



KEMENTERIAN KEWANGAN

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 6 TAHUN 2008

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA SEBUT HARGA DAN TENDER MELALUI SISTEM ePEROLEHAN

TUJUAN

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian/Jabatan mengenai tatacara pengurusan perolehan Kerajaan secara sebut harga dan tender melalui sistem ePerolehan (eP).

LATAR BELAKANG

2. Arahan Perbendaharaan 168A menetapkan bahawa tatacara pelaksanaan perolehan melalui sistem elektronik hendaklah dikeluarkan melalui SPP dari semasa ke semasa. Pada masa ini, Kementerian Kewangan telah mengeluarkan peraturan mengenai perolehan secara elektronik bagi modul Pendaftaran Pembekal, Kontrak Pusat Perbendaharaan, Pembelian Terus dan Kontrak Kementerian. Bagi perolehan sebut harga dan tender, peraturan yang berkuat kuasa hanya diperuntukkan bagi pelaksanaan perolehan secara manual.
3. Modul Sebut Harga dan Tender telah dibangunkan di dalam sistem eP dan dilaksanakan secara perintis di beberapa Kementerian mulai tahun 2005. Perolehan secara atas talian di antara pihak Kerajaan dengan pihak pembekal telah dapat menjimatkan masa dan kos serta meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan. Sehubungan itu, perolehan secara sebut harga dan tender bagi bekalan dan perkhidmatan melalui sistem eP akan diperluaskan pelaksanaannya kepada semua Kementerian/Jabatan.

PELAKSANAAN PEROLEHAN MELALUI SISTEM eP

4. Semua Kementerian/Jabatan yang mempunyai PTJ yang telah eP *enabled* hendaklah melaksanakan semua perolehan secara sebut harga dan tender bagi bekalan dan perkhidmatan melalui Modul Sebut Harga dan Tender di dalam sistem eP. Perolehan tersebut hendaklah dibuat daripada pembekal/syarikat yang eP *enabled*.

TATACARA PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA DAN TENDER MELALUI SISTEM eP

5. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan semua urusan perolehan yang dibuat mematuhi dasar semasa Kerajaan dan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan iaitu akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama.

6. Semua peraturan perolehan Kerajaan bagi sebut harga dan tender yang diperuntukkan dalam AP dan SPP yang berkuat kuasa serta arahan berkaitan perolehan Kerajaan, hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Walau bagaimanapun, terdapat keperluan untuk menyesuaikan tatacara perolehan yang berkuat kuasa dengan pelaksanaan perolehan melalui sistem elektronik. Bagi tujuan tersebut, tatacara pelaksanaan perolehan secara sebut harga melalui sistem eP ditetapkan seperti di **Lampiran I** dan tatacara pelaksanaan perolehan secara tender melalui sistem eP ditetapkan seperti di **Lampiran II**.

MANUAL PENGGUNA MODUL SEBUT HARGA DAN TENDER

7. Setiap Kementerian/Jabatan juga hendaklah merujuk kepada Manual Pengguna Modul Sebut Harga dan Tender sebagai panduan dalam pelaksanaan sebut harga dan tender melalui sistem eP. Manual tersebut akan dikemas kini dari semasa ke semasa dan boleh diperolehi daripada Unit ePerolehan atau dimuat turun daripada laman web rasmi eP iaitu <http://www.eperolehan.gov.my>.

FI PERKHIDMATAN

8. Fi perkhidmatan sebanyak 0.8% bagi setiap transaksi yang dijana melalui sistem eP akan dikenakan kepada pembekal/syarikat yang dilantik, tertakluk kepada had maksimum RM9,600.00 bagi setiap transaksi yang melebihi RM1.2 juta.

9. Kementerian/Jabatan hendaklah mensyaratkan kepada pembekal/syarikat agar mengambil kira fi perkhidmatan ini dalam tawaran sebut harga/tender yang dikemukakan. Syarat ini hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam notis/iklan, dokumen sebut harga/tender dan dokumen kontrak.

TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN

10. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan PTJ yang eP *enabled* melaksanakan perolehan sebut harga dan tender melalui sistem ePerolehan secara optimum. Bagi memastikan perolehan tersebut dilaksanakan dengan cekap dan berkesan, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengguna Modul Sebut Harga dan Tender menghadiri latihan yang disediakan oleh Unit ePerolehan, Kementerian Kewangan.

PENGECUALIAN DARI PEMAKAIAN SPP

11. Mana-mana pengecualian daripada peraturan yang ditetapkan dalam SPP ini hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Perbendaharaan. Walau bagaimanapun, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dibenarkan membuat perolehan secara manual hanya dalam keadaan berikut:

- (i) perolehan dibuat oleh PTJ yang belum eP *enabled*;
- (ii) tiada pembekal/syarikat yang eP *enabled* bagi perolehan yang dilaksanakan secara Sebut Harga;
- (iii) perolehan melibatkan penilaian teknikal yang tidak dapat dilaksanakan melalui sistem eP dan telah mendapat pengesahan daripada Unit eP; atau
- (iv) masalah gangguan kepada sistem eP (aplikasi, pangkalan data dan infrastruktur di *Data Centre eP*) yang diperakukan oleh Unit eP di mana akan menjejaskan urusan perolehan sekiranya tidak dilaksanakan dengan serta merta. Pengecualian ini terhad kepada peringkat sebelum sebut harga/tender diiklankan.

12. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan bertanggungjawab mewujudkan satu mekanisme pengawalan untuk memantau perolehan yang dilaksanakan secara manual bagi pengecualian yang diberikan seperti di para 11(ii), (iii) dan (iv) dan mengemukakan laporan seperti di **Lampiran III** kepada Unit eP dalam tempoh 10 hari bekerja jika keputusan melaksanakan Sebut Harga/Tender secara manual diambil.

HAL-HAL LAIN

13. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai SPP ini, Kementerian/Jabatan Persekutuan boleh merujuk kepada pihak berikut:

Pengarah Projek
Unit ePerolehan, Kementerian Kewangan
Blok Helang, Villa & Kompleks Pejabat
Cyberview Gardens
63000 Cyberjaya, Selangor
No. Tel : 03 - 83127270
No. Faks : 03 - 83127271/7181
E-mel : bantuanep@eperolehan.gov.my

TARIKH KUAT KUASA

14. SPP ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan serta Pekeliling lain berkaitan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan Malaysia

29 September 2008

s.k. Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara Malaysia
Akauntan Negara Malaysia

**TATACARA PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA
MELALUI SISTEM ePEROLEHAN**

1. Persediaan Awal

1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan:

- (a) Kemudahan Infrastruktur *Information and Communication Technology* (ICT) yang sedia ada di Kementerian/Jabatan boleh diguna pakai bagi melaksanakan Modul Sebut Harga;
- (b) Pengguna yang dikenal pasti untuk menggunakan Modul Sebut Harga dikehendaki menghadiri latihan berkaitan;
- (c) Pengguna yang terlibat dan bertanggungjawab dalam proses perolehan secara sebut harga adalah seperti berikut:
 - Urus Setia Sebut Harga;
 - Pelulus;
 - Pengerusi Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi;
 - Pengerusi Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga;
 - Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal;
 - Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan; dan
 - Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga.
- (d) Semua pengguna dibekalkan dengan kad pintar bagi menjamin keselamatan proses perolehan serta akauntabiliti pengguna. Kad pintar ini adalah berdasarkan kuasa dan/atau had nilai yang ditetapkan; dan
- (e) Profil pengguna hendaklah diwujudkan dan aktif di dalam sistem eP.

1.2 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan penurunan kuasa secara bertulis kepada Pegawai Pelulus yang terlibat, dengan menyatakan kuasa melulus berdasarkan had nilai perolehan.

1.3 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah melantik ahli Jawatankuasa berikut secara bertulis:

- (a) Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi;
- (b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga;
- (c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal; dan
- (d) Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

2. Penyediaan Dokumen Sebut Harga

- 2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan dokumen sebut harga dalam bentuk *softcopy* dengan menggunakan format seperti *word processor*, *spreadsheet* dan sebagainya.
- 2.2 Dokumen sebut harga yang dimuat naik ke dalam sistem eP hendaklah bersaiz maksimum 10 MB. Jika saiz dokumen tersebut melebihi 10 MB, Kementerian/Jabatan hendaklah menggunakan kaedah *zip/compressed file*.

