,978,010.00	54,000,000.00	Tidak Disyorkan	3-6 bulan

7.3 Berdasarkan Jadual 2 di atas, sebanyak tujuh belas (17) petender yang telah disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian Harga iaitu petender **1/20, 3/20, 4/20, 7/20, 8/20, 9/20, 10/20, 11/20, 12/20, 13/20, 14/20, 15/20, 16/20, 17/20 18/30, 19/20** dan **20/20.** Manakala hanya sebanyak lapan (8) petender sahaja yang disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal iaitu petender **2/20, 5/20, 6/20, 10/20, 13/20, 15/20, 18/20 dan 20/20**.

7.4 Ulasan Jawatankuasa Penilaian Harga adalah di **Lampiran 'D'.**

8. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

8.1 Tender ini dipertimbangkan berdasarkan faktor-faktor berikut:

8.1.1 Memenuhi syarat tender;

8.1.2 Memenuhi spesifikasi teknikal (wajib);

8.1.3 Harga yang sesuai dan munasabah;

8.1.4 Tempoh Penghantaran; dan

8.1.5 Perkara-perkara lain yang menguntungkan Kerajaan.

9. ULASAN DAN SYOR URUS SETIA

9.1 Ulasan

9.1.1 Berikut adalah jadual perbandingan harga tawaran Petender-petender mengikut susunan kemurahan:

Jadual 3

BIL	KOD PETENDER	JUMLAH HARGA FOB (RM)	JUMLAH HARGA BERSIH (RM)	SPESIFIKASI WAJIB DAN AM MARKAH %	TEMPOH PENYERAHAN
1.	7/20		15,276,372.00	Gagal	1-9 bulan
2.	9/20	12,478,702.00	15,633,726.00	Gagal	2-6 bulan
3.	8/20	21,500,000.00	18,231,809.00	Gagal	12 bulan
4.	14/20		21,999,329.68	Gagal	2-4 bulan
5.	11/20		25,107,702.00	Gagal	1-11/2 bulan
6.	20/20	7,890,115.00	26,061,941.00	Lulus (59.91)	1-2 bulan
7.	1/20	642,960.00	26,931,310.30	Gagal	1.5-2 bulan
8.	3/20		27,515,431.83	Gagal	1-2 bulan
9.	18/20		28,348,837.00	Lulus(69.03)	1-12 bulan
10.	17/20	16,549,103.00	29,894,438.88	Gagal	1.5-12 bulan
11.	15/20	30,538,001.00	30,538,001.00	Lulus(69.40)	1 bulan
12.	13/20	35,000,000.00	35,000,000.00	Lulus(81.35)	*Tidak dinyatakan
13.	5/20	39,988,896.68	39,988,896.68	Lulus(75.03)	1.5-6 bulan
14.	19/20		41,032,637.00	Gagal	2 bulan
15.	12/20		43,866,228.00	Gagal	6-52 minggu
16.	10/20	47,749,870.00	47,749,870.00	Lulus(54.88)	2 bulan
17.	16/20		48,619,266.00	Gagal	1 bulan
18.	4/20		49,748,282.33	Gagal	2 bulan
19.	2/20		50,489,890.00	Lulus(69.19)	2-12 bulan
20.	6/20	4,978,010.00	54,000,000.00	Lulus(62.91)	3-6 bulan

9.1.2 Berdasarkan Jadual 3 di atas dan laporan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal hanya lapan (8) petender sahaja yang lulus dalam penilaian teknikal iaitu petender **2/20, 5/20, 6/20, 10/20, 13/20, 15/20, 18/20** dan **20/20**. Manakala **dua belas (12)** petender lagi telah gagal dalam penilaian spesifikasi wajib. Tawaran harga terendah adalah dari petender **7/20** yang bernilai **RM15,276,372.00**. Walau bagaimanapun, petender ini tidak disokong oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal kerana gagal dalam penilaian teknikal.

9.1.3 Merujuk kepada jadual di atas yang sama didapati petender yang telah lulus dalam penilaian teknikal, harga **terendah** ditawarkan oleh petender **20/20** yang bernilai **RM26,061,941.00**. Walau bagaimanapun, petender ini hanya mendapat markah penilaian teknikal ketujuh tertinggi iaitu **59.91%** dan menawarkan teknologi yang belum pernah digunakan oleh mana-mana jabatan di Malaysia.

9.1.4 Harga kedua terendah ditawarkan oleh petender **18/20** iaitu berjumlah **RM28,348,837.00**. Petender ini mendapat markah penilaian teknikal sebanyak **69.03%** yang merupakan kelima tertinggi. Teknologi yang ditawarkan telah digunakan di beberapa agensi Kerajaan.

9.2 SYOR

9.2.1 Berdasarkan ulasan di atas urus setia mengesyorkan tender Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Melaksana, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan, Perisian, Dan Sistem Aplikasi Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan Di Kementerian Kewangan Malaysia ditawarkan kepada Petender **18/20** dengan alasan:

i) Tawaran harga petender **18/20** adalah yang kedua terendah iaitu **RM28,348,837.00**;

ii) Petender ini mendapat markah kelima tertinggi dalam Penilaian Teknikal iaitu **69.03% (tiada perbezaan ketara dengan markah ketiga dan keempat tertinggi iaitu masing-masingnya 69.40% dan 69.19%**;

iii) Sistem aplikasi ini **pernah digunakan** di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB); dan

iv) Petender ini telah menawarkan **teknologi tempatan** yang mana akan memberikan keuntungan kepada pihak Kerajaan dan menjimatkan pertukaran wang asing.

9.2.2 Syor diangkat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

Disediakan oleh:

(Nama Pegawai)
Jawatan Pegawai

Tarikh : November 2005

Diperakukan oleh:

(Nama Pegawai)
Jawatan Pegawai

Tarikh : November 2005

Urus Setia Perolehan
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
Kementerian Kewangan Malaysia

November 2005

Lampiran I

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (PERKHIDMATAN)

KERTAS KEPUTUSAN

LEMBAGA PEROLEHAN 'A
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Mesyuarat Bil. 1/2005
Isnin, 8 November 2005
Jam 11.00 Pagi

Bilik Mesyuarat
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Aras 10, Blok Tengah,
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 Putrajaya

TENDER BAGI PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI, MELAKSANA, MENTAULIAH DAN MENYENGGARA PERALATAN, PERISIAN DAN SISTEM APLIKASI PENDAFTARAN KONTRAKTOR BEKALAN DAN PERKHIDMATAN DI KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Kewangan Malaysia, **bersetuju** untuk menawarkan tender di atas kepada petender 18/20 iaitu **Syarikat Berjaya Sdn Bhd (No. Syarikat 123456-A) (Taraf Bukan Bumiputera)** dengan harga tawaran sebanyak **RM28,348,837.00 (Ringgit Malaysia : Dua Puluh Lapan Juta Tiga Ratus Empat Puluh Lapan Ribu Lapan Ratus Tiga Puluh Tujuh Sahaja).**

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A'	.....
Kementerian Kewangan Malaysia	(nama)
(Setuju/Tidak Setuju)	
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan	.....
(Bahagian Perolehan Kerajaan)	(nama)
(Setuju/Tidak Setuju)	
Wakil Ketua Pengarah Kerja Raya	.....
(Setuju/Tidak Setuju)	(nama)

Lampiran J

CONTOH KERTAS TAKLIMAT TENDER (BEKALAN)

KERTAS BIL. _____/2005

KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI

KERTAS TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN 'B'

BAGI

PEMBEKALAN MINYAK PELINCIR (MARIN) UNTUK POLIS DIRAJA MALAYSIA.

BIL. MESYUARAT : 7/2005

TARIKH : 15 JULAI 2005

MASA : 10.00 PAGI

TEMPAT : BILIK MESYUARAT BUNGA RAYA
ARAS 7, BLOK D1, PARCEL D,
KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62546 PUTRAJAYA

SALINAN NO: 2

NO. FAIL : _____ KERTAS BIL. _____/2005

TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN 'B',
KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI

1. TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan keputusan **Lembaga Perolehan 'B', Kementerian Keselamatan Dalam Negeri** mengenai tawaran tender **Pembekalan Minyak Pelincir (Marin) untuk Polis Diraja Malaysia (PDRM).**

2. PERIHAL TENDER

2.1 Perkara

Pembekalan Minyak Pelincir (Marin) Untuk Polis Diraja Malaysia

2.2 Kuantiti/Lokasi

RM2 juta

Lokasi penghantaran ke semua lokasi pangkalan Marin PDRM termasuk Pulau Langkawi & Pelabuhan Klang

2.3 Peruntukan

Anggaran Belanja Mengurus Tahunan PDRM

2.4 Tempoh Perjanjian

Tiga (3) tahun

2.5 Jabatan Pengguna

Polis Diraja Malaysia

2.6 Pengiklanan

2.6.1 Pengiklan : **Utusan Malaysia**

2.6.2 Tarikh Tawaran : **2 Mei 2005**

2.6.3 Tarikh Tutup Tawaran : **25 Mei 2005**

2.6.4 Salinan Iklan : **Lampiran 'E'**

2.7 Pembukaan Tender

2.7.1 Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik oleh **Setiausaha Bahagian (Perolehan), Kementerian Keselamatan Dalam Negeri** seperti berikut:

Fail Rujukan : ***No. Fail***

Tarikh : **1 Mei 2005**

Pengerusi : ***Nama Pegawai (Jawatan)***

Ahli : ***Nama Pegawai (Jawatan)***

2.7.2 Tarikh/Masa Dibuka : **25.5.2005/2.30 petang**

2.7.3 Jadual Pembukaan Tender : **Lampiran 'A'**

2.7.4 Bilangan Petender : **Dua puluh sembilan(29)**

2.7.5 Butir-Butir Petender : **Lampiran 'B'**

2.7.6 Tempoh Sah Laku Tender : **90 hari**

3. DOKUMEN TENDER

3.1 Lampiran 'A' : **Jadual Tender/Tawaran**

3.2 Lampiran 'B' : **Butir-butir Petender**

3.3 Lampiran 'C' : **Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal**

3.4 Lampiran 'D' : **Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga**

3.5 Lampiran 'E' : **Iklan Tender**

3.6 Lampiran 'F' : **Dokumen Pelawaan Tender**

** Nota : (i) Lampiran A hingga Lampiran F tidak disediakan dalam contoh kertas taklimat tender ini*
(ii) Format-format di atas mempunyai format khusus dan terpulang kepada agensi untuk merangka sendiri
(iii) Agensi boleh menambah bilangan lampiran mengikut kepada keperluan mana yang berkenaan

4. KETERANGAN MENGENAI TAWARAN TENDER

4.1 Bil. Dokumen Dijual : **Tiga Puluh (30)**

4.2 Bil. Petender Yang Masuk : **Lima Belas (15)**

4.3 Pendaftaran dan Taraf Petender : **Kesemua petender adalah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera**

5. PEMBEKAL SEMASA

5.1 Nama Pembekal : **Sekinchan Maju Sdn Bhd**

Nilai Perjanjian Asal : **RM1.8 juta**

Harga Tawaran : **RM850.00** ***per drum***

Tempoh Perjanjian : **Tiga (3) tahun (24.7.2002 – 25.7.2005)**

Prestasi Pembekal : **Memuaskan**

6. LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

6.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal telah dilantik oleh **Pengarah Jabatan Logistik, PDRM** melalui suratnya:

Fail Rujukan : ***(No. Fail)***

Tarikh : **20 Mei 2005**

Pengerusi : ***Nama Pegawai (Jawatan)***

Setiausaha : ***Nama Pegawai (Jawatan)***

Ahli Pertama : ***Nama Pegawai (Jawatan)***

Ahli Kedua : ***Nama Pegawai (Jawatan)***

6.2 Kaedah : Tawaran yang disenarai pendek dinilai dengan kaedah Pemarkahan Keutamaan yang Diubahsuai (*Modified Weighted Point Method*)

6.3 Perakuan : Ringkasan penilaian Jawatankuasa Penilaian adalah seperti di **Jadual 1 (Tawaran Lulus)** dan **Jadual 2 (Tawaran Gagal).**

Jadual 1
Senarai Tawaran Lulus Dalam Penilaian Teknikal

Bil	Kod Petender	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Am (Markah)	Perakuan/Catatan
1.	7/15	Lulus	132/132	- Memenuhi dan menepati semua spesifikasi wajib dan am - Keutamaan: 1
2.	11/15	Lulus	132/132	- Memenuhi dan menepati semua spesifikasi wajib dan am - Keutamaan: 1
3.	13/15	Lulus	132/132	- Memenuhi dan menepati semua spesifikasi wajib dan am - Keutamaan: 1

Jadual 2
Senarai Tawaran Gagal Dalam Penilaian Teknikal

Bil	Kod Petender	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Am (Markah)	Perakuan/Catatan
1.	1/15	Gagal	-	Tidak kemukakan *promotion literature* dan dokumen teknikal yang lengkap
2.	2/15	Gagal	-	Kandungan *sulphated ash* dan *ASTM Color* tidak menepati spesifikasi
3.	3/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin dan tiada *promotion literature*
4.	4/15	Gagal	-	Tiada *compliance document*

Bil	Kod Petender	Spesifikasi Wajib	Spesifikasi Am (Markah)	Perakuan/Catatan
5.	5/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin
6.	6/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin
7.	8/15	Gagal	-	Kandungan *sulphated ash* dan *ASTM Color* tidak menepati spesifikasi
8.	9/15	Gagal	-	Minyak yang ditawarkan tiada dalam *engine's manufacturer approval list*
9.	10/15	Gagal	-	Kandungan *sulphated ash* dan *ASTM Color* tidak menepati spesifikasi
10.	12/15	Gagal	-	Tiada surat sokongan daripada pembuat enjin
11.	14/15	Gagal	-	Minyak bukan jenis *multigrade*
12.	15/15	Gagal	-	Minyak jenis *monograde*

6.4 Ulasan lengkap dan perakuan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti di **Lampiran 'C'.**

7. LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

7.1 Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga dilantik oleh **Setiausaha Bahagian (Perolehan), Kementerian Keselamatan Dalam Negeri** melalui memonya:

Fail Rujukan : ***(No. Fail)***

Tarikh : **20 Mei 2005**

Pengerusi : ***Nama Pegawai (Jawatan)***

Ahli : ***Nama Pegawai (Jawatan)***

Ahli : **Nama Pegawai (Jawatan)**

7.2 Ringkasan susunan kemurahan tawaran harga adalah seperti di **Jadual 3.**

Jadual 3
Susunan Kemurahan Tawaran Harga

Kod Petender	Jumlah Harga Purata setiap *Drum* (RM)	Jenama	Tempoh Penyerahan	Susunan Kemurahan (Harga Bersih)
14/15	952.28	Shell Rimula X40	5 hari (M'sia)	1
11/15	1,114.28	Caltex Delo 400	14 hari (Sem) 30 hari (M'sia Timur)	2
4/15	1,165.71	Caltex Delo 400	30 hari (M'sia)	3
15/15	1,190.00	Fovac SMD	1 – 2 minggu (M'sia)	4
7/15	1,191.11	-	30 hari (M'sia) 45 hari (M'sia Timur)	5
13/15	1,192.57	Conoco-Philip	5 hari (Sem) 1 minggu (M'sia Timur)	6
9/15	1,199.83	Delvac MX 15W 40	30 hari (M'sia)	7
2/15	1,226.23	Petronas CS3 15W	5 hari (M'sia)	8
1/15	1,228.57	Shell Rimula SAE 40	2 – 4 bulan (M'sia)	9
10/15	1,420.71	Exxon Mobil/ Mobilgard	2-5 minggu (M'sia)	10
8/15	1,829.14	ELF Performance Victory 15W-40	14 hari (M'sia)	11
5/15	1,850.57	Total Rubiatir 7400 CI	14 hari (M'sia)	12
12/15	1,971.80	Castrol RX Super Plus	2 minggu	13
6/15	1,978.28	Penzoil	45-60 hari (M'sia)	14
3/15	4,006.53	Petronas Motolub CS3	Bersih ke Lokasi	15

7.3 Ulasan lengkap dan perakuan Jawatankuasa Penilaian Harga adalah seperti di **Lampiran 'D'.**

8. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

8.1 Tender ini dipertimbangkan berdasarkan faktor-faktor berikut:

8.1.1 Memenuhi syarat tender.

8.1.2 Perakuan Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

8.1.3 Perakuan Jawatankuasa Penilaian Harga.

8.1.4 Tempoh penghantaran.

8.1.5 Perkara-perkara lain yang menguntungkan Kerajaan.

9. ULASAN DAN SYOR URUS SETIA

9.1 Ulasan

9.1.1 Sebanyak 15 tawaran tender telah diterima pada masa tender ditutup dan kesemuanya telah dikodkan sebagai **Petender 1/15** hingga **Petender 15/15**. Kesemua tawaran yang diterima telah mengemukakan harga bersih. Jumlah harga purata digunakan sebagai penentuan susunan kemurahan kerana petender-petender menawarkan harga pembekalan yang berbeza bagi setiap lokasi penerimaan dan dikemukakan mengikut kadar harga '*per drum*'.

9.1.2 Berdasarkan susunan jumlah harga purata bersih, tawaran terendah adalah diterima daripada **petender 14/15** yang berjumlah **RM952.28 (purata keseluruhan).** Manakala tawaran tertinggi adalah diterima daripada **petender 3/15** dengan nilai tawaran berjumlah **RM4,006.53 (purata keseluruhan).**

9.1.3 Dari segi penilaian teknikal pula, daripada 15 tawaran yang dikemukakan untuk penilaian, Urus setia mendapati hanya **3 tawaran** sahaja iaitu tawaran daripada **Petender 7/15, 11/15** dan **13/15** yang lulus penilaian teknikal. Manakala baki tawaran lain yang berjumlah **12 tawaran** pula telah gagal dalam penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal (JPT).

9.1.4 Kesemua 12 tawaran tersebut telah gagal dalam memenuhi syarat mandatori sebagaimana yang digariskan dalam spesifikasi teknikal. Syarat-syarat yang tidak dipatuhi adalah seperti **tidak mengemukakan *promotion literature,* tidak**

mengemukakan *technical document*, menawarkan minyak jenis *monograde*, tiada surat sokongan pembuat enjin, kandungan bahan dalam minyak yang tidak menepati spesifikasi.

9.1.5 Untuk ujian makmal pula, penghantaran contoh minyak adalah tidak hanya terhad kepada tawaran-tawaran yang memenuhi syarat spesifikasi wajib sahaja. JPT juga ada menghantar tawaran lain iaitu tawaran **Petender 12/15, 3/15** dan **9/15**. Ujian yang dijalankan adalah bagi mengenal pasti sifat dan tindak balas kimia bagi menentukan ia menepati spesifikasi teknikal dan kesahihan fakta yang dinyatakan dalam katalog pembuat.

9.1.6 Berikut di **Jadual 4** adalah ringkasan tawaran yang lulus penilaian teknikal berserta tawaran harga yang disusun berdasarkan susunan kemurahan purata harga bersih:

Jadual 4
Petender Yang Lulus Mengikut Susunan Kemurahan Harga

Kod Petender	Jumlah Harga Purata (RM)	Perincian Harga (*per drum* - 200 liter) untuk Setiap Lokasi (RM)	Harga Per Liter (RM)	Jenama	Tempoh Penyerahan	Susunan Kemurahan
11/15	**1,114.28**	Langkawi – 1,100.00 Port Klang – 1,100.00 Utara – 1,100.00 Selatan – 1,100.00 Timur – 1,100.00 Sabah – 1,150.00 Sarawak – 1,150.00	5.50 5.75	**Caltex Delo 400**	**14 hari** (Sem) & **30 hari** (Sabah & S'wak)	**1**
7/15	**1,191.11**	Langkawi – 1,185.00 Port Klang – 1,185.00 Utara – 1,185.00 Selatan – 1,185.00 Timur – 1,185.00 Sabah – 1,206.40 Sarawak – 1,206.40	5.93 6.04	**Conoco-Philip**	**30 hari** (Sem) & **45 hari** (Sabah & S'wak)	**2**
13/15	**1,192.57**	Langkawi – 1,184.00 Port Klang – 1,184.00 Utara – 1,184.00 Selatan – 1,184.00 Timur – 1,184.00 Sabah – 1,214.00 Sarawak – 1,214.00	5.92 6.07	**Conoco-Philip**	**5 hari** (Sem) & **1 minggu** (Sabah & S'wak)	**3**

9.1.7 Berdasarkan kepada **Jadual 4** di atas, Urus setia merumuskan bahawa tawaran terendah adalah diterima daripada **Petender 11/15** yang menawarkan harga purata keseluruhan yang

berjumlah **RM 1,114.28 (Bersih),** yang mana harga per drum bagi Semenanjung Malaysia ialah **RM 1,100.00 atau RM 5.50 per liter** dan **RM 1,150.00 atau 5.75 per liter** untuk pembekalan ke Sabah dan Sarawak. Selain daripada tawaran harga yang menarik dan munasabah, petender juga menawarkan perkara-perkara lain yang menguntungkan Kerajaan seperti latihan secara percuma untuk setiap pangkalan marin dan tempoh penghantaran yang singkat dan munasabah.

9.1.8 Bagi tawaran tertinggi pula, adalah dikemukakan oleh **Petender 13/15** dengan purata keseluruhan harga tawaran yang berjumlah **RM 1,192.57 (Bersih).** Harga minyak pelincir per drum untuk pembekalan di Semenanjung ialah **RM 1,184.00 atau RM 5.92 per liter**, manakala untuk pembekalan ke Sabah dan Sarawak ialah **RM 1,214.00 atau RM 6.07 per liter.**

9.2 Syor

9.2.1 Berdasarkan perkara-perkara di atas, Urus setia mengesyorkan Lembaga Perolehan menerima tawaran **Petender 11/15** atas alasan berikut:

(a) menawarkan harga purata keseluruhan terendah di kalangan tawaran yang lulus penilaian teknikal iaitu **RM1,114.28 (Bersih);**
(b) menawarkan latihan secara percuma untuk setiap pangkalan marin;
(c) lulus penilaian teknikal dengan mendapat markah am 132/132;
(d) mempunyai surat perlantikan sebagai agen daripada prinsipal (Chevron Texaco); dan
(e) berpengalaman dalam bidang pembekalan keperluan marin.

9.2.2 Syor diangkat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

Disediakan Oleh : _____
(Nama Pegawai)
(Jawatan)
Tarikh :

Disemak Oleh :
(Nama Pegawai)
(Jawatan)
Tarikh :

Diperakukan Oleh : _____
(Nama Pegawai)
(Jawatan)
Tarikh :

Bahagian Perolehan
Kementerian Keselamatan Dalam Negeri
PUTRAJAYA

Julai 2005

Lampiran K

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (BEKALAN)

KERTAS KEPUTUSAN

LEMBAGA PEROLEHAN B
KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI

MESYUARAT BIL. 7/2005
SELASA, 15 JULAI 2005
JAM 10.00 PAGI

BILIK MESYUARAT BUNGA RAYA,
ARAS 7, BLOK D1, PARCEL D
KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI, PRESINT 1,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62546 PUTRAJAYA

TENDER PEMBEKALAN MINYAK PELINCIR (MARIN) UNTUK POLIS DIRAJA MALAYSIA

Lembaga Perolehan 'B' Kementerian Keselamatan Dalam Negeri, bersetuju untuk menawarkan tender di atas kepada petender 11/15 iaitu **Syarikat Maju Terus Sdn Bhd (No. Syarikat 678910-A) (Taraf Bumiputera)** dengan harga tawaran sebanyak **RM1,114.28 *per drum* (Ringgit Malaysia : Satu Ribu Satu Ratus Empat Belas Ringgit Dua Puluh Lapan Sen Sahaja *per drum*) dan nilai keseluruhan kontrak tidak melebihi RM2 juta.**

Pengerusi Lembaga Perolehan 'B' Kementerian Keselamatan Dalam Negeri (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)
Ahli Lembaga Perolehan 'B' (Bahagian Perolehan) (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)
Wakil Ketua Pengarah Kerja Raya (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)

Lampiran L

CONTOH KERTAS TAKLIMAT TENDER (KERJA)

TENDER NO : KUM/TT 44/2005

KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA

KERTAS TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN 'A'

BAGI

MENYIAPKAN PEMBINAAN SEBUAH BANGUNAN PUSAT PENTADBIRAN ENAM TINGKAT BERSERTA BESMEN DAN SEBUAH BANGUNAN UTILITI DI KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA, BANDAR NILAI, NEGERI SEMBILAN

BIL. MESYUARAT : 10/2005

TARIKH : 8 NOVEMBER 2005

MASA : 10.00 PAGI

TEMPAT : BILIK MESYUARAT REKTOR,
KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA,
TINGKAT 5, MENARA KUM,
BANDAR NILAI,
NEGERI SEMBILAN

SALINAN NO: *3*

NO. FAIL : _____ KERTAS BIL. _____/2005

TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN 'A' KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA (KUM)

1. TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan 'A' Kolej Universiti Malaysia (KUM) untuk menyetujui terima **Tender Menyiapkan Pembinaan Sebuah Bangunan Pusat Pentadbiran Enam Tingkat Berserta Besmen Dan Sebuah Bangunan Utiliti Di Kolej Universiti Malaysia, Bandar Nilai, Negeri Sembilan.**

2. LATAR BELAKANG TENDER

2.1 Nama Tender

Tender Menyiapkan Pembinaan Sebuah Bangunan Pusat Pentadbiran Enam Tingkat Berserta Besmen Dan Sebuah Bangunan Utiliti Di Kolej Universiti Malaysia

2.2 Jenis Tender

Tender Terbuka Bumiputera Kelas 'A'

2.3 Lokasi Projek

Bandar Nilai, Negeri Sembilan

2.4 Sumber Pembiayaan

Peruntukan Pembangunan Kerajaan Persekutuan Bagi Pembangunan KUM (P28 00900 011)

2.5 Anggaran Jabatan

RM22,561,900.00

2.6 Tempoh Siap

Petender dikehendaki menyatakan tempoh siap kerja masing masing tetapi tempoh siap inginkan adalah 60 minggu sahaja.

2.7 Pengiklanan

2.7.1 Pengiklan **: Berita Harian**

2.7.2 Tarikh Iklan **: 2 Ogos 2005**

2.7.3 Tarikh Tutup **: 24 Ogos 2005**

2.7.4 Salinan Iklan **: Lampiran A**

2.8 Tempoh dan Tarikh Tamat Sah Laku Tender

90 Hari (Sehingga 22 November 2005)

2.9 Lawatan Tapak

Lawatan tapak diwajibkan dan kontraktor yang menyertai lawatan sahaja boleh mengambil bahagian dalam tender ini

2.10 Bilangan Dokumen Dijual

Dua Puluh (20) Dokumen Sahaja

2.11 Bilangan Tawaran Diterima

Lima Belas (15) Tawaran Sahaja

2.12 Bilangan Tawaran Lewat Diterima

Tiada

2.13 Pendaftaran dan Taraf

Semua Kontraktor Bertaraf Bumiputera Kelas 'A' dan Berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

3. SKOP KERJA

Skop kerja dalam tender ini adalah seperti berikut:

3.1 Kerja Bangunan

a) Enam tingkat pusat pentadbiran berserta besmen
b) Bangunan utiliti yang terletak berhampiran dengan pusat pentadbiran

3.2 Kerja-kerja Sekitar Bangunan

Kerja-kerja sekitar bangunan adalah termasuk pembersihan tapak & kerja-kerja tanah, *'road & car parks'*, *'surface water drainage'*, *'sewerage works'*, *'external water supply installation'* dan *'turfing works'*.

3.3 Kerja-kerja yang telah diperuntukkan di bawah Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara adalah kerja-kerja:

a) Kerja-kerja elektrikal dan mekanikal
b) *'Interior decoration works'* termasuk *'built-in furniture'* dan *'signages'*

4. PEMBUKAAN TENDER

4.1 Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik oleh **Rektor Kolej Universiti Malaysia** melalui surat seperti berikut:

Fail Rujukan	: ***(Nyatakan fail rujukan surat)***
Tarikh	: **2 Ogos 2005**
Pengerusi	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***

Ahli : ***(Nama Pegawai)***
(Jawatan Pegawai)

4.2 Tarikh/Masa Dibuka : **25 Ogos 2005 jam 9.00 pagi**

4.3 Bilangan Petender : **Lima Belas (15)**

4.4 Harga Tawaran Terendah : **RM19,956,700.64**

4.5 Harga Tawaran Tertinggi : **RM27,780,680.00**

4.6 Jadual penuh petender yang mengemukakan tawaran adalah seperti **Jadual 1** berikut :

Jadual 1

BIL	KOD PETENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP (MINGGU)
1.	5/15	19,956,700.64	60
2.	7/15	20,150,978.70	60
3.	12/15	20,451,334.50	60
4.	8/15	20,561,256.27	60
5.	10/15	20,600,878.00	60
6.	1/15	21,140,202.00	60
7.	6/15	21,160,000.46	60
8.	11/15	21,266,574.45	60
9.	14/15	21,270,087.00	60
-	-	**22,561,900.00 (Anggaran Jabatan)**	-
10.	3/15	22,699,559.59	60
11.	2/15	23,462,890.30	60
12.	4/15	23,699,505.50	60
13.	9/15	24,786,905.66	60
14.	15/15	26,443,709.16	60
15.	13/15	27,780,680.00	60

5. LAMPIRAN

5.1	Lampiran A	**: Salinan Iklan Tender**
5.2	Lampiran B	**: Jadual Tawaran Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender**
5.3	Lampiran C	**: Jadual Tawaran Mengikut Susunan Harga**
5.4	Lampiran D	**: Laporan Penilaian Tender**
5.5	Lampiran E	**: Borang-borang Penilaian Tender**
5.6	Lampiran F	**: Salinan Dokumen Tender**
5.7	Lampiran G	**: Laporan Tatatertib Oleh PKK**

** Nota : (i) Lampiran A hingga Lampiran G tidak disediakan dalam contoh kertas taklimat tender ini*
(ii) Format-format di atas mempunyai format khusus dan terpulang kepada agensi untuk merangka sendiri
(iii) Agensi boleh menambah bilangan lampiran mengikut kepada keperluan mana yang berkenaan

6. TATACARA PENILAIAN TENDER

6.1 Tatacara Penilaian Tender adalah berdasarkan kepada Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kerja Raya, Bil 4/93, Peraturan Baru Penilaian Tender-tender Kerja dan Buku Penerangan Mengenai Peraturan dan Maklumat-maklumat Yang Diperlukan Dalam Penilaian Tender-tender JKR yang dikeluarkan oleh Pengarah Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan, Ibu Pejabat JKR, Malaysia dan syarat-syarat serta keperluan Kolej Universiti Malaysia.

6.2 Penilaian Tender telah dibuat dalam peringkat-peringkat berikut:

a) Peringkat Pertama - Penilaian Awalan

Peringkat ini merupakan penilaian asas di mana semua petender akan dianalisis daripada segi kesempurnaan tender, kecukupan dokumen wajib, kecukupan modal minimum (3% daripada kos projek) dan prestasi kerja semasa.

b) Peringkat Kedua - Penilaian Keupayaan Teknikal dan Kewangan

Di peringkat ini, tender-tender akan dinilai dengan terperinci di dalam keupayaan teknikal dan kewangan. Semua petender akan dinilai daripada segi kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal dan keempunyaan loji dan peralatan.

Tawaran harga petender akan disemak di mana tawaran-tawaran harga dalam Senarai Kuantiti *(Bill Of Quantities)* akan dibandingkan dengan harga di dalam Borang Tender dan jika terdapat sebarang perbezaan ianya akan diteliti dan dilaporkan.

c) Penilaian Ketiga - Perakuan bagi Petender-petender yang lulus keupayaan teknikal dan kewangan

Jawatankuasa Penilaian Tender akan memperakukan tender yang telah mencukupi syarat-syarat dan telah lulus penilaian awalan serta penilaian peringkat kedua.

Pada peringkat ini, petender akan dilihat dari segi harga yang ditawarkan berdasarkan jadual julat perbandingan harga daripada harga Anggaran Jabatan seperti berikut:

% Perbezaan dari Anggaran Jabatan	Status	Ulasan
Lebih 20%	Terlalu Tinggi	Tidak harus dipertimbangkan
+ 10% hingga + 20%	Tinggi	Boleh dipertimbangkan
-15% hingga + 10%	Berpatutan	Boleh dipertimbangkan
-30% hingga -15%	Rendah	Boleh dipertimbangkan
Kurang 30%	Terlalu Rendah	Tidak harus dipertimbangkan

Selain itu, petender juga akan dinilai dari segi keupayaan biayaan setelah mengambil kira Kesan Rendahan Harga. Pelarasan harga dilakukan dengan mengambil kira tempoh siap yang dikemukakan oleh petender bagi mendapatkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan. Kesan Pendekan Tempoh Siap juga dilakukan ke atas petender yang telah lulus.

Sistem pemarkahan diperkenalkan bagi menentukan keupayaan petender dan pada masa yang sama meminimumkan elemen subjektif.

7. LAPORAN PENILAIAN TENDER

7.1 Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender dilantik oleh Rektor Kolej Universiti Malaysia (KUM) melalui surat seperti berikut:

Fail Rujukan	: ***(Nyatakan fail rujukan surat)***
Tarikh	: **1 Ogos 2005**
Pengerusi	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***
Ahli	: ***(Nama Pegawai)*** ***(Jawatan Pegawai)***
	(Nama Pegawai) ***(Jawatan Pegawai)***
	(Nama Pegawai) ***(Jawatan Pegawai)***

7.2 Jawatankuasa Penilaian Tender telah bermesyuarat pada 17, 18 dan 19 Oktober 2005 untuk melaksanakan penilaian tender-tender tersebut.

7.3 Penilaian Pertama – Penilaian Awalan

7.3.1 Penilaian awal telah dibuat ke atas kesemua 15 petender yang telah mengambil bahagian. Hasil penilaian adalah seperti berikut:

a) Kesempurnaan Tender

Setelah dianalisis, kesemua petender telah memenuhi kriteria kesempurnaan yang ditetapkan seperti Borang Tender Ditandatangani, Pendaftaran Masih Sah, Harga Tender Tercatat Dalam Borang Tender dan Mengembalikan Dokumen Asas Tender.

Borang 1 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

b) Kecukupan Dokumen

Didapati satu petender tidak menghantar dokumen wajib seperti yang ditetapkan iaitu petender 5/15 kerana tidak mengemukakan Penyata Kewangan.

Borang 2 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

c) Kecukupan Modal Minimum

Modal minimum untuk melaksanakan projek ini telah dianggarkan sebanyak RM377,001.00 iaitu 3% daripada Jumlah Kerja Pembina berjumlah RM12,566,700.00 daripada Anggaran Jabatan.

Setelah dianalisis semua petender telah mempunyai modal minimum yang ditetapkan kecuali petender 7/15 dan 8/15.

Borang 3 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

d) Prestasi Kerja Semasa

Sebahagian besar kontraktor yang mengambil bahagian iaitu petender 10/15, 1/15, 6/15, 14/15, 3/15, 2/15, 4/15, 9/15, 15/15 dan 13/15 telah mempunyai kerja semasa dengan prestasi yang baik. Manakala sebahagian lagi iaitu petender 12/15, 5/15, 7/15, 8/15 dan 11/15 tidak mempunyai kerja semasa.

7.3.2 Dalam keputusan Peringkat Pertama sebanyak dua belas (12) petender telah lulus dalam penilaian awal kerana menepati keempat-empat kriteria yang ditetapkan di atas.

Borang 4 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

7.4 Penilaian Peringkat II – Penilaian Keupayaan

Penilaian peringkat kedua telah dibuat untuk kesemua dua belas (12) petender yang telah lulus dalam peringkat pertama iaitu 12/15, 10/15, 1/15, 6/15, 11/15, 14/15, 3/15, 2/15, 4/15, 9/15, 15/15, 13/15. Penilaian kedua telah dilakukan terhadap 12 petender yang telah lulus dan hasil penilaian adalah seperti tersebut :

7.4.1 Keupayaan Kewangan

Hasil daripada penilaian ke atas kedudukan kewangan Petender adalah didapati Nilai Keupayaan Kewangan bagi semua pentender yang dinilai adalah mencukupi kecuali petender 1/15.

Borang 5 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

7.4.2 Keupayaan Teknikal

a) Pengalaman Kerja

Daripada rekod yang dikemukakan didapati semua petender telah menyertakan dokumen sokongan bagi projek-projek yang telah disiapkan.

Borang 6 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

b) Kakitangan Teknikal

Hanya kakitangan dalam penggajian petender yang disokong dengan penyata KWSP dan Sijil Pelantikan serta Sijil Kelulusan sahaja yang diambil kira. Semua petender telah mengemukakan dokumen sokongan yang diperlukan.

Borang 7 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

c) Keempunyaan Loji dan Peralatan Asas

Hanya petender yang mengemukakan dokumen sokongan bagi mengesahkan keempunyaan atau pemilikan loji yang disenaraikan sahaja diambil kira.

Borang 8 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

7.4.3 Dalam keputusan Peringkat Kedua sebanyak sebelas (11) petender telah lulus dalam penilaian teknikal dan kewangan.

.

Borang 9 dalam Lampiran E adalah berkaitan.

7.5 Penilaian Peringkat III – Perakuan bagi Petender-petender yang lulus keupayaan teknikal dan kewangan

7.5.1 Kesemua harga petender yang telah lulus peringkat pertama dan kedua masih di dalam julat yang dibenarkan iaitu dalam lingkungan tidak melebihi 10% dan tidak kurang 24% daripada harga anggaran jabatan.

7.5.2 Tiada pelarasan harga dibuat ke atas tempoh siap kerja kerana tiada petender yang menawarkan tempoh penyiapan yang melebihi had maksimum Tempoh Siap Inginan.

7.5.3 Tiada kesan pendekan tempoh siap dilakukan kerana kesemua petender yang lulus peringkat pertama dan kedua menetapkan tempoh siap yang sama dengan tempoh siap inginkan iaitu 60 minggu.

7.5.4 Kesemua petender yang mengambil bahagian juga tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib (Rujuk **Lampiran G**).

7.6 Berikut adalah senarai petender yang telah lulus dalam ketiga-tiga peringkat penilaian berserta markah yang diperoleh dalam penilaian yang dilakukan:

BIL	KOD PETENDER	HARGA (RM)	TEMPOH SIAP (MINGGU)	MARKAH PENILAIAN			PERAKUAN J/K PENILAIAN
				Kew. (markah min. - 20)	Tek. (markah min. - 13)	Jumlah (markah min. - 45)	
1.	12/15	20,451,334.50	60	40	15	55	Lulus
2.	**10/15**	20,600,878.00	**60**	**50**	**42**	**92**	Lulus
3.	6/15	21,160,000.46	60	50	30	80	Lulus
4.	11/15	21,266,574.45	60	46	32	78	Lulus
5.	14/15	21,270,087.00	60	32	22	54	Lulus
-	-	22,561,900.00 **(Ang. Jabatan)**	-	-	-	-	-
6.	3/15	22,699,559.59	60	50	43	93	Lulus
7.	2/15	23,462,890.30	60	50	19	69	Lulus
8.	4/15	23,699,505.50	60	35	35	70	Lulus
9.	9/15	24,786,905.66	60	50	45	95	Lulus
10.	15/15	26,443,709.16	60	30	22	52	Lulus
11.	13/15	27,780,680.00	60	50	40	90	Lulus

7.6 Syor Jawatankuasa Penilaian Tender

7.6.1 Jawatankuasa dalam laporannya di **Lampiran D** telah menyatakan bahawa hanya 11 petender sahaja yang telah lulus dan layak untuk dipertimbangkan bagi tender ini iaitu petender 12/15, 10/15, 6/15, 11/15, 14/15, 3/15, 2/15, 4/15, 9/15, 15/15 dan 13/15. Manakala 5 petender lagi iaitu 5/15, 7/15, 8/15 dan 1/15 telah gagal dalam peringkat penilaian yang dijalankan.

7.6.2 Jawatankuasa menyatakan semua petender yang telah lulus boleh dipertimbangkan memandangkan kesemua harga petender yang dikemukakan masih di dalam julat harga yang disyorkan iaitu tidak melebihi 20% dan tidak kurang 30% daripada harga anggaran jabatan. Dalam hal ini, kesemua harga yang telah lulus dalam lingkungan tidak melebihi 10% dan tidak kurang 24% daripada harga anggaran jabatan.

7.6.3 Tiga (3) markah tertinggi yang lulus mengikut turutan ialah petender 9/15 (95%), 3/15(93%) dan 10/15 (92%). Manakala 3 markah terendah yang lulus mengikut turutan ialah petender 15/15(52%), 14/15(54%) dan 12/15(55%).

7.6.4 Jawatankuasa dalam laporannya mengesyorkan petender 10/15 yang mendapat markah ketiga tertinggi iaitu 92%. Ini kerana petender ini merupakan petender kedua terendah yang telah lulus kesemua peringkat penilaian dan telah melaksanakan beberapa projek yang nilainya sebanding dengan projek ini. Petender 12/15 yang terendah yang lulus tidak disyorkan kerana mempunyai markah yang agak rendah iaitu 55%. Markah penilaian teknikal juga rendah sebanyak 15%. Selain itu, nilai projek tertinggi yang pernah dilaksanakan ialah RM5.5 juta sahaja.

8. ULASAN DAN SYOR URUS SETIA

8.1 Ulasan

8.1.1 Projek Pembinaan Sebuah Bangunan Pusat Pentadbiran Enam Tingkat Berserta Besmen Dan Sebuah Bangunan Utiliti Di Kolej Universiti Malaysia adalah merupakan projek yang amat penting bagi KUM memandangkan ianya adalah bangunan yang akan menjadi mercu tanda KUM. Reka bentuknya yang unik akan menjadi simbol kebanggaan bagi warga KUM.

8.1.2 Sehubungan itu, pembinaan bangunan tersebut perlulah dilaksanakan oleh kontraktor yang benar-benar berkemampuan dan diyakini mampu melaksanakan projek dengan sempurna dan siap dengan jayanya pada masa yang ditetapkan. Memandangkan pihak pentadbiran KUM pada masa ini sedang menyewa beberapa bangunan sebagai pusat pentadbiran, adalah wajar projek ini disiapkan segera supaya

proses pembelajaran para pelajar di KUM dapat dilaksanakan dengan lancar.

8.1.3 Berdasarkan laporan jawatankuasa penilaian didapati petender yang disyorkan iaitu petender 10/15 telah memenuhi kelayakan sebagai kontraktor yang diyakini mampu melaksanakan projek ini dengan sempurna.

8.2 Syor

8.2.1 Berdasarkan laporan jawatankuasa penilaian dan ulasan di atas, Urus Setia mengesyorkan supaya Tender Menyiapkan Pembinaan Sebuah Bangunan Pusat Pentadbiran Enam Tingkat Berserta Besmen Dan Sebuah Bangunan Utiliti Di Kolej Universiti Malaysia, Bandar Nilai, Negeri Sembilan ditawarkan kepada petender 10/15 berdasarkan justifikasi berikut:

i) Petender 10/15 adalah petender kedua terendah yang telah lulus kesemua peringkat penilaian. Harga yang ditawarkan adalah lebih rendah sebanyak RM1,961,022.00 bersamaan 8.69% daripada harga anggaran jabatan;

ii) Petender 10/15 telah mendapat markah antara yang tertinggi dalam penilaian keupayaan teknikal dan kewangan iaitu sebanyak 92%;

iii) Petender 10/15 juga telah berjaya menyiapkan beberapa projek yang sebanding iaitu projek Pembinaan Bangunan Canselori Universiti Malaya, Kuala Lumpur yang bernilai RM25,800,700 dan Bangunan Perpustakaan Universiti Pendidikan Sultan Idris bernilai RM21,700,911;

iv) Petender 12/15 yang merupakan petender terendah yang lulus semua peringkat penilaian tidak diperakukan kerana memperoleh markah yang agak rendah iaitu 55%. Nilai projek tertinggi yang telah dilaksanakan oleh petender ini juga adalah setakat RM5.5 juta sahaja iaitu Kerja-Kerja Pengisaran dan Penurapan Semula Jalan Parit 5, Sekinchan, Selangor Bagi Tahun 2003/2004; dan

v) Projek ini merupakan projek yang paling penting kerana ia merupakan pusat pentadbiran utama bagi KUM dan reka bentuknya akan menjadi mercu tanda

serta simbol kebanggaan bagi warga KUM. Projek ini juga disiapkan pada masa yang ditetapkan supaya proses pembelajaran Pelajar KUM yang telah bermula pada tahun 2003 dapat berjalan dengan lancar dan lebih sempurna.

8.2.2 Syor diangkat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

Disediakan Oleh : _____
(Nama Pegawai)
(Jawatan)
Tarikh :

Disemak Oleh : _____
(Nama Pegawai)
(Jawatan)
Tarikh :

Diperakukan Oleh : _____
(Nama Pegawai)
(Jawatan)
Tarikh :

Bahagian Pembangunan dan Perolehan
Kolej Universiti Malaysia
Bandar Nilai
Negeri Sembilan

November 2005

Lampiran M

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (KERJA)

KERTAS KEPUTUSAN

LEMBAGA PEROLEHAN 'A
KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA

Mesyuarat Bil. 10/2005
Selasa, 8 November 2005
Jam 10.00 Pagi

Bilik Mesyuarat Rektor,
Kolej Universiti Malaysia,
Tingkat 5, Menara KUM,
Bandar Nilai,
Negeri Sembilan

MENYIAPKAN PEMBINAAN SEBUAH BANGUNAN PUSAT PENTADBIRAN ENAM TINGKAT BERSERTA BESMEN DAN SEBUAH BANGUNAN UTILITI DI KOLEJ UNIVERSITI MALAYSIA, BANDAR NILAI, NEGERI SEMBILAN

Lembaga Perolehan 'A' Kolej Universiti Malaysia, **bersetuju** untuk menawarkan tender di atas kepada petender 10/15 iaitu **Syarikat Kincana Sdn Bhd (No. Syarikat 111111-A) (Taraf Bumiputera)** dengan harga tawaran sebanyak **RM20,600,878.00 (Ringgit Malaysia : Dua Puluh Juta Enam Ratus Ribu Lapan Ratus Tujuh Puluh Lapan Sahaja)** dengan tempoh siap selama **60 minggu.**

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A'	.....
Kementerian Kewangan Malaysia	(nama)
(Setuju/Tidak Setuju)	
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan	.....
(Bahagian Perolehan Kerajaan)	(nama)
(Setuju/Tidak Setuju)	
Wakil Ketua Pengarah Kerja Raya	.....
(Setuju/Tidak Setuju)	(nama)

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (KERJA)

KERTAS KEPUTUSAN

LEMBAGA PEROLEHAN 'A'
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Mesyuarat Bil. 5/2007
24 Mac 2007
Jam 10.00 Pagi

Bilik Mesyuarat Utama,
Aras 2, Bahagian Pembangunan,
Kementerian Pelajaran Malaysia,
PUTRAJAYA

MEMBINA DAN MENYIAPKAN EMPAT BLOK ASRAMA SEKOLAH MENENGAH TAMAN NIRWANA, AMPANG, SELANGOR
(TENDER TERBUKA BUMIPUTERA KELAS 'A')

Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Pelajaran Malaysia, **bersetuju** untuk menawarkan tender di atas kepada petender 8/15 iaitu **Syarikat Alam Maju Sdn Bhd (No. Syarikat 111111-A)** dengan harga tawaran sebanyak **RM22,600,878.00 (Ringgit Malaysia : Dua Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Lapan Ratus Tujuh Puluh Lapan Sahaja)** dengan tempoh siap selama **60 minggu.**

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Pelajaran Malaysia (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)
Wakil Ketua Jabatan Pengarah Kerja Raya (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)

LAMPIRAN 2.29

NAMA KEMENTERIAN/AGENSI/BADAN BERKANUN:

LAPORAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN

Kategori Perolehan	Jenis Perolehan	Jenis Peruntukan	Kategori Tender	Nama Syarikat Tempatan	No. Pendaftaran ROB/ROC/ROS	No. Pendaftaran dengan MOF/PKK	Taraf Pendaftaran dengan MOF/PKK	Pendaftaran dengan PKK	Pendaftaran dengan CIDB	Taraf Pembuat/ Pembekal (Bekalan shj)	Nama Perolehan	No. Kontrak	Tarikh Surat Niat	Tarikh Surat Setuju Terima	Tarikh Kuatkuasa Kontrak		Nilai (RM)	Barangan Import (termasuk barangan *ex-stock*)		Catatan
															Mula	Tamat		Negara Pengeluar	Nama Syarikat Asing	

GARIS PANDUAN TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan kepada semua Agensi Kerajaan.

2. DEFINISI TUGASAN

2.1 Bentuk tugasan yang dilakukan boleh dibahagi kepada dua (2) kategori utama iaitu:-

2.1.1 **Tugasan Sebelum Pelawaan Tender**

Tugasan yang dibuat sebelum Agensi membuat pelawaan sesuatu tender. Tugasan ini dapat dibahagikan seperti berikut:-

i. Tugasan Penyesuaian (*Familiarisation*)/Lawatan Kilang

Tugasan pada peringkat perancangan perolehan bagi memberi pendedahan dan pengalaman kepada pegawai-pegawai tentang barangan, operasi, tatacara atau lain-lain perkara berkaitan perolehan dari luar negara.

Contoh: Agensi bercadang untuk membeli kenderaan khusus untuk kegunaan keselamatan dan penguatkuasaan yang hanya dikeluarkan di luar negara. Agensi boleh mengadakan lawatan ke kilang atau syarikat tertentu setelah memastikan ianya merupakan teknologi baru dan belum diguna pakai di mana-mana Agensi Kerajaan lain.

ii. Tugasan Menyediakan Spesifikasi

Tugasan yang dibuat bagi menyediakan spesifikasi barangan/perkhidmatan/kerja yang telah dikenal pasti oleh Agensi.

Contoh: Perolehan pesawat tempur pelbagai guna dari negara luar yang mempunyai keupayaan yang setanding.

2.1.2 **Tugasan Selepas Pelawaan Tender**

Tugasan dilakukan selepas pelawaan tender ditetapkan seperti berikut:

i. Tugasan Penilaian Spesifikasi/Penilaian Tender

Tugasan yang dibuat ke atas petender yang telah disenarai pendek untuk menilai keupayaan petender, produk yang ditawarkan serta pematuhan spesifikasi yang ditetapkan terhadap petender.

Contoh: Permohonan Agensi untuk mengadakan tugasan ke luar negara bagi perolehan jet pejuang yang ditawarkan oleh *Original Equipment Manufacturer (OEM)* yang khususnya dikeluarkan oleh negara tertentu.

ii. Tugasan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan

Tugasan yang dibuat untuk mengesahkan produk yang dibuat di luar negara memenuhi spesifikasi yang ditetapkan sebelum penghantaran dibuat.

Contoh: Permohonan Agensi untuk mengadakan tugasan ke luar negara untuk memastikan produk yang diperoleh menepati spesifikasi dan melepasi ujian-ujian teknikal yang ditetapkan selaras dengan obligasi kontrak.

iii. Program Pemantauan Pengurusan Projek

Program Pemantauan Pengurusan Projek adalah program yang bertujuan mengesahkan status pembuatan produk, pemantauan dan perbincangan isu-isu berkaitan projek/produk tersebut di antara Agensi dan kontraktor. Program tersebut hendaklah bagi kontrak yang sedang berkuat kuasa dan diperuntukkan di dalam klausa kontrak.

Contoh: Permohonan Agensi untuk mengadakan mesyuarat pemantauan berkala kontrak yang sedang berjalan contohnya *Programme Management Review (PMR)*.

iv. Latihan

Permohonan Agensi untuk mengadakan program latihan berkaitan perolehan yang telah dilaksanakan seperti pemindahan teknologi, kaedah/cara penggunaan serta penyelenggaraan peralatan dan kelengkapan yang diperoleh dan diperuntukkan dalam klausa kontrak bagi meningkatkan kemahiran pegawai Agensi.

Contoh: Pegawai Agensi menghadiri Latihan Teknikal Peralatan dan Perisian *Ikena Video System* dan *Face Examiner* di premis kontraktor seperti mana yang termaktub di dalam kontrak perolehan yang ditandatangani.

3. SYARAT-SYARAT

3.1 Syarat-syarat Tugasan Sebelum Pelawaan Tender

Kelulusan tugasan ke luar negara sebelum perolehan diputuskan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP) Bilangan 2 Tahun 2008 atau PP berkaitan yang berkuat kuasa. Bagi tugasan sebelum pelawaan tender, pembiayaan tugasan ke luar negara hendaklah dibiayai melalui belanja mengurus sahaja.

3.2 Syarat-syarat Tugasan Selepas Pelawaan Tender

i) Nilai perolehan

Nilai perolehan hendaklah melebihi RM2 juta kecuali perolehan haiwan.

Bagi perolehan di mana terdapat pihak ketiga atau pihak syarikat sendiri yang mempunyai badan pengujian/akreditasi/kalibrasi ke atas barangan yang dibeli dari luar negara yang boleh melaksanakan pengujian/akreditasi/kalibrasi bagi pihak Kerajaan (seperti SIRIM di Malaysia), maka Agensi boleh menyerahkan tanggungjawab memeriksa barangan tersebut kepada pihak ketiga tersebut.

Walau bagaimanapun, Kerajaan berhak menolak barangan tersebut sekiranya terdapat sebarang kecacatan atau ketidakpatuhan kepada spesifikasi/obligasi kontrak semasa penghantaran sebenar berlaku.

ii) Keperluan tugasan telah dinyatakan di dalam dokumen kontrak

Keperluan dan bilangan wakil Kerajaan untuk mengadakan tugasan ke luar negara telah dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen kontrak dan kos pembiayaan tugasan ditanggung oleh Kerajaan. Agensi hendaklah memastikan bahawa harga tawaran syarikat tidak termasuk kos tugasan untuk wakil Kerajaan.

iii) Bilangan pegawai

Bilangan pegawai yang hendak membuat tugasan hendaklah dihadkan kepada yang perlu sahaja serta berkaitan dengan kepakaran teknikal perolehan berkenaan. Bilangan wakil Kerajaan hendaklah tidak lebih daripada tiga (3) orang dan terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang pegawai yang terlibat dalam perolehan dan seorang pegawai teknikal. Syarat ini adalah tidak terpakai bagi program latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syarat-syarat kontrak.

iv) Tempoh tugasan

Tempoh tugasan yang dibenarkan adalah tidak melebihi 7 hari (tidak termasuk hari perjalanan) kecuali bagi program latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syarat-syarat kontrak.

v) Peruntukan yang mencukupi

Pembiayaan bagi tugasan selepas pelawaan tender hendaklah dibiayai di bawah belanja mengurus atau vot projek perolehan yang mana berkenaan. Semua perbelanjaan wakil Kerajaan hendaklah dibiayai dan disediakan oleh Agensi.

vi) Permohonan Tugasan

Agensi perlu mengemukakan permohonan kelulusan ke luar negara kepada Kementerian Kewangan selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh tugasan.

Sebarang permohonan yang dikemukakan kurang daripada tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

4. LAPORAN TUGASAN

4.1 Pegawai-pegawai yang membuat tugasan perlu menyediakan laporan penuh mengenai tugasan. Satu (1) salinan laporan ini perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal selewat-lewatnya sebulan selepas tarikh tugasan selesai.

5. BORANG PERMOHONAN TUGASAN LUAR NEGARA

5.1 Borang permohonan untuk tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan adalah seperti di **Lampiran A**.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kewangan Kewangan Malaysia

LAMPIRAN A

PERMOHONAN UNTUK TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

No Rujukan (Agensi):.....
No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):.....(kosongkan**).....**
Tarikh:.....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA **(TAJUK PERMOHONAN)**	:	
KATEGORI	**:**	**TUGASAN LUAR NEGARA**
JENIS TUGASAN	**:**	

Jenis	Tandakan (x)
TUGASAN PENILAIAN SPESIFIKASI/ PENILAIAN TENDER	
TUGASAN PEMERIKSAAN SEBELUM PENERIMAAN	
PROGRAM PEMANTAUAN PENGURUSAN PROJEK	
LATIHAN	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK	
BIL	**PERKARA**
1.	**TUJUAN PERMOHONAN:** Permohonan ini bertujuan .....

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

2. MAKLUMAT PEROLEHAN:

Bil	Perkara		Keterangan
i.	Kementerian/ Agensi Pelaksana	:	
ii.	Tajuk Kontrak	:	
iii.	No. Kontrak	:	
iv.	Nama Kontraktor	:	
v.	Alamat Kontraktor	:	
vi.	Nilai Kontrak	:	
vii.	Tempoh Kuat Kuasa Kontrak	:	
viii.	Kaedah Perolehan	:	
ix.	Klausa Tugasan Ke Luar Negara Yang Diperuntukkan Dalam Kontrak	:	Klausa : Salinan klausa kontrak di Lampiran.

