

Surat Pekeliling Perbendaharaan

Tarikh :10/04/95

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 1995

TATACARA PENYEDIAAN, PENILAIAN DAN PENERIMAAN TENDER

Kepada:

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian,
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan,
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan,
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri,
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan,
Ketua-ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Kerajaan.

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara penyediaan, penilaian dan penerimaan tender bagi perolehan Kerajaan di semua Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun (Agensi).

2. PERANCANGAN PEROLEHAN

2.1 Perkara Yang Perlu Diambilkira
Dalam Merancang Perolehan

2.1.1 Sebelum sebarang perolehan dibuat, Agensi hendaklah terlebih dahulu memastikan perkara di perenggan 2.2 hingga 2.8 Surat Pekeliling ini telah diambilkira.

2.2 Peruntukan/Pembiayaan

2.2.1 Agensi hendaklah menentukan terlebih dahulu bahawa peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan berkenaan telah diluluskan. Agensi adalah DILARANG MEMECAH KECILKAN perolehan tahunan.

2.2.2 Semua perolehan yang melibatkan wang Kerajaan Persekutuan hendaklah mematuhi tatacara perolehan Kementerian Kewangan.

2.2.3 Semua perolehan yang melibatkan pembiayaan dari Institusi Kewangan Antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang telah dipersetujui oleh Institusi berkenaan.

2.3 Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan

2.3.1 Semua perolehan Kerajaan hendaklah dibuat dengan kontraktor yang pendaftarannya masih berkuatkuasa dengan Kementerian Kewangan untuk bekalan dan perkhidmatan dan Pusat Khidmat Kontraktor untuk kerja.

2.3.2 Agensi hendaklah memastikan bahawa kontraktor yang mengambil bahagian di dalam perolehan adalah berdaftar di bawah kelas/kod bidang, kepala dan sub-kepala yang bertepatan dengan perolehan yang dibuat.

2.4 Item Kontrak Pusat

2.4.1 Bekalan dan perkhidmatan gunasama yang terdapat dalam Kontrak Pusat yang dikendalikan oleh Perbendaharaan Malaysia hendaklah digunapakai oleh semua Agensi. Pembelian di luar Kontrak Pusat adalah DILARANG.

2.4.2 Jika didapati ada faedah kepada Kerajaan, Agensi adalah digalakkan menumpang kontrak Agensi lain bagi barangan gunasama dengan terlebih dahulu mendapatkan kelulusan dari Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia.

2.5 Khas Bumiputera

2.5.1 Agensi perlu mengenal pasti dan memastikan perolehan yang dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera selaras dengan peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

2.6 Matawang

2.6.1 Semua tawaran hendaklah dalam matawang Ringgit Malaysia. Walaubagaimanapun Agensi dibenarkan menerima cadangan tawaran dalam matawang asing bagi perolehan melalui Tender Antarabangsa.

2.6.2 Bayaran hanya dibuat dalam matawang Ringgit Malaysia.

2.7 Borang Piawai

2.7.1 Agensi hendaklah memastikan bahawa borang piawai/ format yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa diterima pakai sepenuhnya.

2.8 Penyediaan Penentuan

2.8.1 Jawatankuasa Penentuan

2.8.1.1 Satu Jawatankuasa Penentuan Teknikal yang dilantik oleh ketua Agensi hendaklah diwujudkan bagi menyediakan penentuan teknikal tiap-tiap barang yang hendak dibeli. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada Jabatan lain yang berkaitan.

2.8.2 Tempoh Masa

2.8.2.1 Jawatankuasa ini hendaklah diberikan masa yang secukupnya untuk merangka dan mengwujudkan penentuan yang jelas.

2.8.3 Butiran Penentuan

2.8.3.1 Dalam menggariskan penentuan 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 pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Agensi. Bagi perolehan perkhidmatan skop perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.

2.8.3.2 Penentuan tender ini tidak boleh berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.

2.8.3.3 Penentuan hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi Standards Malaysia (MS) atau Standards Antara-bangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang standards, Agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

2.8.4 Penentuan Perolehan Teknologi Maklumat

2.8.4.1 Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, penentuan tender hendaklah diluluskan oleh MAMPU, Jabatan Perdana Menteri sebelum ianya diiklan. Manual garispanduan pengkomputeran untuk

pengurusan di sektor awam yang dikeluarkan oleh MAMPU hendaklah dirujuk.

3. DASAR-DASAR KERAJAAN YANG PERLU DIPATUHI

3.1 Agensi dalam membuat perancangan tender hendaklah memastikan bahawa tindakan yang akan diambil tidak bercanggah dengan dasar semasa Kerajaan.