3. Pelawaan Sebut Harga

- 3.1 Had nilai bagi perolehan secara sebut harga adalah seperti berikut:
 - (a) Bagi perolehan bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 setahun, pelawaan sebut harga hendaklah dibuat di kalangan pembekal/syarikat bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
 - (b) Bagi perolehan yang bernilai melebihi RM100,000 sehingga RM200,000 setahun, pelawaan sebut harga hendaklah dibuat daripada mana-mana pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 3.2 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan hanya pembekal/syarikat yang eP *enabled* dibenarkan menyertai sebut harga. Pembekal/syarikat yang eP *enabled* adalah pembekal/syarikat yang mempunyai kad pintar berserta pembaca kad pintar atau USB Token.
- 3.3 Pelawaan sebut harga hendaklah dibuat secara atas talian kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/syarikat yang telah dikenal pasti oleh Kementerian/Jabatan. Sekiranya didapati bilangan pembekal/syarikat yang layak untuk dipelawa kurang daripada lima (5) pembekal/syarikat, proses sebut harga boleh diteruskan dengan syarat Urus Setia Sebut Harga berpuas hati dengan bilangan pembekal/syarikat yang ada.
- 3.4 Bagi pembekal/syarikat yang tidak dipelawa tetapi layak dan ingin turut serta, pembekal/syarikat berkenaan boleh mendapatkan dokumen sebut harga secara atas talian daripada sistem eP.
- 3.5 Pembekal/syarikat boleh mengakses ringkasan sebut harga di laman web eP sebelum menyertai pelawaan sebut harga tersebut.

4. Pemberitahuan Sebut Harga

- 4.1 Notis sebut harga akan mula dipaparkan secara automatik di Papan Kenyataan Sebut Harga dalam laman web eP pada tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.
- 4.2 Tarikh tutup sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari tarikh sebut harga mula dipelawa. Bagi sebut harga yang melibatkan taklimat atau lawatan tapak/premis, tarikh tutup sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari tarikh taklimat/lawatan yang ditetapkan, yang mana terkemudian.
- 4.3 Kementerian/Jabatan hendaklah menetapkan jam 12 tengah hari pada hari sebut harga ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran sebut harga. Selepas waktu tersebut, dokumen sebut harga akan dikeluarkan secara automatik daripada Papan Kenyataan Sebut Harga dalam laman web eP.

5. Penyerahan Tawaran Sebut Harga

- 5.1 Penyebut harga hendaklah menyerahkan tawaran sebut harga secara atas talian ke dalam sistem eP. Penyebut harga dibenarkan untuk mengemas kini tawaran sebut harga yang telah dikemukakan secara atas talian sehingga waktu dan tarikh tutup sebut harga.
- 5.2 Tawaran tersebut juga hendaklah dikemukakan secara manual sebelum waktu dan tarikh tutup yang ditetapkan. Sekiranya dokumen sokongan diperlukan, Kementerian/Jabatan hendaklah menyatakan kaedah penghantaran dokumen tersebut dengan jelas di dalam arahan kepada penyebut harga secara manual.
- 5.3 Semua dokumen yang perlu dikemukakan secara manual hendaklah disediakan mengikut bilangan salinan yang dikehendaki. Tawaran teknikal dan tawaran harga termasuk dokumen sokongan berkaitan hendaklah disediakan dalam dua (2) sampul yang berasingan dan berlakri. Kedua-dua sampul tersebut kemudiannya hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) sampul surat berlakri serta dimasukkan ke dalam peti tawaran sebut harga sebelum tarikh dan masa sebut harga ditutup. Kesemua sampul hendaklah dilabelkan dengan nombor sebut harga dan nombor tawaran sebut harga.
- 5.4 Tawaran yang dihantar secara manual hanya boleh diguna pakai apabila gangguan kepada sistem eP (aplikasi, pangkalan data dan infrastruktur di *Data Centre eP*) yang diperakukan oleh Unit eP berlaku pada hari sebut harga ditutup dan Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga tidak memberi perlanjutan waktu dan tarikh tutup. Proses selanjutnya hendaklah dibuat secara manual sehingga selesai proses pengeluaran surat setuju terima. Proses di dalam sistem akan dihentikan setakat waktu dan tarikh tutup tawaran

sebut harga. Sehubungan itu, tawaran secara atas talian yang dihantar tidak akan diguna pakai di dalam proses penilaian dan pemilihan.