Jenis	Tandakan (x)
Tender Terbuka Antarabangsa	
Tender Terbuka	
Tender Terhad	
Rundingan Terus	
Kontrak Panel	

BAHAGIAN C: MAKLUMAT TUGASAN KE LUAR NEGARA

BIL	PERKARA
1.	**PERIHAL TUGASAN:**

Bil.	Perkara		Keterangan
i.	Tempat Tugasan	:	
ii.	Tarikh & Tempoh Tugasan	:	
iii.	Tarikh Perjalanan Pergi	:	
iv.	Tarikh Perjalanan Balik	:	
v.	Program Tugasan	:	
vi.	Bilangan Wakil Kerajaan	:	
vii.	Implikasi Kewangan Tugasan	:	RM Perincian di Lampiran
viii.	Sumber Peruntukan		

Bil.	Nama	Jawatan	Tugas Semasa Lawatan
1.			
2.			
3.			

Perincian di Lampiran

Belanja Pembangunan		Belanja Mengurus	
RMK		Program	
Kod Projek		Pusat Tanggung Jawab	
Kod Setia		Objek Sebagai	

2.	**JUSTIFIKASI KEPERLUAN TUGASAN:**
3.	**FAEDAH KEPADA JABATAN/NEGARA:**

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	**DOKUMEN**	**SENARAI SEMAK**
1.	**Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalannya / Ketua Agensi**	
2.	**Salinan klausa kontrak yang berkaitan dengan tugasan ke luar Negara (sekiranya berkaitan)**	
3.	**Program Tugasan ke luar Negara**	
4.	**Pengiraan terperinci kos tugasan ke luar Negara**	
5.	**Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)**	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	**MAKLUMAT**
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	**PERAKUAN**
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
TARIKH	

BAHAGIAN G: PERAKUAN/ULASAN BPK, PERBENDAHARAAN	
PERKARA	**KETERANGAN**
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
SYOR BPK (sila guna ruangan yang disediakan)	
KEPUTUSAN PERBENDAHARAN	**Bersetuju/Tidak Bersetuju Dengan Syor**
TANDATANGAN	
TARIKH	

BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	
DISEDIAKAN OLEH	
DISEMAK OLEH	
DIPERAKUKAN OLEH	**Tarikh :**

LAPORAN PELAKSANAAN PROJEK-PROJEK KECIL SECARA GOTONG ROYONG BAGI TEMPOH …… HINGGA …… TAHUN 20 …..

***SEPARUH TAHUN PERTAMA/SEPARUH TAHUN KEDUA**

NAMA AGENSI :

MAKSUD BEKALAN/PEMBANGUNAN :

BIL	NAMA PROJEK	LOKASI	PENERAJU PROJEK**	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	KOS PROJEK (RM)
JUMLAH						

CATATAN :

Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal bagi separuh tahun pertama (Januari hingga Jun) sebelum 31 Julai dan separuh tahun kedua (Julai hingga Disember) sebelum 31 Januari bagi tahun berikutnya.

*Potong yang mana tidak berkaitan.
**Nyatakan Pihak Peneraju Projek sama ada JKKK atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim/Badan/Pertubuhan/Persatuan/Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO).

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

		MUKA SURAT
BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN		1
1.0	**PENGENALAN**	1
2.0	**KONSEP**	1
2.1	Takrif	1
3.0	**CIRI-CIRI KONTRAK**	2
3.1	Syarat-syarat Kontrak	2
3.2	Asas Harga Kontrak	2
3.3	Liabiliti dan Obligasi Kontraktor	2
3.4	Perunding Kontraktor	2
3.5	Percanggahan	3
3.6	Perubahan Kerja	3
4.0	**TATACARA PELAKSANAAN**	3
4.1	Kaedah Perolehan	3
5.0	**PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA**	4
5.1	Penubuhan Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK)	4
5.2	Pelawaan Pra-Kelayakan	4
5.3	Tempoh Sah Laku Pra-Kelayakan	4
5.4	Penilaian Dan Pemilihan Kontraktor Dalam Pra-Kelayakan	4
5.5	Penyediaan Kehendak Kerajaan	5
5.6	Penyediaan Dokumen *Pre-Bid*	5
5.7	Pelawaan Tender	6
5.8	Taklimat dan Lawatan Tapak	6
5.9	Tempoh Sah Laku Tender	6
5.10	Penerangan Ke Atas Dokumen *Pre-Bid*	6
5.11	Penyediaan Anggaran Harga Agensi dan Penetapan Wajaran	7
5.12	Penilaian Tender	7
5.13	Mesyuarat Penjelasan Tender (*Tender Clarification Meeting*)	9
5.14	Laporan Penilaian Tender dan Perakuan	9
5.15	Setuju Terima Tender	9
5.16	Carta Alir Perolehan Tender Terbuka Melalui Pra-Kelayakan	10

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

MUKA SURAT

BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN (SAMB.)

6.0 PEROLEHAN SECARA TENDER TERHAD 10

6.1 Tatacara Perolehan 10
6.2 Pemilihan Senarai Nama Kontraktor 10
6.3 Penilaian Kontraktor 11
6.4 Penyediaan Kehendak Kerajaan 11
6.5 Penyediaan Dokumen *Pre-Bid* 11
6.6 Pelawaan Tender Terhad 11
6.7 Taklimat dan Lawatan Tapak 12
6.8 Tempoh Sah Laku Tender Terhad 12
6.9 Tatacara Pelaksanaan 12
6.10 Prosedur Perolehan 12

BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN 13

1.0 PENDAHULUAN 13

2.0 PERANAN AGENSI DALAM PENGURUSAN PEMBINAAN 13

2.1 Penyelarasan 14
2.2 Pemantauan dan Pengawalan 14
2.3 Pengauditan dan Laporan 14
2.4 Pengurusan Kontrak 15

3.0 PERANAN KONTRAKTOR 15

4.0 PERINGKAT PERSEDIAAN AWALAN DAN DOKUMEN 15

4.1 Pelantikan Pengarah Projek 15
4.2 Mesyuarat Pra-Pembinaan 16
4.3 Pemilikan Tapak 17
4.4 Bon Pelaksanaan dan Polisi-Polisi Insurans 17
4.5 Dokumen Kontrak 17

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

MUKA SURAT

BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN (SAMB.)

5.0 PERINGKAT PERANCANGAN PEMBINAAN 18

5.1 Program Kerja 18

5.2 Spesifikasi, Reka Bentuk Terperinci & Lukisan Pembinaan 19

PERINGKAT PELAKSANAAN PEMBINAAN 20

6.0

18

5.3 5.4 Sistem Kepastian Kualiti 19

5.5 Permohonan Kebenaran Merancang dan Pelan Bangunan 19

Organisasi Kontraktor

6.1 Kawalan Kemajuan Kerja 20

6.2 Penyeliaan Oleh Perunding Kontraktor 20

6.3 Kawalan Kualiti Kerja 20

6.4 Penetapan Penanda Aras Mutu Kerja (*Mock-Up*) dan *Performance Test* 21

6.5 Pemantauan 21

6.6 Pembayaran 22

6.7 Perubahan Kerja 22

6.8 Lanjutan Masa 23

6.9 Perakuan Kerja Tak Siap 24

6.10 Penamatan Kontak 24

8.0

PERINGKAT PEMERIKSAAN DAN PENYERAHAN 25

7.0 PERINGKAT PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN 24

8.1 Pemeriksaan Pra-Penyerahan 25

8.2 Sijil Layak Menduduki (*Certificate Of Fitness For Occupation* – CFO) atau Perakuan Siap Dan Pematuhan (*Certificate Of Completion And Compliance* - CCC) 25

8.3 Perakuan Siap Kerja 25

8.4 Tindakan Selepas Pengeluaran Perakuan Siap Kerja 26

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

MUKA SURAT

BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN (SAMB.)

9.0 PERINGKAT TEMPOH LIABILITI KECACATAN DAN PENYENGGARAAN 26

9.1 Kecacatan Kerja 26
9.2 Penyenggaraan Kerja Dan Perkhidmatan 27
9.3 Penutupan Akaun Kontrak 27

SENARAI LAMPIRAN – LAMPIRAN

BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN

Lampiran A : Contoh Syarat Dan Kriteria Utama Pra-Kelayakan & Pemilihan Kontraktor 29
Lampiran B : Contoh Iklan Pra- Kelayakan Kontraktor 32
Lampiran C : Contoh Kandungan Kehendak Kerajaan 34
Lampiran D : Contoh *Government's Requirements* 38
Lampiran E : Contoh Kaedah Penilaian Teknikal 39
Lampiran F : Contoh Surat Niat 42
Lampiran G : Contoh Surat Setuju Terima Tender 47
Lampiran H : Carta Aliran Tender Terbuka Melalui Pra-Kelayakan 53
Lampiran J1 : Permohonan Agensi 56
Lampiran J2 : Contoh Borang Maklumat Kontraktor Yang Disyorkan Untuk Tender Terhad 60
Lampiran J3 : Contoh Borang permohonan Untuk Kelulusan Senarai Kontraktor Untuk Tender Terhad. 61
Lampiran K : Carta Aliran Tender Terhad 62

BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

Lampiran L : Contoh Jaminan Reka Bentuk 65

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA

BAHAGIAN I

GARIS PANDUAN PEROLEHAN

BAHAGIAN I

GARIS PANDUAN PEROLEHAN

1.0 PENGENALAN

1.1 Pelaksanaan projek secara Reka dan Bina adalah salah satu kaedah pelaksanaan projek-projek Kerajaan. Ia melibatkan kerjasama pelbagai pihak seperti Agensi pelanggan, Agensi pelaksana, kontraktor, perunding kontraktor dan pembekal. Peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat dengan kaedah pelaksanaan Reka dan Bina adalah berbeza dengan pelaksanaan secara kaedah konvensional.

1.2 Garis panduan ini memberi penjelasan mengenai konsep serta tatacara perolehan dan pengurusan pembinaan projek yang dibiayai di bawah peruntukan Persekutuan. Bagi projek-projek Negeri, tatacara yang berkenaan hendaklah disesuaikan sewajarnya.

1.3 Tatacara di bawah garis panduan ini adalah hanya sesuai bagi projek-projek yang dilaksanakan keseluruhannya secara Reka dan Bina serta tidak terpakai jika hanya sebahagian komponen kerja di bawah kontrak konvensional perlu di reka bentuk oleh kontraktor.

2.1 KONSEP

2.2 TAKRIF

(a) Kaedah Konvensional

Kaedah pelaksanaan projek secara konvensional bermaksud pembinaan adalah berdasarkan reka bentuk yang telah disediakan oleh Agensi atau perunding yang dilantik oleh Agensi. Kontraktor hanya bertanggungjawab untuk membina dan menyiapkan projek berdasarkan reka bentuk tersebut. Penyeliaan projek juga dilaksanakan oleh Agensi sendiri atau perunding yang dilantik.

(b) Kaedah Reka dan Bina

Kaedah pelaksanaan projek secara Reka dan Bina bermaksud kontraktor bertanggungjawab untuk merancang, mereka bentuk, membina dan menyiapkan, menyelia, melengkapkan, menguji, mentauliah dan menyenggara keseluruhan kerja dan apa-apa perkhidmatan/peralatan selaras dengan Kehendak Kerajaan. Penyeliaan projek dilaksanakan oleh perunding profesional yang dilantik oleh kontraktor manakala peranan dan tanggungjawab Agensi adalah sebagai pengurus projek dan pentadbir kontrak.

3.1 CIRI-CIRI KONTRAK

3.2 SYARAT-SYARAT KONTRAK

Kontrak adalah berdasarkan Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina iaitu *Standard Form of Design and Build Contract* [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

3.3 ASAS HARGA KONTRAK

Pada amnya harga kontrak adalah berasaskan harga tetap jumlah wang pukal. Walau bagaimanapun Wang Peruntukan Sementara dan/atau Kuantiti Sementara boleh diperuntukkan tetapi hanya bagi item yang tidak dapat ditentukan skop sebelum tender atau jika didapati tidak adil kepada mana-mana pihak untuk menanggung risiko yang tinggi bagi kerja yang tidak dapat ditentukan. Jumlah Wang Peruntukan Sementara yang diperuntukkan hendaklah tidak melebihi 10% daripada anggaran harga kontrak.

Kuantiti Sementara adalah tertakluk kepada pengukuran semula berdasarkan kerja sebenar yang dilaksanakan, dengan syarat pengukuran semula bukan disebabkan oleh kesilapan, kekurangan atau kecuaian dalam penyediaan Kuantiti Sementara oleh kontraktor.

3.4 LIABILITI DAN OBLIGASI KONTRAKTOR

Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk membuat perancangan, merekabentuk, membina dan menyiapkan, menguji, mentauliah dan menyenggara kerja di bawah kontrak dan dikehendaki menjamin Kerajaan bahawa reka bentuk, bahan dan mutu hasil kerja adalah sesuai dan menepati Kehendak Kerajaan.

Kontraktor hendaklah menjamin reka bentuk dengan mengemukakan kepada Kerajaan satu Jaminan Reka Bentuk yang berkuat kuasa selama lima (5) tahun dari tarikh siap kerja daripada Bank-Bank atau Institusi Kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan.

3.5 PERUNDING KONTRAKTOR

(a) Kontraktor adalah bertanggungjawab ke atas perunding yang dilantiknya dan hendaklah memastikan perunding berkenaan berkelayakan dan kompeten serta berdaftar dengan Lembaga Profesional masing-masing dan Kementerian Kewangan.

(b) Kontraktor hendaklah mengekalkan perkhidmatan perunding yang sama sepanjang tempoh kontrak bagi kerja-kerja reka bentuk dan penyeliaan kerja. Perkhidmatan perunding tidak boleh ditukar atau ditamatkan tanpa persetujuan dan kelulusan Agensi/Pengarah Projek.

(c) Kontraktor hendaklah membenarkan bayaran terus dibuat oleh Kerajaan kepada perunding melalui Surat Ikatan Penyerahan Hak *(Deed of Assignment)*.

3.6 PERCANGGAHAN

(a) Jika berlaku percanggahan di antara Kehendak Kerajaan dengan Cadangan Kontraktor, Kehendak Kerajaan adalah mengatasi Cadangan Kontraktor. Walau bagaimanapun, jika Cadangan Kontraktor didapati lebih baik daripada Kehendak Kerajaan dari segi teknikal dan/atau kualiti, maka Cadangan Kontraktor adalah mengatasi Kehendak Kerajaan. Walau apapun, harga kontrak tidak akan berubah.

(b) Jika percanggahan berlaku di dalam Kehendak Kerajaan, maka Pengarah Projek dikehendaki membuat keputusan dan mengeluarkan arahan sewajarnya.

(c) Jika berlaku percanggahan di dalam Cadangan Kontraktor, kontraktor dikehendaki memaklumkan kepada Pengarah Projek tentang cadangan pindaannya untuk keputusan Pengarah Projek. Kontraktor dikehendaki mematuhi keputusan Pengarah Projek tanpa apa-apa kos kepada Kerajaan.

3.7 PERUBAHAN KERJA

Perubahan kerja dalam Reka dan Bina hanya dibenarkan apabila Pengarah Projek mengarahkan perubahan kepada Kehendak Kerajaan. Sekiranya perubahan terhadap cadangan reka bentuk kontraktor diperlukan bagi tujuan kesesuaian, kefungsian dan keselamatan kerja, ia bukanlah satu perubahan kerja yang perlu ditanggung oleh Kerajaan. Oleh yang demikian, sekiranya perubahan tersebut melibatkan kos tambahan, kos hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Namun, jika perubahan tersebut melibatkan penjimatan kos, pengurangan kos tersebut hendaklah ditolak dari Harga Kontrak.

4.1 TATACARA PELAKSANAAN

4.2 KAEDAH PEROLEHAN

Perolehan projek Reka dan Bina boleh dilaksanakan secara:

(a) Tender Terbuka

Perolehan secara tender terbuka dibuat melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender.

(b) Tender Terhad

Tender terhad hanya dipelawa di kalangan kontraktor yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan.

5.1 PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA

Tatacara perolehan secara tender terbuka melalui pra-kelayakan adalah seperti berikut:

PERINGKAT 1 - PROSES PRA-KELAYAKAN

5.2 PENUBUHAN JAWATANKUASA PRA-KELAYAKAN (JPK)

(a) Satu Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK) perlu ditubuhkan dan dilantik oleh Ketua Agensi atau pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Agensi bagi menyedia dan mencadangkan kriteria pra-kelayakan untuk kelulusan Lembaga Perolehan Agensi. Antara syarat dan kriteria pra-kelayakan utama yang boleh dijadikan panduan adalah seperti di **LAMPIRAN A**.

(b) Keahlian JPK hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang yang dikehendaki yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal dari kumpulan Pengurusan dan Profesional.

5.3 PELAWAAN PRA-KELAYAKAN

Agensi hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan dan mengeluarkan iklan pra-kelayakan di akhbar-akhbar tempatan sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Malaysia dan bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya dua (2) akhbar tempatan iaitu satu (1) Bahasa Malaysia dan satu (1) Bahasa Inggeris.

Bagi pelawaan pra-kelayakan tempatan, tarikh tutup hendaklah sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh dokumen pra-kelayakan dikeluarkan. Bagi pelawaan pra-kelayakan antarabangsa, tarikh tutup hendaklah sekurang-kurangnya 28 hari dari tarikh dokumen pra-kelayakan dikeluarkan.

Contoh iklan pra-kelayakan kontraktor adalah seperti di **LAMPIRAN B**.

5.4 TEMPOH SAH LAKU PRA-KELAYAKAN

Tempoh sah laku pra-kelayakan hendaklah tidak melebihi 120 hari dari tarikh tutup pra-kelayakan. Agensi hendaklah mempelawa tender dalam tempoh sah laku pra-kelayakan tersebut. Jika tender tidak dipelawa dalam tempoh sah laku berkenaan, proses pra-kelayakan hendaklah dibuat semula.

5.5 PENILAIAN DAN PEMILIHAN KONTRAKTOR DALAM PRA-KELAYAKAN

Selepas penerimaan dokumen pra-kelayakan, JPK hendaklah membuat penilaian dan memperakukakan senarai pendek petender yang layak kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan. Senarai pendek petender hendaklah seboleh-bolehnya tidak kurang dari lima (5) petender dan tidak melebihi sepuluh (10) petender. Sekiranya terdapat lebih daripada sepuluh (10) petender yang berkelayakan, pemilihan hendaklah dibuat berdasarkan sepuluh (10) yang terbaik.

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER

5.6 PENYEDIAAN KEHENDAK KERAJAAN

(a) Agensi hendaklah menubuhkan sebuah Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan (JPKK) yang terdiri dari pegawai-pegawai yang berkelayakan termasuk wakil pihak pengguna/pelanggan. Keahlian JPKK hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi dan terdiri daripada tidak kurang tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPKK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang yang dikehendaki yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal dari kumpulan Pengurusan dan Profesional.

(b) Tanggungjawab JPKK adalah bagi menyediakan Kehendak Kerajaan (*Government's Requirements*) selaras dengan Brif Projek. Kehendak Kerajaan adalah merangkumi antara lain skop projek, anggaran peruntukan projek, *performance specification*, *technical requirements*, *Schedule of Accommodation (SOA)* dan reka bentuk konsep (jika perlu). JPKK hendaklah memastikan Kehendak Kerajaan adalah lengkap dan mengambilkira semua keperluan pengguna/pelanggan.

(c) Antara peruntukan khusus yang perlu dimasukkan di dalam Kehendak Kerajaan adalah seperti berikut:

i) Pematuhan kepada penggunaan reka bentuk *Industrialised Building System* (IBS);

ii) Pematuhan kepada 'Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan' yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi yang terkini; dan

iii) Pematuhan kepada keperluan kemudahan untuk Orang Kurang Upaya selaras dengan *Malaysian Standard/Code of Practice* yang berkaitan.

Contoh Kandungan Kehendak Kerajaan adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

5.7 PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID

Agensi bertanggungjawab menyediakan Dokumen *Pre-Bid* bagi tujuan mempelawa tender daripada petender-petender yang layak dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

Kandungan Dokumen *Pre-Bid* adalah merangkumi semua Kehendak Kerajaan seperti berikut:

A) Jilid I – Government's Requirements – Contractual And General Requirements

(a) Instructions to Tenderers.
(b) Contractual and General Requirements (GCR).
(c) Form of Tender.

(d) *Standard Form of Design and Build Contract [PWD Form DB (Rev.1/2010)].*

(e) *Appendices To The Conditions of Contract*

i)	*Appendix 1*	-	*Appendix to the Conditions of Contract*
ii)	*Appendix 2*	-	*Government's Requirements* (rujuk **LAMPIRAN D**)
iii)	*Appendix 3*	-	*Contractor's Proposal*
iv)	*Appendix 4*	-	*Tender Sum Analysis*
v)	*Appendix 5*	-	*Schedule of Rates (jika ada)*
vi)	*Appendix 6*	-	*Form of Bank/Insurance Guarantee for Performance Bond*
vii)	*Appendix 7*	-	*List of Government Multimodal Transport Operators*
viii)	*Appendix 8*	-	*Detailed Design & Specification*
ix)	*Appendix 9*	-	*Form of Design Guarantee*
x)	*Appendix 10*	-	*Form of Bank/Insurance Guarantee for Advance Payment*

B) Jilid II – Government's Requirements - Technical Requirements
- Conceptual Design (jika perlu)

5.8 PELAWAAN TENDER

Tender terbuka hendaklah dipelawa di kalangan petender yang layak yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan yang mana berkenaan. Pelawaan tender hendaklah dibuat segera dalam tempoh sah laku pra-kelayakan iaitu tidak melebihi 120 hari dari tarikh tutup pra-kelayakan.

Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 60 hari dari tarikh lawatan tapak manakala bagi projek yang kompleks, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari dari tarikh lawatan tapak.

5.9 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

Taklimat dan lawatan tapak hendaklah diwajibkan dan dinyatakan dalam surat pelawaan kepada petender yang telah lulus pra-kelayakan untuk diberi penerangan mengenai projek serta syarat-syarat tender. Hanya petender yang lulus pra-kelayakan dan telah menghadiri taklimat serta lawatan tapak layak membeli dokumen *Pre-Bid*.

5.10 TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 120 hari yang dikira dari tarikh tender ditutup.

5.11 PENERANGAN KE ATAS DOKUMEN PRE-BID

Sekiranya dalam tempoh tender, mana-mana petender mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penjelasan mengenai dokumen *Pre-Bid* atau pihak Agensi sendiri yang perlu mengeluarkan maklumat atau penjelasan tambahan kepada petender,

maklumat atau penjelasan tersebut hendaklah dibuat secara bertulis kepada semua petender. Agensi hendaklah memastikan petender mengemukakan borang pengesahan penerimaan.

5.12 PENYEDIAAN ANGGARAN HARGA AGENSI DAN PENETAPAN WAJARAN

Agensi hendaklah menyediakan anggaran kasar kos projek atau menggunakan peruntukan projek untuk dimasukkan ke dalam peti tender sebelum/pada tarikh tutup tender.

Bagi tujuan pembahagian markah penilaian tender, wajaran bagi setiap komponen dan bidang kerja hendaklah ditentukan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Wajaran-wajaran tersebut ditetapkan berdasarkan nilai kerja yang berkaitan dan hendaklah mengambilkira tahap kompleksiti atau tahap kritikalnya komponen kerja tersebut. Wajaran ini hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender sebelum tender ditutup dan dibuka serta disahkan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.

5.13 PENILAIAN TENDER

5.12.1 JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER

Penilaian Tender hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Kedua-dua Jawatankuasa tersebut hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi dalam tempoh yang munasabah. Ini juga bagi membolehkan penetapan wajaran disediakan sebelum tender ditutup selaras dengan para 5.11.

5.12.2 PROSES DAN KAEDAH PENILAIAN TENDER

A) JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA (JPH)

(a) Penilaian Awal

Kesemua set dokumen tender daripada setiap petender hendaklah diserah kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Harga.

Penilaian awal hendaklah dijalankan untuk memastikan kesempurnaan tender dan pematuhan kepada kehendak wajib termasuk syarat-syarat asas tender. Sekiranya mana-mana tender tidak menepati syarat-syarat asas yang ditetapkan, tender tersebut tidak layak dibuat penilaian selanjutnya.

'Technical Proposal' termasuk lukisan daripada petender-petender yang lulus penilaian awal sahaja hendaklah diserahkan kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian selanjutnya.

(b) Penilaian Kontraktual dan Harga

Oleh kerana kesemua petender layak dari segi keupayaan kewangan dan teknikal, penilaian hanya dijalankan dari aspek prestasi semasa, pematuhan kepada *Jilid I - Government's Requirements (Contractual and General Requirements)* (contohnya petender perlu mengemukakan nama dan butir-butir perunding,

katalog dan lain-lain dokumen sokongan) serta kemunasabahan harga yang ditawarkan.

B) JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (JPT)

Penilaian teknikal dibuat berpandukan proses dan kaedah penilaian seperti berikut:

(a) Proses Penilaian Teknikal

i) Semak reka bentuk yang dicadangkan termasuk spesifikasi, lukisan, pengiraan reka bentuk, data-data teknikal, katalog dan brosur.

ii) Sediakan jadual perbandingan untuk menyemak Cadangan Petender dengan Pernyataan Kehendak Teknikal.

iii) Semak jenama dan model barangan yang ditawarkan.

(b) Kaedah Penilaian Teknikal

i) Penilaian teknikal dibuat mengikut bidang kerja yang berkenaan. Di bawah setiap bidang kerja, aspek-aspek teknikal dibahagikan kepada komponen dan sub- komponen kerja mengikut kriteria yang dinilai. Wajaran akan diberi kepada setiap komponen dan sub-komponen kerja.

ii) Bagi setiap aspek kriteria penilaian yang ditetapkan, gred diberikan menggunakan skala daripada kosong (0) hingga lima (5).

iii) Gred bagi setiap sub-komponen kerja yang dinilai akan didarabkan dengan wajaran yang telah ditetapkan untuk sub-komponen berkenaan untuk mendapatkan jumlah skor bagi setiap komponen.

iv) Jumlah skor bagi setiap komponen akan dicampur untuk mendapatkan jumlah keseluruhan bagi setiap bidang kerja.

v) Jumlah skor keseluruhan bagi setiap bidang kerja akan didarab dengan wajaran yang telah ditetapkan bagi bidang kerja berkenaan untuk mendapatkan markah setiap bidang kerja dan seterusnya jumlah markah keseluruhan. Agensi perlu menetapkan markah kelayakan minima bagi setiap bidang dan markah kelayakan minima keseluruhan bagi penilaian teknikal.

vi) Jumlah markah bagi setiap bidang kerja dan jumlah markah keseluruhan hendaklah dibandingkan dengan jumlah markah kelayakan minima bagi setiap bidang kerja dan jumlah markah kelayakan keseluruhan untuk menentukan petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan.

vii) Contoh pengiraan bagi penilaian teknikal adalah seperti di **LAMPIRAN E**.

5.13 MESYUARAT PENJELASAN TENDER (TENDER CLARIFICATION MEETING)

(a) Semasa penilaian teknikal dijalankan dan jika terdapat perkara-perkara teknikal yang kurang jelas berhubung cadangan yang dikemukakan, senarai pertanyaan (*query list*) hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

(b) Mesyuarat penjelasan tender jika perlu, boleh diadakan dengan kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan dengan petender tidak dibenarkan.

5.14 LAPORAN PENILAIAN TENDER DAN PERAKUAN

(a) Laporan penilaian tender hendaklah merangkumi kedua-dua laporan penilaian teknikal dan penilaian harga yang telah disediakan oleh Jawatankuasa yang berkaitan.

(b) Jawatankuasa Penilaian Harga atau Urusetia Tender (yang mana berkenaan), hendaklah merumuskan kedua-dua Laporan Penilaian Harga dan Teknikal dan menyediakan Laporan Tender dan Perakuan Agensi untuk dibentangkan ke Lembaga Perolehan Agensi.

(c) Perkara-perkara yang tidak mematuhi Kehendak Kerajaan dan/atau apa-apa pengubahsuaian/penambahbaikan yang perlu dilakukan kepada Cadangan Kontraktor hendaklah dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender sebagai dokumen Laporan Ketidakpatuhan (*Non-Compliance Report - NCR*).

(d) Bagi tujuan perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi, petender yang lulus Penilaian Teknikal dan telah menawarkan harga yang paling menguntungkan Kerajaan *(best value for money)* hendaklah diperakukan untuk disetuju terima. Sekiranya tender yang diperakukan mengandungi perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* dan/atau apa-apa pengubahsuaian/penambahbaikan yang perlu dilakukan kepada Cadangan Kontraktor, perakuan yang dibuat hendaklah bersyaratkan persetujuan petender mematuhi semua keperluan *Pre-Bid* dan Laporan Ketidakpatuhan (NCR) tanpa kos tambahan kepada Kerajaan.

5.15 SETUJU TERIMA TENDER

Setelah keputusan diterima daripada Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan, prosedur seterusnya adalah seperti berikut:

5.15.1 SURAT NIAT

Sekiranya keputusan Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan meluluskan tender yang mensyaratkan pematuhan kepada keperluan *Pre-Bid* atau syarat-syarat lain, Surat Niat hendaklah dikeluarkan kepada petender berkenaan. Surat Niat tersebut memaklumkan hasrat Kerajaan untuk menyetujuterima tendernya dengan syarat petender bersetuju meminda apa-apa perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* atau syarat-syarat lain tanpa apa-apa tambahan kos. Perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* (Laporan Ketidakpatuhan - NCR) perlu disenaraikan dalam lampiran kepada Surat Niat tersebut.

Contoh Surat Niat ialah seperti di **LAMPIRAN F**.

5.15.2 MESYUARAT PENJELASAN SEBELUM SETUJU TERIMA (PRE-AWARD CLARIFICATION MEETING)

Sekiranya perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* adalah rumit atau kompleks, petender berkenaan hendaklah dijemput menghadiri satu mesyuarat penjelasan sebelum Surat Setuju Terima Tender dikeluarkan. Dalam mesyuarat tersebut pihak Agensi hendaklah memberi penjelasan lanjut tentang setiap perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* dan syarat-syarat lain dan petender berkenaan hendaklah diminta mengesahkan secara bertulis persetujuannya untuk menepati kehendak tersebut tanpa kos tambahan.

5.15.3 SURAT SETUJU TERIMA

Surat Setuju Terima (SST) tender dikeluarkan mengikut format seperti di **LAMPIRAN G**. SST ini hendaklah mengandungi lampiran senarai Laporan Ketidakpatuhan (NCR) yang dipersetujui (jika ada) selain daripada perkara-perkara yang sama seperti tender konvensional.

5.16 CARTA ALIR BAGI PEROLEHAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA-KELAYAKAN

Carta alir bagi perolehan tender terbuka melalui pra-kelayakan adalah seperti di **LAMPIRAN H**.

6.0 PEROLEHAN SECARA TENDER TERHAD

6.1 Tatacara perolehan bagi pelaksanaan projek Reka dan Bina secara tender terhad adalah seperti berikut:

PERINGKAT 1 - PROSES PEMILIHAN KONTRAKTOR

6.2 PEMILIHAN SENARAI NAMA KONTRAKTOR

(a) Pemilihan senarai nama kontraktor untuk diperakukan kepada Lembaga Perolehan 'A' Agensi hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa Pemilihan yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dan terdiri daripada pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau setara. Korum mesyuarat adalah tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

(b) Bagi mewujudkan pemilihan yang lebih telus, terperinci dan seragam, pengesyoran pemilihan kontraktor bagi tender terhad hendaklah memenuhi syarat-syarat dan kriteria-kriteria utama seperti di **LAMPIRAN A**. Mana-mana kontraktor yang didapati tidak memenuhi mana-mana syarat dan kriteria seperti di **LAMPIRAN A** tidak layak untuk dipertimbangkan.

(c) Senarai pendek nama kontraktor untuk diperakukan hendaklah tidak kurang dari lima (5) dan tidak melebihi sepuluh (10) kontraktor.

(d) Pengesyoran nama kontraktor untuk menyertai tender terhad hendaklah dikemukakan dengan menggunakan format seperti di **LAMPIRAN J1, J2** dan **J3** untuk kelulusan Lembaga Perolehan 'A' Agensi atau perakuan Lembaga Perolehan 'A' Agensi kepada Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan, mengikut had kuasa yang dibenarkan. Borang-borang yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

(i) Permohonan Agensi (**LAMPIRAN J1**);
(ii) Maklumat Kontraktor Yang Di Syorkan Untuk Tender Terhad (**LAMPIRAN J2**); dan
(iii) Permohonan Untuk Kelulusan Senarai Kontraktor Untuk Tender Terhad (**LAMPIRAN J3**).

6.3 PENILAIAN KONTRAKTOR

Kontraktor yang telah melalui proses pemilihan mengikut kaedah ini adalah dikecualikan dari penilaian terhadap keupayaan kewangan dan keupayaan teknikal semasa penilaian tender.

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD

6.4 PENYEDIAAN KEHENDAK KERAJAAN

Prosedur adalah sama seperti di para 5.5.

6.5 PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID

Prosedur adalah sama seperti di para 5.6.

6.6 PELAWAAN TENDER TERHAD

Tender terhad hendaklah dipelawa di kalangan petender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan yang mana berkenaan. Pelawaan tender hendaklah dibuat segera dalam tempoh tidak melebihi 120 hari dari tarikh senarai nama diluluskan. Permohonan semula hendaklah diperolehi sekiranya tarikh pelawaan tender terhad melebihi tempoh berkenaan.

Walau bagaimanapun, sekiranya dalam tempoh yang berkenaan, terdapat sebarang perubahan maklumat kontraktor yang menjejaskan kelayakannya, Jawatankuasa Pemilihan hendaklah memaklumkannya kepada Lembaga Perolehan Agensi/Kementerian Kewangan.

Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 60 hari dari tarikh lawatan tapak manakala bagi projek yang kompleks, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari dari tarikh lawatan tapak.

6.7 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

Taklimat dan lawatan tapak hendaklah diwajibkan dan dinyatakan dalam surat pelawaan kepada petender yang telah diluluskan untuk diberi penerangan mengenai projek serta syarat-syarat tender. Hanya petender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan dan telah menghadiri taklimat serta lawatan tapak layak membeli dokumen *Pre-Bid*.

6.8 TEMPOH SAH LAKU TENDER TERHAD

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 120 hari yang dikira dari tarikh tender ditutup.

6.9 TATACARA PELAKSANAAN

Tatacara pelaksanaan seterusnya adalah sama seperti yang diterangkan dalam perenggan 5.10 sehingga 5.15 di atas.

6.10 PROSEDUR PEROLEHAN

Prosedur bagi perolehan secara tender terhad adalah seperti di carta aliran di **LAMPIRAN K**.

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN
PROJEK SECARA REKA DAN BINA

BAHAGIAN II

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

BAHAGIAN II

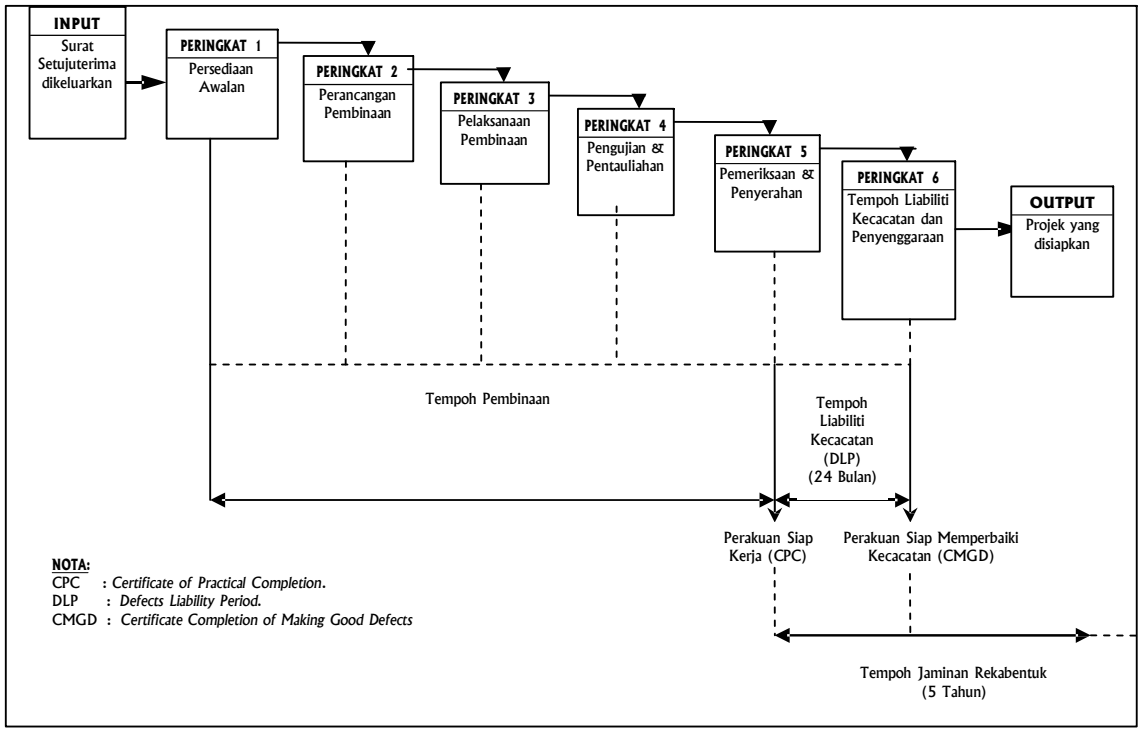
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

1.0 PENDAHULUAN

(a) Skop pengurusan pembinaan projek Reka dan Bina secara umumnya bermula daripada penerimaan Surat Setuju Terima Tender oleh kontraktor hingga ke penutupan akaun projek.

(b) Semua tindakan dan pelaksanaan pengurusan pembinaan hendaklah selaras dengan Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

(c) Aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam pengurusan pembinaan adalah seperti di **RAJAH 1.**



Rajah 1 – Peringkat-Peringkat Dalam Pengurusan Pembinaan

2.0 PERANAN AGENSI DALAM PENGURUSAN PEMBINAAN

Peranan dan fungsi utama Agensi adalah untuk menjalankan:

(a) Penyelarasan;

(b) Pemantauan dan Pengawalan;

(c) Pengauditan dan Laporan; dan

(d) Pengurusan Kontrak.

2.1 PENYELARASAN

Agensi perlu menyelaras perkara-perkara berikut:

(a) Peruntukan kewangan projek;

(b) Perkara-perkara yang melibatkan pelanggan/pengguna serta Agensi-Agensi Pusat;

(c) Pengambilan balik tanah dan pampasan; dan

(d) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang melibatkan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Agensi-Agensi lain yang berkaitan.

2.2 PEMANTAUAN DAN PENGAWALAN

Agensi hendaklah memantau dan mengawal projek supaya kontraktor mematuhi Syarat-syarat Kontrak, Kehendak Kerajaan, Spesifikasi serta Lukisan Pembinaan atau Lukisan Kerja. Di samping itu kerja-kerja pembinaan hendaklah mengikut piawaian kualiti, garis panduan dan amalan kejuruteraan terbaik.

Pemantauan dan kawalan dilakukan ke atas tiga (3) elemen utama dalam pengurusan projek iaitu:

(a) Kemajuan Kerja;

(b) Kualiti; dan

(c) Kos.

2.3 PENGAUDITAN DAN LAPORAN

Audit dilaksanakan oleh Agensi untuk memastikan sistem pengurusan kualiti dapat diwujudkan dan diguna pakai dengan berkesan. Agensi tidak sama sekali terlibat secara langsung di dalam kerja-kerja penyeliaan di tapak bina.

Agensi hendaklah mengaudit spesifikasi, reka bentuk terperinci dan lukisan pembinaan bagi menentukan ianya menepati Kehendak Kerajaan yang diperuntukkan dalam kontrak. Untuk tujuan ini, Agensi hendaklah menubuhkan satu Pasukan Audit yang dianggotai pegawai teknikal yang berkelayakan.

Ada tiga bentuk audit yang dilaksanakan terhadap kontraktor dan pembinaan mengikut peringkat aktiviti/ proses pelaksanaan sesuatu projek:

(a) Audit Dokumentasi (*Adequacy Audit/Documentation Audit*)
Melibatkan persediaan awalan dan perancangan pembinaan melalui pemeriksaan dokumen.

(b) Audit Pematuhan (*Compliance Audit/Process Audit*)
Melibatkan pelaksanaan pembinaan, pengujian dan pentauliahan.

(c) Audit Produk (*Performance Audit/Product Audit*)
Melibatkan laporan ketidakpatuhan, gambar, analisis data-data berkaitan dan sebagainya.

Sampel yang diaudit ditentukan secara rawak atau terpilih. Kekerapan audit tertakluk kepada keperluan aktiviti pembinaan yang terlibat atau dasar Agensi yang ditetapkan.

Laporan Ketidakpatuhan (NCR/NCP) dikeluarkan kepada kontraktor sekiranya terdapat ketidakpatuhan untuk tindakan pembetulan dan penambahbaikan.

2.4 PENGURUSAN KONTRAK

Agensi perlu menjalankan pengurusan dan pentadbiran kontrak seperti bayaran pendahuluan, bayaran interim, perubahan kerja, lanjutan masa, kerja tidak siap, pemansuhan kontrak, penyiapan kerja, penutupan akaun dan lain-lain. Agensi juga hendaklah memastikan semua dasar perolehan Kerajaan dipatuhi.

3.0 PERANAN KONTRAKTOR

Kontraktor bertanggungjawab untuk:

(a) Membuat perancangan menyeluruh;

(b) Mereka bentuk;

(c) Membina dan menyiapkan termasuk menyelia;

(d) Melengkapkan;

(e) Menguji terima dan mentauliahkan;

(f) Menyenggara; dan

(g) Memberi Jaminan Reka Bentuk.

4.0 PERINGKAT PERSEDIAAN AWALAN DAN DOKUMEN

4.1 PELANTIKAN PENGARAH PROJEK

Pelantikan Pengarah Projek oleh Ketua Agensi, jika belum dilantik hendaklah dibuat selepas pengeluaran Surat Setuju Terima tender. Walau bagaimanapun, Pengarah Projek boleh melantik wakil Pengarah Projek selaras dengan Syarat-Syarat Kontrak Reka dan Bina, sama ada perunding atau pasukan projek bagi menjalankan pengurusan harian projek dan pentadbiran kontrak, kecuali bagi perkara-perkara utama yang diperuntukkan dalam kontrak yang memerlukan keputusan muktamad Pengarah Projek atau Pegawai Yang Dinamakan, antaranya:

(a) Perubahan Kerja;

(b) Lanjutan Masa;

(c) Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor;

(d) Pemansuhan Kontrak;

(e) Timbang tara; dan

(f) Kesan Perang.

4.2 MESYUARAT PRA-PEMBINAAN

Mesyuarat pra-pembinaan hendaklah diadakan selepas pengeluaran Surat Setuju Terima tender dan hendaklah satu (1) minggu sebelum tarikh milik tapak dan dipengerusikan oleh Pengarah Projek bagi tujuan menyelaraskan aktiviti pembinaan di semua peringkat. Agenda mesyuarat merangkumi perkara berikut:

(a) Pengenalan wakil Pengarah Projek dan pasukan projek serta organisasi kontraktor;

(b) Taklimat mengenai latar belakang projek, skop kontrak, butir-butir kontrak, Kehendak Kerajaan dan taklimat teknikal yang berkaitan;

(c) Status pengambilan balik tanah termasuk masalah-masalah di tapak (contoh – masalah setinggan);

(d) Keperluan-keperluan kontrak (contoh – Bon Pelaksanaan, Nota Liputan polisi insurans dan resit bayaran);

(e) Pembentangan oleh kontraktor bagi:

i) Status Pelan Kelulusan Merancang/Laporan Cadangan Pembangunan *(Development Order - DO);*

ii) Status pelan bangunan;

iii) Program kerja dan kaedah pembinaan; dan

iv) Sistem kepastian kualiti dan pelan kepastian kualiti.

(f) Dasar perolehan Kerajaan semasa yang berkaitan seperti bayaran terus kepada subkontraktor/pembekal, kelulusan MITI untuk barangan import, **PENYERTAAN BUMIPUTERA** dan penggunaan pengangkutan oleh *Multimodal Transportation Operators (MTO);*

(g) Penyelarasan kerja antara pihak Agensi, kontraktor, perunding, PBT dan jabatan/syarikat utiliti yang berkaitan; dan

(h) Masalah-masalah lain yang dijangka timbul.

Rekod-rekod yang perlu disimpan dan di senggara bagi aktiviti ini adalah:

(a) Surat jemputan dan agenda mesyuarat pra-pembinaan;

(b) Minit mesyuarat pra-pembinaan; dan

(c) Dokumen-dokumen yang berkaitan.

4.3 PEMILIKAN TAPAK

Pihak Agensi hendaklah menyelesaikan masalah pengambilan balik tanah sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan untuk memastikan tapak bebas dari sebarang halangan sebelum kerja-kerja pembinaan dijalankan.

4.4 BON PELAKSANAAN DAN POLISI-POLISI INSURANS

Sebelum memulakan sebarang kerja di tapak dan tidak lewat dari Tarikh Milik Tapak, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk jaminan dari bank atau institusi kewangan yang diluluskan selaras dengan syarat-syarat kontrak. Kontraktor juga boleh memilih Bon Pelaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong melalui bayaran interim. Bagi memulakan kerja, Nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans serta resit-resit premium yang telah dibayar hendaklah diserahkan kepada Pengarah Projek.

4.5 DOKUMEN KONTRAK

Draf Dokumen Kontrak hendaklah disediakan oleh kontraktor. Pejabat yang menguruskan tender hendaklah menyemak, dan menjilid Dokumen Kontrak sebelum ditandatangani. Bon Pelaksanaan (sekiranya kontraktor tidak memilih Wang Jaminan Pelaksanaan) hendaklah dikemukakan berserta polisi-polisi insurans berkaitan.

Pelarasan harga kepada butiran *Contract Sum Analysis (CSA)* hendaklah dilakukan supaya pengagihan/taburan harga adalah munasabah dan berpatutan. Persetujuan kontraktor terhadap sebarang pelarasan harga hendaklah diselesaikan sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani.

Dokumen Kontrak (asal dan salinan) hendaklah ditandatangani secepat mungkin selewat-lewatnya 4 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima tender oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa mengikut Akta Kontrak Kerajaan 1949 (disemak 1973). Semua kos dalam penyediaan Dokumen Kontrak termasuk duti setem hendaklah ditanggung oleh kontraktor.

Dokumen Kontrak perlulah mengandungi maklumat asas seperti berikut:

(a) Butir-butir Perjanjian;

(b) Syarat-syarat Kontrak & Lampiran Kepada Syarat-Syarat Kontrak;

(c) Kehendak Kerajaan termasuk Arahan Kepada Petender;

(d) Cadangan kontraktor termasuk lukisan dan spesifikasi;

(e) Analisis Harga Kontrak *(Contract Sum Analysis);*

(f) Jadual Kadar Harga (jika berkaitan);

(g) Borang Tender;

(h) Surat Setuju Terima tender; dan

(i) Laporan Ketidakpatuhan (*Non Compliance Report-NCR)*.

Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dijilid. Cadangan reka bentuk kontraktor yang telah dipersetujui hendaklah dijilid sebagai Lukisan Kontrak dalam Dokumen Kontrak. Laporan Ketidakpatuhan *(Non Compliance Report-NCR)* yang mana berkaitan hendaklah dijadikan sebagai sebahagian daripada Dokumen Kontrak. Lukisan-lukisan pembinaan yang dibangunkan dari semasa ke semasa dalam tempoh pembinaan **TIDAK PERLU** dijilid dalam Dokumen Kontrak.

5.1 PERINGKAT PERANCANGAN PEMBINAAN

5.2 ORGANISASI KONTRAKTOR

Pengarah Projek bertanggungjawab menyemak tahap kelayakan dan pengalaman personel utama yang akan ditempatkan di tapak bina oleh pihak kontraktor seperti yang disyaratkan. Antaranya Pengurus Projek, perancang program kerja, pengurus pembinaan, pegawai kepastian kualiti, pegawai keselamatan pekerja, jurutera tempatan dan penyelia tapak.

5.3 PROGRAM KERJA

Dalam tempoh empat belas (14) hari dari penerimaan Surat Setuju Terima Tender, kontraktor hendaklah mengemukakan untuk kelulusan Pengarah Projek Program Kerja yang berupaya memastikan perancangan kerja harian dan aktiviti pemantauan dan pengawalan kemajuan kerja dapat dijalankan dengan berkesan.

Penyediaan program kerja hendaklah menggunakan perisian pengurusan projek yang berdasarkan kaedah *Critical Path Method (CPM)*. Perkara utama yang perlu diambil kira dalam penyediaannya adalah:

(a) Kaedah pembinaan dan turutan kerja;

(b) Kadar produktiviti bagi aktiviti;

(c) Sumber yang diperuntukkan; dan

(d) Kalendar projek.

Pengarah Projek bertanggungjawab untuk meluluskan atau meminta kontraktor mengubahsuai Program Kerja yang dikemukakan.

5.4 SISTEM KEPASTIAN KUALITI

Pihak kontraktor bertanggungjawab untuk menyediakan Sistem Kepastian Kualiti (*Quality Assurance System* - QAS) dan mengemukakannya kepada Pengarah Projek untuk kelulusan sebelum memulakan Kerja. Penyediaan Sistem Kepastian Kualiti boleh berdasarkan piawai ISO 9000 atau mana-mana spesifikasi Sistem Kepastian Kualiti berkaitan yang mengambil kira semua skop kontrak.

Dokumen Sistem Kepastian Kualiti terdiri dari Manual Kualiti dan Pelan Kepastian Kualiti (*Quality Assurance Plan* – QAP).

Pelan Kepastian Kualiti mengandungi antara lain:

(a) Struktur Organisasi Kontraktor termasuk Pasukan Kepastian Kualiti;

(b) Prosedur dan Proses Mereka bentuk;

(c) Program Kerja yang diluluskan;

(d) Kawalan operasi tapak;

(e) Pengurusan Sumber Kontraktor;

(f) Kenyataan Kaedah Kerja;

(g) Kesihatan dan Keselamatan;

(h) Pemilihan dan Pengujian Bahan;

(i) Pengurusan Alam Sekitar;

(j) Pelan Pengujian dan Pentauliahan;

(k) Kawalan Kualiti Audit Dalaman; dan

(l) Pelan Penyenggaraan.

5.5 SPESIFIKASI, REKA BENTUK TERPERINCI DAN LUKISAN PEMBINAAN

Kontraktor hendaklah menyediakan spesifikasi, reka bentuk terperinci dan lukisan pembinaan dari semasa ke semasa selaras dengan program kerja untuk semua kerja dalam skop kontrak dan memastikan ianya mematuhi Kehendak Kerajaan.

5.5 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG DAN PELAN BANGUNAN

Kontraktor melalui **ORANG UTAMA YANG MENGEMUKAKAN** (*Principal Submitting Person*) iaitu perunding yang dilantik oleh kontraktor, perlu mendapatkan kelulusan bagi Kebenaran Merancang, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) **SEBELUM** sebarang kerja pembinaan dimulakan.

Sekiranya perlu, Pengarah Projek boleh mengadakan mesyuarat penyelarasan bersama PBT dan kontraktor bagi menyelesaikan sebarang masalah berbangkit.

6.0 PERINGKAT PELAKSANAAN PEMBINAAN

6.1 KAWALAN KEMAJUAN KERJA

Pengarah Projek hendaklah membuat pemantauan bagi menentukan kemajuan kerja mematuhi Program Kerja yang diluluskan.

Kaedah pemantauan adalah dengan membuat penyemakan ke atas Laporan Kemajuan Kerja, pengesanan kemajuan dan pemeriksaan rambang ke atas kemajuan sebenar di tapak bina.

6.2 PENYELIAAN OLEH PERUNDING KONTRAKTOR

Penyeliaan harian kerja-kerja di tapak hendaklah dilaksanakan oleh perunding yang telah dilantik oleh kontraktor dan hendaklah memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan mematuhi spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan.

Kontraktor hendaklah mengemukakan Laporan Penyeliaan setiap bulan atau bila-bila masa dikehendaki oleh Pengarah Projek seperti berikut:

(a) Kerja yang telah disiapkan dengan sempurna di tapak;

(b) Kemajuan kerja;

(c) Pengujian yang dibuat di tapak;

(d) Langkah-langkah keselamatan di tapak;

(e) Laporan Kesan Alam Sekitar; dan

(f) Lain-lain perkara yang dikehendaki oleh Kerajaan.

Laporan Penyeliaan hendaklah disahkan dan diperakukan oleh perunding kontraktor sebagai pra-syarat kepada bayaran interim.

6.3 KAWALAN KUALITI KERJA

Tanggungjawab terhadap kualiti kerja terletak pada pihak kontraktor sebagaimana dalam Klausa 13.2 Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

Pengarah Projek bertanggungjawab mengaudit aktiviti-aktiviti pembinaan oleh kontraktor untuk menentukan pematuhan kepada Sistem Kepastian Kualiti yang diluluskan oleh Agensi.

Kaedah audit adalah secara pemeriksaan rambang terhadap rekod berikut:

(a) Penerimaan bahan;

(b) Proses pembinaan (*in-process*); dan

(c) Penerimaan kerja oleh perunding.

6.4 PENETAPAN PENANDA ARAS MUTU KERJA (MOCK-UP) DAN PERFORMANCE TEST

Bagi kerja yang kriteria penerimaan tidak dapat diterangkan dengan jelas melalui perkataan, tanda aras penerimaan produk hendaklah disediakan. Sebagai contoh, tanda aras untuk kerja lepaan hendaklah disediakan bagi menetapkan tahap mutu kerja yang boleh diterima agar tidak timbul perselisihan pendapat mengenai mutu kerja yang boleh diterima.

Performance test hendaklah dijalankan ke atas peralatan yang akan dihantar ke tapak bina untuk pemasangan bagi memastikan ianya memenuhi Kehendak Kerajaan.

Pengarah Projek hendaklah melaksana audit bagi menentukan aktiviti di atas dilaksanakan dan diluluskan oleh personel yang ditetapkan dalam Sistem Kepastian Kualiti dan mematuhi Kontrak.

6.5 PEMANTAUAN

(a) Mesyuarat Koordinasi/Teknikal

Mesyuarat Teknikal diadakan bertujuan untuk menyelesaikan isu-isu teknikal yang melibatkan reka bentuk dan masalah pembinaan yang akan memberikan kesan kepada pencapaian objektif projek.

Mesyuarat Koordinasi bertujuan melicinkan kerja-kerja yang melibatkan pihak ketiga seperti PBT dan Agensi kerajaan/swasta yang berkaitan. Mesyuarat ini juga boleh membincangkan aduan orang awam/pihak yang terjejas akibat kerja-kerja pembinaan.

(b) Mesyuarat Tapak

Mesyuarat Tapak merupakan *platform* komunikasi antara *stakeholder* utama bagi membincangkan isu-isu yang berkaitan dengan projek.

Antara perkara-perkara yang perlu dibincangkan:

i) Perubahan kepada skop kerja;
ii) Pembentangan laporan kemajuan fizikal dan kewangan oleh Pengurus Projek;
iii) Perbincangan mengenai aktiviti kerja yang terlewat atau menjadi kritikal;
iv) Pembentangan laporan terperinci Bayaran Kemajuan, Arahan Perubahan Kerja dan tuntutan kontraktor;
v) Perbincangan mengenai isu tertangguh yang akan menjejaskan objektif kualiti projek;
vi) Mengenal pasti isu-isu yang boleh mendatangkan masalah kepada pelaksanaan projek;
vii) Aduan orang awam/pihak yang terjejas akibat kerja-kerja pembinaan;
viii) Laporan kawalan kualiti termasuk Laporan Ketidakpatuhan, tindakan pembetulan, tindakan pencegahan oleh pihak kontraktor (perunding); dan

ix) Laporan audit kualiti oleh kontraktor.

6.6 PEMBAYARAN

(a) Bayaran Pendahuluan

Kontraktor boleh memohon bayaran pendahuluan selaras dengan Syarat-syarat Kontrak. Bayaran balik wang pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan dari bayaran interim mengikut formula yang telah ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak.

(b) Bayaran Interim

Permohonan dari kontraktor hendaklah dikemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan termasuk Laporan Penyeliaan daripada perunding kontraktor yang mengesahkan bahawa kerja telah dilaksanakan dengan sempurna sejajar dengan terma-terma kontrak.

Setelah menerima Laporan Penyeliaan daripada kontraktor, Pengarah Projek hendaklah memeriksa kerja yang telah dilaksanakan di tapak bina dan membuat penilaian bayaran interim.

Bayaran interim boleh disediakan setiap bulan atau lebih kerap mengikut pertimbangan Pengarah Projek. Penyediaan, kelulusan dan pembayaran mesti dibuat dalam tempoh yang ditetapkan di dalam Fasal 53 Syarat-syarat Kontrak.