- 5.5 Kementerian/Jabatan hendaklah menyatakan peraturan ini di dalam dokumen sebut harga dan dimaklumkan kepada pembekal supaya jelas.

6. Pembukaan Peti Tawaran Sebut Harga

6.1 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga:

- (a) Membuka peti tawaran pada masa dan tarikh yang ditetapkan.
- (b) Menyemak syarat-syarat sebut harga.
- (c) Pembukaan secara atas talian –
 - i. Mengambil tindakan membuka peti elektronik; dan
 - ii. Mencetak maklumat untuk tujuan penilaian.
- (d) Pembukaan secara manual –
 - i. Mengambil tindakan membuka Peti Tawaran Sebut Harga; dan
 - ii. Menyerahkan tawaran sebut harga dan dokumen sokongan kepada Urus Setia Sebut Harga.
- (e) Jadual Sebut Harga yang dijana dari sistem eP hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan Kementerian/Jabatan. Semua ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menandatangani Jadual tersebut dengan mencatatkan nama dan jawatan ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

7. Penilaian Teknikal dan Kewangan

7.1 Tugas Urus Setia Sebut Harga:

- (a) Memastikan Jadual Perbandingan yang dijana dari sistem eP, dokumen tawaran sebut harga dan dokumen sokongan/sampel (jika berkaitan), diedarkan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan untuk penilaian.

7.2 Tugas Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan:

- (a) Memastikan semakan dibuat melalui Buletin Tindakan dalam sistem eP untuk menentukan bahawa sebut harga telah dibuka dan sedia untuk dinilai.

7.3 Proses penilaian:

- (a) Penilaian hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.
- (b) Laporan penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan berserta dokumen berkaitan hendaklah dimuat naik ke dalam sistem eP. Laporan tersebut kemudiannya dicetak dan ditandatangani oleh semua ahli serta disimpan untuk rujukan.

8. Perakuan Kepada Jawatankuasa Sebut Harga

- 8.1 Urus Setia Sebut Harga hendaklah menyatukan laporan penilaian daripada Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan yang dijana melalui sistem eP.
- 8.2 Urus Setia Sebut Harga hendaklah menyediakan laporan Urus Setia dan memuat naik ke dalam sistem eP serta menyenaraikan penyebut harga mengikut keutamaan, ke dalam sistem eP. Kedua-dua dokumen tersebut hendaklah diserahkan secara atas talian kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk pertimbangan.
- 8.3 Dokumen berkaitan hendaklah dicetak melalui sistem eP dan diedarkan kepada semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga sebelum mesyuarat diadakan.

9. Pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga

- 9.1 Tugas Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga
 - (a) Membuat semakan melalui Buletin Tindakan dalam sistem eP untuk memastikan bahawa sebut harga telah sedia untuk pertimbangan.
- 9.2 Proses pertimbangan
 - (a) Pertimbangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.
 - (b) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dimuat naik ke dalam sistem eP. Keputusan tersebut kemudiannya dicetak dan ditandatangani oleh semua ahli serta disimpan untuk rujukan.

10. Surat Niat dan Surat Setuju Terima

- 10.1 Urus Setia Sebut Harga hendaklah mengeluarkan Surat Niat dan/atau Surat Setuju Terima secara atas talian, mencetak dan menghantarnya kepada penyebut harga yang berjaya. Urus Setia Sebut Harga juga hendaklah memastikan penyebut harga memperakukan atau memberi pengesahan penerimaan surat tersebut secara atas talian.

11. Dokumen Kontrak

11.1 Dokumen kontrak hendaklah dimuat naik ke dalam sistem eP. Pegawai-pegawai yang akan menandatangani surat setuju terima dan dokumen kontrak adalah yang telah diberi kuasa secara bertulis oleh Y.B. Menteri.