(c) Bayaran Terus Kepada Perunding

Kontraktor dan perunding hendaklah memeterai satu Perjanjian Penyerahan Hak bagi membolehkan bayaran terus dibuat kepada perunding. Bayaran kepada perunding hendaklah diperakukan oleh kontraktor dan dimasukkan ke dalam satu akaun *escrow* yang dibuka bersama oleh kontraktor dan perunding.

6.7 PERUBAHAN KERJA

Perubahan bererti pindaan atau pengubahsuaian kepada reka bentuk, kualiti, atau kuantiti kerja termasuk pertukaran jenis atau standard bahan atau barang yang digunakan.

Syarat-syarat Kontrak memperuntukkan dua (2) keadaan yang melibatkan perubahan kerja seperti berikut:

(a) Perubahan kepada Kehendak Kerajaan sebagaimana yang diarahkan oleh Pengarah Projek. Pelarasan harga kontrak hendaklah dibuat sewajarnya; dan

(b) Perubahan terhadap reka bentuk kontraktor yang perlu dibuat disebabkan ketidakcukupan dan ketidaksempurnaan reka bentuk dari segi kesesuaian, kefungsian dan keselamatan Kerja. Sekiranya melibatkan tambahan kos, tambahan tersebut hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Walau bagaimanapun sekiranya melibatkan penjimatan kos, harga kontrak hendaklah dikurangkan.

Sebelum meluluskan Arahan Perubahan Kerja (APK), Pengarah Projek bertanggungjawab untuk memastikan sama ada perubahan disebabkan oleh perubahan

dalam Kehendak Kerajaan (a) atau disebabkan oleh ketidakcukupan dan ketidaksempurnaan reka bentuk kontraktor (b) di atas.

Sebarang perubahan disebabkan oleh keperluan statutori tidak boleh dianggap sebagai Perubahan Kerja kecuali pindaan terhadap keperluan statutori dibuat selepas tarikh tutup tender.

Pengukuran dan penilaian perubahan kerja termasuk dokumen sokongan hendaklah disediakan dan disahkan oleh perunding kontraktor untuk disemak oleh Pengarah Projek. Penilaian kerja tambahan atau gantian hendaklah selaras dengan nilai kerja yang serupa jenis/sifat di dalam *Contract Sum Analysis (CSA)* ataupun Jadual Kadar Harga Kontrak. Sekiranya terdapat perbezaan di dalam keadaan melaksanakan kerja atau perbezaan yang ketara kepada kuantiti kerja di dalam kontrak maka satu penilaian yang saksama perlulah dibuat oleh Pengarah Projek.

Pengarah Projek bertanggungjawab memastikan semua penilaian perubahan kerja disediakan untuk tujuan penutupan akaun.

Peraturan Pengurusan Perubahan Kerja hendaklah selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang berkuat kuasa.

6.7.1 SENARAI KUANTITI SEMENTARA

Sekiranya senarai kuantiti sementara menjadi sebahagian daripada kontrak, maka Pengarah Projek hendaklah menentu sahkan kuantiti kerja yang telah diukur semula sebagaimana yang telah dilaksanakan sebenarnya di tapak bina. Namun begitu Pengarah Projek tidak boleh mengambil kira kuantiti sementara yang telah diukur semula akibat kecuaian, kesilapan, peninggalan sebagaimana yang telah disediakan oleh kontraktor sendiri.

6.8 LANJUTAN MASA

Lanjutan masa dari segi perundangan dan syarat-syarat kontrak secara amnya boleh diluluskan berlandaskan sebab-sebab berikut:

(a) Kelewatan oleh sebab-sebab *neutral* contohnya cuaca luar biasa, *force majeure* seperti darurat, rusuhan, banjir besar di luar jangkaan dan sebagainya; dan

(b) Kelewatan yang disumbangkan oleh pihak Kerajaan atau mana-mana pihak yang mana Kerajaan bertanggungjawab.

Penilaian lanjutan masa tidak seharusnya dibuat semata-mata berdasarkan program kerja asal sahaja, tetapi hendaklah juga mengambil kira tahap kemajuan kerja sebenar di tapak bina, kelewatan-kelewatan yang bertindih dan kelewatan yang disumbangkan oleh kontraktor sendiri. Sekiranya lanjutan masa diluluskan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (PKLM) **SEBELUM** tamat tempoh kontrak yang dibenarkan bagi mengelakkan masa kontrak dalam keadaan tergantung (*"time is at large"*). Sekiranya berlaku *"time is at large"*, Kerajaan kehilangan hak untuk menetapkan tempoh penyiapan kontrak dan hak-hak di bawah syarat-syarat kontrak yang berkaitan dengannya.

Lanjutan Masa hendaklah diluluskan oleh Pengarah Projek.

6.9 PERAKUAN KERJA TAK SIAP

Sekiranya Pengarah Projek menjangkakan kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada tarikh siap asal kontrak atau pada tarikh yang dilanjutkan dalam kontrak, maka Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan notis untuk tujuan mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated and Ascertained Damages* – LAD) kepada kontraktor **SEKURANG-KURANGNYA DUA (2) MINGGU** sebelum tarikh siap yang ditetapkan. Sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerja pada tarikh tersebut, maka Perakuan Kerja Tak Siap (PKTS) hendaklah dikeluarkan **SERTA MERTA** kepada kontraktor dan LAD dikenakan.

Apabila PKTS dikeluarkan dan LAD dikenakan kepada kontraktor, Pengarah Projek masih perlu memantau kemajuan kerja kontraktor di tapak bina. Sekiranya jumlah nilai LAD yang dikenakan adalah besar dan membebankan kontraktor, tindakan sama ada untuk meneruskan kontrak atau menamatkannya hendaklah diambil dengan segera.

6.10 PENAMATAN KONTRAK

Sekiranya keputusan diambil untuk menamatkan kontrak, Notis Kemungkiran hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang menyatakan kemungkiran yang dilakukan.

Sekiranya kontraktor masih gagal untuk membaiki kemungkiran dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan atau dalam tempoh yang ditetapkan, maka Notis Penamatan Kontrak hendaklah dikeluarkan.

Kedua-dua Notis di atas hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Yang Dinamakan di dalam Lampiran kepada Syarat-syarat Kontrak.

Tindakan susulan selepas penamatan hendaklah dibuat selaras dengan Syarat-syarat Kontrak.

Kerajaan berhak menggunakan lukisan-lukisan reka bentuk dan/atau pembinaan yang telah dikemukakan untuk menyiapkan baki kerja projek tersebut dengan syarat bayaran sepenuhnya telah dijelaskan untuk kerja reka bentuk dan lukisan-lukisan berserta spesifikasi telah berada dalam simpanan Kerajaan.

Kerajaan boleh menyiapkan baki kerja sama ada secara jabatan atau dengan melantik kontraktor yang baru. Segala kos yang ditanggung oleh Kerajaan akibat penamatan tersebut hendaklah ditanggung oleh kontraktor asal. Tuntutan hendaklah dibuat dengan seberapa segera yang boleh terhadap kontraktor sebaik sahaja jumlah kos penyiapan dapat ditentukan. Sekiranya didapati bahawa kontraktor telah gagal untuk membuat bayaran maka tindakan undang-undang seterusnya hendaklah diambil terhadap kontraktor.

7.0 PERINGKAT PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN

Kontraktor hendaklah memperuntukkan tempoh yang munasabah dan praktikal di dalam program kerja bagi keseluruhan projek bagi Pengujian dan Pentauliahan *(Testing and Commissioning -T&C)*.

Kontraktor hendaklah menyiapkan kerja-kerja yang berkaitan dan menjalankan ujian pemasangan peralatan/sistem mekanikal, elektrik dan sistem kejuruteraan awam seperti sistem kumbahan dan lain-lain yang disaksikan oleh perunding dan Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek dan seterusnya menyediakan rekod Pengujian dan Pentauliahan. Keputusan keseluruhan Pengujian dan Pentauliahan hendaklah ditentu sahkan oleh Jurutera bertauliah dan diterima oleh Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek.

8.0 PERINGKAT PEMERIKSAAN DAN PENYERAHAN

8.1 PEMERIKSAAN PRA-PENYERAHAN

Kontraktor hendaklah menjalankan pemeriksaan pra-penyerahan untuk memastikan kerja yang diterima Agensi mematuhi kontrak. Laporan pemeriksaan hendaklah disahkan oleh perunding kontraktor.

Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek hendaklah menyemak laporan pemeriksaan dari kontraktor dan kemudian melaksanakan pemeriksaan fizikal bersama kontraktor.

Pemeriksaan Pra-Penyerahan hendaklah merangkumi antara lain perkara berikut:

(a) Pemeriksaan setiap bilik dan ruang serta menyenaraikan kecacatan yang dikenal pasti;

(b) Tindakan pembaikan kecacatan yang telah/perlu dilakukan oleh kontraktor;

(c) Pemeriksaan semua inventori barangan mudah alih; dan

(d) Peralatan seperti alat pemadam kebakaran, G*rand Master Key* dan kunci.

8.2 SIJIL LAYAK MENDUDUKI (CERTIFICATE OF FITNESS FOR OCCUPATION – CFO) ATAU PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CERTIFICATE OF COMPLETION AND COMPLIANCE - CCC)

Apabila keseluruhan kerja telah mencapai penyiapan secara praktikal sebagaimana yang diperuntukkan dalam kontrak, kontraktor hendaklah mendapatkan Sijil Layak Menduduki *(Certificate of Fitness For Occupation – CFO)* atau memastikan Perakuan Siap Dan Pematuhan *(Certificate Of Completion And Compliance – CCC)*, dikeluarkan oleh Orang Utama Yang Mengemukakan, di mana berkaitan.

Kontraktor bertanggungjawab memastikan Sijil Layak Menduduki / Perakuan Siap Dan Pematuhan diperolehi mengikut peruntukan perundangan atau peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan sebelum kerja boleh diperakukan siap oleh Pengarah Projek.

8.3 PERAKUAN SIAP KERJA

Apabila kontraktor telah memperolehi Sijil Layak Menduduki / Perakuan Siap Dan Pematuhan dan Kerja telah dianggap mencapai penyiapan secara praktikal, kontraktor hendaklah memberi notis kepada Pengarah Projek secara bertulis mengenainya.

Dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis penyiapan daripada kontraktor, Pengarah Projek hendaklah menjalankan pemeriksaan bersama kontraktor dan mengambil tindakan seperti berikut:

(a) Mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sekiranya Pengarah Projek berpuas hati bahawa keseluruhan kerja pembinaan telah siap tertakluk kepada kontraktor memberi Surat Aku Janji untuk menyiapkan baki kerja kecil (*"very minor nature"*) dalam Tempoh Liabiliti Kecacatan; atau

(b) Memberi arahan kepada kontraktor untuk membaiki kerja-kerja kecacatan yang dikenal pasti untuk disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan sebelum Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

Tarikh siap kerja dalam Perakuan Siap Kerja adalah tarikh bermulanya Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Jaminan Reka Bentuk daripada Institusi Kewangan sebanyak 5% dari Harga Kontrak yang berkuat kuasa selama lima (5) tahun dari tarikh siap kerja hendaklah dikemukakan sebelum atau pada tarikh siap kerja. (Contoh Jaminan Reka Bentuk seperti di **LAMPIRAN L).**

8.4 TINDAKAN SELEPAS PENGELUARAN PERAKUAN SIAP KERJA

Setelah Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Pengarah Projek hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dikemukakan:

(a) Lukisan *As-Built* dalam bentuk yang dinyatakan dalam kontrak;

(b) Manual Operasi dan Penyenggaraan;

(c) Program Latihan untuk penggunaan kemudahan peralatan seperti mesin-mesin, perisian komputer; dan

(d) Jadual *"Planned and Preventive Maintenance (PPM)" atau "Comprehensive Maintenance Programme (CMP)",* jika berkaitan.

Dokumen-dokumen tersebut di atas perlu disahkan oleh perunding dalam tempoh yang munasabah.

Pengarah Projek hendaklah bertanggungjawab untuk merekodkan dan menyimpan perkara-perkara di atas dengan selamat untuk kegunaan dan rujukan.

9.0 PERINGKAT TEMPOH LIABILITI KECACATAN DAN PENYENGGARAAN

9.1 KECACATAN KERJA

Tempoh Liabiliti Kecacatan jika tidak dinyatakan sebaliknya adalah selama 24 bulan.

Dalam tempoh tersebut kontraktor hendaklah menguruskan dan melaksanakan perkara-perkara seperti berikut:

(a) Membaiki apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan atau sebarang kerosakan lain yang diarahkan oleh Pengarah Projek dari semasa ke semasa; dan

(b) Kerja-kerja penyenggaraan yang ditetapkan dalam kontrak sama ada Jadual *"Planned and Preventive Maintenance (PPM)" atau "Breakdown Maintenance"*.

Pengarah Projek hendaklah mengadakan lawatan pemeriksaan dan mesyuarat dari semasa ke semasa dalam Tempoh Liabiliti Kecacatan dengan dihadiri oleh kontraktor dan perunding (di mana perlu).

Pengarah Projek hendaklah memantau aduan kerosakan, kerja-kerja penyenggaraan dan pembaikan kecacatan sepanjang Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Pengarah Projek hendaklah menyenaraikan semua kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan dan semua kerosakan dalam Jadual Kecacatan yang dikeluarkan kepada kontraktor. Jadual Kecacatan pertama hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan dan Jadual Kecacatan terakhir tidak lewat dari 28 hari dari tarikh tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Kontraktor hendaklah membaiki semua kecacatan yang disenaraikan dalam tempoh yang munasabah dan selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas penerimaan Jadual Kecacatan terakhir.

Apabila Pengarah Projek berpendapat kontraktor telah membaiki kesemua kecacatan sebagaimana yang diarahkan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan.

9.2 PENYENGGARAAN KERJA DAN PERKHIDMATAN

Kontraktor hendaklah menyenggara keseluruhan kerja dan perkhidmatan yang disenaraikan dalam skop penyenggaraan yang terkandung dalam Kehendak Kerajaan/PPM sepanjang Tempoh Penyenggaraan selama 24 bulan dari tarikh Perakuan Siap Kerja.

Penyenggaraan ini termasuk pemeriksaan berkala dan sistematik, penggantian alat ganti, *consumables*, pembersihan, servis, pengujian dan *calibration* sepertimana yang disyorkan. Di akhir Tempoh Penyenggaraan dan setelah Pengarah Projek berpendapat kontraktor telah melaksanakan kesemua kerja penyenggaraan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Menyenggara (*Certificate of Completion of Maintenance-CCM)*.

9.3 PENUTUPAN AKAUN KONTRAK

Dalam tempoh tiga (3) bulan selepas pengeluaran Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Menyenggara, yang mana terkemudian, kontraktor hendaklah mengemukakan penyata akaun akhir kepada Pengarah Projek termasuk semua dokumen sokongan.

Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas tamat tempoh pengemukaan penyata akaun akhir oleh kontraktor.

Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan penyata akaun akhir selepas tamat tempoh tiga (3) bulan, Pengarah Projek hendaklah memberi notis kepada kontraktor dan jika kontraktor masih gagal mengemukakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas notis tersebut, Pengarah Projek sendiri boleh menyediakan Perakuan Muktamad. Walau bagaimanapun, Pengarah Projek hendaklah menyediakan Perakuan Muktamad dalam tempoh yang munasabah iaitu tidak lewat dari enam (6) bulan.

Kontraktor hendaklah mematuhi semua kehendak Syarat-syarat Kontrak sebelum bayaran akhir boleh dibuat.

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN
PROJEK SECARA REKA DAN BINA

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

SYARAT DAN KRITERIA UTAMA PRA-KELAYAKAN & PEMILIHAN KONTRAKTOR

1. Pemilihan senarai kontraktor bagi kedua-dua kaedah perolehan sama ada pelawaan secara tender terbuka melalui pra-kelayakan atau pelawaan secara tender terhad hendaklah memenuhi syarat-syarat dan kriteria-kriteria utama. Antara syarat dan kriteria utama bagi pelawaan kontraktor yang boleh dijadikan panduan adalah seperti berikut:

   (a) Kontraktor hendaklah berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang bersesuaian. Sekiranya memerlukan taraf Bumiputera, kontraktor hendaklah mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang dikeluarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK).

   (b) Kontraktor yang dipilih hendaklah mempunyai PPK, SPKK dan STB (jika berkaitan) yang masih berkuat kuasa pada tarikh tutup tender terbuka melalui Pra-Kelayakan atau tender terhad dan sekurang-kurangnya melebihi 3 bulan dari tarikh tutup Pra-Kelayakan.

   (c) Kontraktor hendaklah mempunyai keupayaan kewangan modal minimum yang mencukupi sekurang-kurangnya 3% daripada nilai anggaran kos projek serta dan keupayaan teknikal yang mencapai tahap minimum yang ditetapkan;

   (d) Kontraktor hendaklah mempunyai pengalaman yang mencukupi iaitu yang serupa atau sebanding dengan skop kerja di dalam tempoh lima (5) tahun lalu serta berpengalaman sebagai Kontraktor Utama dan melaksana dan menyiapkan projek Kerajaan. Namun begitu bagi kerja-kerja pakar, pengalaman sebagai sub-kontraktor bagi projek Kerajaan boleh diambil kira; dan

   (e) Kontraktor tidak mempunyai kerja semasa yang 'sakit' serta bebas daripada rekod prestasi yang tidak memuaskan dari segi tempoh penyiapan projek serta kualiti kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor dalam tempoh lima (5) tahun lalu adalah memuaskan.

LAMPIRAN A

2. Kriteria Kontraktor yang dipilih hendaklah mempunyai pengalaman yang mencukupi iaitu **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA** tertinggi yang telah disiapkan di dalam tempoh 5 tahun lepas hendaklah melebihi **30%** dari **NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA;**

Di mana:-

a) **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA** adalah jumlah terkumpul nilai kerja projek-projek yang telah dilaksanakan atau disiapkan dalam sesuatu tahun yang mana nilai kerja projek serupa (Kepala/Sub-Kepala yang sama) yang telah siap digandakan (darab 2), manakala nilai kerja projek-projek lain atau projek serupa yang sedang dilaksanakan (belum siap) adalah berdasarkan nilai sebenar kerja yang telah dilaksanakan atau disiapkan;

b) **NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** adalah **NILAI TAHUNAN KERJA** projek yang dicadangkan campur **NILAI BAKI KERJA** projek-projek semasa yang belum disiapkan;

Di mana:-

i) **NILAI TAHUNAN KERJA** adalah purata nilai tahunan anggaran projek yang dicadangkan untuk tender terhad jika sekiranya jangkaan tempoh siap melebihi setahun atau nilai anggaran projek sekiranya jangkaan tempoh kurang dari setahun.

ii) **NILAI BAKI KERJA** adalah **75%** dari nilai baki kerja projek yang belum disiapkan. Walau bagaimanapun sekiranya baki tempoh kerja **TIDAK MELEBIHI 3 BULAN** dan nilai kemajuan kerja telah melebihi **75%**, nilai baki kerja projek berkenaan tidak perlu diambil kira;

c) Nilai kerja projek swasta yang dilaksanakan sebagai Kontraktor Utama boleh diambil kira dalam pengiraan **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA & NILAI BAKI KERJA.**

Walau bagaimanapun syarat di atas dikecualikan bagi projek-projek yang memerlukan kepakaran yang tinggi, contohnya kerja pembaikan struktur, pembaikan cerun, kerja-kerja pangkalan udara dan maritim, kerja-kerja mekanikal dan elektrik dan lain-lain. Bagi projek sebegini, pihak Kontraktor hendaklah mempunyai pengalaman melaksanakan projek yang serupa dengan nilai tidak kurang dari 20% **NILAI TAHUNAN BEBAN KERJA.**

LAMPIRAN A

3. Dari segi kewangan, Kontraktor yang dipilih hendaklah memenuhi salah satu dari kriteria berikut:-

a) **'NETT WORTH'** bernilai melebihi **20% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'NETT WORTH'** adalah perbezaan positif di antara **HARTA TETAP** dan **TANGGUNGAN TETAP** syarikat; atau

b) **'MODAL PUSINGAN'** bernilai melebihi **10% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'MODAL PUSINGAN'** adalah perbezaan positif di antara **HARTA SEMASA** dan **TANGGUNGAN SEMASA** syarikat; atau

c) Nilai **'MODAL MUDAH CAIR'** bernilai melebihi **3% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'MODAL MUDAH CAIR'** adalah purata nilai positif wang dalam tempoh 3 bulan, nilai saham, pinjaman dan nilai positif overdraf.

LAMPIRAN B

CONTOH

KERAJAAN MALAYSIA

IKLAN PRA KELAYAKAN KONTRAKTOR

1. Kerajaan Malaysia berhasrat mempelawa tender dari kontraktor-kontraktor yang layak melalui Pra Kelayakan untuk Mereka Bentuk, Membina, Melengkapkan dan Mentauliahkan

(tajuk kerja)

.....
.....
.....

2. **KETERANGAN AM KERJA**

Lokasi tapak bina terletak di .....

Skop kerja bagi projek ini merangkumi
.....
.....

Kerja dijangka akan dimulakan dalam bulan ..... tahun ..... dan tempoh penyiapan adalah ..... bulan.

3. **SYARAT-SYARAT UNTUK PRA KELAYAKAN**

Permohonan Pra Kelayakan ini adalah dibuka kepada kontraktor-kontraktor yang menepati syarat-syarat berikut:

i) **PENDAFTARAN KONTRAKTOR**

(a) Jenis Syarikat – .....

(b) Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang sah dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam Gred ..... dan Kategori .....

(c) * Mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan).

Kontraktor berdaftar yang telah digantung oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dari menyertai tender, TIDAK LAYAK untuk menyertai Pra Kelayakan ini.

Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) hendaklah masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya melebihi 3 bulan dari tarikh tutup Pra Kelayakan.

Catatan:
* Agensi hendaklah menetapkan sama ada syarat ini perlu dimasukkan.

LAMPIRAN B

ii) **KEUPAYAAN KONTRAKTOR**

(A) KEUPAYAAN KEWANGAN

Mempunyai *nett worth* melebihi RM..... atau Modal Pusingan (w*orking capital*) melebihi RM..... atau Modal Mudah Cair melebihi RM.....

(b) **KEUPAYAAN TEKNIKAL**

- Telah melaksanakan projek pembinaan yang serupa dengan Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja tidak kurang dari RM..... dalam sesuatu tahun bagi tempoh lima (5) tahun lepas. Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja adalah jumlah terkumpul nilai kerja projek-projek yang telah dilaksanakan atau disiapkan dalam sesuatu tahun.

- Tidak mempunyai rekod prestasi kerja yang tidak memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun lepas dari segi tempoh penyiapan dan mutu kerja.

iii) **PERUNDING KONTRAKTOR**

Kontraktor dikehendaki melantik perunding-perunding yang bertauliah dan merupakan perunding bebas (*independent and not inhouse consultants*) seperti berikut :-

(a) Berdaftar dengan Lembaga Profesional yang berkenaan.

(b) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

4. Dokumen Pra kelayakan boleh diperolehi di pejabat
.....
.....
.....

dari ..... hingga .....semasa waktu pejabat.

Dokumen Pra kelayakan akan hanya dikeluarkan kepada wakil atau ejen kontraktor yang diberi kuasa sahaja. Wakil atau ejen dikehendaki mengemukakan bukti pendaftaran CIDB dengan menunjukkan sijil/perakuan pendaftaran asal.

5. Harga dokumen ialah RM..... (Ringgit Malaysia .....) senaskah dan hendaklah di buat dalam bentuk Wang Pos/Kiriman Wang atau Draf Bank di atas nama ..... dan dipalang `Akaun Pembayar Sahaja'. Yuran dokumentasi ini tidak akan dikembalikan.

6. Permohonan hendaklah dikemukakan dan dimasukkan ke dalam Peti Tender di pejabat berikut:
.....
.....
.....
tidak lewat dari jam ..... pada .....

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

A - CONTRACTUAL AND GENERAL REQUIREMENTS (CGR)

1.0 GENERAL
2.0 SCOPE OF WORK
3.0 CONTRACTOR'S CONSULTANTS
4.0 SPECIAL PROVISIONS ON PARTICULAR REQUIREMENTS
5.0 CONTRACTOR'S SUPERINTENDING PERSONNEL
6.0 CONTRACTOR'S PROPOSAL
7.0 CONTRACTOR'S DESIGN, MATERIALS AND WORKMANSHIP
8.0 CONTRACTOR'S DESIGN GUARANTEE BOND
9.0 COMPLIANCE WITH AUTHORITIES REQUIREMENTS
10.0 JOINT VENTURE REQUIREMENTS
11.0 MATERIALS OF MALAYSIAN ORIGIN
12.0 IMPORTED MATERIALS, PLANT, EQUIPMENT AND VEHICLES
13.0 GOVERNMENT'S PROCUREMENT POLICY ON IMPORTED GOODS AND FOREIGN SERVICES
14.0 TAXATION
15.0 PERFORMANCE BOND AND INSURANCES
16.0 QUALITY OF WORKS
17.0 QUALITY ASSURANCE PLAN
18.0 PROGRAMME OF WORKS BY USING CRITICAL PATH METHOD (CPM)
19.0 PROJECT BRIEFINGS TO BE ARRANGED WHENEVER REQUIRED
20.0 BILLS OF APPROXIMATE QUANTITIES
21.0 CONTRACT DOCUMENT
22.0 MONTHLY PROGRESS REPORT
23.0 PAYMENT
24.0 DETAILED WORKING DRAWINGS
25.0 SITE DIARY
26.0 TEMPORARY FACILITIES AND SERVICES
27.0 PERMANENT RELOCATION OF UTILITIES AND SERVICES
28.0 SITE HOUSEKEEPING DURING CONSTRUCTION
29.0 CLEARING AND MAKING GOOD ON COMPLETION
30.0 PROTECTION AND TEMPORARY RELOCATION OF EXISTING UTILITIES AND SERVICES
31.0 ADJOINING PROPERTY
32.0 ACCESS AND TEMPORARY ROADS

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.)
(GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

A - CONTRACTUAL AND GENERAL REQUIREMENTS (CGR) (CONT'D)

33.0 CONTRACTOR'S HEALTH AND SAFETY PLAN
34.0 SAFETY AND PROTECTION
35.0 EMPLOYMENT OF FOREIGN WORKERS
36.0 PROTECTION OF THE ENVIRONMENT AND ENVIRONMENTAL IMPACT ASSESSMENT (EIA)
37.0 MATERIALS AND EQUIPMENT
38.0 AS-BUILT DRAWINGS AND DOCUMENTS
39.0 CERTIFICATION OF WORKS BEFORE TESTING & COMMISSIONING & FINAL INSPECTION
40.0 MAINTENANCE REQUIREMENTS DURING MAINTENANCE PERIOD
41.0 DEFECT LIABILITY PERIOD

B - TECHNICAL REQUIREMENTS

PART 1 - ARCHITECTURAL WORKS

1.0 GENERAL
2.0 SCOPE OF WORKS
3.0 SCHEDULE OF ACCOMMODATION (S.O.A)
4.0 GENERAL DESIGN AND CONSTRUCTION GUIDELINES
5.0 ARCHITECTURAL MATERIALS & FINISHES
6.0 ARCHITECTURAL REQUIREMENTS
7.0 LANDSCAPING AND TURFING
8.0 MAINTENANCE
9.0 CONTENTS OF CONTRACTOR'S PROPOSAL
10.0 STANDARDS
11.0 REQUIREMENTS OF APPROVING AUTHORITIES

APPENDICES

Appendix 1 - Project Brief
Appendix 2 - Schedule of Accommodation
Appendix 3 - Schedule of Internal & External Finishes
Appendix 4 - Windows & Doors
Appendix 5 - Schedule of Ironmongery
Appendix 6 - Schedule of Paint Work

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.)
(GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

B - TECHNICAL REQUIREMENTS (CONT'D)

PART 1 - ARCHITECTURAL WORKS (CONT'D)

APPENDICES (CON T'D)

Appendix 7 - Schedule of Sanitary Fittings
Appendix 8 - Schedule of Built-In Furniture
Appendix 9 - Schedule of Loose Furniture
Appendix 10 - Schedule of Artworks & Carvings
Appendix 11 - Schedule of Fittings & Accessories
Appendix 12 - Schedule of Internal Signages
Appendix 13 - Schedule of External Signages & Directories

PART 2 - CIVIL AND STRUCTURAL AND GEOTECHNICAL WORKS

1.0 GENERAL
2.0 SITE WORKS
3.0 DRAINAGE SYSTEM
4.0 ROAD WORKS
5.0 EXTERNAL WATER SUPPLY SYSTEM
6.0 SEWAGE PIPELINESS AND SEWAGE TREATMENT PLANT SYSTEM
7.0 STRUCTURAL WORKS AND FOUNDATION
8.0 DEMOLITION WORKS
9.0 RENOVATION WORKS/REHABILITATION WORKS
10.0 WASTE DISPOSAL SYSTEM

LAMPIRAN C

CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.)
(GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)

B - TECHNICAL REQUIREMENTS (CONT'D)

PART 3 - MECHANICAL WORKS

1.0 GENERAL SCOPE WORKS
2.0 GENERAL INSTRUCTION TO CONTRACTOR
3.0 GENERAL CONDITION OF CONTRACT
4.1 TECHNICAL GUIDE FOR MECHANICAL SERVICES
4.2 AIRCONDITIONING, VENTILATION AND EXHAUST SYSTEM
4.3 FIRE PROTECTION SYSTEMS
4.4 L.P.G. INSTALLATION
4.5 INTERNAL COLD WATER & SANITARY PLUMBING
4.6 CENTRALISED COMPRESSED AIR SYSTEM
4.7 DUST/FUME/SMOKE HOOD EXTRACTION SYSTEM
4.8 OVERHEAD TRAVELLING CRANES AND OTHER LIFTING EQUIPMENT
4.9 OTHER MECHANICAL REQUIREMENT.

PART 4 - ELECTRICAL WORKS

1.0 GENERAL SCOPE WORKS
2.0 GENERAL INSTRUCTION TO CONTRACTOR
3.0 GENERAL CONDITION OF CONTRACT
4.1 RULES, REGULATION, WORKMANSHIP AND SCHEDULE OF WORKS
4.2 11Kv HIGH TENSION SYSTEMS
4.3 EXTERNAL LOW TENSION ELECTRICAL INSTALLATIONS
4.4 INTERNAL LOW TENSION ELECTRICAL INSTALLATIONS
4.5 EXTERNAL LIGHTING INSTALLATIONS
4.6 LIGHTING AND SURGE PROTECTION SYSTEMS, AND VOLTAGE STABILIZING
4.7 FIREMAN EMERGENCY ANNOUNCEMENT/PUBLIC ADDRESS SYSTEM

LAMPIRAN D

CONTOH

'GOVERNMENT'S REQUIREMENTS'

The Government's Requirements are comprised in the following documents:

VOLUME 1 – Contractual and General Requirements

VOLUME 2 – Technical Requirements

The Government's Requirements shall be read as a whole and are to be taken as mutually explanatory of one another.

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL

JADUAL A - JADUAL RINGKASAN KESELURUHAN SETIAP BIDANG KERJA (CONTOH BANGUNAN BIASA)

BIL	BIDANG KERJA	MARKAH PENUH	WEIGHTAGE (%)	PETENDER 1/10		MARKAH MINIMA
				SKOR	MARKAH (%) [(D)/(B)] X (C)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
1	Senibina	500	40	360	28.80	25
2	Sivil & Struktur	500	30	350	21.00	20
3	Mekanikal	500	15	325	9.75	7
4	Elektrik	500	15	330	9.90	7
	JUMLAH		**100**			
	STATUS (LULUS/~~TIDAK LULUS~~)				**69.45**	

Penjelasan kepada jadual:-

i) Ruang (a) - Bidang-bidang kerja yang terlibat dalam projek (boleh berubah mengikut kesesuaian jenis projek).

ii) Ruang (c) - Jumlah 'weightage' hendaklah 100%, di mana pecahan bagi setiap bidang kerja boleh berubah mengikut kompleksiti dan jenis bangunan.

iii) Ruang (d) - Skor (d) diperolehi dari Jadual B (rujuk Lampiran E mukasurat 39 dan 40)

iv) Ruang (e) - Markah kelayakan minimum keseluruhan ialah 60%

v) Ruang (f) - Markah kelayakan minimum bagi setiap bidang kerja
Markah bagi setiap bidang kerja

Senibina	25%
Sivil & Struktur	20%
Mekanikal	7%
Elektrik	7%

Nota:

Markah kelayakan minimum yang dinyatakan adalah sebagai contoh sahaja.

Agensi perlu menetapkan markah kelayakan minima bagi setiap bidang dan markah lulus minima keseluruhan bagi penilaian teknikal mengikut keperluan Agensi.

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL (SAMB.)

JADUAL B - JADUAL PENGIRAAN MARKAH BAGI KOMPONEN

KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN	PETENDER 1/10	
		GRED	SKOR [(C) X (B)]
(A)	(B)	(C)	(D)
BIDANG KERJA : SENIBINA			
KOMPONEN			
1.1 Site Plan			
1.2 Site Planning	10	4	40
1.3 Building Expansion & Flexibility	10	3	30
	20		70
2.1 Design Concept			
2.2 Overall Design Concept	15	3	45
2.3 Aesthetic	15	3	45
2.4 Architectural Identity	10	4	40
	40		130
3.1 Specification			
3.2 Schedule of Finishes	10	3	30
3.3 Schedule of Furniture	10	4	40
	20		70
4.1 Works Outside Building			
4.2 Landscape Works	10	5	50
4.3 Covered Carpark.	10	4	40
	20		90
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA SENIBINA	**100**		**360 ***
BIDANG KERJA : SIVIL & STRUKTUR			
KOMPONEN			
1.1 Organisation & Planning			
1.2 Strategy and Methology	10	3	30
1.3 Programme Of Works	5	4	20
	15		50
2.1 Quality Assurance Plan			
2.2 QA/QC Plan	5	4	20
	5		20
3.1 Foundation			
3.2 Design Brief	15	4	60
3.3 Preliminary Drawings	15	3	45
	30		105
4.1 Structural			
4.2 Design Brief	10	4	40
4.3 Preliminary Drawings	15	4	60
	25		100
5.1 Civil Works			
5.2 Design Brief	10	3	30
5.3 Preliminary Drawings	15	3	45
	25		75
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA SIVIL & STRUKTUR	**100**		**350 ***

** Dibawa ke Jadual A*

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL (SAMB.)

JADUAL B - JADUAL PENGIRAAN MARKAH BAGI KOMPONEN (SAMB.)

KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN	PETENDER 1/10	
		GRED	SKOR [(C) X (B)]
(A)	(B)	(C)	(D)
BIDANG KERJA : MEKANIKAL			
KOMPONEN			
1.1 Air Conditioning System, Ventilation & Exhaust System			
1.2 Design Calculation	10	3	30
1.3 Design Drawings	15	3	45
	25		75
2.1 Fire Protection System			
2.2 Design Calculation	10	3	30
2.3 Technical Specification	15	3	45
	25		75
3.1 Kitchen Equipment And LPG Piping			
3.2 Design Calculation	10	4	40
3.3 Technical Specification	15	4	60
	25		100
4.1 Lift System			
4.2 Design Calculation	10	3	30
4.3 Technical Specification	15	3	45
	25		75
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA MEKANIKAL	**100**		**325 ***
BIDANG KERJA : ELECTRICAL			
KOMPONEN			
1.0 External Low Tension Electrical Installation	30	4	120
2.0 Internal Low Voltage Installations	30	3	90
3.0 Internal Telecomunication Installation	20	3	60
4.0 Information & Communication Technology (ICT)	20	3	60
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA ELEKTRIKAL	**100**		**330 ***

* Dibawa ke Jadual A

Gred diberi menggunakan skala seperti berikut:

0 - Tiada tawaran atau cadangan dikemukakan.
1 - Cadangan tidak memenuhi Kehendak Kerajaan dan tidak boleh diterima.
2 - Cadangan tidak jelas dan perlu pengubahsuaian/ penambahbaikkan besar sebelum diterima.
3 - Cadangan hampir menepati Kehendak Kerajaan tetapi memerlukan sedikit pengubahsuaian/ penambahbaikkan sebelum diterima.
4 - Cadangan pada amnya menepati Kehendak Kerajaan tetapi tiada kelebihan . (advantageous).
5 - Cadangan menepati Kehendak Kerajaan dan terdapat kelebihan (advantageous).

LAMPIRAN F

CONTOH SURAT NIAT

Rujukan kami :.....
Tarikh : .....

.....
.....
.....
.....
(Nama Kontraktor)

Tuan,

PROJEK: .....
.....
.....

PERKARA: **SURAT NIAT**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kerajaan telah mempertimbangkan tender tuan dan berhasrat untuk menerimanya. Walau bagaimanapun penerimaan tender tersebut adalah tertakluk kepada persetujuan tuan kepada syarat-syarat berikut;

2.1 Tuan dikehendaki mematuhi dan melaksanakan semua perkara yang terkandung dalam Jadual Ketidakpatuhan (*Non-Compliance Schedule*) seperti di **LAMPIRAN A.** Senarai Ketidakpatuhan (NCR) dalam **LAMPIRAN A** ini bukanlah satu senarai yang menyeluruh. Pihak tuan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap reka bentuk yang dicadangkan dan menjamin ia adalah menepati Kehendak Kerajaan.

2.2 Tuan dikehendaki mematuhi semua keperluan kontrak dan keperluan am yang masih belum dipatuhi sepenuhnya seperti di **LAMPIRAN B**;

2.3 Tiada sebarang penambahan harga kepada Harga Tender tuan akibat daripada pematuhan kepada syarat-syarat 2.1 dan 2.2 di atas.

3. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua (2) salinan. Sila nyatakan persetujuan tuan secara rasmi dengan mengembalikan salinan ASAL yang telah ditandatangani oleh pihak tuan dan disaksikan dengan sempurnanya di ruang yang berkenaan ke pejabat ini dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat ini dan simpan salinannya untuk rujukan tuan.

4. Surat ini adalah RAHSIA KERAJAAN dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak lain.

LAMPIRAN F

Rujukan kami :.....
Tarikh :.....

5. Surat ini hanyalah suatu Surat Niat dan hendaklah **TIDAK** ditafsirkan dalam apa-apa cara jua sebagai mengikat Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

.....
Tandatangan Pegawai

LAMPIRAN F

Rujukan kami :.....
Rujukan tuan : *(Rujukan Surat niat)*
Tarikh : .....

.....
.....
..... **(PEJABAT YANG MENGELUARKAN SURAT NIAT)**

Tuan,

PROJEK : .....
.....

PERKARA: **SURAT NIAT**

Adalah saya/kami merujuk kepada surat tuan rujukan .....bertarikh ..... mengenai perkara di atas.

2. Saya/Kami yang menandatangani di bawah dengan ini mengakui penerimaan surat tersebut di atas dan mengesahkan saya/kami **BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU*** untuk menerima semua hal, syarat-syarat dan stipulasi yang terkandung di dalamnya.

3. Dengan ini dikembalikan salinan ASAL yang telah ditandatangani dan disaksikan serta salinannya disimpan oleh pihak kami.

.....	.....
(Tandatangan Kontraktor)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh:	Nama Penuh: .....
No. K/P :.....	No.K/P :.....
Atas Sifat:	Pekerjaan: .....
Diberi kuasa sepenuhnya untuk Menandatangani untuk dan bagi pihak	Alamat: ....
..... (Meteri atau Cop Kontraktor)	
Tarikh :	Tarikh: .....

---

* Potong yang tidak berkenaan

LAMPIRAN A* KEPADA SURAT NIAT

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE)
KEPERLUAN TEKNIKAL

PROJEK : PEMBINAAN .....
KONTRAKTOR : .....
SKOP MECHANICAL SERVICES

NO	TECHNICAL SPECIFICATION REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS
1.0	*Air Conditioning and Ventilation System*	*Design drawing & specification* *i) Schedule of Technical Data* *- FCU serial number & model not stated* *ii) Drawings* *- No endorsement by Professional Engineer (P.E)* *- Layout drawings not submitted*	 *To provide and comply* *Drawings must be endorsed by Professional Engineer (P.E)* *To be submitted*

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

…….. *(Tandatangan)*	…….. *(Tandatangan Kontraktor)*	…….. *(Tandatangan Saksi)*
Nama Penuh: *Jawatan:* *Cop Jabatan/Pejabat:*	*Nama Penuh:* *No.K/P:* *Atas Sifat:* *Diberi kuasa sepenuhnya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak* …….. *(Meteri atau Cop Kontraktor)* *Tarikh:*……	*Nama Penuh:* *No.K/P:* *Pekerjaan :* *Alamat:*…….. …….. …….. *Tarikh:*……

LAMPIRAN B* KEPADA SURAT NIAT

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE)
KEPERLUAN KONTRAK DAN KEPERLUAN AM

PROJEK : PEMBINAAN .....
KONTRAKTOR : .....

NO	CONTRACTUAL REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS	CONTRACTOR'S COMMITMENT/COMPLIANCE
1.0	*Programme of works using CPM*	*Not submitted*	*Contractor has to submit proper and detail programme of work for JKR approval*	

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

…….
(Tandatangan)

Nama Penuh:
Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

…….
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh:

No.K/P:

Atas Sifat:

Diberi kuasa sepenuhnya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak

…….
(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh:……

…….
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:

No.K/P:

Pekerjaan :

Alamat:……
……
……

Tarikh:……

LAMPIRAN G

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT SETUJU TERIMA
(Kontrak Reka & Bina atau Turnkey)

Rujukan :
Pejabat :
Tarikh :

KEPADA:
.....
.....
.....
.....
.....
(BERDAFTAR DENGAN CIDB DALAM GRED 7)

TUAN,

Tender untuk .....
.....

Dengan ini adalah diberitahu bahawa Cadangan tuan bagi kerja-kerja tersebut di atas dengan harga Ringgit Malaysia: ..... telah disetujuterima, tertakluk kepada had, syarat dan perjanjian dalam Dokumen Pra-Tawaran serta Lampiran A (Jadual Ketidakpatuhan) yang menjadi asas kepada Tender ini dan juga kepada surat ini dan apa-apa komitmen, persetujuan dan perjanjian samada secara surat atau mesyuarat sebelum ini.

2. Dengan penerimaan tender tuan ini maka terdapat kontrak mengikat yang sah di antara tuan dan Kerajaan. Perjanjian Kontrak yang formal akan dilaksanakan dengan memasukkan semua terma-terma Cadangan sebagaimana yang telah dipinda.

3. Tuan adalah diingatkan bahawa selaras dengan Syarat-syarat Kontrak tuan adalah dikehendaki sebagaimana syarat-syarat sebelum memulakan Kerja-kerja itu, menyerahkan kepada Kerajaan perkara-perkara berikut:

3.1. Tuan dikehendaki menyatakan pilihan kaedah Bon Pelaksanaan sama ada:-
(i) Jaminan Bank / Bank Islam / Bank Pembangunan Malaysia Berhad (Bank Pembangunan); atau
(ii) Jaminan Syarikat Kewangan; atau
(iii) Jaminan Insurans/ Takaful; atau
(iv) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) harga kontrak.

---

* *Batalkan yang mana tidak berkenaan*

LAMPIRAN G

Sekiranya pihak tuan memilih salah satu daripada kaedah di para 3.1(i), 3.1(ii) atau 3.1(iii), tuan hendaklah menyerahkan Bon Pelaksanaan bernilai RM ..... (merupakan 5% daripada Harga Kontrak Asal) dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.

3.2. Tarikh milik tapak bina, seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak, ialah pada ..... Walau bagaimanapun, tuan hanya boleh memulakan kerja setelah tuan menyerahkan kepada Pengarah Projek atau wakilnya perkara-perkara berikut:-

(i) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang daripada RM .....

(ii) Polisi Insurans Kerja: RM .....

(iii) Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)

Walau bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pengarah Projek atau wakilnya. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi–polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 3.2 di atas, dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota-nota Liputan diserahkan.

4. Sejajar dengan * Klausa 31 Syarat-syarat Kontrak Design & Build / Turnkey (PWD Form DB/T-Edisi 2002) / Klausa 40.0 Syarat-syarat Kontrak Design & Build [PWD Form DB (Rev. 2007) / PWD Form DB (Rev.1/2010)], tuan tidak boleh mengsubkontrak kesemua atau mana-mana bahagian kerja tanpa persetujuan bertulis daripada Pengarah Projek terlebih dahulu. Sebelum memulakan apa-apa kerja, tuan dikehendaki mengemukakan senarai nama-nama Subkontraktor berserta salinan sijil pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) dengan menyatakan bahagian-bahagian kerja yang terlibat dan nilainya kepada Pengarah Projek untuk kelulusan. Sekiranya Pengarah Projek meluluskan permohonan tuan untuk mengsubkontrakkan mana-mana kerja, tuan adalah dikehendaki mengikat perjanjian penyerahan hak (Deed of Assignment) dengan Subkontraktor bagi tujuan bayaran terus dibuat kepada Subkontraktor berkenaan.

5. Pihak tuan juga dikehendaki untuk mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti yang dikepilkan kepada surat ini (Rujuk Lampiran 1) dan hendaklah mengembalikannya berserta dengan Surat Setujuterima Tender yang ditandatangani oleh pihak tuan kepada pejabat ini. Surat Akuan Pembida Berjaya tersebut, setelah ditandatangani akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

* *Batalkan yang mana tidak berkenaan*

LAMPIRAN G

6. Berdasarkan Tempoh Siap Kerja yang ditender selama ..... Tarikh siap untuk seluruh kerja di bawah kontrak ini ialah .....

7. Tuan adalah dikehendaki memuktamadkan segala butir-butir dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap rekabentuk keseluruhan projek ini serta mengambil segala tindakan yang perlu termasuk penyesuaian rekabentuk untuk menepati Kehendak-kehendak Kerajaan.

8. Tuan adalah dikehendaki mengemukakan semua dokumen yang berkaitan bagi tujuan penyediaan dokumen kontrak tidak lewat dari dua (2) bulan daripada tarikh surat ini.

9. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua (2) salinan. Sila nyatakan persetujuan tuan dengan mengembalikan salinan asal serta Lampiran A, yang telah ditandatangani oleh tuan dan disaksikan dengan sempurna, di ruang yang berkenaan, ke pejabat ini dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini.

.....
(Tandatangan Pegawai)
Nama Penuh : .....
Nama : .....
Jawatan

Untuk dan bagi pihak Kerajaan

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas termasuk Lampiran A dan mengaku penerimaan surat di atas dan salinannya telah disimpan.

Tandatangan Kontraktor	Tandatangan Saksi
Nama Penuh:	Nama Penuh: .....
Atas Sifat:.....	Nama Jawatan: .....
	Alamat:.....
Diberikan dengan sempurna untuk menandatangani untuk dan bagi pihak:	.....
..... Meterai atau Cop Kontraktor	
.....	.....
Tarikh:	Tarikh: .....

Rujukan Surat :
Nama Projek :

(SAKPKR Bil.12/2011)

LAMPIRAN G

s. k.

- Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
  Kementerian Kewangan,
  Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan.

- Akauntan Perbendaharaan

- Ketua Eksekutif,
  Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia

- Ketua Pengarah,
  Jabatan Tenaga Kerja Negeri.

) Sila berhubung dengan kontraktor
) tersebut untuk maklumat berkenaan
) bilangan pekerja yang akan diambil
) bekerja.

- Ketua Eksekutif/Ketua Pengarah,
  Lembaga Hasil Dalam Negeri.

- Pengarah
  Pertubuhan Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)
  Negeri_____

- Ketua Penolong Setiausaha
  Bahagian Pembangunan Bumiputera
  Kementerian Kerja Raya

- Ketua Setiausaha Kementerian_____

- _____
  _____
  (Pengarah Projek)

Rujukan Surat :
Nama Projek :

LAMPIRAN A* KEPADA SURAT SETUJU TERIMA

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE)
KEPERLUAN TEKNIKAL & KONTRAKTUAL

PROJEK : PEMBINAAN .....
KONTRAKTOR : .....
SKOP : * ARKITEK / SIVIL & STRUKTUR / MEKANIKAL / ELEKTRIK / KONTRAKTUAL

NO	TECHNICAL SPECIFICATION REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS	CONTRACTOR'S COMMITMENT/COMPLIANCE

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

.....	.....	.....
(Tandatangan)	(Tandatangan Kontraktor)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh:	Nama Penuh:	Nama Penuh:
Jawatan:		
Cop Jabatan/Pejabat:	No.K/P:	No.K/P:
	Atas Sifat:	Pekerjaan :
	Diberi kuasa sepenuhnya untuk menandatangani untuk dan bagi pihak	Alamat:..... ....
	..... (Meteri atau Cop Kontraktor)	
	Tarikh:.....	Tarikh:.....

*Nota: * Potong jika tidak berkaitan*

(Lampiran 1 kepada Surat Setuju Terima)

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

BAGI

(TAJUK DAN NOMBOR TENDER/SEBUT HARGA)

Saya, **(NAMA WAKIL SYARIKAT)** nombor K.P yang mewakili **(NAMA SYARIKAT)** nombor Pendaftaran : **(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)** dengan ini mengiystiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam. **(NAMA KEMENTERIAN/AGENSI)** . atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **(NAMA KEMENTERIAN/AGENSI)** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakah berikut diambil:

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

(TANDATANGAN)
(NAMA DAN NO. K.P.)

Cop Syarikat :

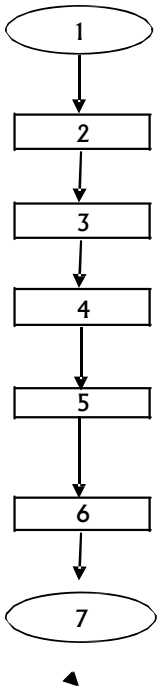
CATATAN:*POTONG MANA YANG TIDAK BERKAITAN.

(Rujukan : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010)

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA-KELAYAKAN

PERINGKAT 1 - PROSES PRA-KELAYAKAN



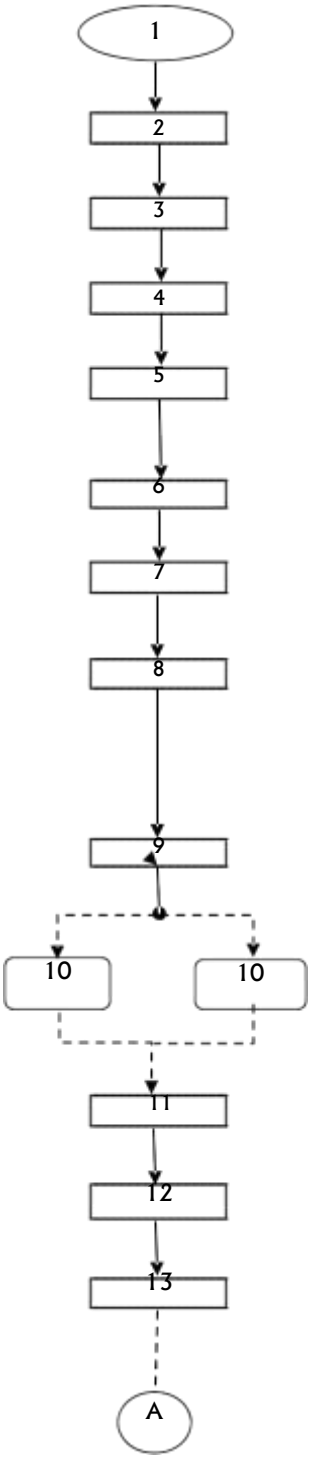
1. Tubuhkan JPK
2. JPK menyedia dan mencadangkan kriteria Pra-Kelayakan.
3. LPA meluluskan kriteria Pra-Kelayakan
4. Agensi menyediakan dokumen Pra-Kelayakan dan notis pelawaan.
5. Agensi menguruskan pelawaan dan penerimaan Pra-Kelayakan
6. JPK membuat penilaian dan perakuan senarai pendek petender kepada LPA
7. LPA meluluskan senarai petender yang layak.

PETUNJUK :-
JPK : Jawatankuasa Pra-Kelayakan
LPA : Lembaga Perolehan Agensi

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA KELAYAKAN (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER.



1 Tubuhkan JPKK

2 JPKK menyediakan Kehendak Kerajaan

3 Rujuk kepada JSK untuk kelulusan

4 Agensi menyediakan Dokumen *Prebid*

5 Agensi mengeluarkan Surat Pelawaan kepada petender-petender yang telah diluluskan LPA.

6 Mengadakan lawatan tapak dan taklimat tender.

7 Agensi menjual dokumen *Prebid* kepada petender yang menghadiri taklimat serta lawatan tapak.

8 Agensi menyediakan anggaran kasar kos projek atau peruntukan projek serta penetapan wajaran penilaian yang disediakan oleh JPT untuk dimasukkan ke dalam Peti Tender.

9 Penerimaan dan pembukaan tender.

10 10 Penilaian tender oleh JPH dan JPT

11 Mesyuarat Penjelasan Tender (jika perlu)

12 JPH/Urusetia Tender menyediakan Laporan dan Perakuan Tender

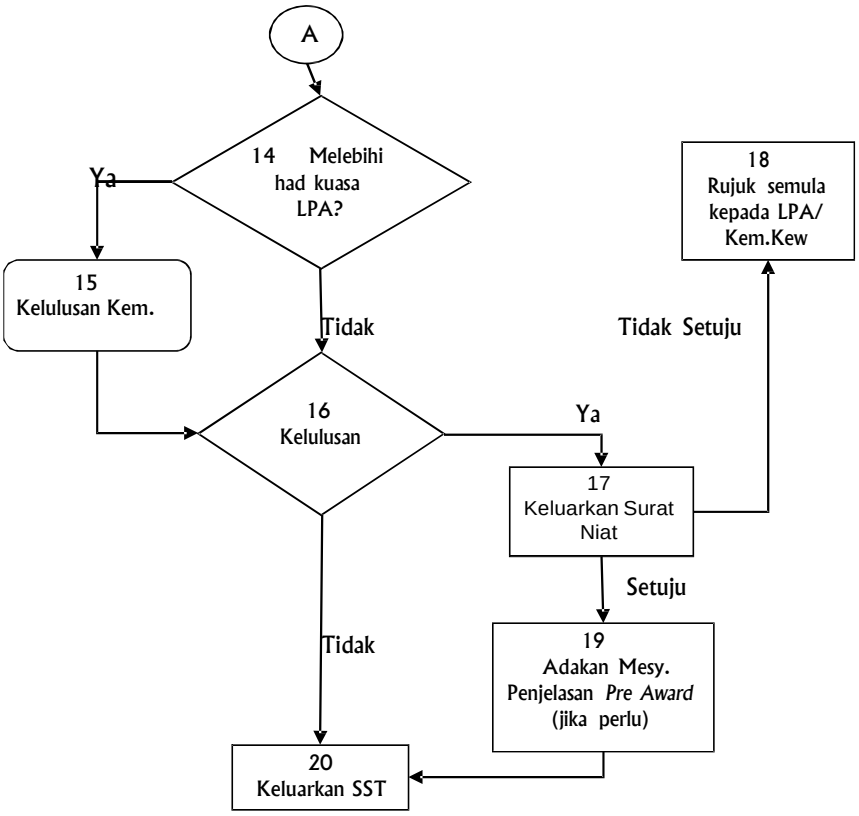
13 Mesyuarat LPA

A

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA KELAYAKAN (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER (SAMB.).



PETUNJUK :-

JPKK : Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan
LPA : Lembaga Perolehan Agensi
JPH : Jawatankuasa Penilaian Harga
JPT : Jawatankuasa Penilaian Teknikal
JSK : Jawatankuasa Standard dan Kos
SST : Surat Setujuterima Tender

DRAF PERMOHONAN AGENSI **LAMPIRAN J1**

PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

No. Rujukan (Agensi):.....
No.Rujukan (Kem.Kewangan Malaysia):...(kosongkan).....
Tarikh:.....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	**KERJA**
KATEGORI	:	**TENDER TERHAD**

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

BIL	**PERKARA**
1	**TUJUAN PERMOHONAN :** Permohonan ini bertujuan.....
2	**MAKLUMAT PROJEK:**

BIL	**PERKARA**		**KETERANGAN**
I.	**KEMENTERIAN**	:	
II.	**AGENSI PELANGGAN**	:	
III.	**AGENSI PELAKSANA**	:	

* Rujukan : Surat Arahan Perbendaharaan Bertarikh 4 Mei 2011 (Lampiran B)

DRAF PERMOHONAN AGENSI **LAMPIRAN J1**

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

IV. PENGESAHAN PERUNTUKAN :

BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus	
2.	Siling (RMK9/RMK10)	
3.	Peruntukan tahun semasa	

V. ANGGARAN KOS PROJEK :

VI. JANGKAAN TEMPOH SIAP :

VII. JANGKAAN TARIKH PELAWAAN TENDER TERHAD :

VIII. SKOP KERJA :

IX. SENARAI PENDEK SYARIKAT YANG DICADANGKAN :

Nama Syarikat	Gred	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	Lokasi	Tarikh Luput Pendaftaran

DRAF PERMOHONAN AGENSI **LAMPIRAN J1**

BAHAGIAN C : LATAR BELAKANG PROJEK*

BIL	PERKARA
1.	**MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK** (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	**JUSTIFIKASI PERMOHONAN PELAKSANAAN PROJEK MELALUI KAEDAH TENDER TERHAD** (Isikan di ruangan yang disediakan)

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Laporan penilaian ke atas syarikat-syarikat yang dicadangkan untuk Tender Terhad (Penilaian dari aspek kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian) (SPP Bil 9/2009)	
2.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB yang terkini	
3.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

DRAF PERMOHONAN AGENSI **LAMPIRAN J1**

BAHAGIAN E : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	**KETERANGAN**
NAMA	
JAWATAN	
UNIT/JABATAN	
NO TELEFON PEJABAT (DL/EXT.)	
NO TELEFON BIMBIT	
E-MAIL	
NO FAKSIMILI	

BAHAGIAN F : PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	**PERAKUAN**
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN **(SILA GUNA RUANGAN DISEDIAKAN)**	
TARIKH	

LAMPIRAN J2

MAKLUMAT KONTRAKTOR YANG DISYORKAN UNTUK TENDER TERHAD

Projek:

MAKLUMAT PROJEK/KONTRAKTOR								BUTIR-BUTIR PENGIRAAN						
Nama Kontraktor:												NILAI	% / Bebanan Kerja	
Alamat:								Nilai Tahunan Kerja (NTK)						
								Nilai Baki Kerja (NBK)						
								Nilai Tahunan bebanan Kerja (NTBK=NTK+NBK)						
Kelas pendaftaran/Taraf		CIDB:						*Pengalaman*						
Head/Sub-Head:								Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja Tertinggi (NTKK)(>30%)						
Pendaftaran sah Hingga:								*Kewangan:(salah satu dari)*						
Anggaran Jabatan:		Nilai:				Tph(minggu)		Net Worth(>20%)						
Kelas /Kepala/Sub-Kepala:								Modal Pusingan (>10%)						
								Modal Mudah Cair (>3%)						
PENGALAMAN KERJA DALAM TEMPOH 5 TAHUN								Ringkasan Perakuan:						
BIL	KERJA	CLIENT	SKOP KERJA @	NILAI	TEMPOH T.M.TAPAK	TEMPOH T.SIAP	% SIAP	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Baki Kerja Belum Siap*
JUMLAH														

Nota: * - 75% dari nilai baki jika baki tempoh projek >3 bulan atau nilai sifar jika baki tempoh projek < 3 bulan & kemajuan kerja >75%
- Darab 2 (x2) bagi nilai kerja serupa yang telah siap atau nilai sebenar kerja siap bagi nilai kerja lain
@ - Taip S bagi Kerja Serupa & T bagi Kerja Tidak Serupa

Kriteria pemilihan : i) Pengalaman:- NTKK Tertinggi>30% dari Nilai Tahunan Bebanan Kerja
ii) Kewangan :-Nett Worth>20% atau Modal Pusingan >10% atau Modal Cair>3% dari Nilai Tahunan Bebanan Kerja

LAMPIRAN J3

KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN/JABATAN.....

PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN SENARAI KONTRAKTOR UNTUK TENDER TERHAD

A. BUTIR-BUTIR PROJEK

1. Tajuk Projek :

2. Bulan dan tahun Dicadangkan Ditender :

B. SENARAI KONTRAKTOR UNTUK TENDER TERHAD

BIL	NAMA KONTRAKTOR YANG DICADANGKAN	KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN AGENSI *
1.		LULUS
2.		TIDAK LULUS
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Untuk diisikan oleh Urusetia setelah keputusan dibuat.

.....
Pengerusi Jawatankuasa Pemilihan

....
Ahli 1 Ahli 2

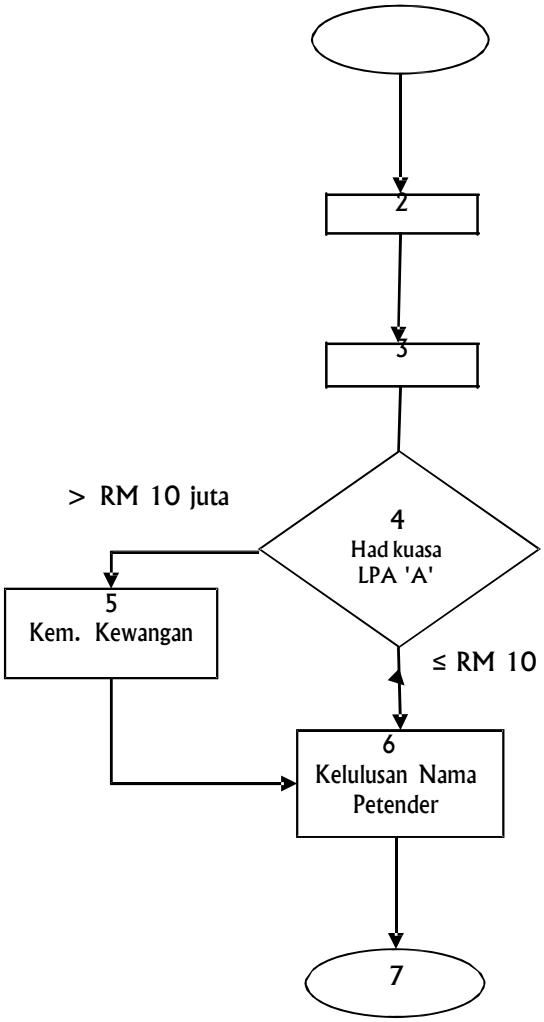
Tarikh:

** Lembaga Perolehan Agensi untuk permohonan di bawah SPP 9/2009*

LAMPIRAN K

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD

PERINGKAT 1 - PROSES PEMILIHAN KONTRAKTOR



1 Agensi memutuskan untuk mempelawa tender secara terhad.

2 Pelantikan Jawatankuasa Pemilihan oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

3 JK Pemilihan Agensi membuat pemilihan senarai nama petender mengikut kriteria yang ditetapkan

4 LPA 'A' meluluskan atau memperakukan kepada Kem.Kewangan mengikut had kuasa yang dibenarkan

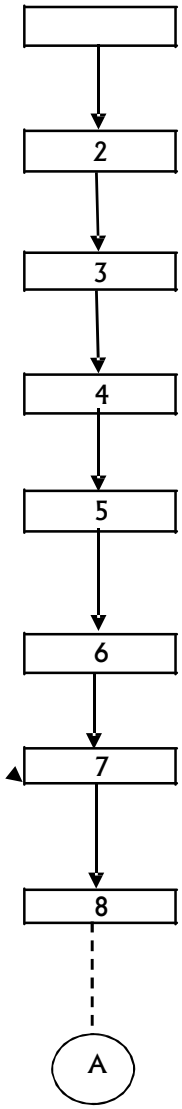
6 LPA 'A' / Kem. Kewangan meluluskan senarai petender yang layak

7 Agensi mengguruskan pelawaan dan penerimaan tender terhad

LAMPIRAN K

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD.



1 Tubuhkan JPKK

JPKK menyediakan Kehendak Kerajaan

Rujuk kepada JSK untuk kelulusan

Agensi menyediakan Dokumen *Pre-Bid*

Agensi mengeluarkan Surat Pelawaan kepada petender-petender yang telah diluluskan oleh LPA 'A'.

Mengadakan lawatan tapak dan taklimat tender.

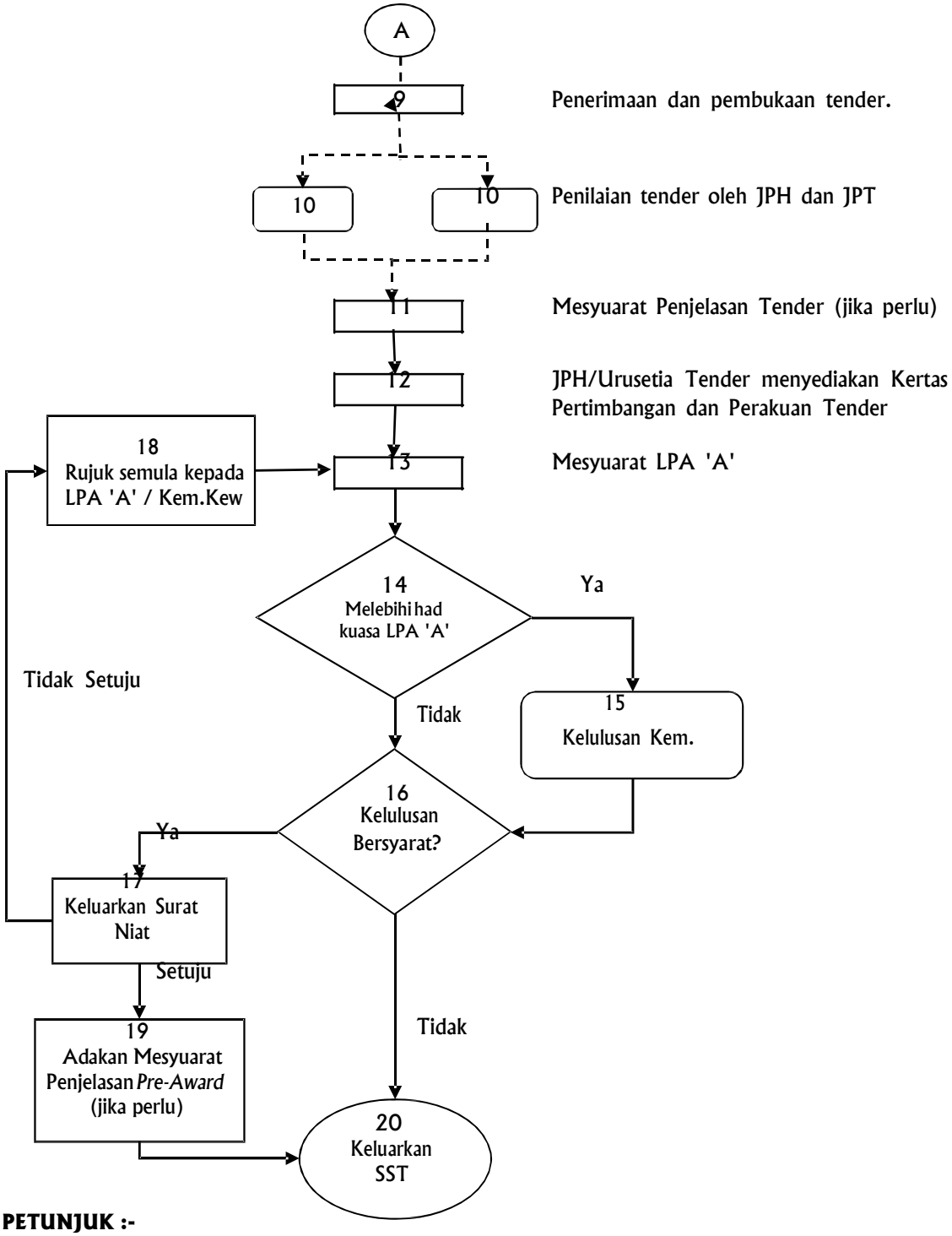
Agensi menjual Dokumen *Pre-Bid* kepada petender yang telah menghadiri taklimat serta lawatan tapak.

Agensi menyediakan anggaran kasar kos projek atau peruntukan projek serta penetapan wajaran penilaian yang disediakan oleh JPT untuk dimasukkan ke dalam Peti Tender.

LAMPIRAN K

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD (SAMB.).



PETUNJUK :-

JPKK	: Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan
LPA	: Lembaga Perolehan Agensi
JPH	: Jawatankuasa Penilaian Harga
JPT	: Jawatankuasa Penilaian Teknikal
SST	: Surat Setujuterima Tender
JSK	: Jawatankuasa Standard dan Kos

LAMPIRAN L

(PWD DGB 1/2011)

CONTOH JAMINAN REKA BENTUK

BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND

Bond No.: .....

By: (Banker):.....(hereinafter referred as "the Guarantor")

To: (Government).....(hereinafter referred as "the Government")

WHEREAS

A. The Government has entered into a written contract no. ..... dated.....with (Contractor)..... ..(hereinafter referred as "Contractor") for .....(hereinafter referred as "the Works").

B. At the request of the Contractor and in the consideration of the Government accepting this Bank Guarantee for Design Guarantee Bond (hereinafter referred as "Design Guarantee Bond") in relation to the obligation of the Contractor to provide to the Government security for the purpose of ensuring the design, workmanship, materials or equipment of the Works against any defect, fault, insufficiency, imperfection, shrinkages or inadequacy, the Guarantor unconditionally and irrevocably undertakes to pay on demand any sum which may from time to time be demanded by the Government.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government, as follows:

(1) The Guarantor shall within fourteen (14) Business Days after receiving notice of demand pay to Government the sum so demanded not withstanding any contestation or protest by the Contractor or any other third party and without proof or conditions. Provided that the total of all demands so made shall not exceed the sum of Ringgit..... (RM.....) (hereinafter referred as "the said sum") and the total amount recoverable against guarantor under this guarantee shall not exceed the said sum. 'Business Days' means the days which commercial banks are open for business in Malaysia and other than Saturday or Sunday.

(2) The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of such partial demands so made shall not exceed the sum as stated in paragraph (1) above and as the liability of the Guarantor to the Government shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made.

LAMPIRAN L

(3) The Design Guarantee Bond given by the Guarantor is a continuing Design Guarantee Bond and the Guarantor shall not be discharged or released from this Design Guarantee Bond by any arrangement between the Contractor and the Government.

(4) The Guarantee given by the Guarantor is irrevocable and shall remain in force until.....that is for a period of five (5) years six (6) months after the completion of the works.

Given under our hand this ..... Day of .....20.....

Signed for and on behalf)
Of the Guarantor in)
The presence of)

Name : .....

Designation : .....

Banker's Seals : .....

.....
Witness

Name : .....

Designation : .....

Banker's Seals : .....

GARIS PANDUAN PEROLEHAN ICT KERAJAAN

Keluaran
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian dan isi kandungan buku ini dengan apa jua bentuk dan cara yang bertujuan mendapat keuntungan sebelum memperoleh izin bertulis daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

Kementerian Kewangan Malaysia
Aras 3, 4 dan 5, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

No. Tel : 03-8882 3265
No. Faks : 03-8882 4290

PENDAHULUAN

Garis Panduan Perolehan Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT) Kerajaan ini bertujuan untuk memberi panduan dan rujukan kepada semua Agensi Kerajaan dalam melaksanakan perolehan ICT. Dengan adanya Garis Panduan ini, diharapkan proses perolehan ICT dapat dilaksanakan dengan lebih teratur bagi menjamin ketelusan serta nilai faedah terbaik kepada Kerajaan di samping dapat mengelakkan ketidakpatuhan kepada mana-mana peraturan perolehan yang berkaitan.

Garis Panduan ini juga diharap dapat memberi pengetahuan dan maklumat berguna dalam merealisasikan tatacara perolehan ICT yang lebih cekap dan seterusnya dapat meningkatkan kemahiran diri, prestasi dan profesionalisme perkhidmatan awam khususnya dalam pengurusan kewangan serta pencapaian indeks akauntabiliti yang lebih baik dan seterusnya dapat membantu dalam mempercepatkan proses pembangunan Negara.

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Garis Panduan ini juga menyediakan panduan mengenai proses penilaian teknikal dan harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan ICT. Walau bagaimanapun, Agensi boleh menambah baik proses penilaian ini dengan menggunakan kaedah penilaian yang berkuat kuasa.

Garis panduan ini juga mengandungi Garis Panduan Kontrak ICT bagi perolehan pembangunan Sistem Aplikasi yang mengandungi klausa-klausa asas untuk diguna pakai oleh semua Agensi.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

Mei 2013

SENARAI KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
1	**PERATURAN AM BERKAITAN PEROLEHAN ICT KERAJAAN**	
1.1	Prinsip Perolehan Kerajaan	1
1.2	Dasar Perolehan Kerajaan	1
1.3	Objektif Perolehan ICT	2
1.4	Peraturan Semasa Perolehan ICT	2
1.5	*Integrity Pact*	4
1.6	Kod Bidang Bekalan/Perkhidmatan ICT	7
1.7	Proses Perolehan Projek ICT	7
	SENARAI LAMPIRAN :	
Lampiran 1A	: Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972	9
Lampiran 1B	: Senarai Pekeliling, Garis Panduan, Peraturan Dan Dokumen Mengenai Pembangunan, Pengurusan Dan Perolehan ICT Sektor Awam Yang Masih Berkuat Kuasa	10
Lampiran 1C	: Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	13
Lampiran 1D	: Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	14
Lampiran 1E	: Surat Akuan Pelantikan Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan	15
Lampiran 1F	: Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan	16
Lampiran 1G	: Surat Akuan Pembida	17
Lampiran 1H	: Surat Akuan Pembida Berjaya	18
Lampiran 1I	: Surat Akuan Perunding	19
Lampiran 1J	: Surat Akuan Perunding Yang Dilantik	20
Lampiran 1K	: Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan	21
2	**PERANCANGAN PEROLEHAN ICT**	
2.1	Kenal Pasti Keperluan	22
2.2	Peruntukan	23
2.3	Kajian Pasaran	23
2.4	Penentuan Skop Dan *Cost Benefit Analysis*	23
2.5	Penentuan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Sokongan	23
2.6	Pemilihan Produk	24
2.7	Penentuan Jangka Masa/Jadual Pelaksanaan	25
2.8	Penentuan Kaedah Pelaksanaan	26

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
2.9	Kenal Pasti Impak	26
2.10	Kenal Pasti Kekangan	26
2.11	Kenal Pasti Risiko	26
2.12	Laporan Kajian	27
2.13	Kelulusan Pelaksanaan	27
3	**PELAKSANAAN PEROLEHAN ICT**	
3.1	Mewujudkan Struktur Tadbir Urus Projek ICT	29
3.2	Keperluan Penyediaan Spesifikasi/Terma Rujukan (*Terms Of Reference* - TOR)	30
3.3	Penubuhan Jawatankuasa Spesifikasi Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan ICT	30
3.4	Penubuhan Pasukan Penyediaan Terma Rujukan Bagi Perolehan Perkhidmatan Perunding ICT	30
3.5	Butiran Spesifikasi	30
3.6	Butiran Terma Rujukan	31
3.7	Kelulusan Spesifikasi/Terma Rujukan	32
3.8	Penentuan Kaedah Perolehan	32
	SENARAI LAMPIRAN:	
Lampiran 3A	: Keahlian Dan Bidang Tugas Jawatankuasa Pemandu Projek ICT	37
Lampiran 3B	: Keahlian Dan Bidang Tugas Jawatankuasa Teknikal Projek ICT	38
Lampiran 3C	: Keahlian Dan Bidang Tugas Pasukan Projek ICT	39
Lampiran 3D	: Proses *eBidding*	40
4	**PROSES PENILAIAN PEROLEHAN ICT**	
4.1	Penilaian Teknikal Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan ICT	41
4.2	Penilaian Harga Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan ICT	43
4.3	Penilaian *Proof Of Concept* (POC)	46
4.4	Penilaian Pra Kelayakan Bagi Perolehan Secara *eBidding*	47
4.5	Penilaian Perunding Bagi Perolehan Perkhidmatan Perunding ICT	48
4.6	Syor Dan Perakuan Urus Setia Perolehan	50
4.7	Kelulusan Pelantikan	50
	SENARAI LAMPIRAN:	
Lampiran 4A	: Contoh Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal	51
Lampiran 4B	: Contoh Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga	84

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
5	**PROSEDUR PELANTIKAN RASMI**	
5.1	Surat Niat	106
5.2	Surat Pelawaan	106
5.3	Surat Setuju Terima	106
5.4	Bon Pelaksanaan	107
5.5	Penyediaan Dan Tandatangan Kontrak	107
5.6	Tempoh Jaminan	110
	SENARAI LAMPIRAN:	
Lampiran 5A	: Garis Panduan Kontrak ICT Bagi Perolehan Perkhidmatan Pembangunan Sistem Aplikasi	111
6	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK ICT**	
6.1	Bekalan	112
6.2	Perkhidmatan ICT	112
6.3	Perkhidmatan Perunding ICT	112
6.4	Pembangunan Sistem Aplikasi	112
6.5	Jaminan Kualiti	113
6.6	Latihan/Pemindahan Teknologi	113
6.7	Serahan/*Deliverables*	113
6.8	Laporan Kemajuan Projek	113
6.9	Perubahan Kuantiti/Spesifikasi Dan Pelanjutan Kontrak	113
6.10	Penyerahan Projek	114
7	**PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KONTRAK**	
7.1	Penyediaan Jadual/Rekod Pemantauan Kontrak	115
7.2	Memantau Pentadbiran Kontrak	115
7.3	Pelanggaran/Percanggahan Syarat Kontrak	115
7.4	Tindakan *Liquidated Ascertained Damages* (LAD)/Denda	115
7.5	Penamatan Kontrak	116
7.6	Bayaran Kemajuan	116
7.7	Pemantauan Kontrak Dalam Tempoh Jaminan	116
7.8	Pelepasan Bon Pelaksanaan	116
7.9	Penilaian Projek	116
		117

AKRONIM

AKRONIM	KETERANGAN
CIF	*Cost, Insurance and Freight*
CIO	*Chief Information Officer*
FOB	*Free On Board*
ICT	*Information And Communication Technology*
IPR	*Intellectual Property Rights*
ISP	*ICT Strategic Plan*
JPICT	Jawatankuasa Pemandu ICT
JPP	Jawatankuasa Penilaian Perunding
JPM	Jabatan Perdana Menteri
JTICT	Jawatankuasa Teknikal ICT
LAD	*Liquidated and Ascertained Damages*
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
MITI	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
MSC	*Multimedia Super Corridor*
POC	*Proof of Concept*
RFP	*Request For Proposal*
SAP	Surat Arahan Perbendaharaan
SLA	*Service Level Agreement*
SPP	Surat Pekeliling Perbendaharaan
SPRM	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
SRS	*System Requirement Specification*
TOR	*Terms Of Reference*
UKAS	Unit Kerjasama Awam Swasta
URS	*User Requirement Specification*

GARIS PANDUAN
PEROLEHAN ICT KERAJAAN

Perolehan ICT Kerajaan kini menjadi semakin kritikal mengambil kira kepada faktor kebergantungan Kerajaan terhadap penggunaan ICT yang semakin meluas serta perubahan pesat teknologi ICT yang menimbulkan keperluan berterusan untuk memperoleh teknologi terkini.

Sehubungan itu, Garis Panduan ini diwujudkan sebagai panduan amalan terbaik (*best practices*) kepada semua Agensi bagi menjamin kepentingan Kerajaan. Dalam perkara tersebut Agensi perlu bijak membuat pilihan (*informed choices*) apabila menilai dan memilih di antara pelbagai *delivery options* untuk perolehan ICT yang ditawarkan di pasaran.

Pada dasarnya perolehan ICT tertakluk kepada tatacara perolehan semasa. Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Agensi dalam melaksanakan perolehan berkaitan dengan *Information & Communication Technology* (ICT). Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan mengenai peraturan perolehan semasa Kerajaan serta apa-apa peraturan atau garis panduan yang ditetapkan oleh Kerajaan untuk pembangunan dan pengurusan ICT sektor awam. Walau bagaimanapun proses penilaian teknikal dan harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan ICT hendaklah menggunakan Garis Panduan ini dan penilaian perkhidmatan perunding untuk perolehan ICT hendaklah mematuhi Manual Perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa.

Perolehan ICT adalah merangkumi perolehan bekalan, perkhidmatan dan perkhidmatan perunding bagi projek ICT selaras dengan Surat Pekeliling Am dan Surat Arahan Ketua Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri yang berkuat kuasa.

Bersama Garis Panduan ini juga disertakan Garis Panduan Kontrak ICT bagi Projek ICT yang mengandungi klausa-klausa standard untuk diguna pakai oleh semua Agensi.

BAB 1

PERATURAN AM BERKAITAN PEROLEHAN ICT KERAJAAN

1.1 PRINSIP PEROLEHAN KERAJAAN

Agensi hendaklah mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan dalam semua urusan berkaitan perolehan ICT seperti berikut:

1.1.1 AKAUNTABILITI AWAM (PUBLIC ACCOUNTABILITY)

Perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

1.1.2 DIURUSKAN SECARA TELUS (TRANSPARENT)

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum selaras dengan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

1.1.3 NILAI FAEDAH TERBAIK (BEST VALUE FOR MONEY)

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

1.1.4 SAINGAN TERBUKA (OPEN AND FAIR COMPETITION)

Proses perolehan hendaklah dilaksanakan secara terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

1.1.5 ADIL DAN SAKSAMA (FAIR DEALING)

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

1.2 DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

Perolehan Kerajaan yang dilaksanakan perlu mematuhi dasar-dasar berikut:

1.2.1 Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan/ barangan tempatan dan penggunaan sektor perkhidmatan tempatan.

1.2.2 Mempertingkatkan keupayaan industri tempatan melalui pemindahan teknologi.

1.2.3 Menggalakkan penglibatan syarikat Bumiputera.

1.2.4 Memelihara serta mempertahankan kepentingan dasar perolehan Kerajaan bagi mencapai objektif nasional dalam menghadapi cabaran globalisasi dan liberalisasi.

1.3 OBJEKTIF PEROLEHAN ICT

Perolehan ICT hendaklah berpegang kepada objektif-objektif berikut:

1.3.1 Mendapatkan bekalan, perkhidmatan atau khidmat perunding ICT yang berupaya memenuhi keperluan yang telah dikenal pasti dengan efektif dan efisien.

1.3.2 Nilai faedah terbaik dengan mendapatkan harga yang paling menguntungkan dan berpatutan dengan mengambil kira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/ siap yang ditetapkan.

1.3.3 Bersesuaian dengan siling peruntukan yang telah diluluskan dan disertai amalan tadbir urus baik.

1.3.4 Menggalakkan pemindahan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor ICT.

1.4 PERATURAN SEMASA PEROLEHAN ICT

1.4.1 KELULUSAN TEKNIKAL

Perolehan ICT perlu dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi, JPICT Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) MAMPU, JPM selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeliling MAMPU yang berkuat kuasa.

1.4.2 KEUTAMAAN PERKHIDMATAN PAKAR DALAMAN

Agensi hendaklah mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk perolehan pembangunan ICT yang berkaitan. Ini bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar di samping mengurangkan kos perolehan serta dapat meningkatkan kepakaran dalaman sektor awam.

1.4.3 KEUTAMAAN BAHAN/ BARANGAN/ PERKHIDMATAN TEMPATAN

(a) Bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dan barangan/produk keluaran syarikat berstatus *Multimedia Super Corridor* (MSC) Malaysia hendaklah diberi keutamaan oleh Agensi dalam perolehan ICT tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(b) Perolehan bahan/barangan import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ia tidak boleh diperoleh secara tempatan. Perolehan bahan/ barangan import kecuali perisian hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) mengikut had nilai yang ditetapkan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

(c) Perolehan perisian ICT yang perlu diimport boleh menggunakan harga tawaran secara *Cost, Insurance & Freight* (CIF). Manakala bagi perkakasan ICT yang diimport, tawaran harga hendaklah dibuat secara *Free on Board* (FOB) selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang berkuat kuasa.

(d) Perolehan bagi barangan siap yang diimport yang berada dalam negara *(ex-stock)* tidak dibenarkan selaras dengan SPP yang berkuat kuasa.

(e) Perolehan barangan/perkhidmatan ICT yang dilaksanakan secara penswastaan hendaklah dirujuk kepada Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Jabatan Perdana Menteri.

1.4.4 PENGLIBATAN PERUNDING ASING SEBAGAI PERUNDING ICT

(a) Agensi hendaklah memberi keutamaan kepada perunding tempatan di dalam perolehan Kerajaan. Semua perolehan ICT yang memerlukan perolehan secara perkhidmatan luar *(outsourcing)* hendaklah mendapat kebenaran MAMPU, JPM. Semua permohonan kepada MAMPU, JPM hendaklah melalui Jawatankuasa Pemandu ICT Kementerian/Agensi.

(b) Pelantikan Perunding Asing boleh dibuat oleh Firma Tempatan/dilantik terus oleh Agensi. Perunding yang dilantik hendaklah melaksanakan pemindahan teknologi/pengetahuan kepada firma tempatan/Kerajaan tertakluk kepada *Terms of Reference* (TOR).

(c) Pelantikan perunding asing adalah tertakluk kepada kelulusan tapisan keselamatan Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri selaras dengan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding semasa.

1.4.5 PEMILIKAN KOD SUMBER (SOURCE CODE) DAN/ ATAU INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS (IPR)

Agensi hendaklah memastikan kod sumber dan/atau IPR bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan adalah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia. Syarat ini hendaklah dinyatakan dalam syarat Sebut Harga/ Tender dan terma kontrak.

1.4.6 PEMINDAHAN TEKNOLOGI (TRANSFER OF TECHNOLOGY)

(a) Agensi hendaklah memastikan syarikat melaksanakan pemindahan teknologi dan pengetahuan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan pegawai teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

(b) Agensi hendaklah memastikan jadual pelaksanaan pemindahan teknologi dimasukkan ke dalam kontrak dan dilaksanakan seperti mana yang dipersetujui serta dipatuhi sepenuhnya.

1.4.7 AKTA RAHSIA RASMI ATAU TAPISAN KESELAMATAN

(a) Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/maklumat/premis Kerajaan atau kawasan-kawasan sensitif/terperingkat, Agensi hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] seperti di **LAMPIRAN 1A** bagi memelihara keselamatan data/ maklumat/premis Kerajaan.

(b) Agensi juga hendaklah memastikan syarikat/perunding mematuhi *Malaysian Public Sector Management Of ICT Security Handbook* (MyMIS) yang dikeluarkan oleh MAMPU, JPM.

(c) Agensi hendaklah memastikan capaian kepada maklumat/data terperingkat bagi tujuan pelaksanaan projek hanya dibenarkan kepada pegawai dalaman Agensi yang diberi tanggungjawab untuk menjamin keselamatan dan mengelak kebocoran maklumat/data.

1.4.8 PEKELILING, GARIS PANDUAN, PERATURAN DAN DOKUMEN MENGENAI PEMBANGUNAN, PENGURUSAN DAN PEROLEHAN ICT SEKTOR AWAM YANG BERKAITAN

(a) Agensi boleh menggunakan Pekeliling, Garis Panduan, Peraturan dan dokumen mengenai pembangunan, pengurusan dan perolehan ICT sektor awam yang masih berkuat kuasa seperti di **LAMPIRAN 1B** sebagai rujukan dan panduan untuk melaksanakan perolehan ICT.

(b) Senarai tersebut adalah tertakluk kepada perubahan atau pindaan dari semasa ke semasa.

1.5 INTEGRITY PACT

1.5.1 Selaras dengan usaha Kerajaan untuk mencegah rasuah dalam perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang menghendaki semua Agensi memasukkan peringatan mengenai kesalahan rasuah dalam Arahan Kepada Syarikat dan Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan Kerajaan ke dalam teks perjanjian berkaitan kontrak perolehan Kerajaan.

1.5.2 Bagi mengukuhkan usaha ke arah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan memutuskan supaya *Integrity Pact* juga dilaksanakan dalam perolehan Kerajaan. Sehubungan itu, semua Agensi dikehendaki melaksanakan *Integrity Pact* dalam perolehan masing-masing selaras dengan SPP yang berkuat kuasa.

1.5.3 *Integrity Pact* merupakan satu proses pengisytiharaan oleh pembida untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan. Seterusnya, pembida dan penjawat awam akan menandatangani satu *'pact'* atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku perlanggaran *'pact'* atau kontrak tersebut.

1.5.4 Pelaksanaan *Integrity Pact* juga bertujuan untuk meningkatkan kesedaran berkaitan kesalahan rasuah di kalangan penjawat awam dan pihak-pihak yang berurusan dalam perolehan Kerajaan, yang seterusnya dapat menghapuskan kesalahan-kesalahan rasuah yang boleh berlaku dalam perolehan Kerajaan, antaranya seperti berikut:

(a) Pemberian dan penerima suapan antara penjawat awam dengan pembida dalam pelbagai bentuk i.e. wang, hadiah, derma, diskaun, bonus, pekerjaan dan sebagainya seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

(b) Penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan penjawat awam berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan dan perunding di mana penjawat awam mempunyai kepentingan.

(c) Tuntutan atau perakuan palsu melibatkan pembida dan penjawat awam.

(d) Pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan.

(e) Persubahatan antara penjawat awam dan pembida/ syarikat.

1.5.5 Proses Kerja Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:

(a) Setiap individu yang dilantik kepada mana-mana Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan seperti di **LAMPIRAN 1C**. Sesalinan Akuan tersebut akan disimpan oleh Urus Setia di dalam fail berkaitan.

(b) Setiap Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan setelah menamatkan tugas seperti di **LAMPIRAN 1D**. Akuan ini hendaklah dikepilkan bersama laporan berkaitan dan difailkan.

(c) Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:

(i) Jawatankuasa Spesifikasi
(ii) Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut Harga
(iii) Jawatankuasa Pernilaian Teknikal dan/atau Kewangan
(iv) Jawatankuasa Rundingan Harga
(v) Jawatankuasa Penilaian Perunding
(vi) Lain-lain Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

1.5.6 Proses Kerja Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan adalah seperti berikut:

(a) Setiap individu yang dilantik sebagai Ahli/ Ahli Ganti Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan seperti di **LAMPIRAN 1E**. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan.

(b) Setiap Ahli/ Ahli Ganti Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan seperti di **LAMPIRAN 1F** pada setiap mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan.

(c) Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan adalah seperti berikut:

(i) Lembaga Perolehan/ Tender Persekutuan atau Negeri
(ii) Lembaga Perolehan/ Tender 'A'
(iii) Lembaga Perolehan/ Tender 'B'
(iv) Lembaga Perolehan/ Tender Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan
(v) Jawatankuasa Sebut Harga
(vi) Jawatankuasa Projek Sakit
(vii) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/ Tuntutan
(viii) Jawatankuasa Penyelarasan Harga
(ix) Lain-lain Lembaga/ Jawatankuasa seumpamanya

1.5.7 Proses Kerja Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pembida adalah seperti berikut:

(a) Setiap Agensi hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen tender/ sebut harga yang diedarkan kepada pembida. Sesalinan Surat Akuan Pembida seperti di **LAMPIRAN 1G**.

(b) Apabila menghantar dokumen tender/ sebut harga setiap pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida diisi dengan lengkap dan ditandatangani serta dikepilkan bersama dokumen tender/ sebut harga.

(c) Apabila mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada pembida yang berjaya, Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima. Sesalinan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di **LAMPIRAN 1H**.

(d) Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama Surat Setuju Terima dan dikembalikan kepada Agensi.

(e) Pembida adalah merujuk kepada Petender/ Penyebut Harga.

1.5.8 Proses Kerja Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Pelantikan Perunding ICT adalah seperti berikut:

(a) Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding disertakan bersama Surat Niat dan diserahkan kepada perunding ICT. Surat Akuan Perunding seperti di **LAMPIRAN 1I**.

(b) Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding ditandatangani dan dikembalikan kepada Agensi berkaitan bersama-sama dengan Cadangan Perunding yang dikemukakan.

(c) Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik disertakan bersama Surat Setuju terima yang dikeluarkan kepada perunding ICT yang berjaya. Surat Akuan Perunding Yang Dilantik seperti di **LAMPIRAN 1J**.

1.5.9 Setiap Agensi hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah seperti di **LAMPIRAN 1K** dimasukkan di dalam semua dokumen kontrak.

1.6 KOD BIDANG BEKALAN/ PERKHIDMATAN ICT

1.6.1 Syarikat/perunding ICT yang menyertai perolehan Kerajaan perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

1.6.2 Agensi hendaklah memastikan bahawa syarikat/perunding ICT yang dilantik untuk melaksanakan perolehan ICT hanya dibenarkan memberi perkhidmatan berdasarkan kod-kod bidang yang telah didaftarkan sahaja sebagaimana yang dinyatakan di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Kementerian Kewangan.

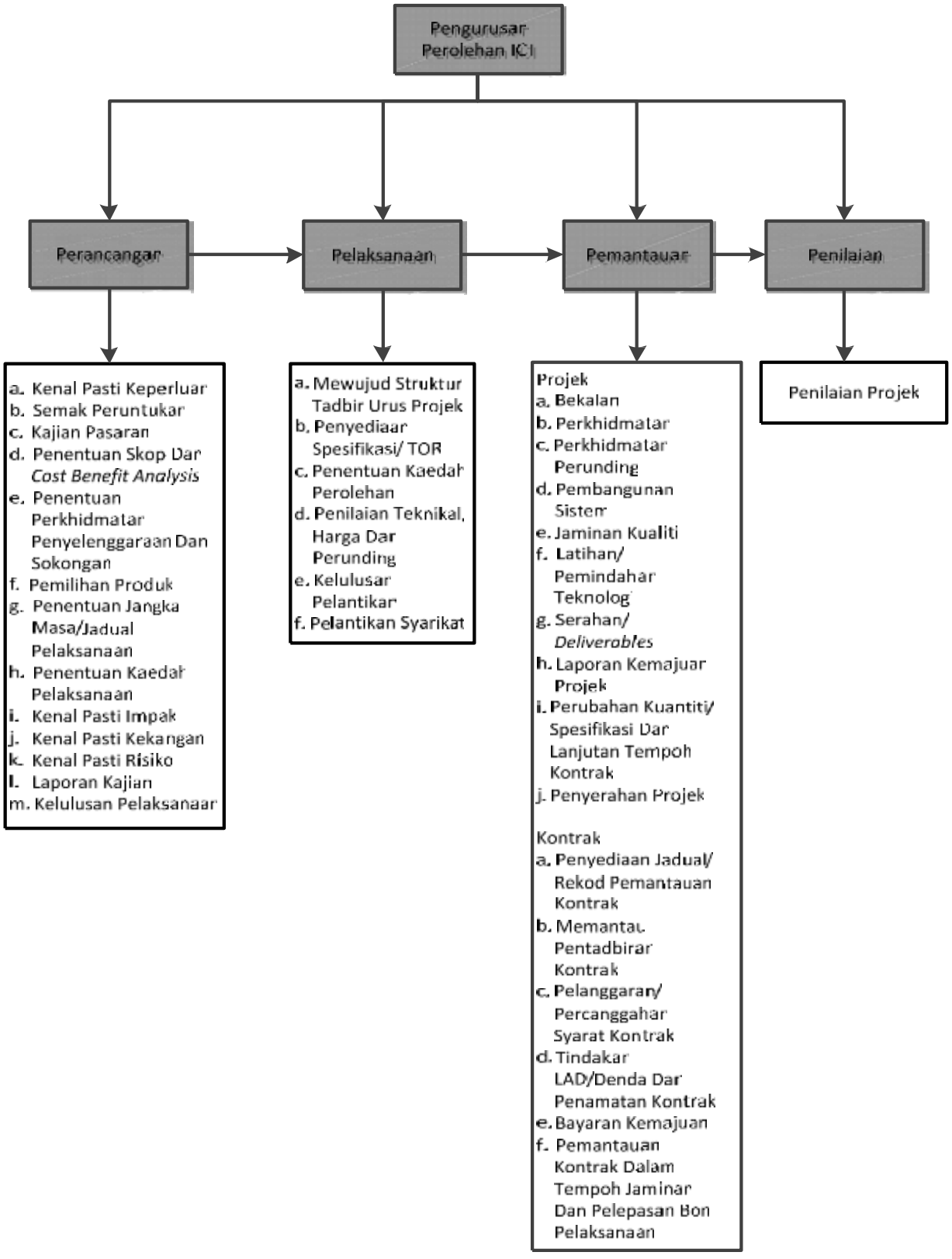
1.6.3 Perolehan bekalan/perkhidmatan oleh syarikat/perunding ICT yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau tidak berdaftar di bawah kod bidang berkaitan yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran daripada Kementerian Kewangan.

1.7 PROSES PEROLEHAN PROJEK ICT

Perolehan projek ICT dapat dibahagikan kepada lima (5) proses utama seperti berikut:

1.7.1 Perancangan Perolehan (Bab 2)
1.7.2 Pelaksanaan Perolehan (Bab 3)
1.7.3 Proses Penilaian Perolehan (Bab 4)
1.7.4 Pemantauan Pelaksanaan Projek (Bab 6)
1.7.5 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak (Bab 7)

CARTA ALIRAN PROSES PEROLEHAN PROJEK ICT



Perincian mengenai setiap proses yang dinyatakan di atas akan dijelaskan di dalam bab seterusnya.

LAMPIRAN 1A

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH *PENJAWAT AWAM/ SYARIKAT BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

BAGI MENGANGGOTAI ..... di..... pada..... hingga.....

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan *Perkhidmatan Kerajaan/ projek.

Tandatangan:.....

Nama dengan huruf besar:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Jawatan:.....

Jabatan/ Syarikat:.....

Tarikh:..... .....

Disaksikan oleh:..... .....

Nama dengan huruf besar:.....

No. Kad Pengenalan:..... ...

Jawatan:.....

Jabatan:.....

Tarikh:.....

Cop Jabatan:..... .....

CATATAN : *Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN 1B

SENARAI PEKELILING, GARIS PANDUAN, PERATURAN DAN DOKUMEN MENGENAI PEMBANGUNAN, PENGURUSAN DAN PEROLEHAN ICT SEKTOR AWAM YANG BERKAITAN

BIL	PERKARA
1.	Pelan Strategik ICT Sektor Awam
2.	Pelan Strategik ICT Agensi
3.	Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik (EGAA) 2007
4.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam berkaitan yang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU, JPM
5.	Pekeliling Am MAMPU a) Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2002 – Penggunaan Dan Pemakaian *Data Dictionary* Sektor Awam (DDSA) Sebagai Standard Di Agensi-Agensi Kerajaan b) Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1999 – Pelaksanaan Perkongsian Pintar Antara Agensi-Agensi Kerajaan Dalam Bidang Teknologi Maklumat
6.	Surat Pekeliling Am MAMPU a) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2009 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Kerajaan b) Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2009 – Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian Dan Sistem ICT Sektor Awam c) *The Malaysian Government Interoperability Framework For Open Source Software (*MyGIFOSS) d) Dasar Keselamatan ICT (DKICT) MAMPU – Versi 5.3
7.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU a) Panduan Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam
8.	Garis Panduan MAMPU a) Garis Panduan IT *Outsourcing* b) Arahan Teknologi Maklumat Dan Data Aktiviti Kerajaan Elektronik (Akta 680) c) MyMIS – *Malaysian Public Sector Management Of ICT Security Handbook*
9.	Arahan Perbendaharaan 166 hingga 300
10.	Pekeliling Kontrak Perbendaharaan a) Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2011 – Perolehan Perisian

BIL	PERKARA
	Microsoft Oleh Agensi Kerajaan Kecuali Institusi Pendidikan b) Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2010 – Pembekalan Alat *Proprietary* Elektronik Dan Alat Ganti Yang Berkaitan
11.	Surat Pekeliling Perbendaharaan a) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1996 – Garis Panduan Pengurusan Barangan Import Kerajaan b) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2000 – Pelaksanaan ePerolehan Di Bawah Program Kerajaan Elektronik c) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 16 Tahun 2001 – Perolehan Perkakasan Dan Perisian ICT Yang Diimport d) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2002 – Penggunaan Bahan/ Barangan/ Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan e) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender f) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 2007 – Had Nilai Dan Syarat-Syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan g) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2008 – Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Sebut Harga Dan Tender Melalui Sistem ePerolehan h) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 – Perubahan Had Nilai Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga i) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2009 – Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi j) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2010 – Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dan Firma Perunding Yang Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan k) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010 – Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan l) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2011 – Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek Atau Kajian Kerajaan m) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2011 – Perolehan Berkaitan *Information And Communication Technology* (ICT) Dan Rangkaian Internet

BIL	PERKARA
	n) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2012 – Tatacara Pengurusan Perolehan Secara *eBidding* Melalui Sistem ePerolehan
12.	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuat kuasa
13.	Garis Panduan Penilaian Tender (Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 21 Mac 2008)
14.	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2011)
15.	Lain-lain peraturan semasa berkaitan ICT yang berkuat kuasa

LAMPIRAN 1C

SURAT AKUAN AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN

Saya, ... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) .....
dari ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga (**TAJUK DAN NO. RUJUKAN TENDER/SEBUT HARGA**);

ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;

iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan

vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama : .....

No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) : .....

Tandatangan : .....

Jawatan : .....

Kementerian/Jabatan : .....

Tarikh : .....

LAMPIRAN 1D

SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN

Saya, ... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) .....
dari ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli (**NAMA JAWATANKUASA, TAJUK DAN NO. RUJUKAN TENDER/SEBUT HARGA**) tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]

ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;

iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan

iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama	: .....
No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis)	: .....
Tandatangan	: .....
Jawatan	: .....
Kementerian/Jabatan	: .....
Tarikh	: .....

LAMPIRAN 1E

SURAT AKUAN AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN

Saya, ... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) .....
dari ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai Ahli (**NAMA LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN**);

ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;

iii. Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;

iv. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]; dan

v. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

Nama	: .....
No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis)	: .....
Tandatangan	: .....
Jawatan	: .....
Kementerian/Jabatan	: .....
Tarikh	: .....

LAMPIRAN 1F

SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN

Saya, ... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) .....
dari ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli (**NAMA LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN**) (**BILANGAN MESYUARAT/TAHUN**) tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]

ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;

iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan

iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama	: .....
No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis)	: .....
Tandatangan	: .....
Jawatan	: .....
Kementerian/Jabatan	: .....
Tarikh	: .....

LAMPIRAN 1G

SURAT AKUAN PEMBIDA

(TAJUK DAN NO. RUJUKAN TENDER/SEBUT HARGA)

Saya ..... No. Kad pengenalan ..... yang mewakili ..... No. Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharaan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga di atas; dan

2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

(**TANDATANGAN**)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

CATATAN : (i) *Potong mana yang tidak berkenaan

(ii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN 1H

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

(TAJUK DAN NO. RUJUKAN TENDER/SEBUT HARGA)

Saya ..... No. Kad pengenalan ..... yang mewakili ..... No. Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharaan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga di atas; dan

2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

(**TANDATANGAN**)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

CATATAN : (i) *Potong mana yang tidak berkenaan

(ii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN 11

SURAT AKUAN PERUNDING
(DISERTAKAN BERSAMA SURAT PELAWAAN)

Saya, ... No. Kad Pengenalan/No. Pasport ..... selaku pemilik ..... dengan No. Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisythiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah atau menggunakan pengaruh kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Yang benar,

(**TANDATANGAN**)

Nama :

No. Kad Pengenalan/No. Pasport :

Tarikh :

Cap Syarikat :

LAMPIRAN 1J

SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK
(DISERTAKAN BERSAMA SURAT SETUJU TERIMA)

Saya, ... No. Kad Pengenalan/No. Pasport ..... selaku pemilik ..... dengan No. Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah/sogokan kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi/menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (**NAMA KEMENTERIAN/AGENSI**) atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan

2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Yang benar,

(**TANDATANGAN**)

Nama :

No. Kad Pengenalan/No. Pasport :

Tarikh :

Cap Syarikat :

LAMPIRAN 1K

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

"TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL OR ILLEGAL ACTIVITIES

(a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the (Company/Firm), its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this (Agreement/Contract) or any other agreement that the (Company/Firm) may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this (Agreement/Contract) at any time, by giving immediate written notice to that effect to the (Company/Firm).

(b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses (including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination.

(c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the (Company/Firm) shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this (Agreement/Contract)."

BAB 2

PERANCANGAN PEROLEHAN ICT

Perolehan ICT boleh dikategorikan sebagai perolehan berisiko tinggi terutamanya apabila mengambil kira kompleksiti dan perubahan teknologi yang begitu pantas. Sehubungan itu, Agensi perlu merancang dengan teliti untuk mengenal pasti strategi dan pendekatan perolehan yang sesuai dilaksanakan. Pelaksanaan perolehan ICT hendaklah selaras dengan *ICT Strategic Plan* (ISP) Agensi dan mematuhi peraturan perolehan semasa. Ia juga mengambil kira dasar-dasar perolehan seperti keutamaan barangan buatan tempatan dan keutamaan Bumiputera tanpa kompromi terhadap mutu dan persaingan yang sihat.

Perancangan perolehan ICT memerlukan pemahaman yang mendalam terhadap keperluan keseluruhan untuk melaksanakan perolehan tersebut seperti halatuju yang ingin dicapai oleh Agensi, polisi, kekangan kewangan, skop dan objektif, serahan, perancangan sumber manusia, faedah yang diharapkan, risiko yang mungkin dihadapi dan sebagainya.

Bagi mengelakkan kegagalan dan memastikan perolehan ICT memberi faedah yang diharapkan, langkah pertama yang perlu dibuat adalah mewujudkan perancangan rapi yang meliputi perkara-perkara berikut (rujuk Carta Aliran Proses Perancangan Perolehan ICT):

2.1 KENAL PASTI KEPERLUAN

2.1.1 Agensi perlu memastikan benar-benar wujud keperluan untuk melaksanakan projek yang dicadangkan. Perolehan ICT hendaklah berasaskan keperluan sebenar yang dikenal pasti dengan teliti serta menetapkan faedah yang diharapkan. Untuk meningkatkan kebarangkalian kejayaan perolehan tersebut, keperluan perolehan perlu difahami dengan mendalam melalui aktiviti pengumpulan maklumat dan analisa yang terperinci.

2.1.2 Proses mengenal pasti keperluan ini hendaklah dilaksanakan secara komprehensif dan *exhaustive* mengikut keperluan sebenar.

2.1.3 Bagi projek yang kritikal dan memberi impak tinggi kepada Kerajaan, Agensi hendaklah mengenal pasti keperluan memperoleh khidmat jaminan kualiti/ pengujian perisian ke atas perolehan aplikasi/sistem ICT dari pihak ketiga (*Independent Validation and Verification* – IVV) bagi memastikan projek tersebut memenuhi standard yang ditetapkan.

2.1.4 Agensi hendaklah memastikan pihak ketiga tersebut sama ada individu atau syarikat mendapat pengiktirafan/akreditasi dari Jabatan Standard Malaysia. Pihak ketiga yang dilantik hendaklah terlibat secara langsung dari peringkat mula pembangunan sistem hingga peringkat penyerahan kepada Kerajaan.

2.2 PERUNTUKAN

2.2.1 Agensi hendaklah memastikan Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Belanja Pembangunan bagi perolehan ICT yang akan dilaksanakan telah diluluskan dan mencukupi.

2.2.2 Penentuan peruntukan perlu mengambil kira semua aspek yang terlibat seperti skop projek, kompleksiti projek, lokasi projek, sumber tenaga kerja, perkakasan, perisian, sumber-sumber lain yang diperlukan, latihan, integrasi dengan sistem aplikasi sedia ada atau penglibatan Agensi lain dan sebagainya.

2.3 KAJIAN PASARAN

Agensi hendaklah membuat kajian pasaran bagi mendapatkan maklumat berhubung dengan teknologi terkini, produk yang ditawarkan, harga pasaran serta maklumat pembekal. Kakitangan Agensi yang menguruskan perolehan ICT digalakkan mewujudkan jalinan yang baik dengan kakitangan Agensi lain yang terlibat dalam bidang tugas yang sama supaya boleh berkongsi maklumat dan pengalaman berhubung aktiviti perolehan ICT yang dilaksanakan dan isu-isu spesifik berkaitan aktiviti tersebut.

2.4 PENENTUAN SKOP DAN COST BENEFIT ANALYSIS

2.4.1 Agensi hendaklah mengambil kira peruntukan Kerajaan dan prinsip perbelanjaan berhemah bagi memastikan skop perolehan ICT adalah memenuhi keperluan sebenar dan perolehan yang dilaksanakan akan memberi nilai faedah terbaik. Isu-isu berikut perlu diberi perhatian dalam menetapkan skop perolehan:

(a) Perolehan ICT yang dicadangkan hendaklah memenuhi keperluan dan dapat direalisasikan dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan peruntukan yang diluluskan.

(b) Tahap keupayaan barangan/sistem aplikasi yang diperlukan oleh Agensi.

(c) Perolehan yang dicadangkan hendaklah dapat memberi nilai faedah terbaik dengan mengambil kira keupayaan sistem (contohnya ruang storan dan saiz memori) bagi tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) tahun selepas tarikh siap projek serta mengambil kira *total cost of ownership* (kos projek, pentadbiran, khidmat sokongan dan penyelenggaraan).

2.5 PENENTUAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN & SOKONGAN

2.5.1 Agensi perlu memberi keutamaan untuk melaksana sendiri perkhidmatan penyelenggaraan dan khidmat sokongan bagi projek ICT.

2.5.2 Sekiranya Agensi ingin melaksanakan perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan bagi projek ICT secara *out sourcing*, keperluan *transfer of technology* perlu diambil kira di dalam skop pelaksanaan projek.

2.5.3 Agensi hendaklah mengenal pasti perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan yang diperlukan dengan mengambil kira jumlah, kadar, skop dan tempoh perkhidmatan yang diperlukan kerana ia memberi kesan kepada kos keseluruhan (*whole life cost)* perolehan.

2.5.4 Agensi hendaklah memastikan perolehan perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan bagi perkakasan/perisian/sistem aplikasi/rangkaian dan lain-lain berkaitan dengan projek ICT dirancang untuk dilaksanakan selepas tamat tempoh waranti.

2.5.5 Agensi hendaklah memastikan kos perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan diperincikan dan tidak ditetapkan secara *lump sum*. Kos alat ganti perlu diasingkan dan ditetapkan siling. Bayaran hendaklah dibuat berdasarkan kerja sebenar yang disiapkan.

2.5.6 Bagi projek pembangunan sistem aplikasi, Agensi hendaklah memastikan kos penyelenggaraan sistem aplikasi tidak dimasukkan dalam kos kontrak projek pembangunan sistem aplikasi. Walau bagaimanapun, Agensi boleh mendapatkan anggaran kos perkhidmatan penyelenggaraan daripada syarikat sebagai panduan untuk pelaksanaan perkhidmatan penyelenggaraan selepas tamat tempoh waranti.

2.5.7 Bagi perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan yang melibatkan kekangan teknologi, *design* atau infrastruktur seperti perkhidmatan rangkaian, Agensi disarankan supaya menetapkan tempoh kontrak minimum dua (2) tahun.

2.5.8 Agensi hendaklah memastikan perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan yang dibuat meliputi sekurang-kurangnya perkhidmatan berikut:

(a) Pembaikan (*Corrective*)
Pembaikan yang dilakukan ke atas perkakasan/perisian/sistem aplikasi yang disebabkan oleh kerosakan, *bugs* dan sebagainya.

(b) Pencegahan (*Preventive*)
Tindakan proaktif yang dibuat secara berkala untuk memastikan perkakasan/ perisian/ sistem aplikasi beroperasi dengan lancar dan sempurna.

2.6 PEMILIHAN PRODUK

2.6.1 Agensi hendaklah memastikan produk yang dipilih berasaskan *open standard* serta memberi keutamaan kepada produk yang berasaskan teknologi sumber terbuka (*open source*). Agensi juga digalakkan melaksanakan dasar Perkongsian Pintar selaras dengan peraturan yang dikeluarkan oleh MAMPU, JPM.

2.6.2 Agensi digalakkan menggunakan produk *Off-The-Shelf* atau produk yang telah dibangunkan untuk Agensi lain (Perkongsian Pintar) sekiranya memenuhi kriteria berikut:

(a) Mengurangkan risiko kegagalan secara signifikan.

(b) Dapat diimplementasi dengan cepat dan mendapat faedah dengan segera.

(c) Melibatkan kos yang lebih murah dari alternatif lain.

2.6.3 Sekiranya Agensi memilih untuk membangunkan produk (produk *developmental)* sama ada secara *in-house* ataupun *outsourcing/co-sourcing*, pastikan keperluan yang ditetapkan memenuhi kehendak sebenar organisasi dan risiko yang mungkin timbul adalah pada tahap yang boleh diterima (*acceptable level of risks*).

2.6.4 Sekiranya Agensi kurang pengetahuan dan kepakaran dalaman, kaedah *outsourcing* boleh dipilih bagi menjamin kejayaan sesuatu projek. Agensi hendaklah memastikan supaya keperluan dan *Terms of Reference* untuk *outsourcing* difahami dengan jelas oleh pihak-pihak yang berkaitan.

2.6.5 Agensi boleh memperoleh perisian komputer daripada pembuat perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal secara rundingan terus selaras dengan SPP yang berkuat kuasa. Agensi perlu memastikan syarikat pembekal tunggal/agen tunggal berkenaan mempunyai surat lantikan yang sah daripada pembuat perisian.

2.6.6 Agensi juga digalakkan untuk mendapatkan input daripada Agensi lain yang menggunakan perisian/produk yang sama bagi memastikan fungsi serta keupayaan perisian/produk yang hendak diperoleh benar-benar menepati keperluan serta perbandingan harga dapat dibuat.