12. Penjanaan Laporan

12.1 Pengguna boleh menjana laporan daripada sistem eP sepanjang tempoh sebut harga dilaksanakan, seperti berikut:

- (a) Laporan Diari Pengesanan Permintaan;
- (b) Laporan Diari Pengesanan Sebut Harga;
- (c) Laporan Perincian Cadangan;
- (d) Laporan Perincian Sebut Harga; dan
- (e) Laporan Perincian Penilaian Sebut Harga.

12.2 Sekiranya terdapat keperluan laporan lain, pengguna boleh mengemukakan format laporan yang dikehendaki kepada eP. Pihak eP akan menyediakan laporan berkenaan di dalam sistem, tertakluk kepada maklumat yang sedia ada dalam sistem.

13. Peraturan Berkaitan

13.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan semua dasar Kerajaan dan peraturan perolehan Kerajaan bagi sebut harga yang diperuntukkan dalam AP dan SPP yang berkuat kuasa serta arahan berkaitan perolehan Kerajaan dipatuhi sepenuhnya, kecuali yang diperuntukkan dalam Lampiran ini.

Unit ePerolehan
Kementerian Kewangan
September 2008

**TATACARA PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA TENDER
MELALUI SISTEM ePEROLEHAN**

1. Persediaan Awal

1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan:

- (a) Kemudahan Infrastruktur *Information and Communication Technology* (ICT) yang sedia ada di Kementerian/Jabatan boleh diguna pakai bagi melaksanakan Modul Tender;
- (b) Pengguna yang dikenal pasti untuk menggunakan Modul Tender dikehendaki menghadiri latihan berkaitan;
- (c) Pengguna yang terlibat dan bertanggungjawab dalam proses perolehan secara tender adalah seperti berikut:
 - Urus Setia Tender;
 - Pelulus;
 - Pengerusi Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi;
 - Pengerusi Jawatankuasa Pembuka Tender;
 - Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal;
 - Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan; dan
 - Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi.
- (d) Semua pengguna dibekalkan dengan kad pintar bagi menjamin keselamatan proses perolehan serta akauntabiliti pengguna. Kad pintar ini adalah berdasarkan kuasa dan/atau had nilai yang ditetapkan; dan
- (e) Profil pengguna hendaklah diwujudkan dan aktif di dalam sistem eP.

1.2 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan penurunan kuasa secara bertulis kepada Pegawai Pelulus yang terlibat, dengan menyatakan kuasa melulus berdasarkan had nilai perolehan.

1.3 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah melantik ahli Jawatankuasa berikut secara bertulis:

- (a) Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi;
- (b) Jawatankuasa Pembuka Tender;
- (c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal; dan
- (d) Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

2. Penyediaan Dokumen Tender

- 2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan dokumen tender dalam bentuk *softcopy* dengan menggunakan format seperti *word processor*, *spreadsheet* dan sebagainya.
- 2.2 Dokumen tender yang dimuat naik ke dalam sistem eP hendaklah bersaiz maksimum 10 MB. Jika saiz dokumen tersebut melebihi 10 MB, Kementerian/Jabatan hendaklah menggunakan kaedah *zip/compressed file*.

3. Pelawaan Tender

- 3.1 Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000 setahun hendaklah dipelawa secara tender.
- 3.2 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan hanya pembekal/syarikat yang eP *enabled* dibenarkan menyertai tender. Pembekal/syarikat yang eP *enabled* adalah pembekal/syarikat yang mempunyai kad pintar berserta pembaca kad pintar atau USB Token.
- 3.3 Pembekal/syarikat boleh mengakses ringkasan tender di laman web eP sebelum menyertai pelawaan tender tersebut.

4. Pengiklanan Tender

- 4.1 Iklan tender akan mula dipaparkan secara automatik di Papan Kenyataan Tender dalam laman web eP pada tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.
- 4.2 Pelawaan tender tempatan juga hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu dan dimasukkan/dihantar sesalinan iklan tersebut ke dalam laman web masing-masing serta pautan (*hyperlink*) ke laman web *MyGovernment Portal* iaitu www.gov.my.
- 4.3 Tarikh tutup tender tempatan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh tender mula diiklankan. Bagi tender yang melibatkan taklimat atau lawatan tapak/premis, tarikh tutup tender hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh taklimat/lawatan yang ditetapkan, yang mana terkemudian.
- 4.4 Kementerian/Jabatan hendaklah menetapkan jam 12 tengah hari pada hari tender ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran tender. Selepas waktu tersebut, dokumen tender akan dikeluarkan secara automatik daripada Papan Kenyataan Tender dalam laman web eP.