2.7 PENENTUAN JANGKAMASA/ JADUAL PELAKSANAAN

2.7.1 Penetapan Skop Dan Jadual Pelaksanaan

Agensi hendaklah mengenal pasti skop dan jadual pelaksanaan projek sama ada Agensi akan memperoleh keseluruhan projek sekaligus atau secara berasingan atau berperingkat.

2.7.2 Penentuan Tempoh Penyerahan

(a) Agensi hendaklah memastikan bahawa tempoh penyerahan yang ditetapkan untuk sesuatu projek adalah munasabah. Perkara ini perlu diteliti dengan mendalam terutamanya untuk perolehan pembangunan sistem aplikasi yang turut melibatkan *prototype*, *Proof Of Concept* (POC), proses pemasangan, pengujian, antara muka, integrasi, pentauliahan (*commissioning)*, latihan, *awareness*, *change management* dan lain-lain.

(b) Penetapan tempoh penyerahan ini hendaklah mengambil kira apa-apa jangkaan perubahan faktor-faktor lain yang mempunyai kaitan rapat dengan perolehan tersebut seperti projek bangunan, operasi, pengurusan, pentadbiran Agensi secara keseluruhannya, aspek perundangan dan lain-lain.

2.8 PENENTUAN KAEDAH PELAKSANAAN

2.8.1 Agensi hendaklah mengenal pasti sama ada pelaksanaan projek ICT mampu dilaksanakan secara *in-house* atau perlu diperoleh secara *outsourcing/ co-sourcing*.

2.8.2 Perkara-perkara yang perlu diambil kira dalam menentukan pelaksanaan secara *in house* atau *out sourcing/ co-sourcing* adalah seperti berikut:

(a) Kemampuan tenaga kerja dalaman sama ada menggunakan tenaga kerja sedia ada atau memerlukan pengambilan kakitangan baru secara tetap/ khidmat sementara/ kontrak.

(b) Isu/ faktor keselamatan.

(c) Kompleksiti sesuatu projek.

(d) Perbandingan kos yang menguntungkan Kerajaan.

(e) Kemampuan pelaksanaan dari segi kepakaran, fasiliti dan lain-lain.

2.8.3 Agensi juga perlu mengenal pasti pengguna sebenar projek yang dicadangkan dan memastikan pengguna tersebut komited dengan projek, terlibat sepenuhnya sepanjang pelaksanaan projek dan menerima latihan yang mencukupi.

2.9 KENAL PASTI IMPAK

Agensi hendaklah mengenal pasti impak (positif atau negatif) cadangan perolehan ICT secara keseluruhan terhadap perkhidmatan *(business)* Agensi termasuk prosedur, proses kerja, aplikasi sedia ada, integrasi dengan sistem aplikasi lain dan sebagainya.

2.10 KENAL PASTI KEKANGAN

Agensi hendaklah mengenal pasti kekangan yang mungkin timbul semasa pelaksanaan projek seperti kepakaran, bajet, staf, masa, ICT *architecture* Agensi (semasa & *target), interoperability standards* dan lain-lain dalam melaksanakan sesuatu projek.

2.11 KENAL PASTI RISIKO

2.11.1 Agensi perlu mengenal pasti risiko yang mungkin timbul di dalam pelaksanaan projek supaya ia dapat dikawal dan diminimakan. Risiko yang dikenal pasti boleh digunakan oleh Agensi dalam penilaian tender iaitu sama ada cadangan yang

dikemukakan berisiko tinggi atau pun tidak dan apakah kaedah yang dikemukakan untuk meminimakannya.

2.11.2 Aspek-aspek risiko yang perlu diberi perhatian ialah dari segi pengurusan, kakitangan, keperluan projek, pengurusan perubahan, teknikal, pengujian dan integrasi, pemilihan pembekal dan lain-lain.

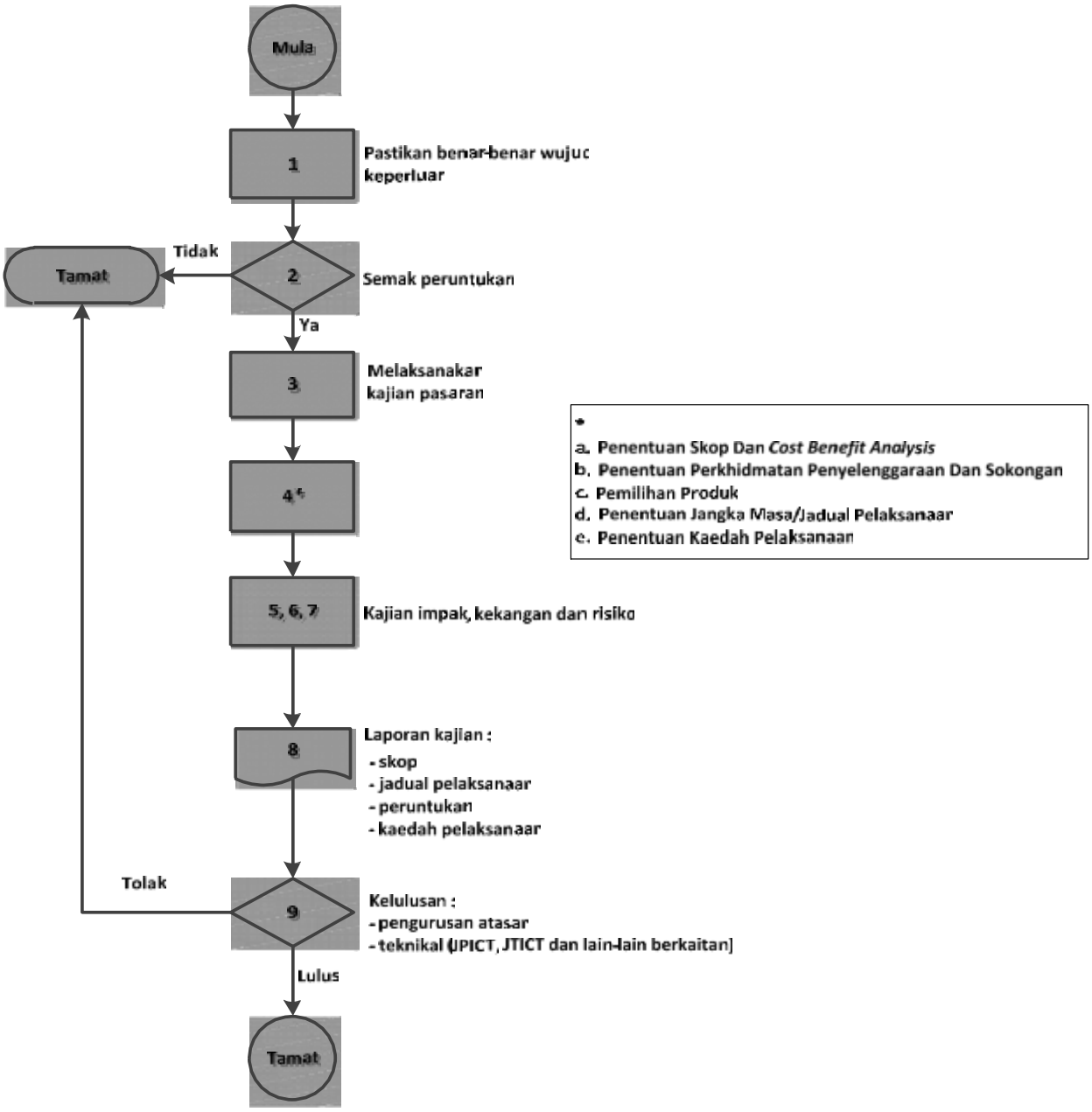
2.12 LAPORAN KAJIAN

Agensi hendaklah menyediakan laporan bagi hasil kajian yang telah dibuat untuk kelulusan pihak pengurusan atasan yang merangkumi skop, jadual pelaksanaan, anggaran kos projek, peruntukan, kaedah pelaksanaan, impak dan lain-lain.

2.13 KELULUSAN PELAKSANAAN

Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan pihak pengurusan atasan, kelulusan teknikal daripada JPICT Kementerian/Agensi dan/atau JTICT MAMPU dan pihak-pihak lain yang berkaitan sebelum perolehan dilaksanakan.

CARTA ALIRAN PROSES PERANCANGAN PEROLEHAN ICT



BAB 3

PELAKSANAAN PEROLEHAN ICT

3.1 MEWUJUDKAN STRUKTUR TADBIR URUS PROJEK ICT

3.1.1 Agensi hendaklah mengenal pasti dan menubuhkan struktur tadbir urus projek selaras dengan Panduan Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam yang dikeluarkan oleh MAMPU, JPM bagi mengurus dan memantau pelaksanaan projek dari peringkat awal hingga penyerahan projek.

3.1.2 Setiap projek ICT mestilah mempunyai struktur tadbir urus yang jelas terma rujukannya bagi memantau kemajuan pelaksanaan projek ICT. Setiap ahli jawatankuasa berkaitan perlu dilantik secara rasmi dan seterusnya dimaklumkan terma rujukan masing-masing.

3.1.3 Struktur tadbir urus utama dalam pelaksanaan setiap projek ICT adalah seperti berikut:

(a) Jawatankuasa Pemandu Projek

(i) Bertanggungjawab dalam melulus dan mengesahkan pelaksanaan setiap peringkat projek berdasarkan kepada cadangan dan perakuan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Teknikal Projek dan Pasukan Projek.

(ii) Mesyuarat hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam tempoh projek atau mengikut keperluan.

(iii) Perincian keahlian dan bidang tugas Jawatankuasa Pemandu Projek seperti di **LAMPIRAN 3A**.

(b) Jawatankuasa Teknikal Projek

(i) Bertanggungjawab dalam memutuskan perkara-perkara teknikal di dalam projek tersebut.

(ii) Mesyuarat dan perjumpaan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali sepanjang tempoh projek atau mengikut keperluan.

(iii) Perincian keahlian dan bidang tugas Jawatankuasa Teknikal Projek seperti di **LAMPIRAN 3B**.

(c) Pasukan Projek

(i) Setiap projek ICT perlu mewujudkan Pasukan Projek yang mesti diterajui oleh personel ICT yang kompeten dan berkemahiran dalam pengurusan projek ICT.

(ii) Pasukan ini terdiri daripada satu (1) atau lebih kumpulan yang akan memberi fokus kepada bidang teknikal dan bisnes mengikut keperluan dan kesesuaian projek.

(iii) Bertanggungjawab dalam mengurus dan melaksanakan projek mengikut skop yang ditetapkan.

(iv) Perincian keahlian dan bidang tugas Pasukan Projek seperti di **LAMPIRAN 3C.**

3.2 KEPERLUAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI/ TERMA RUJUKAN (TERMS OF REFERENCE -TOR)

3.2.1 Penyediaan spesifikasi (bekalan/perkhidmatan ICT)/TOR (perkhidmatan perunding ICT) yang jelas dan lengkap adalah penting untuk memastikan agensi dapat memahami keperluan dan kehendak projek yang ingin dilaksanakan dan seterusnya memastikan kelancaran sesuatu projek dan kajian. Selain itu ia bertujuan untuk tidak menimbulkan keraguan/kekeliruan kepada kontraktor/ pembekal/perunding ICT tentang apa yang dikehendaki oleh Agensi.

3.2.2 Agensi bertanggungjawab menyediakan spesifikasi/TOR yang baik bagi mengurangkan risiko kelewatan pelaksanaan projek/kajian, tambahan kos atau salah tafsiran ke atas kehendak sebenar Agensi. Selain itu, ia juga dapat membantu agensi dalam membuat anggaran kos yang lebih tepat.

3.3 PENUBUHAN JAWATANKUASA SPESIFIKASI BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN ICT

Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi setiap perolehan yang hendak dibuat. Ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan dan boleh juga terdiri daripada wakil Agensi lain yang berkaitan.

3.4 PENUBUHAN PASUKAN PENYEDIAAN TERMA RUJUKAN BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING ICT

Bagi perkhidmatan perunding ICT, Agensi hendaklah menyediakan TOR bagi setiap projek/kajian yang ingin dilaksanakan. Penyediaan TOR sebaik-baiknya disediakan secara berpasukan yang terdiri daripada pegawai yang berpengetahuan dalam projek/kajian tersebut.

3.5 BUTIRAN SPESIFIKASI

3.5.1 Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah, kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh agensi.

3.5.2 Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan '*atau persamaan*' hendaklah digunakan.

3.5.3 Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, Agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau syarikat.

3.5.4 Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda aras (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.

3.5.5 Agensi hendaklah memastikan Jadual Harga dalam spesifikasi Sebut Harga/ Tender bagi perkakasan (bahan/barangan) ICT yang dimport hanya mempunyai satu jenis harga tawaran sahaja iaitu sama ada CIF, FOB atau pun *Ex-Stock* bergantung kepada keperluan Agensi.

3.5.6 Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas keperluan projek seperti skop projek, bilangan unit, kapasiti, lokasi, output yang diperlukan, standard yang digunapakai, latihan dan sebagainya.

3.5.7 Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.

3.6 BUTIRAN TERMA RUJUKAN (TOR)

3.6.1 Bagi perkhidmatan perunding ICT, Agensi hendaklah menyediakan TOR dan skop kerja dengan jelas dan bersesuaian dengan keperluan projek/kajian. Agensi hendaklah memastikan perunding mengambil kira semua unsur cukai semasa mengemukakan Cadangan Kos bagi sesuatu projek/kajian yang akan dilaksanakan. Kerajaan tidak akan membenarkan sebarang pengecualian berhubung perkara ini.

3.6.2 TOR hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

(a) Latar belakang projek/ kajian;
(b) Objektif pelantikan perunding;
(c) Skop perkhidmatan perunding;
(d) Tempoh perkhidmatan perunding;
(e) Kaedah penetapan kos perkhidmatan perunding;
(f) *Deliverables* (output yang dihasilkan);
(g) Maklumat yang boleh disediakan oleh Kerajaan kepada perunding;
(h) Brif projek; dan
(i) Perkara-perkara lain yang berkaitan.

3.6.3 Butiran terperinci TOR hendaklah merujuk Manual Perkhidmatan Perunding, Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa.

3.7 KELULUSAN SPESIFIKASI/ TOR

3.7.1 Spesifikasi yang disediakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan ICT hendaklah dikemukakan/dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemandu Projek/Jawatankuasa Teknikal Projek/Pegawai yang diberi kuasa untuk kelulusan sebelum perolehan dilaksanakan.

3.7.2 TOR bagi perkhidmatan perunding ICT yang disediakan hendaklah disemak dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) terlebih dahulu sebelum proses perolehan dilaksanakan.

3.8 PENENTUAN KAEDAH PEROLEHAN

Agensi boleh melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan ICT sama ada secara Pembelian Terus, Sebut Harga, Tender Terbuka, Tender Terbuka Pra Kelayakan, Tender Terhad, *Request For Proposal* (RFP) atau *eBidding* tertakluk kepada had nilai dan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

Sekiranya Agensi memerlukan syarikat mengadakan demonstrasi/*benchmarking*/ *prototype*/POC ke atas tawaran yang dikemukakan, keperluan tersebut hendaklah dinyatakan di dalam dokumen Sebut Harga/Tender. Kerajaan tidak akan menanggung sebarang kos yang terlibat untuk pelaksanaan demonstrasi/*benchmarking*/*prototype*/POC. Demonstrasi/*benchmarking*/*prototype*/POC hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang telah lulus penilaian dan telah di senarai pendek

Perolehan perkhidmatan perunding ICT boleh dilaksanakan secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling/Tender Terhad/Tender Terbuka tertakluk kepada had nilai yang ditetapkan. Syarikat yang dilantik menjadi perunding tidak boleh menjadi kontraktor (*service provider*) kepada projek yang sama.

3.8.1 ITEM KONTRAK PUSAT/ KONTRAK PANEL

Semua Agensi yang berkaitan hendaklah menggunakan Kontrak Pusat apabila membeli barangan gunasama yang terdapat di dalam Kontrak Pusat yang diuruskan oleh Perbendaharaan, Kementerian Kewangan melainkan mendapat pengecualian Perbendaharaan terlebih dahulu.

3.8.2 PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

(a) Perolehan bekalan/perkhidmatan ICT yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara Sebut Harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

(b) Perolehan bekalan/perkhidmatan ICT yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara Sebut Harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

(c) Sebut Harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga berdasarkan SPP yang berkuat kuasa.

(d) Agensi yang telah eP *enabled* hendaklah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan ICT secara sebut harga melalui sistem ePerolehan.

(e) Perincian pelaksanaan perolehan secara Sebut Harga adalah berdasarkan kepada SPP yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

3.8.3 PEROLEHAN SECARA TENDER

(a) Perolehan bekalan/perkhidmatan ICT yang melebihi RM500,000 hendaklah diurus secara Tender Terbuka.

(b) Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board* (FOB) sahaja.

(c) Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan ICT yang tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.

(d) Tender Terbuka Pra Kelayakan dilaksanakan bertujuan untuk menapis syarikat/ kontraktor supaya mereka yang mempunyai pengalaman, kebolehan teknikal, keupayaan kewangan dan pengurusan bagi melaksanakan sesuatu projek sahaja dibenarkan mengambil bahagian di dalam sesuatu tender yang diadakan setelah Agensi mendapat kelulusan khas Kementerian Kewangan.

(e) Tender Terhad bagi perolehan bekalan/perkhidmatan ICT yang tidak melebihi RM5 juta boleh dilaksanakan setelah Agensi mendapat kelulusan Lembaga Perolehan Agensi. Tender Terhad yang melebihi nilai tersebut perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan.

(f) Agensi yang telah eP *enabled* hendaklah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan ICT secara Tender melalui sistem ePerolehan.

(g) Perincian pelaksanaan perolehan secara Tender adalah berdasarkan kepada SPP yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

3.8.4 PEROLEHAN SECARA REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

(a) Agensi boleh melaksanakan perolehan ICT secara Tender mengikut kaedah RFP bagi mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling tepat mengikut keperluan sesuatu projek. Untuk melaksanakan RFP, Agensi perlu jelas tentang matlamat, visi dan fungsi projek yang hendak dilaksanakan bagi membantu syarikat menyediakan cadangan penyelesaian.

(b) Agensi hendaklah menjelaskan kepada semua syarikat yang menyertai tender RFP dan memasukkannya di dalam dokumen RFP, syarat-syarat khusus seperti berikut:

(i) Sekiranya diperlukan, Agensi berhak memilih satu cadangan RFP atau kombinasi RFP untuk dijadikan satu spesifikasi baru Agensi tanpa melibatkan sebarang bayaran atau pampasan kepada syarikat.
(ii) Kerajaan tidak terikat untuk melantik mana-mana syarikat berdasarkan cadangan RFP yang dikemukakan.
(iii) Syarikat bertanggungjawab *(accountable)* terhadap apa-apa representasi dan dokumen RFP yang dikemukakan adalah sulit.

(c) Dokumen RFP perlu mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

(i) Ringkasan eksekutif mengenai pendekatan *(approach)* pelaksanaan projek.
(ii) Proses pelaksanaan projek, *project milestones* dan serahan projek.
(iii) Cadangan skop projek.
(iv) Maklumat korporat syarikat termasuk saiz syarikat dan keupayaan kewangan.
(v) Kepakaran/keupayaan tenaga kerja syarikat.
(vi) Pengalaman syarikat dalam bidang yang berkaitan termasuk senarai projek/pelanggan.
(vii) Cadangan prosedur menangani risiko seperti kelewatan projek, isu-isu pelaksanaan dan risiko kewangan yang terlibat.
(viii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(d) Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan bagi menilai semua cadangan RFP. Laporan hasil penilaian hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan.

(e) Dalam keadaan di mana semua RFP yang ditawarkan oleh syarikat tidak memenuhi keperluan Agensi, Jawatankuasa Penilaian Teknikal boleh membuat syor kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk menerima pakai beberapa gabungan RFP untuk dijadikan sebagai keperluan baru Agensi.

(f) Sekiranya Lembaga Perolehan Agensi bersetuju, penyediaan spesifikasi baru yang meliputi maklumat teknikal dan kewangan (harga dan keupayaan kewangan syarikat) hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi dan pelawaan semula hendaklah dibuat kepada syarikat yang mengemukakan RFP. Tempoh dan tawaran tender hendaklah selaras dengan peraturan dan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

(g) Penilaian Teknikal dan Kewangan kali kedua hendaklah dibuat mengikut tatacara penilaian Tender dan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan.

3.8.5 PEROLEHAN SECARA EBIDDING

(a) *eBidding* merupakan satu modul tambahan di bawah sistem ePerolehan yang memberi pilihan kepada Kementerian/Agensi yang eP *enabled* untuk mendapatkan bekalan/perkhidmatan dengan lebih cepat dan kos efektif daripada pembekal yang eP *enabled*. Pembekal akan bersaing secara interaktif melalui internet dengan menawarkan harga tawaran terbaik yang menguntungkan Kerajaan.

(b) Empat (4) kriteria utama perlu dipatuhi sebelum mempelawa *eBidding* seperti berikut:

(i) Bekalan/Perkhidmatan yang sesuai dilaksanakan secara *eBidding* seperti berikut:

1) Bekalan yang mempunyai spesifikasi standard, telah siap untuk diguna pakai dan tidak memerlukan penilaian teknikal yang rumit dan kompleks.
2) Bekalan atau perkhidmatan yang diuruskan di bawah sistem panel.
3) Perkhidmatan yang mempunyai skop dan spesifikasi yang standard dan sesuai serta sesuai dilaksanakan secara *eBidding*.

(ii) Pelawaan *eBidding* bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.

(iii) Pegawai Pengawal bertanggungjawab dalam menentukan syarat atau kriteria yang perlu dipatuhi oleh syarikat/pembekal sebelum notis pelawaan dikeluarkan oleh Kementerian/Agensi kepada syarikat/pembekal yang ingin menyertai *eBidding*.

(iv) Bilangan pembekal yang menyertai *eBidding* adalah tiga (3) syarikat/pembekal atau lebih. Sekiranya didapati bilangan syarikat/pembekal kurang daripada tiga (3), Kementerian/Agensi hendaklah melaksanakan perolehan secara Sebut Harga atau Tender.

(c) Proses *eBidding* dilaksanakan dalam empat (4) peringkat utama iaitu Persediaan, Pra Kelayakan, Bidaan (Atas Talian) dan Pembekalan. Perincian proses *eBidding* seperti di **LAMPIRAN 3D**.

(d) Pelaksanaan perolehan secara *eBidding* hendaklah selaras dengan SPP yang berkuat kuasa.

3.8.6 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING ICT

(a) Perolehan Perkhidmatan ICT adalah di bawah Bidang Perunding Bukan Fizikal seperti berikut:

(i) kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastaan dan kajian-kajian lain;

(ii) Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi serta bidang-bidang pengurusan lain; dan

(iii) Perkhidmatan Perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh Agensi dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

(b) Sebelum Agensi melaksanakan sesuatu projek/kajian Kerajaan, Agensi hendaklah menentukan terlebih dahulu keperluan projek/kajian tersebut serta bidang dan skop perkhidmatan firma perunding yang diperlukan dengan mengambil kira keupayaan Agensi iaitu dari segi kepakaran dan pengetahuan kakitangan Agensi sedia ada.

(c) Agensi hendaklah mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk perolehan perkhidmatan perunding ICT.

(d) Pemilihan Firma Perunding hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan tiga kaedah berikut:

(i) Lantikan Terus Berserta Kos Siling.
(ii) Tender Terhad.
(iii) Tender Terbuka (tanpa/melalui pra kelayakan).

(e) Firma perunding adalah dibenarkan untuk bergabung bagi memenuhi kriteria minimum yang ditetapkan oleh Agensi untuk pelaksanaan projek pembangunan bukan fizikal/kajian Kerajaan. Sekiranya gabungan dibenarkan, Agensi hendaklah menetapkan kaedah gabungan sama ada gabungan tersebut adalah secara *project basis* atau secara penubuhan konsortium. Kaedah gabungan hendaklah dinyatakan secara *upfront* di dalam iklan/dokumen pelawaan.

(f) Perolehan perkhidmatan perunding luar (*outsourcing*) hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

(i) Mendapatkan persetujuan/kebenaran daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

(ii) Mendapatkan persetujuan MAMPU melalui JPICT Kementerian/Agensi selaras dengan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa.

(g) Perolehan perkhidmatan perunding adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN 3A

KEAHLIAN DAN BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PEMANDU PROJEK ICT

KEAHLIAN		BIDANG TUGAS
Pengerusi	Ketua atau Timbalan Ketua Agensi atau CIO	Menentukan hala tuju dan strategi pelaksanaan projek; Memantau status pelaksanaan projek; Memantau dan menyelaras aliran kewangan projek bersamaan kemajuan projek; Meluluskan setiap pembayaran projek yang hendak dilakukan; Menimbang dan meluluskan cadangan penguatkuasaan terma-terma kontrak seperti penalti, pelanjutan masa *(extension of time)* dan penamatan kontrak; Menyelesaikan isu-isu dasar yang timbul berkaitan dengan projek; Melulus dan mengesahkan pelaksanaan setiap peringkat projek; dan Meluluskan serahan projek.
Ahli-ahli	Pengurus ICT Pegawai-pegawai dari Agensi pemilik projek Wakil-wakil Agensi yang berkaitan (jika perlu) Pengguna utama	
Urus Setia	Bahagian Teknologi Maklumat Agensi	

LAMPIRAN 3B

KEAHLIAN DAN BIDANG TUGAS JAWATANKUASA TEKNIKAL PROJEK ICT

KEAHLIAN		BIDANG TUGAS
Pengerusi	Pengurus ICT Agensi atau jawatan lebih tinggi	• Menyemak dan memastikan serahan projek memenuhi keperluan yang ditetapkan; • Mengkaji isu-isu dasar yang timbul semasa pelaksanaan projek dan memperakukan cadangan penyelesaian kepada Jawatankuasa Pemandu Projek untuk kelulusan; • Mengkaji dan memperakukan cadangan penguatkuasaan terma-terma kontrak kepada Jawatankuasa Pemandu Projek; • Memberi penyelesaian kepada isu-isu teknikal yang timbul semasa pelaksanaan projek; • Memperakukan serahan projek kepada Jawatankuasa Pemandu Projek untuk kelulusan; dan • Melaporkan status kemajuan projek kepada Jawatankuasa Pemandu Projek.
Ahli-ahli	• Pegawai-pegawai Teknologi Maklumat Agensi • Pegawai-pegawai dari Agensi pemilik projek • Wakil Pihak Pembekal (jika berkenaan) • Pengurus Projek • Wakil-wakil Agensi yang berkaitan (jika perlu) • Pengguna utama	
Urus Setia	Bahagian Teknologi Maklumat Agensi	

LAMPIRAN 3C

KEAHLIAN DAN BIDANG TUGAS PASUKAN PROJEK ICT

KEAHLIAN		BIDANG TUGAS
Pengerusi	Pegawai Teknologi Maklumat Agensi	• Merancang serta menyediakan arah tuju dan strategi projek; • Mengenal pasti aktiviti projek dan jadual pelaksanaan secara terperinci; • Melaksanakan projek mengikut skop dan jadual yang telah ditetapkan; • Mencadangkan penguatkuasaan terma-terma kontrak (sekiranya berkaitan) kepada Jawatankuasa Teknikal Projek; • Mengenal pasti isu dan masalah pelaksanaan projek dan cadangan penyelesaian; • Memantau kemajuan pelaksanaan projek berdasarkan kontrak serta jadual-jadual yang telah dipersetujui; • Menyemak dan memastikan serahan projek melalui proses jaminan kualiti serta menepati standard yang ditetapkan; dan • Melaporkan status projek kepada Jawatankuasa Teknikal Projek.
Ahli-ahli	• Personel ICT Agensi • Pegawai-pegawai dari Agensi pemilik/ pelaksana projek • Perunding dan Wakil Pihak Pembekal (jika berkenaan) • Wakil-wakil Agensi yang berkaitan (jika perlu)	
Urus Setia	Bahagian Teknologi Maklumat Agensi	

LAMPIRAN 3D

PROSES EBIDDING

PERINGKAT	SUB-PROSES
Persediaan	• Penyediaaan Spesifikasi • Penetapan Syarat dan terma • Publisiti eBidding • Penyediaan Jadual Pelaksanaan • Penyediaan Pelan Kontigensi • Penubuhan Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi • Penubuhan Jawatankuasa Pra Kelayakan • Kelulusan Lembaga Perolehan Kementerian/ Agensi/ Jabatan Pegawai Pengawal
Pra Kelayakan	• Kemasukan maklumat bidaan* • Pengeluaran Notis Pelawaan *eBidding*** • Taklimat Pembekal (jika ada) • Penghantaran Cadangan Tawaran Permulaan oleh pembekal* • Penilaian Pra Kelayakan untuk menyenarai pendek pembekal yang layak • Pengesahan senarai pendek pembekal yang layak oleh Lembaga Perolehan Kementerian/ Agensi/ Jabatan • Jemputan kepada pembekal yang layak untuk bidaan* • Pengesahan penyertaan bidaan oleh pembekal*
Bidaan (Atas Talian)	• Bidaan oleh pembekal yang mengesahkan penyertaan • Keputusan Lembaga Perolehan Kementerian/ Agensi/ Jabatan
Pembekalan	• Pengeluaran Surat Setuju Terima* • Penerimaan Surat Setuju Terima dan Bon Pelaksanaan • Penyediaan dokumen kontrak • Pembekalan/ pelaksanaan perkhidmatan • Pentadbiran kontrak

CATATAN : * Atas Talian
** Atas Talian dan Manual

BAB 4

PROSES PENILAIAN PEROLEHAN ICT

Penilaian bagi pemilihan syarikat hendaklah mengikut kaedah semasa yang ditetapkan dengan mengambil kira nilai faedah terbaik yang merangkumi *the best combination of whole life cost* di dalam menyediakan *required capability at acceptable treated risk*.

Sebelum menilai sesuatu perolehan/projek ICT, Kementerian/Agensi hendaklah terlebih dahulu menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan secara rasmi dan berasingan dalam melaksanakan proses penilaian selaras dengan dengan tatacara perolehan semasa seperti berikut:

4.1 PENILAIAN TEKNIKAL BAGI PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN ICT

4.1.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan di dalam dokumen Tender/Sebut Harga.

4.1.2 Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan dan penyataan pematuhan *(statement of compliance)*. Bagi maksud perolehan ICT, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

4.1.3 Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai barangan/perkhidmatan ICT tersebut seperti berikut:

(a) Seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli.

(b) Sekurang-kurangnya salah seorang ahli hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(c) Pegawai daripada MAMPU, JPM atau Agensi berkaitan bagi Kementerian/ Agensi yang tidak mempunyai kemahiran dalaman.

4.1.4 Penilaian Teknikal boleh dilaksanakan mengikut langkah-langkah berikut:

(a) <u>Pematuhan Dan Kecukupan Dokumen Sebut Harga/Tender</u>

Menyemak semua tawaran syarikat dan memastikan semua dokumen wajib yang ditetapkan dalam Sebut Harga/Tender untuk tawaran teknikal mencukupi.

(b) <u>Penilaian Peringkat Pertama</u>

Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa spesifikasi mandatori/wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada syarikat layak dipertimbangkan untuk Penilaian Peringkat Kedua. Sekiranya

tiada spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian boleh diteruskan ke peringkat kedua.

(c) Penilaian Peringkat Kedua

(i) Penilaian peringkat ini dibuat terhadap spesifikasi wajib dan spesifikasi am yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Penilaian dibuat berasaskan kepada wajaran dan sistem pemarkahan (*point system*) yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat awal sebelum penilaian dijalankan.

(ii) Penetapan nilai wajaran bagi setiap komponen teknikal ditentukan mengikut kepentingan setiap komponen dan kesannya kepada pelaksanaan projek.

(iii) Penentuan skema pemarkahan bagi setiap komponen teknikal dibuat secara objektif dan kuantitatif. Pemberian markah bagi setiap item teknikal yang ditawarkan dibuat berdasarkan kepada tahap ketepatan sesuatu tawaran memenuhi spesifikasi teknikal yang diperlukan dalam dokumen Sebut Harga/Tender.

(iv) Tiada lebihan markah boleh diberikan bagi tawaran syarikat yang melebihi spesifikasi minimum yang ditetapkan dalam dokumen Sebut Harga/ Tender. Namun, Agensi boleh mencatatkan kelebihan berkenaan dalam Laporan Penilaian Teknikal sebagai makluman untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus.

(v) Bagi spesifikasi teknikal yang memerlukan cadangan penyelesaian terbaik, lebihan markah boleh diberikan kepada *proposed solution*/tawaran/ cadangan teknikal terbaik yang dikemukakan oleh syarikat.

(d) Contoh penetapan Skema Pemarkahan Teknikal adalah seperti jadual di bawah:

JADUAL: SKEMA PEMARKAHAN TEKNIKAL

MARKAH	CIRI KETEPATAN
2	**MEMENUHI SPESIFIKASI MINIMUM** Spesifikasi yang ditawarkan memenuhi spesifikasi minimum
1	**DEVIATION** Terdapat sedikit penyimpangan spesifikasi tetapi tidak menjejaskan kualiti perkhidmatan atau barangan yang ditawarkan.
0	**TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI MINIMUM** Tidak memenuhi spesifikasi minimum atau tidak mengemukakan maklumat.

4.1.5 Contoh Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti di **LAMPIRAN 4A**.

4.2 PENILAIAN HARGA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN ICT

4.2.1 Penilaian harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan syarikat dan sebagainya.

4.2.2 Perbandingan di antara setiap tawaran syarikat hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

4.2.3 Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan seperti berikut:

(a) Seorang Pengerusi dan seorang ahli.

(b) Salah seorang ahli hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

4.2.4 Penilaian Harga boleh dilaksanakan mengikut langkah-langkah berikut:

(a) Pematuhan Dan Kecukupan Dokumen Sebut Harga/Tender

Menyemak semua tawaran syarikat dan memastikan semua dokumen wajib yang ditetapkan dalam Sebut Harga/Tender untuk tawaran harga mencukupi.

(b) Semakan Am Berkaitan Syarikat

(i) Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyemak kedudukan syarikat berdasarkan profail syarikat, status sijil pendaftaran atau sijil taraf Bumiputera sama ada masih berkuat kuasa atau pun tidak serta kepakaran khusus/syarikat perlu bersamaan dengan kod bidang pendaftaran syarikat.

(ii) Jawatankuasa Penilaian Harga juga perlu menyemak perkara-perkara berikut:

1) Bilangan kakitangan yang akan terlibat dalam projek.
2) Profil pekerja yang dicadangkan oleh syarikat bersesuaian dengan kadar harga yang ditawarkan.
3) Pengalaman dan prestasi kontrak perolehan semasa atau yang lepas.
4) Perkara-perkara lain yang berkaitan tentang syarikat atau perkara yang berkaitan mengenai Sebut Harga/Tender berkenaan.

(c) Penilaian Harga Tawaran

(i) Jawatankuasa perlu membuat analisa harga yang ditawarkan oleh syarikat berasaskan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka. Untuk tujuan perbandingan, harga anggaran Jabatan yang disediakan perlu menunjukkan maklumat terperinci mengenai pecahan harga yang dijangkakan. Jawatankuasa perlu mengambil inisiatif untuk menyemak semula harga pasaran terkini dengan disokong dokumen-dokumen yang berkaitan.

(ii) Di dalam membuat penilaian harga sesuatu sebut harga/tender, faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh bayaran, diskaun dan sebagainya perlu diambil kira.

(iii) Penilaian bagi pembelian harta modal projek ICT hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain.

(d) Penilaian Keupayaan Kewangan Syarikat

(i) Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah membuat penilaian terhadap keupayaan kewangan syarikat bagi perolehan secara tender. Ini bagi memastikan syarikat yang terpilih adalah berkeupayaan dan kukuh dari segi kedudukan kewangannya dalam menyempurnakan obligasi kontrak.

(ii) Kegagalan untuk menyemak kedudukan keupayaan kewangan syarikat boleh meningkatkan risiko kegagalan projek kerana kemungkinan syarikat yang dilantik tidak mempunyai keupayaan yang mencukupi bagi menyelesaikan obligasinya.

(iii) Penilaian keupayaan kewangan syarikat hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen berikut:

1) Profil dan kedudukan kewangan syarikat yang mengandungi maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan syarikat.

2) Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya.

3) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender. Semakan ke atas penyata bulanan akaun bank boleh memberi gambaran kedudukan kewangan syarikat untuk menampung kos operasi syarikat. Sekiranya penyata tersebut menunjukkan keadaan positif (peningkatan wang masuk melebihi wang keluar) kedudukan syarikat tersebut adalah stabil.

4) Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan syarikat termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan. Semakan perlu dibuat bagi memastikan sama ada kemudahan kredit telah digunakan atau pun tidak. Penilaian yang sewajarnya harus diberikan kepada syarikat yang dapat menguruskan kemudahan kredit dengan baik.

(iv) Penetapan wajaran dan skema pemarkahan bagi setiap kriteria penilaian ditentukan oleh Agensi mengikut keperluan dan kepentingannya terhadap pelaksanaan projek.

(v) Contoh penetapan Wajaran dan Skema Pemarkahan adalah seperti berikut:

JADUAL: PENETAPAN WAJARAN DAN SKEMA PEMARKAHAN

BIL	KRITERIA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN	MARKAH
1.	Harga Tawaran berbanding min keseluruhan Harga Tawaran	60	± 10% daripada Min ± 15% daripada Min ± 20% daripada Min ± > 20% daripada Min	60 55 50 45
2.	Modal Berbayar (Z)	10	Melebihi Z Melebihi Y hingga Z X hingga Y Kurang daripada X	10 9 8 7
3.	Nisbah Semasa *(Current Ratio)* = *Current Assets* / *Current Liabilities* ┘Menunjukkan kedudukan aset semasa berbanding liabiliti semasa untuk menilai kecairan syarikat dan keupayaan membayar hutang jangka pendek ┘Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.00	10 8 5 3

BIL	KRITERIA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN	MARKAH
4.	*Net Profit Margin* = *Net Income After Tax* / *Revenue* ┘Mengukur keuntungan keseluruhan perniagaan syarikat ┘Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.00	10 8 5 3
5.	*Debt Ratio* = *Total Debt* / *Total Asset* ┘Menunjukkan tahap kebergantungan syarikat pada pinjaman yang dibuat untuk membiayai aset ┘Nilai nisbah yang lebih kecil adalah lebih baik	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.00	3 5 8 10
	JUMLAH	**100**		

Nota:
1. Min : Purata Harga Keseluruhan Tawaran Petender termasuk harga anggaran Jabatan
2. Z : Modal Berbayar Minimum yang bersesuaian dengan nilai projek atau Modal Berbayar yang ditetapkan dalam syarat tender.
3. X, Y : Modal Berbayar Petender

4.2.5 Contoh Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga adalah seperti di **LAMPIRAN 4B**.

4.3 PENILAIAN POC (TERTAKLUK KEPADA KEPERLUAN)

4.3.1 Penilaian POC dilaksanakan bagi menunjukkan/membuktikan produk atau *solutions* yang dicadangkan oleh syarikat boleh berfungsi dan beroperasi sepertimana yang diperlukan dalam persekitaran sebenar. Penilaian peringkat POC adalah bergantung kepada keperluan sesuatu projek dan boleh berasaskan seperti berikut:

(a) Keupayaan/ kapasiti maksimum dan minimum.

(b) Tatacara ujian (*methods of tests/test protocol*).

(c) Kepantasan (*speed)*.

(d) Pematuhan kepada ciri-ciri keselamatan wajib.

(e) Pematuhan kepada keutamaan teknikal, contoh: *equipment rating*.

(f) Mempunyai sijil ujian/pengesahan standard.

(g) Keputusan ujian untuk ujian kualiti (*quality control*).

(h) Jangka hayat dan faktor keupayaan.

(i) Memenuhi keperluan pengguna dan berkualiti.

(j) Keputusan ujian dan analisa. Pematuhan kepada Standard Malaysia atau Standard Antarabangsa.

(k) *Solutions/System Design*
Penilaian berasaskan kepada keupayaan (*usability and functionality*) *solutions* yang ditawarkan. *Solutions*/teknologi yang ditawarkan hendaklah setara atau lebih baik daripada spesifikasi yang dikehendaki dalam Sebut Harga/Tender dan boleh menyokong keperluan masa hadapan (*capacity for growth*).

(l) Pengurusan Risiko
Penilaian hendaklah mengambil kira risiko yang dikenal pasti boleh diterima (*acceptable risks*) atau sebaliknya serta kaedah menangani risiko yang dicadangkan.

4.4 PENILAIAN PRA KELAYAKAN BAGI PEROLEHAN SECARA EBIDDING

4.4.1 Jawatankuasa Penilaian Pra Kelayakan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) ahli seperti berikut:

(a) Seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli.

(b) Pengerusi hendaklah daripada kalangan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

(c) Dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

4.4.2 Jawatankuasa Penilaian Pra Kelayakan hendaklah bermesyuarat untuk menilai tawaran secara terperinci berasaskan spesifikasi teknikal dan kriteria Pra Kelayakan yang ditetapkan oleh Agensi.

4.4.3 Jawatankuasa Penilaian Pra Kelayakan hendaklah mengemukakan laporan penilaian dan syor senarai pendek pembekal yang akan dijemput untuk menyertai bidaan atas talian melalui Urus Setia Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan atau Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan pihak bertanggungjawab seperti berikut:

NILAI PEROLEHAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB
Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan

4.4.4 Kriteria penilaian Pra Kelayakan secara e*Bidding* adalah seperti berikut:

(a) Tawaran harga awal pembekal hendaklah dalam lingkungan nilai peratusan yang dianggarkan oleh Kementerian/ Agensi/ Jabatan daripada anggaran Harga Jabatan;

(b) Pematuhan spesifikasi mandatori;

(c) Pengalaman minimum di dalam skop bidang bekalan/perkhidmatan ICT;

(d) Keperluan minimum kakitangan teknikal atau jawatan-jawatan lain yang berkaitan; dan

(e) Lain-lain yang berkaitan.

4.4.5 Perincian proses penilaian Pra Kelayakan secara e*Bidding* adalah berdasarkan SPP yang berkuat kuasa.

4.5 PENILAIAN PERUNDING BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING ICT

4.5.1 Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya empat (4) orang ahli tetap daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti berikut:

(a) Ketua/Wakil Ketua Agensi Pelaksana - Pengerusi

(b) Sekurang-kurangnya tiga (3) Ahli Kumpulan Pengurusan dan Profesional daripada kategori berikut:

(i) Seorang atau lebih pegawai yang berkelayakan daripada Agensi Pelaksana/ Agensi lain; dan

(ii) Seorang atau lebih pegawai agensi daripada Bahagian yang menguruskan perolehan perunding berkenaan.

(iii) Wakil MAMPU, JPM (Skim Perkhidmatan F).

4.5.2 JPP adalah bertanggungjawab di dalam memastikan bahawa sebelum sesuatu cadangan perunding dibuka dan dinilai, kriteria dan sub kriteria penilaian hendaklah terlebih dahulu ditentukan. Ini adalah penting dalam memastikan perkara berikut:

(a) Tidak berlaku sebarang *bias*/berat sebelah terhadap mana-mana cadangan perunding yang dinilai.

(b) Mengenal pasti perkara yang perlu dinilai dalam cadangan perunding.

4.5.3 Proses dan kriteria asas pemilihan firma perunding ICT adalah seperti berikut:

(a) Proses pemilihan firma perunding ICT hendaklah berdasarkan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding, Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa.

(b) Kriteria asas penilaian perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:

(i) Tempoh pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan sentiasa aktif untuk sepanjang tempoh pelaksanaan projek/kajian.

(ii) Pendaftaran perunding masih sah bagi profesion yang etika perkhidmatannya dikawal oleh Lembaga Profesional masing-masing atau badan kawalan yang diiktiraf.

(iii) Bilangan kakitangan profesional firma perunding hendaklah mencukupi, mempunyai kepakaran khusus dan bersesuaian dengan projek/kajian.

(iv) Firma perunding yang mempunyai nisbah ekuiti Bumiputera melebihi ekuiti Bukan Bumiputera/Asing diberi pemarkahan yang lebih tinggi dalam sesuatu penilaian.

(v) Firma tempatan di negeri projek/kajian dilaksanakan hendaklah diberi permarkahan yang lebih tinggi.

(vi) Pengalaman/pengetahuan firma dalam melaksanakan projek/kajian yang seumpama dan prestasi firma bagi projek/kajian lepas.

(vii) Bilangan, nilai dan status kerja dalam tangan (*ongoing projects/studies)* yang masih belum selesai pelaksanaannya.

(viii) Kedudukan kewangan firma perunding.

(ix) Sub-kriteria lain yang bersesuaian.

4.6 SYOR DAN PERAKUAN URUS SETIA PEROLEHAN

4.6.1 Urus Setia Perolehan hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Sebut Harga/ Tender/*eBidding* yang merangkumi laporan-laporan penilaian teknikal dan kewangan dan membuat syor kepada Pihak Berkuasa Melulus.

4.6.2 Urus Setia JPP hendaklah menyediakan Kertas Perakuan kepada Pihak Berkuasa Melulus yang merangkumi laporan penilaian perunding dan syor bagi Lantikan Terus Berserta Kos Siling/Tender Terhad/Tender Terbuka.

4.6.3 Perakuan dan syor hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi teknikal, harga dan kualiti mengikut keperluan Agensi dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan.

4.7 KELULUSAN PELANTIKAN

Kertas Taklimat Sebut Harga/Tender, Laporan Bidaan bagi e*Bidding* dan Laporan Penilaian JPP bagi Perkhidmatan Perunding hendaklah dibentangkan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk pertimbangan dan kelulusan pelantikan syarikat.

LAMPIRAN 4A

CONTOH

LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL

BAGI

TENDER MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA .....
KEMENTERIAN KEWANGAN

DISEDIAKAN OLEH:

JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL,
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

TARIKH:

CONTOH
LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL BAGI
TENDER MEMBEKAL, MEMASANG PERKAKASAN DAN PERISIAN SERTA MEMBANGUN DAN MENGUJI TERIMA SISTEM
.....
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

1. TUJUAN

1.1 Tujuan kertas ini adalah bagi melaporkan hasil penilaian teknikal bagi Tender Membekal, Memasang Perkakasan dan Perisian serta Membangun dan Menguji Terima Sistem ..... untuk Kementerian Kewangan Malaysia serta memperakukan petender yang berjaya untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan.

2. LATAR BELAKANG/ MAKLUMAT TENDER

BIL.	PERKARA	KETERANGAN		
i.	Agensi Pelaksana/ Klien	Kementerian Kewangan		
ii.	Kaedah Perolehan	Tender Terbuka melalui Sistem ePerolehan		
iii.	Anggaran Jabatan	RM7,051,000.00		
iv.	Tarikh Iklan Tender	18 April 2008 (Jumaat)		
v.	Tarikh Taklimat Tender	22 April 2008 (kehadiran diwajibkan)		
vi.	Tarikh Tutup Iklan	15 Mei 2008 (Khamis)		
vii.	Tempoh Sah Laku Tender Asal	13 Ogos 2008	Tempoh Sah Laku Tender Dilanjutkan	9 Februari 2009
viii.	Syarat-Syarat Penyertaan Tender:			
	a. Kod Bidang	210101 (*Hardware (low end technology)*) 210102 (*Hardware (high end technology*)) 210103 (*Software*) 210104 (*Software/System development/Customization & maintenance including data entry, data processing*) 210106 (*Data management*) 210107 (*ICT security & firewall, Encryption, PKI, Anti Virus*)		
	b. Modal Berbayar	Minimum RM1juta		
	c. Pengalaman	Sekurang-kurangnya 5 tahun dalam pelaksanaan sistem di sektor awam		
ix.	Tempoh Kontrak	12 bulan		
x.	Bil. Petender Yang Kemukakan Tawaran	10		
xi.	Bil. Petender Yang Dinilai	9 (**PETENDER 10/10 TELAH DITOLAK KERANA TIDAK HADIR TAKLIMAT TENDER**)		
xii.	Peruntukan	P43 (Pembangunan) – RM7,051,000.00		

3. JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (JPT)

3.1 Keahlian JPT

Ketua Setiausaha Perbendaharaan pada 15 Mei 2008 telah melantik Jawatankuasa Penilaian Teknikal seperti jadual di bawah untuk membuat penilaian ke atas tawaran teknikal yang diterima bagi Tender Membekal, Memasang, Menguji Terima Dan Menyelenggara .....

BIL.	PERANAN	NAMA	JAWATAN
1.	Pengerusi		
2.	Ahli		
3.	Ahli		
4.	Ahli		

Jawatankuasa ini turut dibantu oleh 3 orang pegawai yang bertindak sebagai urus setia, iaitu:

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.		
2.		
3.		

3.2 Bidang Tugas JPT

Terma dan tanggungjawab JPT yang dipersetujui dan ditetapkan adalah seperti berikut:

i. Menyemak dan menentukan kepatuhan terhadap keperluan mandatori yang mesti ditepati.
ii. Menetapkan kaedah penilaian, nilai wajaran dan skema pemarkahan.
iii. Menilai dan memberi markah kepada tawaran-tawaran yang telah melepasi keperluan mandatori berdasarkan skema pemarkahan yang telah ditetapkan.
iv. Mengemukakan laporan bertulis yang lengkap kepada Lembaga Perolehan.

3.3 Maklumat Mesyuarat JPT

Mesyuarat JPT telah diadakan sebanyak tujuh (7) kali seperti berikut:

BIL	PERKARA	TARIKH
1.		

(Minit-minit mesyuarat adalah seperti di **LAMPIRAN I**)

4. PENEMUAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

4.1 Di sepanjang penelitian ke atas dokumen teknikal tender, JPT telah mengenal pasti beberapa kelemahan/kekurangan di antaranya seperti berikut:

i. Bilangan server yang ditulis dalam *Worksheet 1* tidak sama dengan bilangan server yang dinyatakan dalam dokumen tender.

ii. Maklumat yang diminta dalam *Worksheet 1* tidak merangkumi keseluruhan spesifikasi peralatan yang diperlukan di dalam dokumen tender seperti maklumat berkenaan dengan *Wireless Equipment*. Maklumat ini disebut dalam spesifikasi tender tetapi tiada ruang disediakan dalam *Worksheet 1* untuk diisi oleh petender.

5. METODOLOGI PENILAIAN

Penilaian Teknikal ke atas cadangan petender dijalankan seperti berikut:

5.1 Pematuhan Dan Kecukupan Dokumen Tender

JPT menyemak semua tawaran petender untuk memastikan semua dokumen wajib yang ditetapkan untuk tawaran teknikal mencukupi. **PETENDER YANG GAGAL MENGEMUKAKAN MANA-MANA DOKUMEN SEPERTI JADUAL DI BAWAH TIDAK DINILAI DI PERINGKAT SETERUSNYA**.

BIL.	DOKUMEN/MAKLUMAT
1.	*Worksheet 1 - Technical Requirements*
2.	*Worksheet 2 - Support Services Information During Warranty Period*
3.	*Worksheet 3 - Training Information*
4.	*Worksheet 4 - Proposed Solution/ Functional Requirements*
5.	*Worksheet 5 - Project Management and Project Team Curriculum Vitae*
6.	*Worksheet 6 - Documentation Information*
7.	*Worksheet 7 - Proposed Implementation Schedule*
8.	*Worksheet 8 - Deviation*
9.	*Technical Architecture Design Diagram*
10.	*Brochures*

5.2 Penilaian Peringkat Pertama – Pematuhan Kepada Spesifikasi/Syarat Wajib

i. JPT membuat penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa spesifikasi/syarat wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Pematuhan kepada spesifikasi/syarat wajib

ditandakan pada dua (2) kedudukan sahaja sama ada mematuhi (M) atau tidak mematuhi (T). Ciri spesifikasi/syarat wajib yang telah ditetapkan adalah seperti di **LAMPIRAN II**.

ii. Petender yang mematuhi kesemua spesifikasi/ syarat wajib **LAYAK** dipertimbangkan untuk penilaian Peringkat Kedua.

5.3 Penilaian Peringkat Kedua – Pemarkahan

i. Penilaian dilaksanakan berasaskan kriteria penilaian dan skema pemarkahan yang telah ditetapkan oleh JPT. JPT menetapkan petender yang mendapat markah **70% DAN KE ATAS ADALAH LAYAK DIPERAKUKAN MENGIKUT KEUTAMAAN KEDUDUKAN**. Asas penetapan markah sebanyak 70% ini adalah untuk memastikan keupayaan teknikal yang dipilih dapat menjamin sistem yang dibangunkan berkualiti, memenuhi keperluan dan memberi nilai faedah terbaik.

ii. JPT telah bersetuju dan memutuskan penilaian ke atas Spesifikasi Teknikal dibuat bagi lapan (8) komponen dengan wajaran seperti jadual di bawah. Penetapan nilai wajaran adalah berdasarkan kepada kepentingan sesuatu komponen serta implikasinya kepada projek.

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (%)
1.	*Proposed Solution/ Functional Requirements*	40
2.	*Technical Requirements*	20
3.	*Support Services Information During Warranty Period*	20
4.	*Proposed Implementation Schedule*	5
5.	*Training Information*	5
6.	*Project Management and Project Team*	5
7.	*Documentation Information*	3
8.	*Technical Architecture Design Diagram*	2
	JUMLAH	**100**

iii. Skema pemarkahan digunakan bagi menunjukkan tahap ketepatan kriteria yang ditawarkan oleh petender berbanding kriteria yang diperlukan dalam dokumen tender. JPT telah bersetuju dan memutuskan skema pemarkahan bagi setiap komponen adalah seperti berikut:

a) *Proposed Solution/ Functional Requirements*

BIL.	CIRI KETEPATAN	MARKAH
1.	Sangat memenuhi kriteria Cadangan yang ditawarkan memenuhi kriteria serta mempunyai nilai tambah yang tinggi	3
3.	Memenuhi kriteria Cadangan yang ditawarkan memenuhi kriteria	2
4.	Kurang Memenuhi Kriteria Cadangan yang ditawarkan pada tahap sederhana dan kurang memenuhi kriteria	1
5.	Tidak Memenuhi Kriteria Tidak memenuhi kriteria yang diperlukan atau tidak mengemukakan maklumat	0

b) *Technical Requirements*

BIL.	SPESIFIKASI TAWARAN	MARKAH
1.	Melebihi atau sama dengan spesifikasi minimum yang ditetapkan	2
2.	Terdapat sedikit penyimpangan spesifikasi tetapi tidak menjejaskan kualiti perkhidmatan atau barangan yang ditawarkan	1
3.	Tidak memenuhi spesifikasi minimum atau tidak mengemukakan maklumat	0

c) *Support Services Information During Warranty Period*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Khidmat sokongan: i. Sepanjang masa (24x7x365) ii. *Weekdays and weekend* (*7.30am-5.30pm*) iii. *Weekdays* (*7.30am-5.30pm*) iv. Tiada maklumat	 3 2 1 0	3
2.	Jumlah kakitangan sokongan: i. 3 orang ke atas ii. < 3 orang iii. Tiada maklumat	 2 1 0	2
3.	Maklumat tambahan jaminan/ sokongan teknikal: i. *Platinum/ Gold Partner* atau setara ii. *Direct/* Agen iii. Tiada maklumat	 2 1 0	2

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
4.	*Post Implementation Support* *Call and on-site response time* a) *Immediate* b) Dalam tempoh satu jam c) Dalam tempoh dua jam dan ke atas d) Tiada maklumat	 3 2 1 0	3

d) *Proposed Implementation Schedule*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	
		ADA	TIADA
1.	Perincian aktiviti	1	0
2.	Turutan logikal	1	0
3.	Perancangan aktiviti selari dengan cadangan metodologi	1	0
4.	*Timeline*	1	0
5.	Memenuhi syarat pelan pengujian	1	0

e) *Training Information*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Bilangan latihan i. 3 latihan dan ke atas ii. 1 hingga 2 latihan iii. Tiada maklumat	 2 1 0	2
2.	Bilangan peserta i. 25 peserta dan ke atas ii. 15 hingga 24 peserta iii. 5 hingga 14 peserta iv. 1 hingga 4 peserta v. Tiada maklumat	 4 3 2 1 0	4
3.	Modul Latihan Disertakan i. Ada ii. Tidak atau tiada maklumat	 1 0	1
4.	Mengemukakan pelan pelaksanaan *Transfer of Technology* (TOT) i. Komprehensif *ii. Moderate* *iii. Simple Proposal* iv. Tiada maklumat	 3 2 1 0	3

f) *Project Management and Project Team*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Struktur pasukan i. Ada ii. Tiada	 1 0	1
2.	Bilangan kakitangan i. 7 orang ke atas ii. 3 hingga 6 orang iii. 0 hingga 2 orang	 2 1 0	2
3.	*Roles & responsibilities* i. Ada ii. Tiada	 1 0	1
4.	Menyertakan *Curriculum Vitae* i. Ada ii. Tiada	 1 0	1
5.	Menyediakan *Quality Assurance Group* i. Ada ii. Tiada	 1 0	1

g) *Documentation Information*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Bahasa i. Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris ii. 1 bahasa sahaja (Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris)	 2 1	2
2.	Jenis dokumentasi yang telah diserahkan i. Mencukupi ii. Tidak mencukupi	 2 1	2

h) *Technical Architecture Design Diagram*

BIL.	KRITERIA	MARKAH	MARKAH PENUH
1.	Mengemukakan *Design* i. Ada ii. Tiada	 1 0	1

5.4 Sesi Demonstrasi/Prototaip (Tertakluk kepada syarat tender yang ditetapkan)

i. JPT bersetuju supaya hanya petender yang memperolehi markah teknikal 70% dan ke atas sahaja akan dijemput untuk pengujian demonstrasi.

ii. JPT telah menetapkan kriteria penilaian bagi pengujian demonstrasi dan skema pemarkahan adalah seperti berikut:

BIL.	KRITERIA	MARKAH
1.	*Understanding and planning of project* i. *Understanding of project requirements* ii. *Project planning and organization*	5
2.	*Project framework and integration model* i. *Explanation on technical and functional solution (including technical diagram, system architecture and proposed solution)* ii. *Integration model*	5
3.	*Prototype* i. *Project prototype (including dashboard, analyze, reporting and integration)* ii. *Question and answer session*	5

6. HASIL PENILAIAN TEKNIKAL

6.1 PEMATUHAN KEPADA DOKUMEN TENDER/ KECUKUPAN DOKUMEN

i. JPT telah menyemak kesemua tawaran petender dan mendapati 5 petender daripada 9 petender, iaitu **PETENDER 1/10**, **2/10**, **3/10**, **4/10** dan **7/10** tidak memenuhi sepenuhnya syarat Pematuhan Kepada Dokumen Tender/Kecukupan Dokumen seperti berikut:-

PETENDER	KETERANGAN	KEPUTUSAN
1/10	Tidak mengemukakan dokumen *Support Services Information During Warranty Period*	Gagal
2/10		
3/10		
4/10	Tidak mengemukakan dokumen *Proposed Implementation Schedule*	Gagal
5/10	**SEMUA DOKUMEN LENGKAP DAN MENCUKUPI**	**LULUS**
6/10	**SEMUA DOKUMEN LENGKAP DAN MENCUKUPI**	**LULUS**
7/10	Tidak mengemukakan dokumen *Project Management and Project Team*	Gagal
8/10	**SEMUA DOKUMEN LENGKAP DAN MENCUKUPI**	**LULUS**
9/10	**SEMUA DOKUMEN LENGKAP DAN MENCUKUPI**	**LULUS**

ii. Senarai lengkap hasil penilaian bagi Pematuhan Kepada Dokumen Tender/ Kecukupan Dokumen adalah seperti di **LAMPIRAN III**.

iii. Petender **5/10, 6/10, 8/10** dan **9/10** telah mematuhi semua syarat Pematuhan Kepada Dokumen Tender/ Kecukupan Dokumen dan layak dinilai ke peringkat seterusnya.

6.2 PENILAIAN TEKNIKAL

i. Disepanjang penelitian ke atas tawaran petender, JPT mendapati perkara-perkara berikut:-

a. Terdapat petender yang tidak mengemukakan jadual-jadual yang diminta.
b. Petender mengemukakan borang/jadual yang tidak diisi.
c. Petender mengemukakan borang/jadual kosong yang tidak ditandatangani.
d. Petender mengembalikan contoh borang yang disediakan di dalam dokumen tender.
e. Petender tidak mengemukakan brosur.
f. Petender mengemukakan brosur tetapi untuk jenama atau model lain daripada jenama/model yang ditawarkan.
g. Petender memaklumkan bahawa spesifikasi yang ditawarkan *comply* tetapi tidak menyatakan dengan jelas kapasiti atau setakat mana *comply* tersebut. Oleh itu perbandingan *compliance*/ kelebihan tidak dapat dibuat.
h. Petender tidak menyusun dokumen dengan teratur bagi memudahkan penyemakan.
i. Petender diminta mengemukakan *Project Management/Project Team* bagi perolehan tetapi petender telah memberikan maklumat Pengurusan Syarikat.
j. Latihan dikehendaki dibuat sebelum *hand-over* tetapi terdapat syarikat menawarkan latihan selepas *hand-over*.
k. Maklumat Latihan hanya dinyatakan di dalam *Implementation Schedule*/Jadual Kerja, tiada penerangan mengenainya diberikan.
l. Petender menawarkan spesifikasi kurang daripada spesifikasi yang dikehendaki.
m. Terdapat petender yang hanya mengisi maklumat jenama dan model sahaja, maklumat terperinci diminta merujuk kepada *data sheet*/ brosur atau kepada item lain yang telah diisi sebelumnya.
n. Terdapat petender yang memberikan Tempoh Serahan dengan menanda di dalam *Implementation Schedule*/Jadual Kerja sahaja, tiada maklumat secara jelas/bertulis dalam minggu atau bulan diberikan.
o. Terdapat petender yang mengemukakan maklumat Khidmat Sokongan dalam sebaris ayat sahaja.
p. Sukar untuk menyemak spesifikasi yang ditawarkan dengan maklumat dalam brosur kerana tiada tandaan dibuat.
q. Maklumat spesifikasi yang diisi di dalam borang tidak dapat dibandingkan dengan spesifikasi yang dikehendaki dalam tender.

ii. Penemuan di atas telah diambil kira di dalam pemberian markah dan memberi kesan kepada hasil penilaian secara keseluruhan.

6.2.1 HASIL PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

i. JPT telah menyemak dan meneliti setiap tawaran berdasarkan kepada spesifikasi/ syarat wajib dan didapati satu (1) daripada empat (4) petender iaitu petender **9/10** telah gagal kerana tidak mematuhi spesifikasi/ syarat wajib seperti di bawah:

BIL	PETENDER	ASAS-ASAS PENOLAKAN
1.	9/10	a) Tidak menyatakan atau menerangkan cadangan penyelesaian keperluan fungsian. b) Tidak mengemukakan cadangan dokumentasi bagi: i. Manual Pentadbir Sistem ii. *Data Dictionary* iii. Rekabentuk Pangkalan Data

ii. Petender **5/10**, **6/10** dan **8/10** telah mematuhi semua spesifikasi/ syarat wajib, oleh itu layak dinilai di Peringkat Kedua. Hasil Penilaian Peringkat Pertama-Pematuhan Kepada Semua Spesifikasi/ Syarat Wajib adalah seperti di **LAMPIRAN IV.**

6.2.2 HASIL PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

i. JPT telah menyemak dan meneliti setiap tawaran dan memberi markah berpandukan kepada skema permarkahan yang telah ditetapkan. Perincian pemarkahan bagi setiap komponen bagi Penilaian Peringkat Kedua adalah seperti di **LAMPIRAN V.**

ii. Ringkasan pemarkahan yang diperoleh bagi setiap petender **5/10**, **6/10** dan **8/10** adalah seperti di **LAMPIRAN VI**.

iii. Ketiga-tiga petender iaitu **5/10**, **6/10** dan **8/10** didapati telah memperolehi markah melebihi 70% dan layak untuk dinilai di peringkat seterusnya iaitu Pengujian Demonstrasi.

6.2.3 HASIL PENGUJIAN DEMONSTRASI

i. Perincian pemarkahan bagi Pengujian Demonstrasi adalah seperti di **LAMPIRAN VII.**

ii. Ringkasan pemarkahan bagi Penilaian Peringkat Kedua dan Pengujian Demonstrasi adalah seperti berikut:

BIL.	PETENDER	MARKAH PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (%)	MARKAH PENGUJIAN DEMONSTRASI (%)
1.	5/10	71.92	60.00
2.	6/10	88.74	86.67
3.	8/10	71.25	46.67

iii. Berdasarkan markah Penilaian Peringkat Kedua dan Pengujian Demonstrasi, JPT memperakukan ketiga-tiga petender iaitu **PETENDER 5/10**, **6/10** dan **8/10** mengikut keutamaan seperti berikut:

BIL.	PETENDER	MARKAH	CATATAN
1.	6/10	87.71	Menawarkan *channel range for wireless equipment* 50km berbanding spesifikasi minimum 15km
2.	5/10	65.96	Menawarkan *channel range for wireless equipment* 20km berbanding spesifikasi minimum 15km
3.	8/10	58.96	-

7. PERAKUAN

7.1 JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL MEMPERAKUKAN TIGA (3) PETENDER BERIKUT UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN KEWANGAN:-

PETENDER	MARKAH PENILAIAN TEKNIKAL (%)	MARKAH PENGUJIAN DEMONSTRASI (%)	PURATA MARKAH KESELURUHAN (%)	KEDUDUKAN
6/10	88.74	86.67	84.71	1
5/10	71.92	60.00	65.96	2
8/10	71.25	46.67	58.96	3

8. Ditandatangani Oleh Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal:

Pengerusi :.....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Tarikh : .....

LAMPIRAN 4A1

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA ..... KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. ...../.....

Tarikh :
Masa :
Tempat :

Kehadiran:

Perkara :

1. Pendahuluan
2. Perkara-Perkara yang Dibincangkan
   - 2.1 Metodologi Penilaian Dan Spesifikasi Mandatori
     - 2.1.1 Penilaian Peringkat Pertama-Pematuhan Kepada Spesifikasi/ Syarat Wajib
     - 2.1.2 Penilaian Peringkat Kedua-Pemarkahan
   - 2.2 Kriteria
   - 2.3 Markah Penilaian
   - 2.4 Pengurusan Projek
   - 2.5 Sesi Demonstrasi/ *Prototype*
3. Penutup

LAMPIRAN 4A2

SENARAI SPESIFIKASI/ SYARAT WAJIB

		PETENDER								
BIL.	**DOKUMEN**									
1.	Cadangan penyelesaian keperluan fungsian									
2.	Cadangan penyelesaian keperluan teknikal									
3.	Cadangan penyelesaian keperluan antaramuka									
4.	Cadangan pendekatan dan metodologi									
5.	Penjelasan keseluruhan strategi dan pendekatan pelaksanaan sistem									
6.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan latihan									
7.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan khidmat sokongan dalam tempoh jaminan									
8.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan Pengurusan Projek dan Pengurusan Perubahan									
9.	Cadangan dokumentasi yang meliputi: - Manual Pengguna - Manual Teknikal Bagi Senibina - Manual Pentadbir Sistem - *Data Dictionary* - Rekabentuk Pangkalan Data - Kod Sumber									
10.	Gantt Chart yang menjelaskan dengan terperinci mengenai cadangan jangkamasa projek dan perancangan sumber yang merangkumi *priorities*, *milestone*, *major tasks* (termasuk aktiviti dan *deliverables*), jumlah kakitangan, hari bekerja, kepakaran, tarikh mula/ tarikh akhir projek									
11.	Cadangan Struktur Pasukan Projek dan penerangan fungsi setiap ahli pasukan projek (Carta Organisasi Pasukan Projek) - Senarai ahli pasukan projek dan									

		PETENDER								
BIL.	**DOKUMEN**									
	tanggungjawab - *Curriculum Vitae* Pasukan Projek									
12.	Menyediakan maklumat *appendix* berikut: - Ringkasan cadangan teknikal - Diagram reka bentuk seni bina teknikal - Diagram reka bentuk seni bina data									
13.	Lampiran termasuk brosur, bahan rujukan bagi SEMUA peralatan, sistem aplikasi dan cadangan perkakasan serta dilabelkan									

LAMPIRAN 4A3

PEMATUHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN TENDER

		PETENDER								
BIL.	**DOKUMEN**	**1/10**	**2/10**	**3/10**	**4/10**	**5/10**	**6/10**	**7/10**	**8/10**	**9/10**
1.	*Worksheet 1 - Technical Requirements*	✓	✓ ✓		✓	✓ ✓		✓	✓ ✓	
2.	*Worksheet 2 - Support Services Information*	X	X	X	✓	✓		✓	✓	
3.	*Worksheet 3 – Training Information*	✓	✓		✓	✓		✓	✓	
4.	*Worksheet 4 – Proposed Solution/Functional Requirements*		✓		✓	✓ ✓		✓	✓ ✓	
5.	*Worksheet 5 – Project Management and Project Team Curriculum Vitae*	✓	✓ ✓		✓	✓ ✓		X	✓ ✓	
6.	*Worksheet 6 – Documentation Information*	✓	✓ ✓		✓	✓		✓	✓	
7.	*Worksheet 7 – Proposed Implementation Schedule*				X	✓		✓	✓	
8.	*Worksheet 8 - Deviation*	✓	✓ ✓		✓	✓		✓	✓	
9.	*Technical Architecture Design Diagram*	✓	✓		✓	✓		✓	✓	
10.	*Brochures*		✓		✓	✓		✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

PETUNJUK:

√:	Mematuhi Syarat Pematuhan Kepada Dokumen Tender/ Kecukupan Dokumen
X :	Tidak mematuhi syarat
	Petender yang gagal mematuhi syarat pematuhan dan kecukupan dokumen tender

LAMPIRAN 4A4

HASIL PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA –
PEMATUHAN KEPADA SPESIFIKASI/SYARAT WAJIB

		PETENDER			
BIL.	**DOKUMEN**	**5/10**	**6/10**	**8/10**	**9/10**
1.	Cadangan penyelesaian keperluan fungsian	M	M	M	T
2.	Cadangan penyelesaian keperluan teknikal	M	M	M	M
3.	Cadangan penyelesaian keperluan antara muka	M	M	M	M
4.	Cadangan pendekatan dan metodologi	M	M	M	M
5.	Penjelasan keseluruhan strategi dan pendekatan pelaksanaan sistem	M	M	M	M
6.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan latihan	M	M	M	M
7.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan khidmat sokongan dalam tempoh jaminan	M	M	M	M
8.	Penjelasan dan pematuhan mengenai keperluan Pengurusan Projek dan Pengurusan Perubahan	M	M	M	M
9.	Cadangan dokumentasi yang meliputi: - Manual Pengguna - Manual Teknikal Bagi Senibina - Manual Pentadbir Sistem - *Data Dictionary* - Rekabentuk Pangkalan Data - Kod Sumber	M	M	M	T
10.	Gantt Chart yang menjelaskan dengan terperinci mengenai cadangan jangkamasa projek dan perancangan sumber yang merangkumi *priorities*, *milestone*, *major tasks* (termasuk aktiviti dan *deliverables*), jumlah kakitangan, hari bekerja, kepakaran, tarikh mula/ tarikh akhir projek	M	M	M	M
11.	Cadangan Struktur Pasukan Projek dan penerangan fungsi setiap ahli pasukan projek (Carta Organisasi Pasukan Projek) - Senarai ahli pasukan projek dan tanggungjawab - *Curriculum Vitae* Pasukan Projek	M	M	M	M
12.	Menyediakan maklumat *appendix* berikut: - Ringkasan cadangan teknikal - Diagram rekabentuk senibina teknikal - Diagram rekabentuk senibina data	M	M	M	M
13.	Lampiran termasuk brosur, bahan rujukan bagi SEMUA peralatan, sistem aplikasi dan cadangan perkakasan serta dilabelkan	M	M	M	M

PETUNJUK:

M: T :	Mematuhi Syarat Pematuhan Kepada Spesifikasi Dokumen Tender/Kecukupan Dokumen Tidak mematuhi syarat
	Petender yang gagal mematuhi spesifikasi/ syarat wajib

LAMPIRAN 4A5 (A)

HASIL LAPORAN PROPOSED SOLUTION / FUNCTIONAL REQUIREMENT

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	*Dashboard :* *i. Able to refresh "online" information* *ii. Able to review the dashboard "offline"* *iii. Provide visualization techniques, flexible navigation and selection techniques* *iv. Able to embed new feeds, provide toolbar, restricted access* *v. Able to deploy within a portal, own personalized view, safe analysis/ reports* *vi. Allow user to communicate on the dashboard* *vii. Allow to keep history of threaded discussion* *viii. Able to search report/ information*	**3**	*SAP Business ObjectsXcelcius Above requirements*	3	*SAS Information Delivery Portal Above requirements*	3	*SAS Information Delivery Portal All requirements can be met*	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**3**		**3**		**2**

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
2.	*Analysis :* *i. Solution proposed* *ii. Able to drill down aggregated level/ transactional level details* *iii. Perform simple what-if analysis* *iv. Create quiries and save the quiries* *v. Perform ranking functions, filtering, swap/ pivot dimensions* *vi. Formulation of new calculations* *vii. Perform aggregation and computation* *viii. Synthesize the information extracted* *ix. Perform analysis "offline", include personal excel files and text files for analysis/ report* *x. Build and formulate simple scenarios using financial and statistical functions* *xi. Organize any combination of measurements and dimensions*	**3**	*SAP Business Objects Web Design All requirements can be met*	2	*SAS Enterprise BI Server All requirements can be met*	2	*SAS Enterprise BI Server All requirements can be met*	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**2**		**2**		**2**

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
3.	*Pro-active alerts:* *i. Set a monitor treshold* *ii. Support automatic early warning through e-mail delivery of information based*	3	*SAP Business Objects* *All requirements can be met*	2	*SAS* *All requirements can be met*	2	*SAS* *All requirements can be met*	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**2**		**2**		**2**
4.	*Reporting* *i. Convert output at least into presentation* *ii. Refresh the information manually* *iii. Deliver or store the output information* *iv. Support the potential of delivering large volume reports to a large community of users* *v. Allow administrators to define publications* *vi. Additional info*	3	*Business Object Crystal Reports* *All requirements can be met* *Additional info: easy to populate new reports*	2	*SAS Enterprise BI Server, SAS Web Report Studio, SAS Information Delivery Portal* *Above requirements can be met*	3	*SAS Enterprise BI Server, SAS Web Report Studio, SAS Information Delivery Portal* *All requirements can be met*	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**2**		**3**		**2**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**12**		**9**		**10**		**8**
	PERATUS (%)	**100**		**75.00**		**83.33**		**66.67**
WAJARAN		**40**		**30.00**		**33.33**		**26.67**

LAMPIRAN 4A5 (B)

LAPORAN TECHNICAL REQUIREMENTS

BIL	SPESIFIKASI PENILAIAN TEKNIKAL KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	*Networking Systems* *Gigabyte ethernet(1000Mbps) 24 ports switch switching capacity 48 Gbps Duplex: 10 base-T/100 base-TX: half or full 1000base-T: full only*	2	*Allied telesis 24 port layer Gigabit switch with 4 fiber port with brochure*	2	*Cisco PIX 501 IPv6 support Layer 2 switching VLAN support and tagging Auto-sensing 10/100/1000 ports with brochure*	2	*Allied telesis 24 port layer Gigabit switch with 4 fiber port with brochure stackable feature provide expension capability*	2
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**2**		**2**
2.	*Server* *Pentium Core 2 duo CPU 19" LCD Monitor*	2	*Lenovo ThinkStation D10 Processor up to Intel Core 2 Quad 19" LCD Monitor with brochure*	2	*Dell Intel ® Core ™ 2 Duo Processor Widerscreen Flat Panel LCD Monitor with brochure*	2	*Acer (Tiada Model) Pentium Core 2 Duo 19" LCD Monitor No brochure*	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**2**		**1**

BIL	SPESIFIKASI PENILAIAN TEKNIKAL KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
3.	*Wireless Equipment* *Operate in the full 4.9Ghz Band* *Not less than 3Mbps over the 5Mhz* *Channel range up to 15km*	2	*Motorola* *Motorola PTP 49400* *4.9GHz band up to 20 km* *Brosur*	2	*Airaya* *Airaya 60Mbps FDD OFDM* *Full Duplex - 4.9GHz* *Range up to 50km* *Brosur*	2	*INFINET* *INFILINK 2x2* *Integrated* *130Mbps (aggregate)* *Brosur*	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**2**		**1**
4.	*Biometrics SystemPixel resolution: 512DpiEncryted finger print data*	2	*HoneywellBio AccessDual TechnologyBrosur*	1	*Tricubes sekure 20.2 second varification speed500dpi 256 grayscale level dimension 110mmx50mmx45mmbrosur*	2	*HID iClass RWKLB575BioClassContactless Smart Card Reader Brosur*	2
	JUMLAH MARKAH	**2**		**1**		**2**		**2**
5.	**TYPE OF CASING:** *Tower* **OPERATING SYSTEM:** *Genuine Windows® XP Professional)* **PROCESSOR:** *Core 2 Quad* **MEMORY:** *4GB DDR2 / DDR3 SDRAM*	**2**	*Tower* *Genuine Windows® XP Professional* *Core 2 Quad* *4GB DDR2 / DDR3 SDRAM*	2	*Tower* *Genuine Windows® XP Professional* *Core 2 Quad* *4GB DDR2 / DDR3 SDRAM*	2	*Tower* *Genuine Windows® XP Professional* *Core 2 Quad* *4GB DDR2 / DDR3 SDRAM*	2

BIL	SPESIFIKASI PENILAIAN TEKNIKAL KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
	HARD DISK: *250 GB Hard Disk Drive (Required numbers of logical partition are two. C:\ Drive least 80.0 GB)at*		*250 GB Hard Disk Drive (2 logical partition)*		*250 GB Hard Disk Drive (2 logical partition)*		*250GB 7.2k RPM SATA Hard Disk Drive (2 logical partition)*	
	MONITOR: *17" TFT LCD Widescreen Flat Panel*		*17" TFT LCD Widescreen Flat Panel*		*17" TFT LCD Widescreen Flat Panel*		*17" TFT LCD Widescreen Flat Panel*	
	NIC: 10/100/1000 Mbps		10/100/1000 Mbps		10/100/1000 Mbps		10/100/1000 Mbps	
	VIDEO GRAPHICS CONTROLLER: *Integrated Graphics Controller/ PCI Interface*		*Integrated Graphics Controller/ PCI Interface*		*Integrated Graphics Controller/ PCI Interface*		*Integrated Graphics Controller/ PCI Interface*	
	CD DRIVE: *DVD-RW*		*DVD-RW*		*DVD-RW; SATA 16X SuperMulti LightScr*		*DVD-RW*	
	KEYBOARD: *USB Standard Keyboard*		*USB Standard Keyboard*		*HP USB Standard Keyboard*		*USB Standard Keyboard*	
	MOUSE: *USB Optical Mouse*		*USB Optical Mouse*		*HP USB Optical Mouse*		*USB Optical Mouse*	
	FLOPPY: *1.44 MB, 3.5"*		*1.44 MB, 3.5"*		*1.44 MB, 3.5"*		*1.44 MB, 3.5"*	
	SPEAKER: *Internal*		*Internal*		*Internal*		*Internal*	
	PIC SLOT: *2 slots*		*2 slots*		*2 slots*		*2 slots*	
	USB PORT: *6 ports*		*6 ports*		*6 ports*		*6 ports*	

BIL	SPESIFIKASI PENILAIAN TEKNIKAL KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
	WARRANTY: *3 years on site (Parts & Labours)* **ACCESSORIES:** *Power cables, etc*		*3 years on site* *Power cables, etc*		*3 years on site* *Power cables, etc*		*3 years on site* *Power cables, etc*	
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**2**		**2**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**10**		**9**		**10**		**8**
	PERATUS (%)	**100**		**90**		**100**		**80**
WAJARAN		**20**		**18**		**20**		**16**

LAMPIRAN 4A5 (C)

LAPORAN SUPPORT SERVICES INFORMATION

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Khidmat sokongan	3	*weekdays & weekend*	2	sepanjang masa	3	*weekdays & weekend*	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**2**		**3**		**2**
2.	Jumlah kakitangan sokongan	2	2 orang	1	2 orang	1	4 orang	2
	JUMLAH MARKAH	**2**		**1**		**1**		**2**
3.	Maklumat tambahan jaminan/ sokongan teknikal	2	tiada maklumat	0	*gold partner*	2	agen	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**0**		**2**		**1**
4.	*Post Implementation Support* *Call and on-site response time*	3	1 jam	2	*immediate*	3	1 jam	2
	JUMLAH MARKAH	**3**		**2**		**3**		**2**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**11**		**5**		**8**		**7**
	PERATUS (%)	**100**		**58.33**		**92**		**75**
WAJARAN		**20**		**11.67**		**18.33**		**15**

LAMPIRAN 4A5 (D)

LAPORAN PROPOSED IMPLEMENTATION SCHEDULE

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Perincian aktiviti	1	Ada	1	Ada	1	Ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
2.	Turutan logikal	1	Tiada	0	Ada	1	Tiada	0
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**1**		**0**
3.	Perancangan aktiviti selari dengan cadangan metodologi	1	Tiada	0	Ada	1	Ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**1**		**1**
4.	*Timeline*	1	Ada	1	Ada	1	Tiada	0
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**0**
5.	Memenuhi syarat pelan pengujian	1	Tiada	0	Ada	1	Tiada	0
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**1**		**0**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**5**		**2**		**5**		**2**
	PERATUS (%)	**100**		**40**		**100**		**40**
	WAJARAN	**5**		**2**		**5**		**2**

LAMPIRAN 4A5 (E)

LAPORAN TRAINING INFORMATION

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Bilangan latihan/ TOT	2	3 latihan	2	4 latihan	2	2 latihan	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**2**		**1**
2.	Bilangan peserta	4	21 peserta	3	32 peserta	4	20 peserta	3
	JUMLAH MARKAH	**4**		**3**		**4**		**3**
3.	Modul latihan	1	ada	1	ada	1	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
4.	Mengemukakan plan pelaksanaan TOT							
	JUMLAH MARKAH							
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**10**		**7**		**9**		**8**
	PERATUS (%)	**100**		**70**		**90**		**80**
	WAJARAN	**5**		**3.5**		**4.5**		**4**

LAMPIRAN 4A5 (F)

LAPORAN PROJECT MANAGEMENT PROJECT TEAM

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Struktur pasukan	1	ada	1	ada	1	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
2.	Bilangan kakitangan	2	5 orang	1	10 orang	2	6 orang	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**1**		**2**		**1**
3.	*Roles & responsibility*	1	ada	1	ada	1	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
4.	Menyertakan CV	1	tiada	0	tiada	0	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**0**		**1**
5.	Menyediakan QA Group	1	tiada	0	tiada	0	tiada	0
	JUMLAH MARKAH	**1**		**0**		**0**		**0**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**6**		**3**		**4**		**4**
	PERATUS (%)	**100**		**50**		**66.67**		**66.67**
	WAJARAN	**5**		**2.5**		**3.33**		**3.33**

LAMPIRAN 4A5 (G)

LAPORAN DOCUMENTATION INFORMATION

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Bahasa	2	BM & BI	2	BI	1	BM	1
	JUMLAH MARKAH	**2**		**2**		**1**		**1**
2.	Jenis dokumentasi yang akan diserah	2	Tidak Mencukupi	1	Mencukupi	**2**	Mencukupi	2
	JUMLAH MARKAH	**2**		**1**		**2**		**2**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**4**		**3**		**3**		**3**
	PERATUS (%)	**100**		**75**		**75**		**75**
WAJARAN		**3**		**2.25**		**2.25**		**2.25**

LAMPIRAN 4A5 (H)

LAPORAN TECHNICAL ARCHITECTURE DESIGN DIAGRAM

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER					
			5/10	MARKAH	6/10	MARKAH	8/10	MARKAH
1.	Mengemukakan Design	1	ada	1	ada	1	ada	1
	JUMLAH MARKAH	**1**		**1**		**1**		**1**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**1**		**1**		**1**		**1**
	PERATUS (%)	**100**		**100**		**100**		**100**
WAJARAN		**2**		**2**		**2**		**2**

LAMPIRAN 4A6

RINGKASAN PEMARKAHAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

BIL	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER		
			5/10	6/10	8/10
1.	*Proposed Solution/Functional Requirement*	40	30	33.33	26.67
2.	*Technical Requirements*	20	18	20	16
3.	*Support Services Information During Warranty Period*	20	11.67	18.33	15
4.	*Proposed Implementation Schedule*	5	2	5	2
5.	*Training Information*	5	3.5	4.5	4
6.	*Project Management And Project Team*	5	2.5	3.33	3.33
7.	*Documentation Information*	3	2.25	2.25	2.25
8.	*Technical Architecture Design Diagram*	2	2	2	2
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	100	71.92	88.74	71.25
	KEDUDUKAN		2	1	3

LAMPIRAN 4A7

HASIL LAPORAN PENGUJIAN DEMONSTRASI

BIL.	KRITERIA	MARKAH PENUH	PETENDER		
			5/10	6/10	8/10
1.	*Understanding and planning of project :*				
	i. Understanding of project requirements	2	1	2	1
	ii. Project planning and organization	3	2	3	0
	JUMLAH MARKAH	**5**	**3**	**5**	**1**
2.	*Project framework and integration model :*				
	i. Explanation on technical and functional solution (including technical diagram, system architecture and proposed solution)	3	1	3	2
	ii. Integration model	2	2	1	1
	JUMLAH MARKAH	**5**	**3**	**4**	**3**
3.	*Prototype :*				
	i. Project prototype (including dashboard, analyze, reporting and integration)	4	3	2	2
	ii. Question and answer session	1	1	1	1
	JUMLAH MARKAH	**5**	**3**	**4**	**3**
	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	**15**	**9**	**13**	**7**
	PERATUS (%)	**100**	**60**	**86.67**	**46.67**
	KEDUDUKAN		**2**	**1**	**3**

LAMPIRAN 4B

CONTOH

LAPORAN PENILAIAN HARGA

BAGI

TENDER MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA .....
KEMENTERIAN KEWANGAN

DISEDIAKAN OLEH:

JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA,
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

TARIKH:

CONTOH
LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA
TENDER MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA
DAN MENYELENGGARA .....
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

1. TUJUAN

1.1 Tujuan kertas ini adalah bagi melaporkan hasil penilaian harga bagi Tender Membekal, Memasang, Menguji Terima Dan Menyelenggara ....., Kementerian Kewangan Malaysia serta memperakukan petender yang berjaya untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perolehan ini adalah bagi ..... lanya dilaksanakan secara tender terbuka melalui sistem e-Perolehan.

2.2 Anggaran Jabatan bagi perolehan adalah sebanyak **RM7,051,000 TERMASUK KOS PENYELENGGARAAN** dalam tempoh kontrak sehingga tamat tempoh jaminan.

3. PELANTIKAN JAWATANKUASA

3.1 Ketua Setiausaha Perbendaharaan telah melantik Jawatankuasa Penilaian Harga untuk membuat penilaian ke atas tawaran kewangan yang diterima bagi Tender Membekal, Memasang, Menguji Terima dan Menyelenggara ..... Kementerian Kewangan Malaysia.

3.2 Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga (JPH) terdiri daripada:

NO.	PERANAN	NAMA	JAWATAN
1.	Pengerusi		
2.	Ahli		
3.	Ahli		
4.	Ahli		
5.	Setiausaha (Jika perlu)		

3.3 Skop tugas JPH adalah:

3.3.1 Menjalankan penilaian harga tawaran tender yang diterima; dan
3.3.2 Mengemukakan syor kepada Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan (LPKK)

3.4 JPH telah bersidang sebanyak tiga (3) kali iaitu pada ..... (Minit Mesyuarat adalah seperti di **LAMPIRAN I**)

4. SYARAT-SYARAT PENYERTAAN TENDER

4.1 Petender dikehendaki mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender seperti di bawah:

4.1.1 Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang seperti berikut:

i. 210101 (*Hardware (low end technology)*)
ii. 210102 (*Hardware (high end technology)*)
iii. 210103 (*Software*)
iv. 210104 (*Software/System development/Customization & maintenance including data entry, data processing*)
v. 210106 (*Data management*)
vi. 210107 (*ICT security & firewall, Encryption, PKI, Anti Virus*)

4.1.2 Mempunyai modal berbayar minimum sebanyak RM1juta.

4.1.3 Mempunyai pengalaman minimum lima (5) tahun dalam pelaksanaan sistem di sektor awam.

5. DOKUMEN-DOKUMEN UNTUK CADANGAN KEWANGAN

5.1 Petender dikehendaki mengemukakan dokumen cadangan kewangan seperti berikut:

i. *Appendix 1 – Tender Form*
ii. *Worksheet 10B – Compliance of Terms and Conditions*
iii. *Worksheet 13 – Overall Costing Summary*
iv. *Worksheet 14 – Software Costing Breakdown*
v. *Worksheet 15 – Hardware Costing Breakdown*
vi. *Worksheet 16 – Implementation Services Costing Breakdown*
vii. *Worksheet 17 – Interface Costing Breakdown*
viii. *Worksheet 18 – Modification Costing Breakdown*

ix. *Worksheet 19 – Rate Per Man Day By Designation*
x. Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan
xi. Surat atau salinan surat yang disahkan benar daripada pembuat/pengeluar produk atau barangan yang mengesahkan petender merupakan agen yang disahkan
xii. *Appendix 2 – Company Profile*
xiii. *Appendix 3b – Summary Of Financial Proposal*
xiv. Penyata kewangan yang telah diaudit bagi 3 tahun terakhir bersama jumlah kos emolumen tahunan pekerja
xv. *Appendix 5 – Letter Of Declaration (Integrity Pact)*
xvi. *Appendix 7 - Checklist*

5.2 Dokumen-dokumen yang dihantar perlulah lengkap dari segi maklumat yang dinyatakan, memenuhi syarat dan mematuhi arahan tender seperti tandatangan wakil syarikat yang diberi kuasa dan cop syarikat.

6. PERIHAL TENDER

6.1 Kementerian Kewangan telah menerima sebanyak 10 tawaran. 1 petender iaitu petender **10/10** telah ditolak kerana tidak menghadiri taklimat tender.

6.2 Harga tawaran tender yang diterima adalah seperti di **JADUAL 1** berikut:

JADUAL 1 : HARGA TAWARAN

BIL	KOD PETENDER	HARGA TAWARAN (RM)	CATATAN
1.	1/10	6,295,868.00	Bumiputera
2.	2/10	10,543,547.00	Bumiputera
3.	3/10	7,658,567.00	Bumiputera
4.	4/10	10,456,345.00	Bumiputera
5.	5/10	7,180,000.00	Bumiputera
6.	6/10	8,657,655.00	Bumiputera
7.	7/10	9,876,888.00	Bumiputera
8.	8/10	9,399,880.00	Bukan Bumiputera
9.	9/10	7,101,394.00	Bukan Bumiputera

6.3 Selaras dengan peraturan di perenggan 38.2 Lampiran 1 kepada SPP Bil. 5 Tahun 2007, harga yang ditandatangani (disahkan) di dalam borang tender akan diguna pakai dalam membuat penilaian.

6.4 Petender juga telah diminta untuk mengemukakan tawaran harga penyelenggaraan bagi tempoh 3 tahun selepas tempoh jaminan secara berasingan berdasarkan format yang ditetapkan di *Worksheet* 14 (*Software*) dan *Worksheet* 15 (*Hardware*).

7. TERMA RUJUKAN BAGI PENILAIAN HARGA

7.1 Kaedah penilaian harga.

7.1.1 Penilaian telah dijalankan melalui dua peringkat. **PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA** ialah menyemak pematuhan kepada syarat-syarat mandatori di perenggan 4 dan 5 di atas.

7.1.2 Petender dikehendaki memastikan fakta dan maklumat yang diisi di *Appendix 3B - Summary Of Financial Proposal* adalah benar dan tepat iaitu:

i. Maklumat Syarikat
ii. Maklumat kewangan (*Revenue, Net Profit after Tax, Paid-Up Capital, Retained Earnings* dan *Total Liabilities* bagi 3 tahun kewangan yang terakhir)
iii. Maklumat projek yang lepas dan semasa (Bilangan projek dan nilai dalam Ringgit Malaysia)

KEGAGALAN BERBUAT DEMIKIAN AKAN MENGAKIBATKAN PETENDER TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN KE PERINGKAT KEDUA.

7.1.3 **PENILAIAN PERINGKAT KEDUA** ialah penilaian ke atas petender yang lulus penilaian Peringkat Pertama dibuat berdasarkan wajaran yang ditetapkan oleh JPH.

7.2 Penilaian Peringkat Pertama

7.2.1 JPH telah menyemak semua dokumen tender yang dikemukakan dan telah menyediakan ringkasan maklumat tawaran seperti di **LAMPIRAN II.**

7.2.2 Pada umumnya, semua petender telah memenuhi syarat mandatori iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan, masih sah semasa tarikh tutup tender dan mempunyai modal berbayar minimum RM1juta. Walau bagaimanapun syarat pengalaman minimum 5

tahun dalam pelaksanaan sistem di sektor awam **TIDAK DAPAT DISAHKAN**, justeru JPH bersetuju syarat ini tidak diambil kira di dalam penilaian harga berdasarkan maklumat di *Appendix 3A* (*Summary for Technical Proposal*) dan *Worksheet 8* (*Relevant Project Experiences and Credentials*) yang dikemukakan dalam cadangan teknikal.

7.2.3 Seterusnya JPH telah menyemak maklumat kewangan di perenggan 2 *Appendix 3B-Summary of Financial Proposal* dan telah membuat rujukan silang dengan Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi tempoh 3 tahun terakhir (2007, 2008 dan 2009). Berdasarkan semakan tersebut, didapati 2 petender tidak mematuhi arahan di *Appendix 3B* iaitu petender **2/10** dan **5/10**. Hanya 8 petender iaitu **1/10**, **3/10**, **4/10**, **6/10**, **7/10**, **8/10** dan **9/10** telah layak untuk penilaian Peringkat Kedua.

7.2.4 Keputusan Penilaian Peringkat Pertama adalah seperti di **JADUAL 2**.

JADUAL 2: KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

BIL	KOD PETENDER	ULASAN	KEPUTUSAN JPH (LULUS/ GAGAL)
1.	1/10 (B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
2.	2/10(B)	Tidak mengemukakan *Appendix 3B – Summary of Financial Proposal*	Gagal
3.	3/10(B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
4.	4/10(B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
5.	5/10(B)	Tidak mengemukakan *Appendix 3B – Summary of Financial Proposal*	Gagal
6.	6/10(B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
7.	7/10(B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
8.	8/10 (B.B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
9.	9/10 (B.B)	Semua dokumen lengkap	Lulus
NOTA: B – Bumiputera B.B – Bukan Bumiputera			

7.3 Penilaian Peringkat Kedua

7.3.1 Berpandukan kepada prinsip perolehan Kerajaan, JPH bersetuju mengambil pendekatan wajaran dalam menilai keupayaan kewangan petender untuk melaksanakan projek.

7.3.2 Kriteria yang telah diambil kira ialah harga tawaran, modal berbayar, *current ratio*, *nett profit margin* dan *debt ratio*. Wajaran yang ditetapkan adalah seperti di **JADUAL 3** berikut:

JADUAL 3: PENETAPAN WAJARAN

BIL	KRITERIA	WAJARAN	NILAI	SKALA MARKAH
1.	Harga Tawaran Petender berbanding *Min	60	± 10% daripada Min ± 15% daripada Min ± 20% daripada Min ± > 20% daripada Min	60 55 50 45
2.	Modal Berbayar (Z)	10	≥ Z Y < Z X < Y < X	10 9 8 7
3.	Nisbah Semasa *(Current Ratio)* = *Current Assets* / *Current Liabilities* ┘ Menunjukkan kedudukan aset semasa berbanding liabiliti semasa untuk menilai kecairan syarikat dan kebolehan membayar hutang jangka pendek ┘ Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.01	10 6 3 0
4.	*Net Profit Margin* = *Net Income After Tax* / *Revenue* ┘ Mengukur keuntungan keseluruhan perniagaan	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.01	10 6 3 0

BIL	KRITERIA	WAJARAN	NILAI	SKALA MARKAH
	syarikat ┘ Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik			
5.	*Debt Ratio* = *Total Debt* / *Total Asset* ┘ Menunjukkan tahap kebergantungan syarikat pada pinjaman yang dibuat untuk membiayai aset ┘ Nilai nisbah yang lebih kecil adalah lebih baik	10	≥ 1.00 0.50 – 0.99 0.01 – 0.49 < 0.01	0 3 6 10
	JUMLAH	**100**		

NOTA:
1. Min : Purata Harga Keseluruhan Tawaran Petender termasuk harga anggaran Jabatan
2. Z : Modal Berbayar minimum yang bersesuaian dengan nilai projek atau Modal Berbayar yang ditetapkan dalam syarat tender.
3. X, Y : Modal Berbayar Petender

7.3.3 Berdasarkan wajaran yang telah ditetapkan di **JADUAL 3**, JPH telah menilai petender-petender **1/10**, **3/10**, **4/10**, **6/10**, **7/10**, **8/10** dan **9/10** yang telah lulus penilaian Peringkat Pertama. Laporan terperinci penilaian adalah seperti di **LAMPIRAN III** hingga **VIII.**

7.3.4 Keputusan Penilaian Harga dan Kedudukan Petender adalah seperti di **JADUAL 4**.

JADUAL 4: KEPUTUSAN PENILAIAN HARGA DAN KEDUDUKAN PETENDER

BIL	PETENDER	HARGA TAWARAN (RM)	MARKAH	KEDUDUKAN
1.	3/10(B)	7,658,567.00	84	1
2.	8/10(B.B)	9,399,880.00	81	2
3.	6/10(B)	8,657,655.00	79	3
4.	7/10(B)	9,876,888.00	73	4
5.	4/10(B)	10,456,345.00	70	5
6.	1/10(B)	6,295,868.00	69	6
7.	9/10(B.B)	7,101,394.00	63	7

8. PERAKUAN

8.1 **BERDASARKAN HASIL PENILAIAN DI JADUAL 4 DI ATAS, JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA MEMPERAKUKAN PETENDER 3/10 DENGAN NILAI TAWARAN RM7,658,567.00 UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN KEWANGAN.**

9. Laporan Penilaian Harga ini telah disediakan dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian Harga.

Pengerusi :.....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Ahli : .....
(Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)
(No. Kad Pengenalan)

Tarikh : .....

LAMPIRAN 4B1

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA ..... KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. ...../.....

Tarikh :
Masa :
Tempat :

1. Kehadiran

2. Pendahuluan

3. Perkara-Perkara yang dibincangkan

   3.1 Memperkenalkan Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga (JPH)
   3.2 Skop dan tugas dan JPH
   3.3 Dokumen- dokumen yang perlu dinilai

4. Kriteria dan penetapan wajaran

5. Sistem Pemarkahan

6. Penutup

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA ..... KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. ...../.....

Tarikh :
Masa :
Tempat :

1. Kehadiran
2. Pendahuluan
3. Perkara-Perkara yang dibincangkan
4. Menilai setiap petender berdasarkan Penilaian Peringkat 1 dan 2
5. Penutup

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI TERIMA DAN MENYELENGGARA .....
KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. ...../.....

Tarikh :
Masa :
Tempat :

1. Kehadiran
2. Pendahuluan
3. Perkara-Perkara yang dibincangkan
4. Membuat Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga bagi tender Membekal, Memasang, Menguji Terima Dan Menyelenggara .....
5. Penutup

NO	KRITERIA PENILAIAN	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10
1	Anggaran Jabatan: RM 7,051,000.00									
2	Harga Tawaran Petender (RM)	6,295,868	10,543,547	7,658,567	10,456,345	7,180,000	8,675,655	9,876,888	9,399,880	7,101,394
3	Sijil Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera	Bukan Bumiputera	Bukan Bumiputera
4	Sijil Pendaftaran	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh Akhir Sah Tempoh	7/11/2011	23/3/2011	12/5/2012	27/12/2012	4/3/2011	27/8/2012	10/6/2012	6/4/2013	8/11/2012
	Status Pendaftaran	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah	Masih Sah
	Kod Bidang:									
	210101	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210102	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210103	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210104	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210105	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	210106	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
5	*Appendix 5 - Letter Of Declaration*									
	Surat Akuan (*Integrity Pact*)	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Surat Perwakilan Kuasa	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tandatangan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
6	*Appendix 1 - Tender Form* :									
	Petender:									
	Harga	6,295,868	10,543,547	7,658,567	10,456,345	7,180,000	8,675,655	9,876,888	9,399,880	7,101,394
	Konsortium	Ya	Ya	Ya	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Tiada
	Tandatangan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Jawatan	*Managing Director*	Pengurus Kanan	*General Manager*	*Managing Director*	*Consulting Director*	Ketua Pegawai Operasi	Pengarah	*Executive Director*	Pengurus Projek
	Alamat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Telefon	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Saksi:									
	Tandatangan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Alamat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Telefon	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Lengkap	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
7	*Appendix 2 - Company (Tenderer) Profile*									
	Petender:									
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Jawatan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Saksi:									
	Tandatangan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Nama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

NO	KRITERIA PENILAIAN	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10
	Jawatan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Tarikh	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Modal Berbayar	3,200,000	4,000,000	5,000,000	15,000,000	4,700,000	2,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000
	Bank Facilities									
	-Overdraft	500,000	Tiada maklumat	100,000	4,000,000	Tiada maklumat	Tiada	200,000	3,000,000	600,000
	Surat Sokongan daripada institusi kewangan	Tiada	Tiada	Tiada	Ya	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada
8	*Appendix 3B - Summary for Financial Proposal:*									
	Lengkap	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
	Cop Syarikat	Ya	Tiada	Ya	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Ya
	Ahli Konsortium (Diisi / Tidak Diisi)	Diisi	Tiada	Diisi	Diisi	Tiada	Diisi	Diisi	Diisi	Diisi
	Financial Background	Ya	Tiada	Ya	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Ya
	Number And Value of Successful Sites Implemented For The Proposed Application Software:									
	Number	5	0	5	0	0	5	3	5	3
	Value	127,000,000	0.00	4,300,000	0	0	23,750,000	10,000,000	100,000,000	13,000,000
	Number and Value of Ongoing ICT Projects with The Public Sector In Malaysia:									
	Number	4	0	1	1	0	3	0	2	0
	Value	47,600,000	0.00	10,800,000	47,800	0.00	3,358,000	0.00	11,700,000	0.00
	Current Asset	1,500,000	0.00	400,000	7,000,000	0.00	100,000	800,000	15,000,000	750,000
	Current Liability	1,300,000	0.00	500,000	10,000,000	0.00	210,000	980,000	13,500,000	1,700,000
	Net Income After Tax	500,000	0.00	300,000	700,000	0.00	250,000	880,000	999,999	-831,110
	Revenue	1,200,000	0.00	290,000	800,000	0.00	520,000	1,900,000	2,000,000	5,000,000
	Total Debt	1,500,000	0.00	2,000,000	11,000,000	0.00	300,000	1,000,000	14,000,000	2,500,000
	Total Asset	3,000,000	0.00	1,000,000	14,000,000	0.00	2,000,000	300,000	18,000,000	4,500,000
	Current Ratio (CA/ CL) - 2009	1.15	0	0.8	0.7	0	0.48	0.82	1.11	0.44
	Net Profit Margin (NPAT/Rev) - 2009	0.42	0	1.03	0.88	0	0.48	0.46	0.5	-0.17
	Debt Ratio (Total Debt/Total Asset)-2009	0.5	0	2	0.79	0	0.15	0.33	0.78	0.56
9	*Last 3 years Audited Financial Statements*									
	2006	-	-	-	-	Ya	-	-	-	-
	2007	Ya	Ya	Ya	Ya	N/A	Ya	Ya	Ya	Ya
	2008	Ya	Ya	Ya	Ya	N/A	Ya	Ya	Ya	Ya
	2009	Ya	Tiada	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Financial Year End	30-Sep	31 Dis	31 Dis	30-Jun	31 Dis	31 Dis	31 Dis	31 Dis	31 Dis
10	*Annual Payroll Cost:*									
	Stated in Financial Statement (Cost/ Employees)									
	2006		-	-	-	1,929,702 (46)	-	-	-	93,351 (6)
	2007	1,982,708 (55)	6,419,562 (66)	918,000 (469)	285,408 (9)	1,484,616 (26)	N/A	2,215,546 (-)	4,694,100 (-)	165,000 (4)
	2008	2,067,191 (52)	6,730,343 (76)	941,000 (519)	326,297 (8)	1,309,472 (-)	N/A	1,581,845 (-)	5,410,967 (-)	88,828 (1)
	2009	2,362,779 (50)	5,981,983 (53)	1,078,000 (547)	325,918 (13)	Tiada	N/A	1,730,752 (-)	5,403,582 (-)	N/A
	Stated Company Profile (number of employees) - 2010	150	150	1,514	18	25	21	28	136	51
	Declared Seperately	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada	Ada	Tiada	Tiada	Tiada
11	*Worksheet 10B - Compliance of terms and Conditions (52 items) :*									
	Complied	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)	Ya (52)
	Not Complied	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Not Applicable	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Signature	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

NO	KRITERIA PENILAIAN	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10
	Name Of Tenderer	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	I/C	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Designation	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Date	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Company Seal	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
12	*Worksheet 14 - Software Costing Breakdown:*									
	Software Price (a)	2,423,849	3,661,710	3,375,500	5,871,235	2,529,626	3,023,900	953,000	3,720,600	2,931,998
	Maintenance Price (f)	1,110,930	2,416,728	1,545,000	12,341,302	1,112,646	2,111,661	304,500	3,351,559	1,935,118
		(370,310 x 3 years)	(805,576 x 3 years)	(515,000 x 3 years)	(4,113,787 x 3 years)	(for 2 years)	(703,887 x 3 years)	(101,500 x 3 years)	(for 3 years)	(645,039 x 3 years)
13	*Worksheet 15 - Hardware Costing Breakdown:*									
	Hardware Price (b)	325806	993,355	478,567	637,743	220,065	360,746	625,888	418,680	230,321
	Maintenance Price (g)	173,814	25,560	0	24,630	0	150,000	0	159,893.20	39,000
		(for 3 years)	(8,520 x 3 years)		(for 3 years)		(50,000 x 3 years)			(13,000 x 3 years)
14	*Worksheet 16 - Implementation Services Costing Breakdown (c):*	2,637,453	4,645,896	2,775,000	1,578,947	3,805,320.50	5,060,009	2,178,000	4,418,000	2,994,075
	Maintenance Price (h)	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP
15	*Worksheet 17 - Interface Costing Breakdown (d)*	750,300	1,064,096	1,029,500	1,578,947	624,988	213,000	6,120,000	842,600	945,000
	Maintenance Price (i)	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP		N/APP	N/APP
16	*Worksheet 18 - Modification Costing Breakdown (e)*	0.00	0.00	0.00	789,473	26,250	0.00	0.00	0.00	0.00
17	*Worksheet 13 - Overall Costing Summary (Overall Price (A) + Maintenance Price (B) Service Tax (C))*	7,580,612	13,164,325	9,203,567	22,822,277	8,292,646	10,919,316	10,181,388	12,911,332.20	9,075,512
	OVERALL PRICE (A + B + C + D + E + C =A)	**6,295,868**	**10,543,547**	**7,658,567**	**10,456,345**	**7,180,000**	**8,657,655**	**9,876,888**	**9,399,880**	**7,101,394**
	Maintenance Price (f+ g + h + i =B)	1,284,744	2,442,288	1,545,000	12,365,932	1,112,646	2,261,661	304,500	3,511,452.20	1,974,118
	Service Tax - 5% (C)	158,460	178,490	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Other Charges	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP	N/APP
18	*Worksheet 19 - Rate Per Man Day By Designation*	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
19	*Bank Statement (2010):*									
	April	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	May	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	June	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
20	*Appendix 7 - Checklist*	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

LAMPIRAN 4B3

PENILAIAN HARGA TAWARAN PETENDER BERBANDING MIN

BIL	KOD PETENDER	HARGA TAWARAN (RM)	% HARGA TAWARAN BERBANDING MIN	MARKAH	CATATAN
1.	1/10	6,295,868.00	> ± 20%	45	-
2.	2/10	10,543,547.00	-	-	Tidak Dinilai Kerana Gagal Penilaian Peringkat Pertama
3.	3/10	7,658,567.00	± 10%	60	-
4.	4/10	10,456,345.00	> ± 20%	45	-
5.	5/10	7,180,000.00	-	-	Tidak Dinilai Kerana Gagal Penilaian Peringkat Pertama
6.	6/10	8,657,655.00	± 10%	60	-
7.	7/10	9,876,888.00	± 20%	50	-
8.	8/10	9,399,880.00	± 15%	55	-
9.	9/10	7,101,394.00	± 20%	50	-
10.	**ANGGARAN JABATAN**	**7,051,000.00**			
JUMLAH HARGA TAWARAN (TERMASUK ANGGARAN JABATAN)		**84,221,144.00**			

PENGIRAAN SKALA MARKAH

PERATUS	NILAI	TOLAK (-)	TAMBAH (+)	SKALA MARKAH
10%	842,211.44	7,579,902.96	9,264,325.84	60
15%	1,263,317.16	7,158,797.24	9,685,431.56	55
20%	1,684,422.88	6,737,691.52	10,106,537.28	50
>20%		< 6,737,691.52	> 10,106,537.28	45

Nota : Pengiraan Min
84,221,144.00/10 = 8,422,114.40

LAMPIRAN 4B4

PENILAIAN MODAL BERBAYAR PETENDER

BIL	KOD PETENDER	MODAL BERBAYAR (RM)	MARKAH
1.	1/10	3,200,000.00	8
2.	3/10	5,000,000.00	8
3.	4/10	15,000,000.00	10
4.	6/10	2,000,000.00	7
5.	7/10	5,000,000.00	8
6.	8/10	2,000,000.00	7
7.	9/10	1,000,000.00	7

PENGIRAAN SKALA MARKAH

MODAL BERBAYAR	SKALA MARKAH
≥ RM10,000,000	10
RM6,000,000 - RM10,000,000	9
RM3,000,000 - RM5,999,999	8
< RM3,000,000	7

LAMPIRAN 4B5

PENILAIAN CURRENT RATIO

BIL	KOD PETENDER	CURRENT ASSET	CURRENT LIABILITY	CURRENT RATIO	MARKAH
		A	B	A/B	
1.	1/10	1,500,000.00	1,300,000.00	1.15	10
2.	3/10	400,000.00	500,000.00	0.80	6
3.	4/10	7,000,000.00	10,000,000.00	0.70	6
4.	6/10	100,000.00	210,000.00	0.48	3
5.	7/10	800,000.00	980,000.00	0.82	6
6.	8/10	15,000,000.00	13,500,000.00	1.11	10
7.	9/10	750,000.00	1,700,000.00	0.44	3

PENGIRAAN SKALA MARKAH

CURRENT RATIO	SKALA MARKAH
≥ 1.00	10
0.50 – 0.99	6
0.01 – 0.49	3
< 0.01	0

LAMPIRAN 4B6

PENGIRAAN NET PROFIT MARGIN

BIL	KOD PETENDER	NET INCOME AFTER TAX	REVENUE	NET PROFIT MARGIN	MARKAH
		A	B	A/B	
1.	1/10	500,000.00	1,200,000.00	0.42	3
2.	3/10	300,000.00	290,000.00	1.03	10
3.	4/10	700,000.00	800,000.00	0.88	6
4.	6/10	250,000.00	520,000.00	0.48	3
5.	7/10	880,000.00	1,900,000.00	0.46	3
6.	8/10	999,999.00	2,000,000.00	0.50	6
7.	9/10	-831,110.00	5,000,000.00	-0.17	0

PENGIRAAN SKALA MARKAH

NET PROFIT MARGIN	SKALA MARKAH
≥ 1.00	10
0.50 – 0.99	6
0.01 – 0.49	3
< 0.01	0

LAMPIRAN 4B7

PENILAIAN DEBT RATIO

BIL	KOD PETENDER	TOTAL DEBT	TOTAL ASSET	DEBT RATIO	MARKAH
		A	B	A/B	
1.	1/10	1,500,000.00	3,000,000.00	0.50	3
3.	3/10	2,000,000.00	1,000,000.00	2.00	0
4.	4/10	11,000,000.00	14,000,000.00	0.79	3
6.	6/10	300,000.00	2,000,000.00	0.15	6
7.	7/10	1,000,000.00	3,000,000.00	0.33	6
8.	8/10	14,000,000.00	18,000,000.00	0.78	3
9.	9/10	2,500,000.00	4,500,000.00	0.56	3

PENGIRAAN SKALA MARKAH

DEBT RATIO	SKALA MARKAH
≥ 1.00	0
0.50 – 0.99	3
0.01 – 0.49	6
< 0.01	10

LAMPIRAN 4B8

KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT KEDUA DAN KEDUDUKAN PETENDER

BIL	KRITERIA	WAJARAN	PETENDER						
			1/10 (B)	3/10 (B)	4/10 (B)	6/10 (B)	7/10 (B)	8/10 (B.B)	9/10 (B.B)
1.	Harga Tawaran berbanding anggaran Jabatan	60	45	60	45	60	50	55	50
2.	Modal Berbayar	10	8	8	10	7	8	7	7
3.	*Current Ratio*	10	10	6	6	3	6	10	3
4.	*Net Profit Margin*	10	3	10	6	3	3	6	0
5.	*Debt Ratio*	10	3	0	3	6	6	3	3
JUMLAH MARKAH		**100**	**69**	**84**	**70**	**79**	**73**	**81**	**63**
KEDUDUKAN			**6**	**1**	**5**	**3**	**4**	**2**	**7**

BAB 5

PROSEDUR PELANTIKAN RASMI

Selaras dengan peraturan dan tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa, pelantikan rasmi syarikat/perunding ICT hendaklah dilaksanakan dengan mengeluarkan dokumen-dokumen berikut:

5.1 SURAT NIAT

5.1.1 Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada syarikat yang menyertai Tender atau Sebut Harga yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Agensi yang dikehendaki dipatuhi oleh syarikat sama ada melalui rundingan atau cara-cara lain.