5. Bayaran Dokumen Tender

- 5.1 Tiada bayaran dikenakan bagi dokumen tender yang dijana melalui sistem eP.

6. Penyerahan Tawaran Tender

- 6.1 Petender hendaklah menyerahkan tawaran tender secara atas talian ke dalam sistem eP. Petender dibenarkan untuk mengemas kini tawaran tender yang telah dikemukakan secara atas talian sehingga waktu dan tarikh tutup tender.
- 6.2 Tawaran tersebut juga hendaklah dikemukakan secara manual sebelum waktu dan tarikh tutup yang ditetapkan. Sekiranya dokumen sokongan diperlukan, Kementerian/Jabatan hendaklah menyatakan kaedah penghantaran dokumen tersebut dengan jelas di dalam arahan kepada penyebut harga secara manual.
- 6.3 Semua dokumen yang perlu dikemukakan secara manual hendaklah disediakan mengikut bilangan salinan yang dikehendaki. Tawaran teknikal dan tawaran harga termasuk dokumen sokongan berkaitan hendaklah disediakan dalam dua (2) sampul yang berasingan dan berlakri. Kedua-dua sampul tersebut kemudiannya hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) sampul surat berlakri serta dimasukkan ke dalam peti tawaran tender sebelum tarikh dan masa tender ditutup. Kesemua sampul hendaklah dilabelkan dengan nombor tender dan nombor tawaran tender.
- 6.4 Tawaran yang dihantar secara manual hanya boleh diguna pakai apabila gangguan kepada sistem eP (aplikasi, pangkalan data dan infrastruktur di *Data Centre eP*) yang diperakukan oleh Unit eP berlaku pada hari tender ditutup dan Pengerusi Lembaga Perolehan yang berkaitan tidak memberi perlanjutan waktu dan tarikh tutup. Proses selanjutnya hendaklah dibuat secara manual sehingga selesai proses pengeluaran surat setuju terima. Proses di dalam sistem akan dihentikan setakat waktu dan tarikh tutup tawaran tender. Sehubungan itu, tawaran secara atas talian yang dihantar tidak akan diguna pakai di dalam proses penilaian dan pemilihan.
- 6.5 Kementerian/Jabatan hendaklah menyatakan peraturan ini di dalam dokumen tender dan dimaklumkan kepada pembekal supaya jelas.

7. Pembukaan Peti Tawaran Tender

- 7.1 Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender:
- (a) Membuka peti tawaran pada masa dan tarikh yang ditetapkan.
 - (b) Menyemak syarat-syarat tender.

- (c) Pembukaan secara atas talian –
 - i. Mengambil tindakan membuka peti elektronik; dan
 - ii. Mencetak maklumat untuk tujuan penilaian.
- (d) Pembukaan secara manual –
 - i. Mengambil tindakan membuka Peti Tawaran Tender; dan
 - ii. Menyerahkan tawaran tender dan dokumen sokongan kepada Urus Setia Tender.
- (e) Jadual Tender yang dijana dari sistem eP hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan Kementerian/Jabatan. Semua ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menandatangani Jadual tersebut dengan mencatatkan nama dan jawatan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender.

8. Penilaian Teknikal dan Kewangan

8.1 Tugas Urus Setia Tender:

- (a) Memastikan Jadual Perbandingan yang dijana dari sistem eP, dokumen tawaran tender dan dokumen sokongan/sampel (jika berkaitan), diedarkan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan untuk penilaian.

8.2 Tugas Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan:

- (a) Memastikan semakan dibuat melalui Buletin Tindakan dalam sistem eP untuk menentukan bahawa tender telah dibuka dan sedia untuk dinilai.

8.3 Proses penilaian:

- (a) Penilaian hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.
- (b) Laporan penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan berserta dokumen berkaitan hendaklah dimuat naik ke dalam sistem eP. Laporan tersebut kemudiannya dicetak dan di tandatangan oleh semua ahli serta disimpan untuk rujukan.

9. Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Agensi

- 9.1 Urus Setia Tender hendaklah menyatukan laporan penilaian daripada Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan yang dijana melalui sistem eP.

- 9.2 Urus Setia Tender hendaklah menyediakan laporan Urus Setia dan memuat naik ke dalam sistem eP serta menyenaraikan petender mengikut keutamaan, ke dalam sistem eP. Kedua-dua dokumen tersebut hendaklah diserahkan secara atas talian kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk pertimbangan.
- 9.3 Dokumen berkaitan hendaklah dicetak melalui sistem eP dan diedarkan kepada semua ahli Lembaga Perolehan Agensi sebelum mesyuarat diadakan.

10. Pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi

10.1 Tugas Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi

- (a) Membuat semakan melalui Buletin Tindakan dalam sistem eP untuk memastikan bahawa tender telah sedia untuk pertimbangan.

10.2 Proses pertimbangan

- (a) Pertimbangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.
- (b) Keputusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimuat naik ke dalam sistem eP. Keputusan tersebut kemudiannya dicetak dan di tandatangan oleh semua ahli serta disimpan untuk rujukan.

11. Surat Niat dan Surat Setuju Terima

- 11.1 Urus Setia Tender hendaklah mengeluarkan Surat Niat dan/atau Surat Setuju Terima secara atas talian, mencetak dan menghantarnya kepada petender yang berjaya. Urus Setia Tender juga hendaklah memastikan petender memperakukan atau memberi pengesahan penerimaan surat tersebut secara atas talian.

12. Dokumen Kontrak

- 12.1 Dokumen kontrak hendaklah dimuat naik ke dalam sistem eP. Pegawai-pegawai yang akan menandatangani surat setuju terima dan dokumen kontrak adalah yang telah diberi kuasa secara bertulis oleh Y.B. Menteri.

13. Penjanaan Laporan

- 13.1 Sepanjang proses tender, laporan yang boleh dijana melalui sistem eP oleh pengguna adalah:
 - (a) Laporan Diari Pengesanan Permintaan;

- (b) Laporan Diari Pengesanan Tender;
 - (c) Laporan Perincian Cadangan;
 - (d) Laporan Perincian Tender; dan
 - (e) Laporan Perincian Penilaian Tender.
- 13.2 Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan laporan lain, pengguna boleh mengemukakan format laporan yang dikehendaki kepada eP. Pihak eP akan menyediakan laporan berkenaan di dalam sistem, tertakluk kepada maklumat yang sedia ada dalam sistem.

14. Peraturan Berkaitan

- 14.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan semua dasar Kerajaan dan peraturan perolehan Kerajaan bagi tender yang diperuntukkan dalam AP dan SPP yang berkuat kuasa serta arahan berkaitan perolehan Kerajaan dipatuhi sepenuhnya, kecuali yang diperuntukkan dalam Lampiran ini.

Unit ePerolehan
Kementerian Kewangan
September 2008

Lampiran III kepada SPP Bil. 6 Tahun 2008

**LAPORAN PELAKSANAAN MODUL SEBUT HARGA/TENDER
SECARA MANUAL**

1. Kod Jabatan/PTJ:
2. Nama Jabatan/PTJ:
3. Tajuk Sebut Harga/Tender:
4. Nombor Rujukan Sebut Harga/Tender:
5. Tarikh Iklan:
6. Tempoh (Hari) Iklan:
7. Waktu dan Tarikh Tutup:
8. Sebab Dilakukan Secara Manual:

9. Keputusan Untuk Melakukan Secara Manual oleh Pengerusi Jawatankuasa
Sebut Harga/Lembaga Perolehan:

10. Tarikh Keputusan:

Untuk Kegunaan Unit eP

1. Ulasan CDCSB:

2. Ulasan Unit ePerolehan:

3. Diperakukan oleh:

(a) Pegawai Unit ePerolehan

Tanda Tangan:

Nama:

Jawatan:

(b) Pegawai CDCSB

Tanda Tangan:

Nama:

Jawatan:

4. Tarikh Perakuan