5.1.2 Surat Niat ini tidak mengikat kedua-dua pihak kepada satu kontrak dan tidak mengikat Kerajaan untuk menerima tawaran syarikat. Kerajaan berhak menolak tawaran sekiranya syarikat tidak memenuhi syarat-syarat yang diperlukan atau atas faktor-faktor lain.

5.1.3 Kementerian/Agensi hendaklah mengadakan perbincangan dengan syarikat yang berjaya bagi merundingkan isu-isu yang perlu dimuktamadkan sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan. Perkara-perkara yang hendak dibincangkan perlu dinyatakan di dalam Surat Niat tersebut.

5.1.4 Bagi perolehan secara *eBidding*, pengeluaran Surat Niat adalah dikecualikan.

5.2 SURAT PELAWAAN

Bagi perolehan perkhidmatan perunding ICT, Agensi hendaklah mengeluarkan Dokumen Pelawaan yang mengandungi Surat Pelawaan selaras dengan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa.

5.3 SURAT SETUJU TERIMA

5.3.1 Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dan dipersetujui di dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya.

5.3.2 Apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.

5.3.3 Satu ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh syarikat kepada Kementerian/Agensi.

5.3.4 Pegawai yang boleh menandatangani Surat Setuju Terima hendaklah pegawai awam yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

5.4 BON PELAKSANAAN

5.4.1 Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat *(unconditional undertaking)* oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan *(on demand)* sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

5.4.2 Syarikat dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan mengikut kadar yang ditetapkan selaras dengan SPP yang berkuat kuasa. Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*) yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut harga anggaran kontrak bagi satu (1) tahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

5.4.3 Tempoh sah laku jaminan bon pelaksanaan adalah bermula dari tarikh kontrak berkuat kuasa sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh kontrak atau selepas penghantaran terakhir yang mana terkemudian.

5.4.4 Kadar bon pelaksanaan dan tempoh sah laku yang dikenakan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

5.4.5 Bon Pelaksanaan tidak terpakai bagi perolehan Perkhidmatan Perunding ICT.

5.5 PENYEDIAAN DAN TANDATANGAN KONTRAK

5.5.1 Selepas Surat Setuju Terima ditandatangani, satu kontrak formal hendaklah disempurnakan. Kontrak yang ditandatangani oleh Kerajaan dengan syarikat yang dilantik adalah *legally binding*. Ia menggariskan hak, obligasi dan membentuk asas perhubungan di antara pihak-pihak berkenaan mengenai perolehan yang dipersetujui.

5.5.2 Kandungan kontrak hendaklah merangkumi semua dokumentasi yang berkaitan dengan perolehan seperti Surat Setuju Terima, Borang Tawaran, Jadual Harga, Syarat-Syarat Khas Kontrak, Syarat-Syarat Am Kontrak, Spesifikasi Keperluan, Skop, Jadual Kerja dan perkara-perkara lain berkaitan.

5.5.3 Kandungan Perjanjian Perundingan adalah seperti dinyatakan dalam Manual Perkhidmatan Perunding yang berkuat kuasa. Agensi hendaklah mengguna pakai format standard untuk perjanjian Kerajaan yang berkuat kuasa yang disediakan dan diedarkan oleh Jabatan Peguam Negara, Garis Panduan Kontrak ICT bagi Pembangunan Sistem Aplikasi dan Perjanjian Piawai Perunding yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

5.5.4 Agensi adalah bertanggungjawab untuk meneliti tahap perlindungan undang-undang yang diperlukan secara *case by case* dan memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara. Semua kontrak Kerajaan hendaklah disediakan dengan nasihat dan pengesahan Penasihat Undang-Undang Agensi masing-masing.

5.5.5 Agensi hendaklah memastikan satu ikatan kontrak ditandatangani di antara Kerajaan dan syarikat dengan segera, tidak melebihi tempoh dua (2) bulan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan dan satu (1) bulan bagi perolehan perkhidmatan perunding dari tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh syarikat/firma.

5.5.6 Perkara-perkara asas ICT yang perlu dimasukkan sebagai klausa di dalam kontrak adalah seperti berikut:

(a) Definisi untuk terma-terma utama termasuklah terma-terma teknikal (contoh: *developed software, hardware, hardware maintenance, intellectual property rights, licensed software, third party software, systems integration services* dan sebagainya).

(b) Obligasi Kerajaan dan syarikat.

(c) Nilai kontrak dan *contract work breakdown structure* dan pecahan harga terperinci.

(d) Tempoh projek/*project milestones*.

(e) Jadual bayaran dan dokumen sokongan.

(f) Perincian komponen (contoh: peralatan, perisian, rangkaian).

(g) Isu-isu teknikal yang khusus bagi keperluan Agensi yang lazimnya berbeza dari satu projek dengan projek yang lain seperti keperluan memenuhi *technical standard* yang ada, keperluan memenuhi spesifikasi integrasi dengan sistem aplikasi/perkakasan sedia ada dan bagaimana menangani risiko-risiko teknikal yang tidak diterangkan dengan jelas dalam *documented evidence* atau semasa demonstrasi oleh syarikat.

(h) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan *Project Plan*.

(i) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan *test plan, test procedure and acceptance criteria* serta proses *review* dan pindaan dalam tempoh yang ditetapkan.

(j) Kaedah kawalan dan pemantauan projek (contoh: penyediaan laporan dan mesyuarat secara berkala).

(k) Tanggungjawab syarikat mendokumentasikan semua proses dan serahan-serahan yang terlibat dalam pelaksanaan projek ICT.

(l) Pemilikan hak harta intelek:

(i) Syarat-syarat dan skop penggunaan *licensed software* semasa dan selepas tempoh kontrak.
(ii) *Source code* bagi sistem aplikasi yang dibangunkan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan.

(m) Kaedah penyelesaian isu/masalah dan prosedur untuk *dispute resolution/conflict of interest* termasuk timbang tara.

(n) Kaedah *risk management*.

(o) Penetapan jaminan (*warranty*) untuk peralatan dan sistem aplikasi untuk tempoh yang ditetapkan.

(p) Perkara-perkara berhubung tahap perkhidmatan:

(i) Penyelenggaraan (*preventive & corrective*) termasuklah penetapan *response time* dan syarat-syarat.
(ii) *Defect correction*.
(iii) Pelaksanaan *update* dan *new release*.
(iv) Perkhidmatan *helpdesk*.
(v) Latihan.
(vi) Khidmat sokongan.

(q) Hal komersial seperti penamatan kontrak, *damages* dan tanggung rugi.

(r) Kerahsiaan maklumat/keselamatan/*privacy*.

(s) Sumber-sumber dan kemudahan yang disediakan oleh kedua-dua pihak.

(t) Kebenaran memasuki premis.

(u) Pemindahan teknologi.

(v) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan oleh Agensi terhadap dokumen-dokumen berkaitan kontrak dan proses *review* dan pindaan dalam tempoh yang ditetapkan.

(w) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan spesifikasi keperluan sistem (*System Requirement Spesification*) serta proses *review* dan pindaan dalam tempoh yang ditetapkan.

(x) Prosedur penyediaan, penerimaan dan pengesahan *design specification* serta proses *review* dan pindaan dalam tempoh yang ditetapkan.

(y) Kaedah kawalan kepada perubahan keperluan (*change control*).

(z) Pemeriksaan dan ujian penerimaan sebelum penyerahan (*verification and validation*) - semua serahan hendaklah disahkan mengikut mana-mana kaedah berikut: pemeriksaan (*inspection*), analisis (*analysis*), demonstrasi (*demonstration*)

atau pengujian (*test*). Bagi pembangunan sistem aplikasi, pemeriksaan dan pengujian hendaklah dibuat sepanjang pelaksanaan projek.

5.5.7 Dokumen-dokumen sokongan (*deliverables*) yang perlu dikemukakan oleh syarikat kepada Agensi semasa penerimaan akhir sesuatu projek ICT seperti:

(a) Reka bentuk sistem aplikasi.

(b) Reka bentuk pangkalan data.

(c) Manual operasi.

(d) Manual pengguna dan sebagainya.

5.5.8 Contoh klausa-klausa umum kontrak ICT yang boleh diguna pakai adalah seperti di **LAMPIRAN 5A.** Perlu diingati bahawa, peruntukan/klausa yang dinyatakan dalam contoh kontrak ICT ini bukan mutlak dan boleh dipinda mengikut kesesuaian dan keperluan Agensi masing-masing.

5.6 TEMPOH JAMINAN

5.6.1 Tempoh jaminan bagi sistem aplikasi adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh penerimaan akhir.

5.6.2 Tempoh jaminan perkakasan dan perisian adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh penerimaan akhir ataupun mengikut tempoh jaminan yang dinyatakan oleh syarikat pengeluar/pembuat.

5.6.3 Bagi kontrak perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan, tempoh jaminan adalah tertakluk kepada persetujuan kedua-dua pihak.

GARIS PANDUAN
KONTRAK ICT BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI –
SILA RUJUK LAMPIRAN 5A

BAB 6

PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK ICT

Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan dan pemantauan projek ICT diurus dengan baik selaras dengan terma kontrak yang berkuat kuasa sehingga semua obligasi kontrak dipenuhi sepenuhnya.

6.1 BEKALAN ICT

Agensi hendaklah memastikan perkakasan dan perisian dibekalkan dalam tempoh yang telah dipersetujui, mematuhi spesifikasi yang ditetapkan, diuji sepenuhnya sebelum penerimaan dibuat dan memastikan tempoh waranti bermula selepas tarikh Penerimaan Akhir.

6.2 PERKHIDMATAN ICT

6.2.1 Agensi hendaklah memastikan perkhidmatan penyewaan, penyelenggaraan, langganan dan lain-lain perkhidmatan dilaksanakan mengikut terma/syarat yang telah dipersetujui dan mematuhi *Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan.

6.2.2 Agensi hendaklah memastikan klausa SLA termaktub di dalam kontrak dan memantau tahap pencapaian SLA tersebut.

6.3 PERKHIDMATAN PERUNDING ICT

Agensi hendaklah mengawal selia perunding yang dilantik selaras dengan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding, Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa dan memastikan hasil kajian adalah memenuhi keperluan Agensi dan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan TOR yang dipersetujui.

6.4 PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI

6.4.1 Agensi hendaklah memastikan Jawatankuasa Pemandu Projek dan Jawatankuasa Teknikal Projek mengadakan mesyuarat secara berkala bagi memantau dan mengawal kemajuan projek, mengurus dan menyelaras pasukan projek dan mengurus semua pelan yang telah disediakan seperti pelan komunikasi, pelan risiko, pelan kualiti, pelan pengurusan perubahan dan lain-lain supaya pelaksanaan projek mengikut jadual yang telah ditetapkan selaras dengan terma kontrak.

6.4.2 Agensi hendaklah melaksanakan pengujian bagi menentusahkan (*verification*) semua perkakasan/ perisian/sistem aplikasi dan lain-lain yang berkaitan dengan projek ICT memenuhi keperluan spesifikasi dan fungsi yang ditetapkan secara menyeluruh dan bersepadu.

6.5 JAMINAN KUALITI (QUALITY ASSURANCE)

Agensi hendaklah melaksanakan jaminan kualiti bagi setiap projek ICT supaya perkakasan/perisian/sistem aplikasi mematuhi spesifikasi dan standard yang ditetapkan.

6.6 LATIHAN/ PEMINDAHAN TEKNOLOGI

6.6.1 Agensi hendaklah memastikan latihan teknikal bagi setiap perkakasan, perisian dan sistem aplikasi yang berkaitan dengan projek dan latihan pengguna diberi secukupnya kepada kakitangan sebenar yang terlibat dengan projek ICT.

6.6.2 Agensi hendaklah memastikan pemindahan teknologi dan pengetahuan yang komprehensif diberikan kepada kakitangan yang terlibat dan dilaksanakan di sepanjang tempoh kontrak supaya mereka berupaya memberi khidmat sokongan dan menyelenggara selepas tamat kontrak.

6.7 SERAHAN/ DELIVERABLES

6.7.1 Agensi hendaklah memastikan syarikat mendokumentasikan semua serahan/ *deliverables* yang diperlukan seperti dalam dokumen kontrak dengan lengkap dan komprehensif serta telah diuji pakai. Contoh serahan/*deliverables* adalah seperti reka bentuk sistem aplikasi, reka bentuk pangkalan data, manual operasi, manual pengguna dan lain-lain.

6.7.2 Agensi hendaklah memastikan syarikat menyerahkan semua dokumentasi/ S*ource Code*/IPR dan serahan-serahan lain yang berkaitan kepada Kerajaan seperti mana terma kontrak.

6.8 LAPORAN KEMAJUAN PROJEK

Agensi hendaklah melaporkan status kemajuan projek kepada Jawatankuasa Pemandu ICT Agensi dan Jawatankuasa Teknikal ICT MAMPU, JPM selaras dengan surat Pekeliling Am MAMPU, JPM yang berkuat kuasa.

6.9 PERUBAHAN KUANTITI/ SPESIFIKASI DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK

6.9.1 Sebarang perubahan kuantiti/spesifikasi dan pelanjutan tempoh kontrak semasa kontrak masih berkuat kuasa hendaklah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus asal tertakluk kepada had nilai dan kuasa yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan.

6.9.2 Bagi projek pembangunan sistem aplikasi, sebarang perubahan kuantiti/ spesifikasi/*minor scope* dan pelanjutan tempoh kontrak semasa kontrak masih berkuat kuasa hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Pemandu Projek atau Jawatankuasa Teknikal Projek yang mana berkenaan terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus asal untuk kelulusan.

6.9.3 Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain di perenggan 6.9 hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan.

6.9.4 Perubahan dan pelanjutan tempoh perjanjian perkhidmatan perunding ICT boleh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus Asal yang meluluskan perlantikan individu/firma perunding berkenaan tertakluk kepada Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding.

6.10 PENYERAHAN PROJEK

Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan ke atas laporan akhir projek daripada Jawatankuasa Pemandu Projek/Jawatankuasa Pemandu ICT Agensi yang mana berkenaan bagi tujuan penyerahan/penamatan projek.

BAB 7

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KONTRAK

Agensi adalah diminta mengambil perhatian yang serius berkenaan pengurusan dan pentadbiran kontrak. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan ICT.

7.1 PENYEDIAAN JADUAL/REKOD PEMANTAUAN KONTRAK

Agensi hendaklah mewujudkan jadual/rekod pemantauan bagi setiap kontrak yang telah ditandatangani bagi memudahkan rujukan dan pentadbiran kontrak. Jadual/rekod ini perlu mengandungi maklumat penting seperti tajuk kontrak, tempoh kontrak, nilai, tempoh penghantaran, jadual pembayaran, maklumat *bank guarantee* dan lain-lain.

7.2 MEMANTAU PENTADBIRAN KONTRAK

Agensi hendaklah memantau semua kontrak yang sedang berkuat kuasa dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa. Pemantauan kontrak ini adalah penting bagi memastikan pelaksanaan kontrak teratur mengikut jadual/rekod pemantauan yang telah disediakan. Sekiranya terdapat sebarang masalah yang dikenal pasti, Agensi hendaklah mengambil tindakan segera supaya ia diselesaikan secepat mungkin.

7.3 PELANGGARAN/PERCANGGAHAN SYARAT KONTRAK

7.3.1 Agensi hendaklah mengambil tindakan serta merta sekiranya berlaku sebarang pelanggaran/percanggahan syarat-syarat kontrak bagi memastikan obligasi disempurnakan seperti mana yang dipersetujui.

7.3.2 Sebarang pelanggaran/percanggahan kontrak, kelewatan penyerahan, perubahan skop dan sebagainya hendaklah mendapat pandangan daripada pihak berkaitan seperti Jawatankuasa Pemandu Projek, Jawatankuasa Teknikal Projek dan Penasihat Undang-Undang dan mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus bagi sebarang tindakan yang akan diambil selaras dengan peraturan kewangan semasa.

7.4 TINDAKAN LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES (LAD)/DENDA

7.4.1 Agensi hendaklah mengambil tindakan mengenakan LAD/denda selaras dengan terma kontrak sekiranya syarikat gagal mematuhi obligasi kontrak.

7.4.2 Di antara kegagalan memenuhi tanggungjawab kontrak yang boleh dikenakan tinadakan LAD/denda adalah seperti berikut:

(a) Kelewatan menyiapkan projek yang tidak mengikut jadual yang ditetapkan dalam kontrak berkenaan.

(b) Kelewatan membekal atau gagal membekal atau mutu barang/perkhidmatan ICT yang dibekalkan tidak mengikut spesifikasi/kualiti dalam kontrak.

7.5 PENAMATAN KONTRAK

7.5.1 Agensi hendaklah mengambil tindakan untuk menamatkan kontrak sekiranya syarikat gagal melaksanakan perolehan seperti yang telah ditetapkan selepas tindakan atau usaha penyelesaian telah diambil terhadap syarikat tersebut.

7.5.2 Klausa penamatan kontrak adalah penting bagi memastikan hak Kerajaan untuk menamatkan perjanjian pada bila-bila masa apabila syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak.

7.5.3 Tindakan penamatan kontrak hendaklah diambil selaras dengan terma kontrak setelah semua usaha penyelesaian yang dibuat gagal.

7.6 BAYARAN KEMAJUAN

7.6.1 Agensi hendaklah membuat bayaran berdasarkan kemajuan pelaksanaan projek mengikut jadual bayaran dan dokumen sokongan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak.

7.6.2 Agensi hendaklah mendapatkan pengesahan daripada pihak yang bertanggungjawab contohnya Jawatankuasa Pemandu Projek/Jawatankuasa Teknikal Projek/Pegawai yang diberi kuasa bahawa kerja-kerja tersebut telah disempurnakan dan semua dokumen telah diserahkan sebelum bayaran boleh dibuat.

7.7 PEMANTAUAN KONTRAK DALAM TEMPOH JAMINAN

Dalam tempoh jaminan, Agensi hendaklah memastikan semua khidmat baik pulih, penyelenggaraan dan penggantian perkakasan/perisian/sistem aplikasi yang rosak dan tidak berfungsi mengikut spesifikasi yang ditetapkan adalah ditanggung oleh syarikat.

7.8 PELEPASAN BON PELAKSANAAN

7.8.1 Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai.

7.8.2 Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi jaminan bank atau institusi kewangan hendaklah dikemukakan kepada bank atau institusi kewangan yang berkaitan. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod.

7.8.3 Bagi perkhidmatan dan barang guna habis, Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Agensi berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

7.9 PENILAIAN PROJEK

Agensi hendaklah membuat penilaian terhadap projek yang dilaksanakan dan menyediakan laporan akhir projek yang merangkumi serahan-serahan projek, keperluan yang telah dipenuhi, keperluan yang tidak dipenuhi dan merekod *lessons learned* bagi tujuan rujukan dan panduan untuk pelaksanaan projek ICT masa hadapan.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

April 2013

LAMPIRAN 5A

GARIS PANDUAN
KONTRAK ICT BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI

Dikeluarkan Oleh:
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
April 2013

GARIS PANDUAN KONTRAK ICT BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Parties	1
2.	Definition	1
3.	Interpretation	3
4.	Notices, Consents, Approval, etc	6
5.	Time Period	6
6.	Entire Agreement	6
7.	Contract Period	7
8.	Extension of Contract Period	8
9.	Contract Price	8
10.	Duties and Taxes	8
11.	Terms of Payment	9
12.	Advance Payment	10
13.	Set-Off	10
14	Scope of Work	11
15.	System Study/User Requirement Study	12
31.	Backup and Recovery Plan	25

Bil.	Perkara	Muka Surat
16.	Site Preparation Works	15
17.	Hardware/ Equipment/Third Party Software	14
18.	Delivery of the Hardware and Equipment	15
19.	Application Software Development	15
20.	Third Party Software	16
21.	Data Collection, Conversion, Migration, Cleansing And Synchronization	17
22.	Data Ownership	18
23.	Data Security And Control	18
24.	Acceptance of the Hardware/Equipment/Software	19
25.	Provisional Acceptance Tests of Hardware/ Equipment/Third Party Software	19
26.	Provisional Acceptance Test of Application Software	21
27.	Final Acceptance Tests	22
28.	Acceptance of Document	23
29.	Manuals and Documentations	24
30.	Implementation	25
46.	Liquidated Ascertained Damages	40

Bil.	Perkara	Muka Surat
32.	Training And Transfer Of Technology	25
33.	Services and support during warranty period	26
34.	Change Management Program and Plan	27
35.	Deliverables	28
36.	Project Monitoring	28
37.	Insurance	30
38.	Performance Bond	32
39.	Personnel of the Company	32
40.	General Responsibility Of The Company	33
41.	Representations and Warranties	35
42.	Certificate Of Quality And Ownership	36
43.	Defects Warranty	36
44.	Indemnity	38
45.	Imported Hardware and/or Equipment	39

Bil.	Perkara	Muka Surat
47.	Change Control/Variation	41
48.	Intellectual Property Rights of the Application Software	45
49.	Termination	47
50.	Joint Inspection	51
51.	Force Majeure	52
52.	Dispute Resolution Committee	53
53.	Arbitration	55
54.	Miscellaneous	55
55.	Audit And Assessment / Right To Inspect/ Right To Audit	58
	Lampiran 5A1 – Contoh Terma Klausa Bayaran	
	Lampiran 5A2 – Contoh Schedule Untuk Security Measure	
	Lampiran 5A3 – Senarai Dokumen Yang Perlu Diserahkan (Deliverables) oleh Syarikat Kepada Kerajaan	

GARIS PANDUAN KONTRAK ICT BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI

<table>
<tr><th>NO.</th><th>PERKARA</th><th>CONTOH KLAUSA</th><th>PENJELASAN/ULASAN</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Parties</td><td>THIS AGREEMENT IS MADE ON THE…… DAY OF …… 2012

BETWEEN

THE GOVERNMENT OF MALAYSIA who for the purpose of this Agreement is represented by ……and having its office at ……..…… (hereinafter referred to as “the Government”) of the one part;

AND

…… (Company no….), a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at …… (hereinafter referred to as “the Company”) of the other part.

(The Government and the Company hereinafter referred to individually as the “Party” and collectively as the “Parties”).</td><td>Perjanjian hendaklah dibuat atas nama Kerajaan Malaysia selaras dengan seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949. Walau bagaimanapun agensi yang berkenaan boleh dinamakan sebagai wakil Kerajaan, contohnya Kementerian Kewangan Malaysia atau Jabatan Pengangkutan Jalan.

Sila pastikan nombor pendaftaran syarikat dinyatakan dan alamat syarikat adalah alamat “pejabat berdaftar” sebagaimana yang didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan bukannya “alamat berdaftar” atau “alamat tempat perniagaan”. Ini selaras dengan seksyen 119 Akta Syarikat 1965 yang mengkehendaki syarikat yang ditubuhkan di Malaysia mengekalkan (maintain) pejabat berdaftar.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Definition</td><td>In this Agreement, unless the context otherwise requires, the following words and expression shall have the meanings assigned to it:

<table><tr><th>TERMS</th><th>DEFINITIONS</th></tr><tr><td>Application Software</td><td>means all software to be designed, developed, delivered, tested and commissioned by the Company pursuant to this Agreement as specified in Schedule...;</td></tr><tr><td>Articles</td><td>means Hardware, Software and Equipment;</td></tr><tr><td>Business Process</td><td>means the process flow, rules and regulations, procedures and policies of the Government related to this Project;</td></tr></table></td><td>Senarai perkataan yang ditakrif adalah sebagai rujukan serta panduan dan adalah tidak exhaustive. Agensi boleh pilih yang mana bersesuaian. Agensi juga boleh menambah takrif bagi perkataan lain mengikut keperluan dan kesesuaian. Contohnya: Working Days, Final Acceptance, Project Schedule dan lain-lain.

Application Software adalah termasuk customized Third Party Software.

Terma “Equipment” digunakan bagi merujuk kepada apa-apa peralatan atau barang selain daripada hardware dan software.</td></tr>
</table>

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA		PENJELASAN/ULASAN
		Contract Price	means the sum due and payable to the Company by the Government under Clause 9;	peralatan yang tidak boleh dikategorikan sebagai *hardware* atau *software,* maka terma "*Equipment*" bolehlah digunakan. Ini adalah termasuk yang berkaitan teknologi maklumat atau pun tidak. Bagi perjanjian yang tidak melibatkan perolehan peralatan lain yang tidak dikategorikan sebagai *hardware* atau *software*, maka terma "*Equipment*" tidak perlu dimasukkan. Dalam keadaan ini, perkataan "*Equipment*" perlu dikeluarkan daripada definisi "*Articles*" Terma "*Software*" merangkumi kedua-dua *application software* yang dibangunkan dan *third party software* yang digunakan sama ada untuk membangunkan *application software* atau sebagai tambahan kepada sistem.
		Data	Means qualitative or quantitative attributes of a variable or set of variables in all forms;	
		Contract Period	Means the period as specified under Clause 7;	
		Implementation Plan	Means the implementation schedule for the Project as specified in Schedule...;	
		Development Period	Means the time taken to plan, analyse, design, develop, test and implement the Application Software;	
		Document	Means the information that serves as an official record in a form of written, printed, or be put into an electronic form;	
		Equipment	means all equipment and/or devices as specified in Schedule ... of this Agreement;	
		Effective Date	means the date this Agreement comes into effect as provided in Clause … (Contract Period Clause);	
		Hardware	means the computer units, devices, peripherals, telecommunications hardware and other related devices/ peripherals to be supplied by the Company;	
		Installation Sites	means the location to install the Application Software, Hardware and/or Equipment;	
		Project	means…; (*please insert the relevant project name awarded to the Company*);	
		Software	means the Application Software and Third Party Software;	

<table>
<tr><th>NO.</th><th>PERKARA</th><th>CONTOH KLAUSA</th><th>PENJELASAN/ULASAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Third Party Software</td><td>Means any software purchased or licensed from any third party for the Project as provided in Schedule …. ;</td></tr>
<tr><td>Working Day</td><td>Option 1:
means official days on which the government is open for business.

Option 2:
means –
(a) in relation to Peninsular Malaysia (excluding Kedah, Kelantan and Terengganu), Sabah and Sarawak, a day other than Saturday, Sunday and public holidays in which the Government offices are open for business; and
(b) in relation to Kedah, Kelantan and Terengganu, a day other than Friday, Saturday and public holidays on which the Government offices are open for business;</td></tr>
<tr><td>Works</td><td>means all works to be carried out and completed by the Company pursuant to the Scope Of Work for the successful implementation of the Project as specified in Schedule …;</td></tr>
<tr><td>Source Code</td><td>means any collection of statements or declarations written in some human-readable computer programming language for the purpose of Application Software;</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Interpretation</td><td>In this Agreement except to the extent that the context otherwise requires-

(a) reference to any legislation or to any provisions of any legislation shall include any statutory modification or re-enactment of that legislation or any legislative provision</td><td></td></tr>
</table>

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		substituted for such legislation and statutory instruments issued under such legislation or provision; (b) words denoting the singular shall include the plural and vice versa; (c) words denoting individuals shall include any body of person, company, corporation, firm or partnership incorporated or unincorporated and vice versa; (d) recitals and headings are for convenience only and shall not affect any interpretation and construction hereof; (e) references to Clauses, sub-Clauses and Appendices shall be a references to Clauses, sub-Clauses and Appendices of this Agreement; (f) references to Clauses shall be read in the case of sub-Clauses, paragraphs and sub-paragraphs as being references to sub-Clauses, paragraphs and sub-paragraphs as may be appropriate; (g) references to any document or agreement shall be deemed to include references to such document or agreement as amended, novated, supplemented, varied or replaced from time to time; (h) words denoting any gender shall include all genders; (i) any reference to an “approval” is a reference to an approval in writing and “approved” shall be construed accordingly; (j) any reference to an “amendment” includes any variation, deletion or addition and “amend” and “amended” shall be construed accordingly; (k) any reference to “design” includes technical specifications, design drawings, and any other relevant documentation; (l) any reference to “indebtedness’’ includes any obligation	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(whether present or future, actual or contingent, secured or unsecured, as principal or surety or otherwise) for the payment or repayment of money; (m) any reference to "law" includes any constitution, decree, judgment, legislation, order, ordinance, regulation, statute, treaty, by-law or other legislative measure in Malaysia; (n) references to any agreement or instrument shall be deemed to include references to such agreement or instrument as amended, novated, supplemented, varied, or replaced from time to time; (o) the Recitals and Appendices hereto and any documents therein referred to shall be taken, read and construed as an essential and integral part of this Agreement and in the event of conflict between the terms of any of the Appendices and the terms of this Agreement, the terms of this Agreement shall prevail over those of the Appendices; (p) any reference to a "day", "week", "month" or "year" is to that day, week, month, or year in accordance with the Gregorian calendar; (q) if any period of time is specified from a given day or a day of a given act or event is specified, it is to be calculated not including of that day and if any such specified period of time or a day of a specified given act or event falls on a day which is not a Working Day, then such period of a specified time or a specified day of a given act or event is deemed to be on the next Working Day; and (r) any reference to "pay" or its cognate expressions includes payment made in cash or by way of bank draft (drawn on a bank licences to carry on banking business under the provisions of Banking and Financial Institutions Act 1989) or effected through inter-bank transfers to the account of the payee giving the payee immediate access to available fund.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
4.	Notices, Consents, Approval, etc	Wherever provision is made in this Agreement for the giving or issuance of any notice, consent, approval, certificate or determination by any person, unless otherwise specified, such notice, consent, approval, certificate or determination shall be in writing and the words “notify”, “approve”, “certify” or “determine” shall be construed accordingly.	
5.	Time Period	Wherever there shall appear any reference to a time within which or a date by which an act should be done or Agreement reached or consent given, such reference shall be deemed to be read as if including the expression or any period or date, as the case may be, agreed between the Parties from time to time.	
6.	Entire Agreement	This Agreement constitutes the entire Agreement between the Parties hereto with respect to the matters dealt with herein and supersedes any previous agreement or understanding between the Parties hereto in relation to such matters. The Parties hereby acknowledge that in entering into this Agreement, it has not relied on any representation or warranty save as expressly set out herein or in any document expressly referred herein.	Peruntukan ini membawa maksud bahawa perjanjian tersebut memperuntukkan semua persetujuan pihak-pihak dan apa-apa dokumen, persetujuan atau pengaturan yang dibuat sebelum perjanjian ditandatangani adalah tidak mengikat pihak-pihak. Oleh itu, jika pihak-pihak telah mengeluarkan apa-apa surat sebelum perjanjian ditandatangani, seperti *Letter of Award/Offer and Acceptance*, *Business Process Re-engineering Document*, *Functionality Specification Document and User Requirements Study* yang kekal terpakai dan perlu dibaca bersama, maka peruntukan ini tidak sesuai dimasukkan. Semua agensi hendaklah memastikan semua persetujuan yang dibuat sebelum perjanjian ditandatangani dijadikan sebagai peruntukan dalam kontrak ini.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
7.	Contract period	<u>Option 1</u> This Agreement shall commence on …… and shall continue to be in force for a period of …… months (hereinafter referred to as the "Contract Period") and shall expire on ……. (hereinafter referred to as the "Contract Expiry Date") or until terminated earlier in accordance with the provisions of this Agreement.	<u>Peruntukan 1</u> [Peruntukan ini digunakan untuk Perjanjian yang berkuat kuasa pada tarikh Perjanjian ditandatangani. [Agensi hendaklah memastikan *contract expiry date* adalah selaras dengan tempoh kontrak.
		<u>Option 2</u> This Agreement shall be deemed to have commenced on …… and shall continue to be in force for a period of …… months (hereinafter referred to as the "Contract Period") and shall expire on …….. (hereinafter referred to as the "Contract Expiry Date") or until terminated earlier in accordance with the provisions of this Agreement.	<u>Peruntukan 2</u> [Peruntukan ini digunakan untuk Perjanjian yang berkuat kuasa sebelum Perjanjian ditandatangani, iaitu secara retrospektif (*back-dated*). [Contohnya, kerja telahpun dimulakan sebelum Perjanjian ditandatangani atau menurut tarikh yang ditetapkan dalam Surat Setuju Terima.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
8.	Extension of Contract Period	The Company may apply to the Government in writing for an extension of the Contract Period not less than three (3) months prior to the Contract Expiry Date if it intends to extend the Contract Period for a further period. The Government shall have the absolute discretion whether or not to consider such application. If such application is considered, the Parties may, as soon as reasonably practicable after the receipt of such application by the Government, negotiate the terms and conditions of such extension not later than one (1) month prior to the Contract Expiry Date. In the event that the Parties fail to reach an agreement, this Agreement shall automatically expire on the Contact Expiry Date.	Bagi kontrak pembangunan sistem, lanjutan tempoh perjanjian lazimnya adalah atas sebab kelewatan dalam pembangunan sistem, sama ada di pihak Kerajaan ataupun syarikat. Jika kelewatan adalah disebabkan oleh Kerajaan, lazimnya tempoh Perjanjian akan dilanjutkan. Dalam keadaan sedemikian, peruntukan ini adalah tidak sesuai kerana ia hanya memberi kuasa kepada syarikat untuk melanjutkan perjanjian. Sungguhpun demikian, jika berlaku kelewatan di pihak Kerajaan, syarikat lazimnya akan memohon lanjutan tempoh atas alasan tersebut. Walau bagaimanapun, jika berlaku kelewatan di pihak Syarikat, Kerajaan boleh melanjutkan perjanjian dengan mengenakan LAD dan pengenaan LAD ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam peruntukan berkenaan (sila rujuk peruntukan mengenai kelewatan seperti di klausa LAD).
9.	Contract Price	(a) For the purposes of this Agreement and subject to the Company fulfilling the terms and performing its obligations under this Agreement, the Government shall pay to the Company a sum of Ringgit …… (RM…..) only (hereinafter referred to as the “Contract Price”). (b) The Contract Price is firm and fixed and shall not be subjected to any increase. The details of the Contract Price are as specified in Schedule… of this Agreement.	Harga kontrak yang dinyatakan hendaklah dalam Ringgit Malaysia tertakluk kepada SPP 5/2007 atau pekeliling semasa yang berkuatkuasa. Pecahan harga kontrak mengikut *hardware*, *software equipment* dan perkhidmatan hendaklah diperuntukkan di dalam Jadual bagi memudahkan pengiraan sekiranya berlaku kelewatan atau penamatan kontrak dan sebagainya.
10.	Duties and Taxes	The Contract Price shall include all duties and taxes applicable in Malaysia. Any other duty and tax in respect of any part or component of the works under this Agreement shall be borne solely by the Company.	Apa-apa cukai/duti yang dikenakan di luar Malaysia sekiranya barang diimport dari luar Negara hendaklah ditanggung oleh syarikat.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
11.	Terms of Payment	(a) The terms of payment of the Contract Price shall be as specified in Schedule…. (b) The Government shall pay all sums due under this Agreement within fourteen (14) days after the date of receipt of one (1) original copy of the Company's signed commercial invoice and all relevant documents to support the payment. (c) The Company shall, upon written request, promptly supply the Government with any information required for purposes of verifying the calculation of prices and shall, in particular, indicate all unit prices requested by the Government. The Government shall not be liable to pay to the Company any sum or amount which is not expressly provided for under this Agreement or agreed to in writing pursuant to any provision herein.	⌜ *Schedule* dan *Documents* dalam klausa ini merujuk kepada jadual bayaran atau sijil yang perlu dikemukakan bersama-sama dengan invois asal Syarikat. Contoh dokumen atau sijil adalah seperti berikut: a. *Certificate of Quality and Ownership*. b. *Certificate of Origin*. c. *Bill of lading or airway bills*. d. *Undertaking Letter from Original Equipment Manufacturing* (OEM). e. *Progress Certificate*. f. *Provisional Acceptance Certificate.* g. *Final Acceptance Certificate*. ⌜ Senarai dokumen/sijil di atas adalah tidak *exhaustive.* Agensi boleh menambah dan memilih dokumen-dokumen yang relevan dengan projek masing-masing. ⌜ Agensi perlu menyenaraikan dokumen-dokumen dan sijil-sijil yang perlu dikemukakan oleh Syarikat bersama-sama dengan invois asal untuk setiap fasa pembayaran. Contoh seperti di Lampiran 1.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
12.	Advance Payment	(a) Amount The Company acknowledges that the Government has granted to the Company a sum at the amount of Ringgit …… (RM……) only in the form of advance payment (hereinafter referred to as the "Advance Payment") for the implementation of the Project under this Agreement. (b) Reimbursement The Company shall reimburse the Government the Advance Payment from the sums due and payable by the Government to the Company under this Agreement. (c) Bank Guarantee The Company shall before or upon signing of this Agreement provide the Government a bank guarantee for the sum equivalent to the Advance Payment (hereinafter referred to as the "Bank Guarantee") issued by banks or financial institutions as approved by the Government to secure the due reimbursement of the Advance Payment in accordance with Clause 12(b). The Bank Guarantee shall remain valid until the Advance Payment has been fully reimbursed.	Klausa ini hendaklah dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (SPP 5/2007) atau pekeliling semasa yang berkuatkuasa. Klausa ini hanya relevan sekiranya Kerajaan membuat bayaran pendahuluan yang adakalanya dipanggil sebagai "*mobilization fee*" atau sebelum apa-apa kerja dimulakan. Klausa (b) adalah berhubung pembayaran balik bayaran pendahuluan yang telah diberikan kepada Syarikat. Cara pembayaran balik boleh ditetapkan dalam Jadual dan selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
13.	Set-Off	The Government shall be entitled to set off any money owing to the Government by the Company by deducting such sum from the money which is due and payable to the Company under this Agreement or any other existing agreement which has been entered into between the Government and the Company. PROVIDED THAT this provision shall not affect any other remedy to which the Government may be entitled for the recovery of such sums.	Sebelum Kerajaan menggunakan haknya untuk set off dengan kontrak lain, Kerajaan perlu memastikan kontrak lain itu memperuntukkan hak *set off* seperti dalam klausa ini. Selain itu, hak untuk *set off* perlu dilaksanakan dengan berhati-hati kerana melibatkan pelaksanaan kontrak lain. Sebelum keputusan untuk *set off* daripada kontrak lain dibuat, agensi hendaklah merundingkan perkara ini dengan agensi yang mengawal selia sesuatu kontrak tersebut.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
14.	Scope of Work	The Company shall carry out the following works for the successful implementation of the Project: (a) to study the requirement of the Government for purpose of the Project, prepare a report on the study and present the findings and recommendations to the Government ("System Study/User Requirement") as in Clause…; (b) to conduct Business Process Reengineering (BPR) or Business Improvement Process (BIP); (c) to design, develop, deliver, install, test and commission the Application Software as specified in Schedule … and in accordance with the specification as in Clause 19; (d) to integrate the Application Software with any existing system as specified in Clause …; (e) to interface the Application Software with any existing system as specified in Clause …; (f) to provide site preparation works as specified in Clause …; (g) to supply, deliver, install, test and commission the Articles to the respective Installation Sites as specified and in accordance with the specification as in Clause …; (h) to provide services for data collection, data validation and verification, conversion, migration, synchronization and cleansing as specified in Clause …; (i) to provide personnel and services for Application Software implementation and operational support as specified and in accordance with Clause …; (j) to develop, test and commission a backup recovery process and procedure of the Application Software as specified in Clause …; (k) to provide other services as in Clause …;	Skop projek ini adalah sebagai panduan kepada Agensi dalam melaksanakan pembangunan sesuatu sistem aplikasi. Agensi boleh memilih atau menambah skop kerja berdasarkan keperluan projek. Deskripsi setiap skop yang dimasukkan hendaklah dinyatakan dengan terperinci dalam perjanjian. Tanpa deskripsi terperinci, adalah sukar bagi Kerajaan untuk menyemak sama ada syarikat telah melaksanakan skop sebagaimana yang diinginkan oleh Kerajaan. Contoh *Schedule* bagi Subklausa (p) *security measure* - Rujuk Lampiran 2.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(l) to provide training as specified in Clause …; (m) to provide transfer of technology as specified in Clause …; (n) to provide the documentation as specified in Clause …; (o) to provide services and support during warranty period as specified in Clause …; (p) to comply with and provide security measure as specified in Clause …; and (q) to plan and implement change management programme as specified in Clause …	
15.	System Study/User Requirement Study	(a) The Company shall undertake detailed study of the user requirement for purpose of the Project and prepare a report on the study and present the findings and recommendations to the Government within the stipulated period as set out in Schedule…. (b) The Company shall ensure that the recommendations cover the Government's real needs, which justifies the inherent risk and support the Government business objectives. (c) The Company shall after receipt of the Government approval of the System Study/User Requirement Study, design the Application Software that meets the project development requirement based on Government's need. After receiving Government's consent, this design proposal will be regarded as the basis for the development of the said project as in Schedule ……	
16.	Site Preparation Works	Installation Sites The Government shall ensure that the Installation Sites are suitable and adequate in respect of the area and space for the purpose of implementing the Project throughout the Contract Period.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		The Company shall – (i) obtain the written approval of the Government before undertaking any preparatory work on the Installation Site; (ii) provide at its own cost and expenses all labours, materials, equipments, devices and all things necessary for the site preparation, the proper supply, delivery, installation, testing and acceptance of the Articles in accordance with the terms and conditions of the Agreement; (iii) ensure that the Installation Site meets with all requirements for proper installation of the Articles; (iv) provide at its own costs and expenses the necessary fixtures and fittings that are deemed as integral to the components of the Articles as agreed by the Government and the Company; (v) ensure that the site preparation works are completed before the beginning of the installation of Articles except in the case of those site preparation items, which are connected with the installation of the Articles; and (vi) any accidental damage to the installation site incurred by the Company in the course of preparatory work shall be made good by the Company at its own costs and expenses. (a) Access and Security at the Installation Site (i) The Company shall be given reasonable access to the Installation Site at all times during normal Working Days and the Company shall ensure that all of its personnel comply with the security regulations applying thereat. (ii) The Government shall, at its own costs and expenses, provide adequate security and protection at the Installation Site throughout the duration of this Agreement. (b) Contractor Not To Commit Trespass	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(i) The Company shall take all reasonable steps to ensure that no injury, damage or trespass on persons or property is committed arising out of or in connection with the Project under this Agreement by the Company. (ii) The Company shall obtain security clearance at the Installation Site and any other premises being directed by the Government in connection with the Project under this Agreement.	
17.	Hardware/ Equipment/Third Party Software	(a) The Company shall supply, deliver, install, configure, integrate, test, and commission the Hardware, Equipment or Third Party Software in accordance with the specification set out in Schedule…. (b) Notwithstanding the specification in Schedule…, the Company shall supply the latest or current model with a better specification or configuration for such Hardware, Equipment or Third Party Software as may be available in the market at the time of a written order issued by the Company to the relevant suppliers, at no additional costs to the Government and the Company shall consult the Government on the new specification or configuration of the Hardware, Equipment or Third Party Software before the supply of the said Hardware, Equipment or Third Party Software to the Government. (c) The supply, delivery, installation, configuration, integration, testing and commissioning of the Hardware, Equipment or Third Party Software shall be carried out by the Company in accordance with the Implementation Plan as provided in Clause ..... (d) The Company shall submit the configuration of the Hardware, Equipment or Third Party Software and related documentations to the Government upon delivery of the Hardware, Equipment or Third Party Software. (e) The ownership of each Hardware or Equipment shall pass to the Government upon the acceptance of the Hardware or Equipment	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		in accordance with Clause ..... (Final Acceptance Test Clause).	
18.	Delivery of the Hardware and Equipment	(a) The Company shall deliver the Hardware and Equipment to the Installation Site respectively as listed in Schedule … (b) The Company shall at its own costs and expenses- (i) arrange the packing of the Hardware and Equipment at the factory whether located overseas or in Malaysia, in a manner which will ensure its safe carriage and for ensuring conformity to all regulations in force at the time of arrival of the Hardware and Equipment in Malaysia; (ii) arrange the transportation of the Hardware and Equipment from the port of entry in Malaysia to the Sites; (iii) obtain clearance from the Royal Malaysia Customs or other relevant Government authority; (iv) deliver, unpack and install the Hardware and Equipment at the Sites; (v) prepare inventory tagging on the Hardware and Equipment; and (vi) be responsible to remove all containers which may include packing cases, boxes, tins, drums, wrappings and the like from the Installation Sites upon completion of the delivery and installation of the Hardware and Equipment.	Klausa (a) ini hanya akan terpakai sekiranya terdapat lebih dari satu tapak pemasangan.
19.	Application Software Development	(a) The Company shall design, develop, supply, deliver, install, customize, configure, integrate, interface, test and commission the Application Software in accordance with the description and specification as provided in Schedule… of this Agreement which shall be carried out by the Company in accordance with the Implementation Plan during the Development Period or any other period determined by the Government during the Contract Period.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(b) The Company acknowledges that it has been supplied with sufficient information about the Government's requirement and that it has made all appropriate enquiries to enable it to undertake the Company's obligations as set out in Clause..... (c) The Company shall ensure that the Application Software has been tested properly and conforms with the Government's requirements and specifications and functioning well before hand over to the Government for Provisonal Acceptance Tests and Final Acceptance Test. (d) The Company shall on acceptance of the Application Software by the Government, deliver to the Government the customised source code/source code for the Application Software together with …….(...) copies of the documentations (in the form agreed by both Parties) relating thereto as and when it is deemed necessary by the Government. The Company further undertakes to deposit a copy of all revisions or corrections to the customised source code/ source code as and when the Company has undertaken such revisions or corrections to the Application Software pursuant to this Agreement, upon any request by the Government from time to time. (e) The Company shall improve, modify, upgrade versions or provide adaptation for the Application Software throughout the Contract Period at no additional cost to the Government and the Company shall provide prior notification to the Government to do any improvements, modifications, upgrading version or adaptations for the Application Software. However any improvements, modifications, upgrading of version or adaptations for the Application Software shall not involve any change of the Business Process unless approved by the Government.	
20.	Third Party Software	(a) The Company shall be responsible for the supply, delivery, installation, configuration, customization, integration, interfacing, testing, commissioning, service and support of the Third Party Software as set out in Schedule… which shall be carried out by the Company in accordance with the Implementation Plan during the Development Period or any other period	Sesetengah *Third Party Software licenses* menetapkan jumlah pengguna yang boleh menggunakan s*oftware* tersebut pada masa tertentu dan lesen *software* itu perlu diperbaharui selepas tempoh masa tertentu yang ditetapkan.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		determined by the Government during the Contract Period. (b) The Company shall ensure that the Third Party Software delivered shall be installable and executable. (c) The Third Party Software to be delivered are as specified in Schedule… of this Agreement. (d) During the Contract Period the Company shall – (i) arrange with the proprietor of the Third Party Software for a direct license, or a sub-license through the Company, for the Government; and (ii) at its own cost and expenses provide services and support of all the Third Party Software. (e) Any such license obtained pursuant to this Clause (d) shall vest in the Government and it entitles the Government perpetual and non-exclusive right to use the Third Party Software. (f) The Company warrants that it has the legal right to customize the Third Party Software or any other software substituted or added thereto with the consent of the Government and that it has the right to grant perpetual license of Third Party Software to the Government. This warranty shall survive the termination or expiration of this Agreement.	20 (c) : Pastikan dalam *Schedule* dinyatakan kuantiti *Third Party Software*. Adalah wajar bagi Kerajaan memperoleh "*perpetual license*" untuk *Third Party Software* kerana ini menjimatkan kos dalam jangka masa panjang. Walau bagaimanapun, hal ini bergantung kepada terma dan syarat yang ditetapkan oleh pemilik *Third Party Software* tersebut. Oleh itu, klausa (e) mungkin tidak sesuai bagi semua perjanjian dan perlu dipinda sewajarnya mengikut kesesuaian. Agensi hendaklah memastikan semua lesen didaftarkan di atas nama Kerajaan.
21.	Data Collection, Conversion, Migration, Cleansing And Synchronization	(a) The Company shall prior to Provisional Acceptance Test of the Application Software, collect, validate, verify, convert, migrate, clean and synchronize (hereinafter referred to as "such Services") the Government's relevant data, document, file and related information for the purpose of the Application Software ("hereinafter referred to as "Government's Data"). (b) For the smooth implementation of such Services, the Government shall render assistance to the Company in relation to the collection, validation and verification of any Government's Data.	Klausa ini hanya relevan sekiranya data *conversion/migration* termasuk dalam skop kerja. Klausa-klausa ini perlu diubahsuai mengikut kesesuaian sesuatu projek.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(c) The Company shall be responsible for the accuracy, completeness and compatibility of the data after conversion, migration or synchronization respectively, the integration of such data into the total Application Software, and the accuracy and completeness of the data output from the Application Software. (d) The Company shall ensure that such Services shall not result in any loss, corruption, destruction or alteration in the Government's Data and in the event that such Government's Data is lost, corrupted, destroyed or altered during the course of such Services, the Company shall do whatever necessary to restore or recover the Government's Data so lost, corrupted, destroyed or altered. (e) The Company shall ensure that all Government's Data provided to the Company for such Services shall be used for that particular purpose only. The Company shall also undertake that all the Government's Data provided shall not be misused by its personnel, agents or any person employed by the Company.	
22.	Data Ownership	The Company acknowledges and agrees that title to all Government's Data pertaining to the Works should remain at all times with the Government.	
23.	Data Security And Control	(a) The Company, its agent, employee, personnel or its consultant shall be fully responsible for the confidentiality, security and damage and/or loss of any Government's Data entrusted to them. The Company must ensure that Government's Data is not being divulged to third parties unless expressly agreed by the Government. (b) The Company is responsible for any damage to the Government's Data entrusted to its care. The Government has the right to impose any amount as it thinks fit for each Government's Data lost, destroyed or damaged beyond repair by the Company. (c) All Government Data shall not be removed from the Installation	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Site, unless otherwise with prior written consent of the Government. (d) For security purposes, the Company shall be responsible to ensure the access to the Government's Data, shall be given to the Company's authorized employee or personnel only as approved by the Government.	
24.	Acceptance of the Hardware/Equipment/Software	(a) In the course of installation and commissioning of the Hardware, Equipment or Software, the Government shall conduct the Provisional Acceptance Test ("PAT") and the Final Acceptance Test ("FAT") for the purpose of ascertaining the functionality, stability and performance of the Hardware, Equipment or Software in accordance with the standard and requirement specified under this Agreement. (b) The Company shall prepare and submit for approval by the Government a test plan comprising of PAT and FAT ("Tests") in …. working days before conducting the Tests, where appropriate. (c) The Tests shall be performed to the satisfaction of the Government and failure of the Tests or any part thereof may cause non-acceptance of the Hardware, Equipment or Software .	
25.	Provisional Acceptance Tests of Hardware/ Equipment/Third Party Software	(a) Hardware, Equipment or Third Party Software tests shall be performed to demonstrate that – (i) each Hardware, Equipment or Third Party Software operates in conformity with its specification and functionality; and (ii) the configuration of each Hardware, Equipment or Third Party Software runs satisfactorily when various devices are operating simultaneously. (b) Hardware, Equipment or Third Party Software Provisional Acceptance Tests shall be carried out for a period of …… days or any other extended period as mutually agreed upon by the Parties.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(c) If at any time during the period referred to Clause 25(b) the Government is not satisfied with the Hardware, Equipment or Third Party Software or any part of it, the Government shall immediately notify the Company, in writing, of such matter and the Company shall, at no cost to the Government and within ..... days from the date of receipt of the notice, or such longer period as may be agreed by the Government, rectify or modify or replace such part of the Hardware, Equipment or Third Party Software. The Government shall, upon such rectification or modification or replacement, repeat the Hardware, Equipment or Third Party Software Acceptance Test on the Hardware, Equipment or Third Party Software. (d) The Company shall ensure that the Hardware, Equipment or Third Party Software is fully operable and that the Government is fully satisfied that the Hardware, Equipment or Third Party Software is able to perform all the capabilities, functions and other specifications as in Schedule…. and that it conforms to the performance standards specified including any other requirements that both Parties may have agreed to in accordance with this Agreement, within …. months after the date of commencement of the Hardware, Equipment or Third Party Software Acceptance Test thereto. (e) In the event the Hardware, Equipment or Third Party Software fails to be fully operable or is unable to perform in the manner, and within the period, as specified in Clause (c), the Company shall be deemed to have failed to perform its obligations under this Agreement and the Government shall have the right to impose liquidated damages on the Company and the provisions of Clause..... (clause on LAD) shall apply. (f) The Government reserves the right to extend the Tests period if any fault in the Hardware, Equipment or Third Party Software is due to defective workmanship, materials or design is detected or the recurrence of any fault indicates the likelihood of some inherent weakness. (g) Upon successful completion of the Hardware, Equipment or	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Third Party Software Acceptance Test, the Government shall issue the provisional Certificate of Hardware, Equipment or Third Party Software Acceptance in the form as set out in Schedule….	
26.	Provisional Acceptance Test of Application Software	(a) Upon receipt of the written notification by the Company that the Application Software is ready for Provisional Acceptance Test, the Government shall, with the assistance of the Company, undertake the Provisional Acceptance Test. The Provisional Acceptance Test shall be carried out for …… days or any extended period as mutually agreed upon by the Parties. The Company is required to ensure that the Application Software is able to perform all the capabilities, functions and specifications as in Schedule… including any other requirements that both Parties may have agreed in accordance with this Agreement. (b) If, at any time during the period referred to in Clause 26(a), the Government is not satisfied with the Application Software, the Government shall immediately notify the Company of such matter and the Company shall, at no cost to the Government, rectify the Application Software. The Government shall, upon such rectification repeat the Provisional Acceptance Test on the Application Software. (c) The Company shall ensure that the Application Software is fully operable and that the Government is fully satisfied that the Application Software is able to perform all the capabilities, functions and specifications as in Schedule…. including any other requirements that both Parties may have agreed in accordance with this Agreement, within the period specified in Clause 26(a). (d) In the event the Application Software fails to be fully operable or is unable to perform in the manner, and within the period specified in Clause 26(a), the Company shall be deemed to have failed to perform its obligations under this Agreement and the Government shall have the right to impose liquidated ascertained damages on the Company pursuant to Clause …. (Clause on LAD) of this Agreement starting from the first day after the end of the period specified in Clause 26(a) until the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Government is satisfied that the Application Software is fully operable. (e) Upon the successful completion of the Provisional Acceptance Test of the Application Software, the Government shall issue certificate of acceptance of the Application Software ("Provisional Acceptance Certificate") within … days from the date of successful completion of the Provisional Acceptance Test of the Application Software.	
27.	Final Acceptance Tests	(a) Upon receipt of the written notification by the Company that the Articles are ready for Final Acceptance Test, the Government shall, with the assistance of the Company, undertake the Final Acceptance Test, which is conducted comprehensively on Articles in the production environment. The Final Acceptance Test shall be carried out for ….. days or any extended period as mutually agreed upon by the Parties. The Company is required to ensure that the Articles are able to perform as an integrated system including interfacing and/or integration with other systems ("Integrated System") as required under this Agreement. (b) If, at any time during the period referred to in Clause 27(a), the Government is not satisfied with the performance of the Integrated System, the Government shall immediately notify the Company of such matter and the Company shall, at no cost to the Government rectify or modify such part of the Integrated System. The Government shall, upon such rectification or modification, repeat the Final Acceptance Test on the Integrated System. (c) In the event the Integrated System fails to be fully operable or is unable to perform in the manner, and within the period as specified in Clause 27(a), the Company shall be deemed to have failed to perform its obligations under this Agreement and the Government shall have the right to impose liquidated ascertained damages on the Company and the provisions of Clause…..(Clause on LAD) shall apply. (d) The Government reserves the right to extend the test period in	Agensi hendaklah memastikan *performance test* (yang mana salah satu daripadanya adalah *stress test*) dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk pihak Kerajaan meluluskan *Final Acceptance Test*.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		clause 27(a) if any fault in the Application Software due to defective workmanship, materials or design is detected or the recurrence of any fault indicates the likelihood of some inherent weakness and may require the Company to repair or replace the Application Software during the extended period and the Company shall comply with such requests. Such extension of time shall not affect the Government's right to impose liquidated ascertained damages for the delay due to the fault in the Application Software. (e) The Integrated System shall not be considered accepted by the Government until all security requirements have been tested and resolved. (f) Upon successful completion of the Final Acceptance Test of the Integrated System, the Government shall issue the Certificate of Final Acceptance in the form as set out in Schedule….	
28.	Acceptance of Document	(a) Upon completion of any activity as specified in Schedule…, the Company shall submit the relevant Documents to the Government for its consideration and approval. If the Government is satisfied with the Documents, the Government shall issue a certificate of acceptance of Documents to the Company. (b) If the Government is not satisfied with the Document submitted by the Company, the Government may provide its comments and reviews of the Documents within…. working days of the receipt thereof to the Company (hereinafter referred to as the "Review Period"). (c) The Company shall after discussion with the Government, make all necessary amendments to the Document within ….. working days from the date of receipt of the Government's comments and reviews (hereinafter referred to as the "Amendments Period") and shall submit to the Government the amended Documents for its approval. (d) If the Government is satisfied with the amended Documents, the Government shall issue a certificate of acceptance of	Senarai dokumen wajib yang perlu diserahkan oleh syarikat kepada Kerajaan bagi pembangunan sistem aplikasi adalah seperti di Lampiran 3. Walau bagaimanapun dokumen di atas tidak terhad kepada senarai ini sahaja dan bergantung kepada skop projek.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Documents not later than ..... working days from the receipt of the amended Document from the Company. (e) If the Government is not satisfied with the amended document the Government may provide its comments and reviews of the Document within …... working days of the receipt thereof to the Company. (f) The Company shall after discussion with the Government, make all necessary amendments to the Document within …... working days from the date of receipt of the Government's comments and reviews (hereinafter referred to as the "Second Amendments Period") and shall submit to the Government the amended Document for its approval. (g) If the Government is satisfied with the amended Document, the Government shall issue a certificate of acceptance of Documents not later than ….. working days from the receipt of the amended Document from the Company. (h) If the Document fails to be accepted by the Government after two reviews by the Government, the Company shall be deemed to have failed to perform its obligations under this Agreement and the Government shall have the right to impose liquidated ascertained damages on the Company pursuant to Clause ..... (LAD clause) of this Agreement starting from the end of the Second Amendment Period as until the issuance of the certificate of acceptance of Documents by the Government.	
29.	Manuals and Documentations	(a) The Company shall provide to the Government comprehensive manuals and documentations on all Articles, plans, procedures and guidelines as listed in Schedule… in hard copy and soft copy. (b) The Application Software will not be deemed to be operational and complete until it has been thoroughly documented. (c) The softcopy and hardcopy of the manuals and documentations shall be prepared with high quality media and/or printing to the full satisfaction of the Government.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
30.	Implementation	The Works shall be implemented in accordance with the Implementation Plan as specified in Schedule….	
31.	Backup and Recovery Plan:	The Company shall provide to the Government a workable Backup and Recovery Plan (hereinafter referred to as the "BRP") as detailed in Schedule … to ensure continuity of the Application Software in the event of system malfunction. (a) The BRP shall specify the following: (i) overview of backup strategy; (ii) backup and retrieval plan for the Government covering the backup and recovery procedure for Articles, database and data folder (files, images, forms which reside in Application Software); and (iii) overview of recovery strategy.	Agensi perlu memastikan cadangan syarikat mengambil kira (*leverage*) BRP sedia ada.
32.	Training And Transfer Of Technology	(a) Training (i) The Company shall submit a comprehensive Training Plan to be approved by the Government, within ….. days from the date of ……. (ii) The Company shall provide initial and ongoing training for personnel of the Government in accordance with the Training Plan subject to any amendments as approved by the Government. (iii) The Company shall its own costs and expenses design and develop training materials and user references which shall be updated by the Company from time to time and provide a copy of the same in softcopy as well as in hardcopy to the Government. (iv) The Company shall submit to the Government a training report after every training session as specified in the Training Plan.	Agensi hendaklah memastikan *Training Plan* yang disediakan mengandungi sekurang-kurangnya:- a. *Skill gap analysis*; b. Program latihan bagi semua peringkat pengguna; c. Program latihan teknikal; d. *Training manuals*; e. Perihal berkenaan *training report*; dan f. *Other materials*.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(b) Transfer of Technology (i) The Company shall develop a Transfer of Technology Plan to ensure effective transfer of technology to the Government for the successful implementation of the Project and shall submit the Transfer of Technology Plan to the Government, within ….. days from the date of ……..…… (ii) The Transfer of Technology Plan shall set out the approach for the transfer of technology, the details of technology to be transferred and the time frame within which the Transfer of Technology Plan shall be implemented and in any event in accordance with the plan as approved by the Government. (iii) If the Company appoints foreign professionals, the Company shall ensure that personnel of the Government are trained and exposed to the expertise of such foreign professionals pursuant to a programme for Transfer of Technology in accordance with Transfer of Technology Plan. (c) Costs and Expenses The Government shall bear all travelling, accommodation and expenses incurred by the Government's personnel in respect of training and transfer of technology provided by the Company.	
33.	Services and support during warranty period	(a) The Company shall, at no cost to the Government, provide support services for the Hardware, Equipment and Software during the Warranty Period; as specified in Clause (……) (Clause on Defects Warranty) (b) The Company shall provide support services within the period and to comply with the service level agreement (SLA) as stated in Schedule….. for the various levels of severity for the provision of the support services. (c) The Company shall inform the Government of any major breakdown or disruption together with an estimate of the time	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		required by the Company to rectify the breakdown or disruption. The Company shall forthwith attend any major breakdown or disruption in the Hardware, Equipment, Software or any part thereof which may affect its safety and operation and provide the support services within the period as specified in Schedule…. (d) The Company may make improvements, substitutions or modifications to any part of the Hardware, Equipment or Application Software, provided that such improvements, substitutions or modification shall not affect or reduce the existing capability and performance of the Hardware, Equipment or Application Software and the service level at no additional cost to the Government. (e) The Company shall develop standard operating procedures for handling customer queries and escalation procedures.	
34.	Change Management Program and Plan	(a) Change Management Programme The Company recognizes that with the implementation of the Application Software, users may initially experience some operational or other difficulties in adapting to the new or changed environment brought about by the Application Software and accordingly, for the purpose of enabling the users to overcome the difficulties and smoothly adapt to such environment, the Company shall implement a change management programme. (b) Change Management Plan The Company shall prepare the strategies and plans specified in the Change Management Plan and submit the same for approval by the Government. The Company shall ensure that the Change Management Plan shall, inter alia, incorporate all elements, objectives and deliverables set forth as set out in Schedule… (c) Submission	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		The Change Management Plan shall be submitted to the Government within .....Working Days from the Effective Date.	
35.	Deliverables	The deliverables in respect of the Project includes the Application Software, Hardware, Equipment, Third Party Software, Documents and other works related to the Project as particularly described in Schedule… ("Deliverables"). The Deliverables shall be delivered at the time, place and in the manner stipulated in this Agreement.	Contoh *Deliverables* seperti di Lampiran 3
36.	Project Monitoring	(a)) Project Monitoring (i) Establishment of Committees Upon the Effective Date of this Agreement, the Government shall establish a Project Steering Committee comprising the representatives of the Government and Project Technical Committee and Project Team comprising the representatives of the Government and the Company. The membership and Terms of Reference of the Project Steering Committee, Project Technical Committee and Project Team are as specified in Schedule…. (ii) Progress Reports The Company shall prepare and submit progress reports to the relevant Project Steering Committee and Project Technical Committee as stipulated in the Terms of Reference, provided that the Government may, by written notice, require the Company to submit such other reports at such time or times as it considers appropriate. (iii) Progress Meetings Progress meetings to discuss progress reports and other relevant issues shall be held as specified in Schedule… or at such other frequencies as agreed by the relevant Committees. Minutes of the Project Steering Committee meetings shall be taken by the Government and minutes of	Rujuk Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 5 Mac 2010 – Panduan Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		the Project Technical Committee and Project Team meetings shall be taken by the Company and sent to the Government within three (3) working days from the date of the meeting. Only minutes so approved shall be treated as an accurate record of such meetings. (b)) Quality Assurance Team The Company shall establish a Quality Assurance Team for purposes of monitoring the quality performance of the Project and all deliverables. The membership and Terms of Reference of the Quality Assurance Team are as specified in Schedule…. (c)) Principal Obligation Notwithstanding the establishment of the Project Team, the Company shall not be relieved of any of its obligations under this Agreement and shall at all times be responsible and liable to the Government for the performance of its obligations under this Agreement. (d)) Subject Matter Experts (SME) As part of implementation requirement for the Project, the Company shall provide at least ….. persons as Subject Matter Experts in several selected fields as specified below: [list of fields] (e)) Preliminary Resolution of Dispute (i) The Project Steering Committee shall adjudicate on all disputes arising under this Agreement between the Company and the Government. (ii) In the event that any dispute referred to the Project Steering Committee cannot be resolved within two (2) weeks from the date the Committee first meets to resolve the same, the dispute shall be referred to the Dispute Resolution	[Pelantikan SME adalah bergantung kepada keperluan sesuatu projek

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Committee in accordance with Clause ..... (Dispute Resolution Committee Clause) of this Agreement.	
37.	Insurance	(a) Types of Insurances The Company shall, at its own cost, effect and maintain or cause to be effected and maintained insurances during the Contract Period on the following basis – (i) a policy against any material damage to the Works against loss, damage or destruction from fire, flood and such other risks as are prudently insurable against full repayment value by the Company; (ii) a policy of indemnity against any liability including third party liability for each incident (the number of the incidents to be unlimited) which may arise at law in connection with the undertaking or providing Works; and (iii) workmen's compensation insurance or social security or any other applicable insurance for workmen within the statutory limits as required by the laws of Malaysia. (b) Copies Duplicate or certified copies of every policy and all renewal certificates and endorsement slips shall be lodged by the Company with the Government immediately upon receipt thereof by the Company. (c) Insurers The insurance required by this Agreement shall be taken out with an insurer licensed by the Bank Negara Malaysia. (d) Information The Company shall provide true, specific and accurate information to any insurer in relation to all matters for which the non-disclosure of the same may reasonably prejudice or affect	Pihak Kerajaan boleh menentukan perlindungan insurans berdasarkan keperluan dan risiko yang terlibat dalam sesuatu Projek.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		any insurance policy effected under this Clause or the payment of any insurance claim pursuant thereto. (e) Cancellation The Company shall ensure that every policy of insurance effected hereto shall provide a provision that if the insurance Company cancels such insurance for any reason whatsoever, such cancellation shall only be effective after the expiry of a period of thirty (30) days after receipt by the Government of the notice for cancellation thereof. (f) Insurance Not To Be Vitiated The Company shall not at anytime permit or cause to be done any act, matter or thing which may result in any insurance effected in this Agreement being vitiated or rendered void or voidable or whereby the rate of the premium on any insurance effected shall be liable to be increased. In the event that the Government approved any proposal by the Company to increase any risk coverage, the Company shall pay all additional premiums of insurance required on account of the additional risk to be insured. (g) Premium The Company shall pay all premiums and other sums payable in respect of any policy of insurance effected under this Clause immediately upon such sums being due and shall forward to the Government copies of the receipts for such payments or any other proof of payment to the satisfaction of the Government upon receipt of the same. (h) Insurance for Force Majeure The Company shall ensure that whenever reasonable or practicable, insurance shall be effected by the Company to cover the occurrence of any event of force majeure. In the event of an occurrence of an event of force majeure and this Agreement is not terminated, the Company shall utilize the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		insurance proceeds to ensure that the total system is restored to its status quo.	
38.	Performance Bond	(a) Performance Bond (i) The Company shall upon the signing of this Agreement provide a performance bond issued by an approved licenced bank or financial institution incorporated in Malaysia in favour of the Government for a sum equivalent to …..(2.5 % or 5%) of the total Contract Price amounting to Ringgit Malaysia ……(RM……) to secure the due performance of the obligations under this Agreement by the Company and such performance bond shall remain valid until twelve (12) months after the expiry of this Agreement. (ii) Notwithstanding anything contained in this Agreement, the Government shall be entitled at any time to call upon the performance bond, wholly or partially, in the event that the Company fails to perform or fulfill its obligations under this Agreement and such failure is not remedied in accordance with this Agreement. (iii) If a payment is made to the Government pursuant to any claim under the performance bond, the Company shall issue to the Government further security in the form of additional performance bond or bonds for an amount not less than the amount so paid to the Government on or prior to the date of such payment so that the total sum of the performance bond shall be maintained at all times at the value specified before.	Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Nilai Bon Pelaksanaan adalah tertakluk kepada pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Peruntukan ini perlu disesuaikan mengikut jumlah dan tempoh kontrak seperti yang diperuntukan dalam Arahan Perbendaharaan 176.2(a).
39.	Personnel of the Company	(a) Key Personnel (i) In the course of discharging its duties and obligations under this Agreement, the Company shall provide suitably qualified and experienced personnel acceptable to the Government to execute the Works. All persons employed by the Company under this Agreement shall exhibit high standards of work performance and conduct. For the purpose of this Agreement, the personnel selected to execute the Works shall be as specified in Schedule…	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		("Key Personnel"). (ii) Adequate personal particulars and details of relevant experience and qualifications of all persons the Company proposes to employ in the implementation of the Project must be provided to the Government prior to their employment at the Installation Site and Development Site. The Government reserves the right to reject a nominee regarded as unsuitable without giving any reason. (iii) The Company shall maintain the Key Personnel throughout the Contract Period. (b) Substitution of Personnel (i) The Company shall not substitute the Key Personnel unless such Key Personnel is unable to continue to work on the Works for reasons such as illness or termination of employment with the Company. The substitution of any Key Personnel shall only be made with the prior written approval of the Government. (ii) If in the opinion of the Government any person is not performing his work satisfactorily, or any person's conduct is not satisfactory, the Company may be required at the option of the Government, upon consultation with the Company, to either place that person on other portions of the work or remove him from the work entirely. (iii) The Company shall promptly replace any person so removed or placed on other portions of the work or initially rejected under Clause 39(b)(i) or (ii).	
40.	General Responsibility Of The Company	(a) The Company shall – (i) implement the Works and its obligations in accordance with the provisions of this Agreement; (ii) implement the Works in a proper manner and in accordance with good management practice and to the best advantage	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		of the Government and shall comply with the present laws and statutes; (iii) at all times implement the Works in such manner as will always safeguard and protect the Government's interest in relation to the said Works and take all necessary and proper steps to prevent abuse or uneconomical use of facilities, if any, made available by the Government to the Company; (iv) inform the Government immediately in writing not less than …. days of the occurrence of any factor or events, which is likely to affect the Works Such notification shall not be construed as a discharge of any of the Company's obligation under this Agreement; (v) maintain proper inventory of the facilities, equipment and other properties provided by the Government and the Government shall have the right to audit such inventory from time to time; and (vi) ensure that proper records relating to the Works are maintained at all times and that such records are at all reasonable times available for inspection by the Government's authorised officers or auditors. (b) Performance of Covenants The Company agrees and confirms that it has been supplied with sufficient information about the Government's requirements, that it has made all appropriate and necessary enquiries to enable it to undertake the obligations specified in this Agreement. (c) Access To The Company's Premises The Company shall, at all times, permit the Government or any of its duly authorized representatives to enter upon the premises of the Company or its sub-contractors for the purposes of liaison, training and inspection on progress. (d) Instruction Plates	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		The Company shall provide instruction plates and affix to the Hardware and Equipment as necessary to include special or important procedures to be followed in operating and servicing the Hardware and Equipment. Adequate and suitable cautions and warnings shall be included by the Company. (e) Mistake In Information The Company shall be responsible for and shall pay extra costs caused by any discrepancies, errors or omissions in drawings, specifications, documentation or other information supplied in writing by it, whether they have been approved by the Government or not, provided that such discrepancies, errors or omissions are not due to inaccurate drawings, specifications or information supplied in writing to the Company by the Government.	
41.	Representations and Warranties	(a) The Company represents and warrants to the Government that at the Effective Date – (i) it is a company validly existing under the laws of Malaysia; (ii) it has the corporate power to enter into and perform its obligations under this Agreement and to carry out the transactions contemplated by this Agreement and to carry on its business as now conducted or contemplated; (iii) it has taken all necessary corporate action to authorise the entry into and performance of this Agreement and to carry out the transactions contemplated by this Agreement; (iv) neither the execution and performance of this Agreement nor any transaction contemplated under this Agreement will violate in any respect any provision of – (A) its Memorandum and Articles of Association; or (B) any other document or Agreement which is binding upon it or its assets;	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(v) no litigation, arbitration, tax claim, winding-up, dispute or administrative proceeding is presently current or pending or, to its knowledge, threatened and which is likely to have a material adverse effect upon it or its ability to perform its financial or other obligations under this Agreement; (vi) no corruption, unlawful or illegal activities or practices have been used to secure this Project; (vii) it has the necessary financial and technical capability to undertake the obligations under this Agreement, and the Company acknowledges that the Government has entered into this Agreement in reliance on the representations and warranties as aforesaid.	
42.	Certificate Of Quality And Ownership	(a) The ownership of the Hardware or Equipment shall remain with the Company before the final acceptance of the Hardware or Equipment is made by the Government. (b) Each supply of Hardware or Equipment will be required to be endorsed by the Company on all accompanying bills and invoices a Certificate of Quality as follows: "We/I hereby certify that the Hardware or Equipment supplied are in accordance with the accepted specifications as agreed by the Government for the said Hardware or Equipment. Signature : _____ Designation : _____".	
43.	Defects Warranty	(a) Warranty Period (i) Warranty Period of the Application Software shall be ….. months after the Final Acceptance Date.	Tempoh waranti minimun bagi *Application Software* sekurang-kurangnya 12 bulan. Tempoh waranti yang lebih panjang adalah bergantung kepada persetujuan kedua-dua

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(ii) Warranty Period of the Hardware shall be ….months after the final acceptance of the Hardware. (iii) Warranty Period of the Third Party Software shall be …. months after final acceptance of the Third Party Software. (b) Rectification Subject to the following provisions, the Company shall at its own costs and expenses: (i) respond and rectify within ….. hours by way of repair, or at the Company's option, replace, any defect which under proper use, care and maintenance appears in the Application Software within the Warranty Period; (ii) fix or patch any material defects, deficiencies or errors in the Application Software according to the severity level from receipt of a written report from the Government and to follow up by a new version incorporating the same together with any rectification of non-material defects, deficiencies or errors within ….. days or any other period to be mutually agreed between the Parties. The Company further undertakes to perform such rectification on the Application Software for such defects or bugs reported to the Company or otherwise discovered by the Company within a …… months period after Final Acceptance Date and thereafter for any latent or patent defects. (c) Detail of Defects and Access to Application Software The Company's obligations under Clause 43(b) (Rectification Clause) are contingent upon the Company being given notice of the defects, deficiencies or errors and access to the Application Software to rectify such defects, deficiencies or errors provided that the Company shall immediately notify the Government if it considers that the notice does not contain sufficient information.	pihak Syarikat dan Kerajaan.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(d) Not Liable for Modification The Company shall not be responsible for any problem arising from or caused by any modification (whether by alteration, deletion, addition or otherwise) made to the Application Software or any part of it by persons other than the Company without its prior written consent. (e) Non-Rectification If the Company fails to rectify the defects within the time specified in clause 43(b) (Rectification Clause), liquidated ascertained damages as specified in clause (…..) (Liquidated Ascertained Damages Clause) shall be imposed by the Government on the Company, for each day of delay until completion and satisfaction of the Government of the rectification work.	
44.	Indemnity	The Company agrees with the Government that – (a) the Company shall perform all of its obligations under this Agreement at its own risk and releases, to the fullest extent permitted by law, the Government and their agents and servants from all claims and demands of every kind resulting from any accident, damage, injury or death arising from the carrying out of the Project and the Government shall have no responsibility or liability whatsoever in relation to such accident, damage, injury or death; (b) the Company shall indemnify and keep indemnified the Government from and against all actions, suits, claim or demands, proceedings, losses, damages, compensation, costs (including legal cost), charges and expenses whatsoever to which the Government shall or may be or become liable in respect of or arising from – (i) the negligent use, misuse or abuse by the Company or its personnel, servants, agents or employees appointed by the Company;	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(ii) any loss or damage to property or injury of whatsoever nature or kind and howsoever or wherever sustained or caused or contributed to by carrying out of the Project by the Company to any person and not caused by the negligence or willful act, default or omission of the Government, its agents or servants; or (iii) any loss, damage or injury from any cause whatsoever to property or persons affected by the Project to the extent to which the same is occasioned or contributed to by the act, omission, neglect, breach or default of the Company or personnel, servants, agents or employees; and (c) the obligations under this Clause shall continue after the expiry or earlier termination of this Agreement in respect of any act, deed, matter or thing happening before such expiration or termination of this Agreement. (d) The Company shall at its own costs and expenses, indemnify, protect and defend the Government and its agent and servants from and against all actions, claims and liabilities arising out of acts done by the Company in the performance of this Agreement including the use or violation of any copyright works or literary property or patented invention, article or appliances.	
45.	Imported Hardware and/or Equipment	(a) The Company shall ensure that the procurement of approved imported Hardware or Equipment are obtained directly from country of origin based on Free on Board or other similar basis. The transportation of such imported Hardware or Equipment from the country of origin to the Installation Sites shall be arranged by the Company through the Government's Multi Modal Transport Operators (hereinafter referred to as "MTO") as listed in Schedule …... (b) The Company shall submit documentary evidence of compliance with this clause to the Government within … days from the date of each delivery to the Installation Sites of such Hardware or Equipment.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(c) The Company will ensure that the Hardware or Equipment involving importation be kept under insurance coverage to their full insurable value and shall be borne by the Company. (d) The Company warrants that the import and supply of the Hardware or Equipment or any part of it will not infringe any laws of any country.	
46.	Liquidated Ascertained Damages	(a) Liquidated Ascertained Damages If the Company fails to perform any of its obligations pursuant to clause ……, ……, …….., or ……, then the Company shall pay liquidated ascertained damages to the Government calculated from the period beginning on the applicable date and ending on the date on which the deliverable is actually completed and delivered as required under this Agreement. For avoidance of doubt, "applicable date" refers to …… (b) Amount The liquidated damages shall be payable for each day of delay of an amount calculated as follows: $\frac{(BLR + 1\%) \times CP}{365} \times$ no. of days delayed OR $\frac{(BLR + 1\%)}{365} \times$ value scope of delayed work $\times$ no of days delayed (c) Effect on Obligations Subject to Clause … (Right to Terminate), the payment of liquidated ascertained damages shall be in full satisfaction of the Company's liability for such period of delay but such payments will not relieve the Company from its obligation to ensure that the Application Software is ready for Final Acceptance Test or from any other liability or obligation under this Agreement.	*Where –* CP :*value of the Contract Price in Ringgit Malaysia*. BLR: *the rate of interest per annum quoted by commercial bank as its prevailing base lending rate on the day of delay*. Klausa (a) memperuntukkan contoh "point" bagi pengenaan LAD. Walau bagaimanapun "point" selain daripada contoh yang diberikan boleh ditetapkan mengikut keperluan agensi. Sebagai contoh, pengenaan LAD bagi setiap modul atau peringkat pembangunan sistem. Agensi tidak dibenarkan menetapkan had tempoh ("*capping*") pengenaan LAD terhadap syarikat. Contoh: RM6,000 sehari bagi tempoh maksimum 3 bulan dan kontrak ditamatkan selepas tempoh 3 bulan tersebut. Dalam keadaan di mana tempoh perjanjian dilanjutkan akibat kelewatan syarikat menyiapkan kerja ("Works"), Kerajaan boleh membenarkan pelanjutan tempoh perjanjian ("Contract Period") dan pada masa yang sama boleh mengenakan LAD bagi tempoh

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(d) Right to Terminate Notwithstanding Clause 46(a), the Government shall have the right to terminate this Agreement in accordance with Clause …(Termination by The Government Clause) or to treat this Agreement as still subsisting and require the Company to continue to fulfil all its obligations under this Agreement or the Government may obtain similar services from any third party PROVIDED THAT the Company shall reimburse any extra cost incurred by the Government in obtaining similar services from that third party and in addition to any extra cost, the Company shall pay to the Government ….. percent of the value of the services under this Agreement as administrative charges.	kelewatan, dengan syarat notis pengenaan LAD hendaklah dinyatakan dengan jelas semasa kebenaran pelanjutan kontrak diberikan kepada syarikat selaras dengan Akta Kontrak 1950 (Seksyen 56).
47.	Change Control/ Variation	(a) Change Request by the Government (i) The Government may at any time during the Contract Period request to the Company, in writing, to change any part of the detailed requirements, specifications, functionalities and/or detailed design specifications of the Works or any part thereof as the Government deems fit. (ii) The Company shall comply with the Government's instruction as provided in Clause 47(a)(i). All costs and expenses related to such changes shall be borne by the Government and if necessary, the time for completion of the Works shall be extended by a reasonable period for the Company to effect such changes. (b) Change Request by the Company (i) The Company shall not make any changes to the detailed requirements, specifications, functionalities or detailed design specifications of the Works or any part thereof without the prior written approval of the Government which approval shall not be unreasonably withheld. (ii) The Company may propose any changes to the Government to the detailed requirements, specifications,	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		functionalities or detailed design specifications of the Works or any part thereof for the successful implementation of the Works PROVIDED ALWAYS that such proposed changes shall not result in a reduction in the capacity, standard or functionality of the Application Software. (iii) If the Company is desirous to make such changes to the detailed requirements, specifications, functionalities or detailed design specifications of the Works or any part thereof, the Company shall submit to the Government the proposed changes for approval together with all details related therewith, the reasons for the proposed changes and the impact of the said proposed changes on the Works as a whole. (iv) The Government shall either approve, reject or require the Company to submit further information as the Government may deem necessary in considering the proposed changes. (v) If the Government approves the proposed changes pursuant to clause 47(b)(iii) all costs and expenses incurred thereof which exceed the Contract Price shall be borne by the Company and if necessary the Government may grant a reasonable extension of time to the Company to complete the relevant part of the works affected by the said proposed changes. (c) Changes Due To Defect If the detailed requirements, specifications, functionalities or detailed design specifications of the Works or any part thereof is found to be defective and affects the successful execution of the Works in any manner, the Government shall be entitled to give written instruction to the Company requiring the Company to make good such defect and make such changes as may be necessary to the detailed requirement specifications or the detailed design specifications so as to ensure the successful implementation of the Project PROVIDED ALWAYS that all costs and expenses incurred to make good such defect and changes shall be borne by the Company.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(d) Configuration Changes (i) The Government prior to shipment may make changes in the configuration of the Hardware or Equipment. (ii) The Government at any time may order additional features and model conversion, in writing. (iii) The Company may with the consent of the Government modify the configuration of the Hardware or Equipment or propose certain model conversion and additional features to the Hardware or Equipment before or after delivery of the Hardware or Equipment if technical developments indicate that such modifications or conversion and additions would improve performance provided that no alteration of prices covered by this Agreement are affected. (iv) The configuration should meet the operational and performance requirements of the Installation Sites as listed for at least a minimum of three (3) years, and any degradation of performance due to the configuration of the Application Software should be the responsibility of the Company. The Company should undertake whatever actions necessary at its own cost to ensure the performance of the Application Software at the specified level. (e) Time and Cost to Investigate Upon receipt of a change request from the Government under Clause 47(a), the Company shall, promptly and in any event not later than ….working days from the date of receipt thereof, notify the Government in writing of the time and cost needed to investigate the implications of implementing the proposed change or variation. (f) Effect on Contract Price The investigation referred to in clause 47(e) shall be carried out only on the Government's prior written instruction. Following the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		investigation, if any, the Company shall give a written quotation or estimate showing the increase or decrease in the Contract Price and any related effect on other terms and conditions of this Agreement, including the Implementation Schedule and Payment Schedule should the proposed change or variation be implemented. (g) Quotation or Estimate The Company shall use all reasonable endeavour to ensure that its quotation or estimate is given within ….working days from the date of receipt of the Government's written instruction referred to in clause 47(f) (Effect on Contract Price Clause). (h) Instruction to Proceed Should the Government wish to proceed with the proposed change or variation, it shall instruct the Company in writing of its wish as soon as reasonably practicable after receipt of the quotation or estimate. Those parts of this Agreement affected by the change or variation shall then be deemed to be modified accordingly and a Supplemental Agreement in writing shall be made and signed by both Parties. (i) Company's Obligation The Company shall as soon as reasonably practicable incorporate the change or variation in the Implementation Schedule and in any other documentation where the change or variation calls for modification and shall give revised copies of the Implementation Schedule and documentation to the Government. (j) Effect on the Implementation Works Until any change or variation is formally agreed between the Company and the Government, the Company shall continue to perform and be paid for the works being implemented as if the change or variation had not been proposed.	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(k) Dispute as to Changes In the event that the Parties are unable to agree as to whether a required change comes within that stipulated under clause 47(c) (Clause Changes Due to Defect) or clause 47(d) (Clause Configuration Changes), the Project Steering Committee shall decide on the matter.	
48.	Intellectual Property Rights of the Application Software	<u>Option 1:</u> (a) All copyright and other proprietary rights (hereinafter referred to as "Proprietary Rights") whatsoever in the Application Software and other materials developed and supplied by the Company pursuant to or under this Agreement shall vest in and become the absolute property of the Government and the Company shall not during, or at any time after completion of the Application Software or after the expiry or termination of this Agreement, question or dispute the ownership of the Government thereof. The Proprietary Rights in the Application Software shall vest in the Government free and clear of all liens, claims and encumbrances on the acceptance of the Application Software in accordance with Clause ….. (Acceptance Clause). (b) The Company shall be liable for any claims on the Application Software supplied if it infringes any copyrights, trade secrets, patent and trademarks and other intellectual property rights. (c) The Company shall at its own cost and expense, fully indemnify the Government against any claim, demand and liability incurred by the Government to the extent the Works or any part thereof, infringes the copyrights, trade secrets, patent and trademarks and other intellectual property rights of any third party which affects the Works provided that such infringement is not caused by acts of the Government other than the normal use of the Application Software.	<u>Provision 1:</u> Klausa ini adalah relevan dalam keadaan Kerajaan melantik syarikat untuk membangunkan *Application Software* dari asas *(from scratch)* untuk pihak Kerajaan.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(d) If the use or possession by the Government of the Application Software lead to any infringement, the Company shall at its own cost and expense obtain the right for the Government to continue the use and possession of the Application Software or modify or replace the Application Software in order to avoid any infringement (in such an event, the Company shall bear the loss or damage occurring during the modification or replacement). (e) If alternative measures in relation to the above Clauses are not able to be met for some reason whatsoever, the Company shall remove the Application Software or any part thereof from the Sites and shall compensate the Government the purchase price of the Application Software subject to verification by the Government. <u>Option 2:</u> (a) The Company shall have the total ownership and exclusive proprietary rights of the Application Software inclusive of all modification, upgrading and enhancements done during the Contract Period. The Government shall have no obligation with regards to any royalty, license fee or any other contractual or financial obligation other than the Contract Price payable under this Agreement. (b) The Government shall obtain the consent or agreement from the Company, if the Government needs to replicate the said Application Software. (c) Notwithstanding paragraph (a), the Government shall have the ownership and proprietary rights of the customised portion of the Application Software developed under this Agreement and the Company shall not during, or at any time after completion of the Application Software or after the expiry or termination of this Agreement, question or dispute the ownership of the Government thereof.	<u>Provision 2:</u> ¬ Sekiranya *Application Software* dibangunkan oleh Syarikat menggunakan kos dan usaha mereka sendiri dan hanya diubahsuai untuk kegunaan Kerajaan, hak harta intelek ("IPR") ke atas *Application Software* tersebut akan kekal dengan syarikat tersebut. ¬ Kerajaan hanya berhak ke atas IPR bagi bahagian *Application Software* yang diubahsuai untuk Kerajaan sahaja. ¬ Adalah diingatkan bahawa klausa ini mungkin tidak terpakai atau tidak sesuai digunakan untuk *Open Source Software* kerana terma-terma pelesenan bagi *Open Source Software* adalah khusus kepada *Open Source Software* sahaja. ¬ Sekiranya Projek hanya melibatkan *customization*, peruntukan mengenai kos Projek hendaklah dilihat semula.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
49.	Termination	DEFAULT BY COMPANY A. EVENTS OF DEFAULT 1. If the Company during the Contract Period: (a) refuses, fails, neglects or ceases to undertake or provide or suspends its obligations under this Agreement; (b) suspends its obligations for a period of three (3) continuous months under this Agreement; (c) fails to commence operation of the Works at the Installation Sites as approved by the Government; (d) assigns the whole or any part of this Agreement save and except in accordance with Clause ..... (Assignment Clause); or (e) breaches any of its obligations or fails to comply with or perform any of the terms and conditions of this Agreement, then the Government shall be entitled to give notice in writing (hereinafter referred to as the "Default Notice") to the Company specifying the relevant default and requiring the Company to remedy the default within a period specified in the Default Notice taking into account the nature of the remedy to be carried out (hereinafter referred to as the "Remedy Period"). 2. Termination If the Company fails to remedy the relevant default within the Remedy Period or such other period as may be determined by the Government, the Government shall have the right to terminate this Agreement at any time thereafter by giving notice to that effect to the Company. 3. Consequences of Termination If this Agreement is terminated under Clause A –	Peruntukan penamatan ini adalah peruntukan yang lazim digunakan dalam kontrak-kontrak Kerajaan, di mana kedua-dua pihak dibenarkan untuk menamatkan perjanjian sekiranya berlaku pelanggaran kontrak di satu pihak. Peruntukan mengenai "*termination on national interest*" adalah peruntukan lazim dalam kontrak Kerajaan. Walaupun kontrak ini dibuat bagi tujuan komersial, namun ia tidak mengubah status Kerajaan yang perlu bertanggungjawab bagi apa-apa kepentingan nasional dan awam. Oleh itu, perkara ini masih perlu diperuntukkan. Sungguhpun demikian, jika berlaku penamatan di bawah klausa ini, ganti rugi masih dibayar mengikut perkiraan yang diperuntukkan. Berhubung dengan peruntukan "*Retention of Source Code and Object Code*", peruntukan ini khusus bagi kontrak yang melibatkan pembangunan sistem sahaja. Ini adalah untuk memastikan *software* dan *source code* diberikan kepada Kerajaan supaya projek boleh diteruskan.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(a) the Government shall – (i) forthwith be entitled to call upon the Performance Bond; (ii) be entitled to claim against the Company for any losses and damages suffered as a result of the termination of this Agreement; and (iii) pay to the Company any payment which is due and payable as at the Termination Date; (b) the Company shall - (i) forthwith cease to provide the Works; (ii) at its own cost and expense, vacate and remove all its workmen, employees, servants, agents, contractors, sub-contractors and its assets from the Installation Sites within thirty (30) days from the Termination Date; (iii) submit to the Government all the content, materials Implementation Plans, designs, specifications, records, accounts, detailed reports, Data, Document and any other information belonging to the Government at no cost and expense to the Government; (iv) terminate all third party contracts entered into by the Company upon the Termination Date in relation to this Agreement and the Government shall not be liable for any termination costs arising thereby and shall be indemnified and held harmless by the Company in respect thereof; (v) bear all liabilities, obligations, claims, suits or proceedings whatsoever existing prior to and as at the Termination Date arising out of or in connection with: (A) any other agreement entered by the Company in relation to its obligations under this Agreement; or	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		(B) any act or default, omission or negligence of the Company, its employee, agents or servants, and the Government shall not be liable in respect of such liabilities, obligations, claims, suits or proceedings; and (vi) hand over the Source Code/Customised Source Code to the Government; (c) For the avoidance of doubt, the Government and the Company hereby agree that the Company shall not be entitled to any compensation or any other form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this Agreement. B. GENERAL DEFAULT EVENTS BY THE COMPANY EVENTS OF DEFAULT 1. If at any time after the Effective Date- (a) an order is made or a resolution is passed for the winding up of the Company, save for the purpose of reconstruction, amalgamation not involving the realisation of assets in which the interests of creditors are protected; (b) the Company makes an assignment for the benefit of or enters into an arrangement or composition with its creditors or stops payment or is unable to pay its debt; (c) the Company goes into liquidation or a receiver is appointed over the assets of the Company; or (d) execution is levied against substantial portion of the Company's assets, unless it has instituted proceedings in good faith to set aside such execution, then the Government shall have the right to terminate this	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Agreement with immediate effect by giving notice to that effect to the Company. 2. Consequences Of Termination In the event of termination of this Agreement the provisions of Clause ..... of this Agreement shall apply.(clause 49.A(3) is applicable) C. TERMINATION ON NATIONAL INTEREST 1. Notwithstanding any provision in this Agreement, the Government may terminate this Agreement by giving not less than thirty (30) days notice to that effect to the Company (without any obligation to give any reason thereof) if it considers that such termination is necessary for national interests, in the interests of national security or for purposes of Government policy or public policy. 2. For the purposes of this Clause, what constitutes “national interests”, “interest of national security”, “Government policy” and “public policy” shall be solely made and determined by the Government and such determination shall for all intents and purposes be final and conclusive and shall not be open to any challenge whatsoever. 3. Consequences of Termination In the event of termination of this Agreement the provisions of Clause ..... of this Agreement shall apply.(clause 49.A(3) is applicable) D. TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL OR ILLEGAL ACTIVITIES 1. Without prejudice to any other rights of the Government, if the Company, its personnel, servants, agents or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this Agreement or any other agreement that the Company may have with the Government, the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		Government shall be entitled to terminate this Agreement at any time, by giving immediate written notice to that effect to the Company. 2. Consequences Of Termination In the event of termination of this Agreement the provisions of Clause ..... of this Agreement shall apply.(clause 49.A(3) is applicable) E. RETENTION OF SOURCE CODE AND OBJECT CODE In the event that this Agreement is terminated pursuant to Clause .., … or .., the Company shall immediately prior to the expiry of such termination notice provide the Government all the source codes/customized source code and object codes for the Application Software developed thus far at no additional cost to the Government.	
50.	Joint Inspection	For the purposes of determining the defects to be made good by the Company during Warranty Period – (a) the Government and the Company or their duly authorised representatives shall, on mutually acceptable dates provided that such dates shall be, in the event of earlier termination of this Agreement, a date not later than one (1) month after the Termination Date or in the event of expiry of the Concession Period a date not later than twelve (12) months prior to the expiry, (hereinafter referred to as the "Inspection Dates") conduct a joint inspection of the Works to determine any defects thereto as at the Inspection Dates; and (b) any dispute, disagreement or difference in determining the existence or nature of any defect in the Works, such dispute, disagreement or difference shall be subject to the dispute resolution provisions in Clause	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
51.	Force Majeure	1. Events Neither the Government nor the Company shall be in breach of its obligations under this Agreement if it is unable to perform or fulfil any of its obligations under this Agreement (or any part thereof), other than the payment obligations as a result of the occurrence of an Event of Force Majeure. An "Event Of Force Majeure" shall mean an event, not within the control of the Party affected, which that Party is unable to prevent, avoid or remove, and shall mean – (a) war (whether declared or not), hostilities, invasion, act of foreign enemies; (b) insurrection, revolution, rebellion, military or usurped power, civil war, or acts of terrorism; (c) natural catastrophes including but not limited to earthquakes, floods, subsidence, and subterranean spontaneous combustion or any operation of the force of nature, lightning and exceptionally inclement weather; (d) nuclear explosion, radioactive or chemical contamination or radiation; (e) pressure waves caused by aircraft or other aerial devices travelling at sonic or supersonic speeds; (f) riot, commotion or disorders, unless solely restricted to employees of the Company or its personnel, servants or agents; and (g) criminal damage, sabotage, strike, lock out, labour unrest or other industrial disturbances (affecting the performance of this Agreement) which are not the fault of the Company or its contractors, the Government which causes, or can reasonably be expected to cause any party to fail to comply with its obligations. PROVIDED THAT an Event Of Force Majeure shall not include	Peruntukan *Force Majeure* adalah bagi menangani keadaan yang berlaku di luar kawalan mana-mana pihak kepada perjanjian. Dalam membuat tuntutan *force majeure*, pihak yang menuntut hendaklah membuktikan bahawa kejadian yang berlaku benar-benar di luar kawalan pihak berkenaan. Sekiranya keadaan *force majeure* tersebut melibatkan perlakuan pihak ketiga, pihak-pihak masih perlu menentukan sama ada perlakuan pihak ketiga berkenaan adalah di luar kawalan pihak yang menuntut atau tidak. Misalnya – ▪ jika lesen syarikat dibatalkan oleh agensi penguat kuasa (pihak ketiga), Kerajaan hendaklah meneliti sama ada lesen dibatalkan atas perlakuan syarikat atau tidak; dan ▪ jika pekerja syarikat (pihak ketiga) mogok, adakah mogok tersebut berlaku kerana syarikat gagal menjalankan apa-apa obligasi hingga menyebabkan mogok tersebut atau ia merupakan mogok industri.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		economic downturn, non-availability of or insufficient of funds or lack of financing on the part of the Company to perform its obligations under this Agreement. 2. Notification of Force Majeure If any Event Of Force Majeure occurs which renders a Party is unable to perform or fulfil any of its obligations under this Agreement (or any part thereof), the Party so affected shall immediately notify the other in writing of the occurrence of any Event Of Force Majeure applicable to its obligations under this Agreement giving full details thereof and the consequences thereof. 3. Termination Due to Event of Force Majeure If an Event Of Force Majeure has occurred and either Party reasonably considers such Event Of Force Majeure applicable to it to be of such severity or to be continuing for a period of time that it effectively frustrates the original intention of this Agreement, then the Parties may agree that this Agreement may be terminated upon mutual agreement of the Parties. 4. Consequences of Termination Due to Event of Force Majeure If this Agreement is terminated pursuant to Clause 51(3) hereof, all rights and obligations of the Parties under this Agreement shall forthwith terminate and neither party shall have any claim against the other Party and netiher Party shall be liable to each other save for any rights and liabilities accruing prior to the occurrence Event of Force Majeure.	
52.	Dispute Resolution Committee	1. Any dispute between the Parties in respect of any matter under this Agreement (except in relation to the Government exercising its sole discretion under this Agreement) may be referred to a dispute resolution committee, (hereinafter referred to as the "Dispute Resolution Committee"), comprising – (a) Secretary General/Head of Agency as the Chairman or any other officer appointed in writing by the Secretary	Peruntukan *Dispute Resolution Committee* adalah bagi menangani apa-apa pertelingkahan antara pihak-pihak sebelum dirujuk kepada timbangtara. Ahli-ahli kepada Jawatankuasa tersebut seperti yang disenaraikan dan lazimnya dipengerusikan oleh ketua agensi yang

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		General/Head of Agency; (b) two (2) representative to be appointed by the Government; and (c) two (2) representative appointed by the Company. 2. The Dispute Resolution Committee may appoint an independent expert in the relevant field or an independent expert in each of the relevant fields (if there is more than one field) to advise it on any matter referred to it and all costs, fees and expenses of any independent expert so appointed shall be borne equally by the Parties. 3. The Dispute Resolution Committee shall determine its own procedures. The Dispute Resolution Committee shall meet and endeavour to achieve an amicable settlement between the Parties in respect of any matter referred to it. 4. If any matter, dispute or claim which is referred to the Dispute Resolution Committee cannot be agreed by the Parties within thirty (30) days after the date of referral, either Party may refer the said matter, dispute or claim to Arbitration. 5. Each member of the Dispute Resolution Committee, including the Chairman, shall have one vote each. 6. Any decision of the Dispute Resolution Committee shall be binding on the Parties.	memasuki perjanjian tersebut.

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
53.	Arbitration	1. If any matter, dispute or claim arising out of or relating to the Agreement or the breach or termination hereof which cannot be agreed upon by the Parties or which cannot be settled amicably by the Parties, the matter, dispute or claim shall be referred to an arbitrator to be agreed between the Parties, and failing such agreement, to be nominated on the application of either party by the Director General of the Regional Centre for Arbitration in Kuala Lumpur and any such reference shall be deemed to be a submission to arbitration within the meaning of the Arbitration Act 1952. The decision of the arbitrator shall be final and binding on each of the Parties. 2. Any such arbitration shall be heard at the Kuala Lumpur Regional Centre for Arbitration using the facilities and systems available at the Centre. 3. The reference of any matter, dispute or claim to arbitration pursuant to this Clause or the continuance of any arbitration proceedings consequent thereto shall in no way operate as a waiver of the obligations of the Parties to perform their respective obligations under this Agreement.	
54.	Miscellaneous	1. Laws Applicable This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of Malaysia and the Parties hereby submit to the exclusive jurisdiction of the courts of Malaysia. 2. Compliance With The Law The Company shall comply with all applicable laws and with all directions, orders, requirements and instructions given to the Company by any authority competent to do so under any applicable law. 3. Relationship of the Parties Nothing in this Agreement shall be construed as establishing or creating a partnership or a relationship of master and servant between any of the Parties hereto and none of them shall	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		have any authority to bind the other in any way nor shall this Agreement be construed to constitute any party the agent of the other party. 4. Waiver Failure by either Party to enforce, at any time, any provision of this Agreement shall not be construed as a waiver of its rights to enforce the breach of such provision or any other provision in this Agreement or as a waiver of any continuing, succeeding or subsequent breach of that provision or any other provision of this Agreement. 5. Severability If any provision of this Agreement is held to be illegal or invalid or unenforceable under present or future laws or regulations effective and applicable during the terms of this Agreement, such provision shall be fully severable and this Agreement shall be construed as if such illegal or invalid provision had never comprised a part of this Agreement and the remaining provisions of this Agreement shall remain in full force and effect and shall not be affected by the illegal or invalid provision or by its severance from this Agreement. 6. Confidentiality Except with the prior written consent of the Government, the Company and its personnel, servants, agents or employees shall not at any time communicate to any person or body or entity, any confidential information disclosed to him for the purpose of the provision of the Works or discovered by him in the course of the provision and performance of the Works, nor shall the Company or its personnel, servants, agents or employees make public any information as to the recommendations, assessments and opinions formulated in the course of or as a result of the provision and performance of the Services, nor shall the Company or its personnel, servants, agents or employees make or cause to be made any press statement or otherwise relating to the Works or Project nor	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		publish or cause to be published any material whatsoever relating to the Works or Project without the prior written approval of the Government. 7. Further Assurance The Parties shall at all times and from time to time do all such further acts and execute all such further deeds, documents and instruments as may be necessary or desirable in order to give full effect to and carry out the terms and conditions of this Agreement. 8. Amendment No modification, amendment or waiver of any of the provisions of this Agreement shall be effective unless made by mutual consent and made in writing specifically referring to this Agreement and duly signed by the Parties. 9. Costs and Stamp Duties The Company shall solely bear the stamp duties, legal costs and fees in the preparation and execution of this Agreement and anything incidental thereto. 10. Notices (a) Any notice, approval, consent, request or other communication required or permitted to be given or made under this Agreement shall be in writing in Bahasa Melayu or the English language and delivered to the address or facsimile number of the Government or the Company, as the case may be, shown below or to such other address, or facsimile numbers as either Party may have notified the sender and shall unless otherwise provided herein be deemed to be duly given or made, in the case of delivery in person or by facsimile transmission, when delivered to the recipient at such address or facsimile number which is duly acknowledged:	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		to the Government: [Address] [Telephone no.] [Facsimile no] to the Company: [Address] [Telephone no.] [Facsimile no] (b) It shall be the duty of the Parties to notify the other if there is a change of address or entity by giving a written notice within fourteen (14) days. 11. Time Time, wherever mentioned, shall be of the essence of this Agreement. 12. Successor Bound This Agreement shall be binding upon the Parties and their respective successors-in-title and permitted assigns. 13. Assignment The Company shall not, without the Government's prior written consent, assign or transfer to a third party all or part of the benefits or obligations of this Agreement.	
55.	Audit And Assessment / Right To Inspect/ Right To Audit	(a) Accessibility To Application Software The Company agrees that the authorized representatives of the Government including the auditors that are appointed by the Government upon reasonable prior notice of not less than 10 working days to the Company during normal business hours in a manner that does not unduly disrupt the Company's business operations, shall have access to the Application Software and Data in respect of the services in including the data maintained at the Operation Centre for the purpose of performing the	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		auditing function including but not limited to system, all data relating to the systems, all financial information relating to the systems and the Works, performance records, operational and data audit. (b) The scope of the audit shall be to verify – (i) the compliance with the Service Levels specified in …. (ii) the compliance of the Application Software with the technical requirements as specified in….., system architecture and application architecture as agreed between the Parties and user requirements as accepted by the Parties. (iii) the compliance with appropriate procedures in the performance of the system and database back up as specified and disaster recovery in accordance with the Disaster Recovery Plan. (iv) the compliance with the security requirements The Company undertakes that it shall give full cooperation and the necessary facilities to download data relating to the systems for the purpose of auditing all transactions made by the systems. (c) Adequate Audit Trail The Company shall maintain an adequate Audit Trail within the Application Software and the Government and its auditors shall have access to the audit trail. (d) No Modifications Of Audit Trail The Company shall not modify or amend the Audit Trail log and shall maintain the Audit Trail throughout the Contract Period. (e) Access to Documents	

NO.	PERKARA	CONTOH KLAUSA	PENJELASAN/ULASAN
		The Company shall, from time to time, allow the Government or any of its duly authorized representative to view, examine, inspect and investigate the records, books, documentation generated and the processes if the Government deems necessary, subject to prior written notice given to the Company within a reasonable time of such access.	

LAMPIRAN 5A1

CONTOH 1: TERMA KLAUSA BAYARAN

1. THE SUPPLY, DELIVERY, INSTALL, TESTING AND COMMISSIONING OF THE HARDWARE, SOFTWARE AND e-BUDGET SYSTEM

1.1 First Payment upon acceptance of hardware, software and completion of technical training being **RM 380,484.00.** Documents to be presented are:

(i) Signed Commercial Invoice (original);
(ii) Certificate of Acceptance of Hardware and Software as per Schedule No. 4;
(iii) Certificate of Completion of Training as per Schedule No. 8; and
(iv) A copy of signed LOA.

1.2 Second Payment upon successful of Provisional Acceptance Test (PAT) of e-Budget System being **RM200,000.00.** Documents to be presented are:

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Provisional Acceptance Test of e-Budget as per Schedule No. 5A.

1.3 Final Payment upon successful Final Acceptance Test and completion of User Training being **RM 318,547.00.** Documents to be presented are:

(iii) Signed Commercial Invoice (original); and
(iv) Certificate of Final Acceptance Test as per Schedule No. 5B.

Contoh

CONTOH 2: TERMA KLAUSA BAYARAN

2. PROCUREMENT OF JOINT THEATRE LEVEL SIMULATIONS SYSTEM (JLTS)

2.1 First Payment Upon Completion of delivery of **ARTICLES**, Communication System, Software and Licenses amounting **RM2,485,659.00.** Document to be presented for:

(i) Signed Commercial Invoice (original);
(v) Certificate of Acceptance of ARTICLES, Communication System and Software; and
(vi) A Copy of Licenses;
(vii) A copy of signed LOA; and
(iv) Delivery Order.

2.2 Second Payment upon completion of delivery, installation and testing of Network, amounting **RM514,341.00.** Document to be presented for:

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Network.

2.3 Third Payment upon completion of each training as per Schedule No. 2B. The total amount for whole training **RM963,779.00.** Document to be presented for:-

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Completion of Training.

Contoh

2.4 Forth Payment upon acceptance **ARTICLES** of Command and Control Centre System and Security System amounting **RM253,805.90.** Document to be presented for:-

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Acceptance of **ARTICLES**; and
(iii) Delivery Order.

2.5 Fifth Payment upon completion each testing of data (total of 5 exercise) amounting of **RM1,200,000.00**. Document to be presented for:-

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Completion of Data Testing.

2.6 Last Payment upon Completion of installation, configuration, testing and commission of the entire project being ten percent (10%) from the Contract Value (**RM601,953.88).** Document to be presented for:-

(i) Signed Commercial Invoice (original); and
(ii) Certificate of Final Acceptance of JTLS System.

Contoh

LAMPIRAN 5A2

CONTOH SCHEDULE UNTUK SECURITY MEASURE

I. Application Development Process

The Vendor shall:

(a) provide Purchaser written documentation that:
   (i) details its application architecture and design, development process; and

   (ii) identifies the measures that will be taken at each point in that process to design, develop, assure, maintain, and manage the application securely;

(b) conduct peer-review of all code by at least one other individual as identified by the Purchaser against the security requirements and coding guidelines before it is considered ready for testing;

(c) promptly provide a written report to the Purchaser on any security issue identified during the application development lifecycle, including, but not limited to, those arising in connection with requirements, design, implementation, testing, deployment, or operation; such report shall be accompanied by a risk assessment and an outline of the actions required to mitigate that risk; and

(d) establish a plan for knowledge transfer to enable the Purchaser to maintain the secure operation of the application once it has been deployed into the production environment.

II. Vulnerabilities, Risks, And Threats

The Vendor shall:

(a) utilize its best efforts to identify, document, and mitigate vulnerabilities, threats, and risks as early as possible during the application development lifecycle;

(b) document how it will identify the key risks to the information that will be resident in the application and to the functions supported by the application. In order to determine and prioritize risks, enumerate vulnerabilities, and understand the impact particular attacks might have on the application, the Vendor shall, at a minimum, conduct a threat assessment and analysis of

Contoh

vulnerability information, including the current list of SANS 25 Most Dangerous Programming Errors;[1]

(c) provide the Purchaser with a written report, in the form required by Section I(c), above, as soon as possible after a vulnerability, threat, or risk has been identified.

III. Development Environment

For any application developed under this Contract, the Vendor shall:

(a) **Secure Coding:**
Identify the tools to be used in its software development environment to encourage secure coding. Unless the Purchaser has identified, in writing, the secure coding guidelines to be followed during the application development process, the Vendor shall provide and follow a set of written secure coding guidelines that, at a minimum, indicate how code will be formatted, structured, documented and tested.

(b) **Configuration Management:**
Document, in writing, the source code control system to be used to authenticate and log the team member(s) associated with all changes to the software baseline and all related configuration and build files.

(c) **Distribution:**
Document, in writing, a build process that reliably builds a complete distribution from source. This process shall include a method for verifying the integrity of the application delivered to Purchaser.

(d) **Disclosure:**
Document, in writing, any third party software used in the application, including all libraries, frameworks, components, system privileges, and other products, whether commercial, free, open-source, or closed-source.

(e) **Evaluation:**
Use reasonable efforts to ensure that any third party software used in the application meets all the terms of this Contract and is as secure as custom code developed under this Contract.

IV. Testing

The Vendor shall:

(a) document, in writing, a detailed security test plan, based on a recognized industry standard, that will establish that each of the security requirements has been met;

Contoh

(b) implement the security test plan and provide the test results to Purchaser in writing;

(c) document, in writing, its procedures and the framework used to conduct code review during the application development life cycle;

(d) document, in writing, its procedures for vulnerability and penetration testing before and after the application is deployed in the production environment, provided that such testing shall be performed according to the plan established under Section IV(a), above; and

(e) provide the Purchaser with:

(i) written documentation of the results of all vulnerability and penetration testing; and

(ii) to the extent that such testing discloses vulnerabilities or other security issues, a plan and timeline for mitigating such vulnerabilities or other issues before the application is deployed in the production environment or returned to the production environment.

Conton

LAMPIRAN 5A3

SENARAI DOKUMEN YANG PERLU DISERAHKAN (*DELIVERABLES*)
OLEH SYARIKAT KEPADA KERAJAAN

NO.	MAIN ACTIVITY	SUB-ACTIVITY	DELIVERABLES
1.	Analysis	Developing Analysis Strategy Determining Business Requirements Model Process Model Data	1. System Requirements Specification (SRS) which contains the following BUT is not limited to: - As-Is Business Activity / Process Flow Model - To-Be Business Activity / Process Flow Model - Use Cases - Data Model
2.	Design	Design Physical System Design Architecture Design Interface Design Programs Design Databases and Files	1. System Design Specification (SDS) which contains the following BUT is not limited to: - Architecture Report - Hardware & Software Specification - Interface Design - Physical Process Model - Program Design - Database and File Specification - Physical Data Model
3.	Construction	Programming Specifications Programming	1. Program specification 2. Source code 3. Object Code
4.	Testing	Unit Tests Integration Tests System Tests	1. Test plan - Approach - Design 2. For Acceptance Tests:

Contoh

NO.	MAIN ACTIVITY	SUB-ACTIVITY	DELIVERABLES
		Acceptance Tests (EAT, PAT, FAT)	- Test Cases - Test scripts - Test environment - Test Results - Test Report
5.	Integration	Integration with legacy systems	1. Integration approach 2. Integration procedures
6.	Conversion / Migration	Preparing the business Preparing the Technology Preparing the people	1. Conversion plan - Approach/Strategy - Design - Manual/Guide 2. Business Contingency Plan 3. Change Management Plan 4. Training Plan
7.	Maintaining the system	Support System/application maintenance System/application assessment	1. Manuals / Procedures / Guides - User - Operations - Backup and Recovery 2. Support plan / Help Desk 3. Change Request Plan 4. Project Assessment Report

Contoh