3.2 Dasar Perolehan Melalui Tender Antarabangsa

3.2.1 Agensi adalah diperingatkan supaya mematuhi dasar-dasar semasa Kerajaan, diantaranya seperti berikut:-

3.2.1.1 Matlamat serta strategi di bawah Dasar Pembangunan Nasional (DPN).

3.2.1.2 Dasar Pelaburan Asing dan Pemindahan Teknologi.

3.2.1.3 Dasar Pembelian Barang Import Secara F.O.B. (Free on Board) (Percuma Atas Kapal)

3.2.1.4 Dasar Penggunaan Perkhidmatan Pengangkutan Kebangsaan Melalui Wakil Penghantaran Kerajaan.

3.2.1.5 Penggunaan Bank-Bank Tempatan Yang Mempunyai Cawangan Di Luar Negeri.

3.2.1.6 Dasar Kualiti Alam Sekitar.

3.2.1.7 Dasar Perlindungan Insurans Daripada Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Import Kerajaan (KWIBK).

3.3 Dasar Pemindahan Teknologi

3.3.1 Bagi tujuan pelaburan dan pemindahan teknologi, pihak petender dikehendaki mengemukakan bersama tender mereka cadangan pembuatan/pemasangan dalam negeri, kegunaan bahan tempatan dan tempat dimana barang-barang yang ditender itu akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum. Bagi tender kerja pula, jika perkara itu melibatkan kaedah teknologi baru, pihak petender hendaklah diminta mengemukakan cadangan setakat mana loji akan diwujudkan di Malaysia dan cadangan lain sekiranya ada.

3.3.2 Petender juga digalakkan mengemukakan tawaran untuk memindahkan teknologi melalui program offset dimana pemindahan teknologi berkenaan mungkin meliputi atau berkaitan dengan perolehan yang ditawarkan dalam tender (direct offset) ataupun bidang-bidang yang tidak berkaitan dengan perolehan berkenaan (indirect offset)

dimana petender atau sekutunya (Associates) mempunyai kemahiran. Jika dirasai perlu pihak petender haruslah bersedia menerima wakil-wakil kerajaan melawat kilang atau lain-lain kemudahan petender atau sekutunya untuk mengkaji bidang-bidang teknologi yang boleh dipindah dan diterima oleh kerajaan.

3.4 Dasar Keutamaan Bumiputera/Barangan Tempatan

3.4.1 Agensi diperingatkan supaya memberi peluang kepada kontraktor tempatan dan keutamaan hendaklah diberikan kepada kontraktor Bumiputera melibatkan diri di dalam tender kerja antarabangsa. Bagi tender kerja penglibatan kontraktor tempatan hendaklah sebanyak mungkin dan penglibatan kontraktor Bumiputera hendaklah sekurang-kurangnya 30% daripada nilai projek dan mengambil bahagian yang aktif dalam sesuatu projek yang dijalankan. Semua Agensi hendaklah memasukkan perkara ini di dalam syarat-syarat tender dan kontrak.

3.4.2 Agensi juga hendaklah memberi keutamaan kepada penggunaan barangan buatan tempatan mengikut Arahan Perbendaharaan.

4. TATACARA TENDER

4.1 Perihal Umum Tender Kerja

4.1.1 Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali bagi keadaan seperti di perenggan 4.1.3 di bawah.

4.1.2 Bagi maksud menggalakkan pemindahan teknologi dan penyertaan kontraktor tempatan dalam kerja dimana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan, tender kerja tersebut hendaklah dipelawa secara usahasama antara syarikat-syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.

4.1.3 Tender Antarabangsa untuk tender kerja hanya boleh dipelawa dalam keadaan di mana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan mengenainya dan sukar dilaksanakan secara usahasama.

4.2 Perihal Umum Tender Bekalan dan Perkhidmatan

4.2.1 Jika sumber perolehan didapati di dalam negeri maka tender tempatan hendaklah dipanggil dengan menggunakan harga bersih. Bagi keperluan yang perlu diimport maka harga tawaran Percuma Atas Kapal (Free on Board) (FOB) hendaklah digunakan.

4.2.2 Tender Antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak boleh diperolehi di dalam negeri atau tidak mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) wakil jualan dalam negeri bagi barang-barang dan perkhidmatan tersebut yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

4.3 Perihal Umum Tender Bagi Projek Pembiayaan Oleh Institusi Kewangan Antarabangsa

4.3.1 Semua perolehan yang melibatkan pembiayaan daripada institusi Kewangan Antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Institusi berkenaan.

4.4 Had Nilai Memanggil Tender

4.4.1 Pelawaan tender hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat tertentu mengikut had kewangan seperti berikut:-

4.3.1.1 tender kerja kejuruteraan awam dan pembinaan bangunan yang nilainya dianggarkan tidak melebihi RM10 juta hendaklah ditawarkan khusus kepada syarikat yang seratus peratus (100%) milik tempatan (warganegara);

4.4.1.2 tender kerja kejuruteraan awam dan pembinaan bangunan yang dianggarkan bernilai diantara RM10 juta hingga RM25 juta hendaklah dibuka kepada syarikat seratus peratus (100%) tempatan dan syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Saham Kuala Lumpur (BSKL) iaitu syarikat-syarikat yang ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara Malaysia sahaja dengan syarat pegangan saham individu asing tidak melebihi tiga puluh (30%) dan Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai seratus peratus (100%) oleh warganegara; dan

4.4.1.3 tender yang dianggarkan melebihi RM25 juta hendaklah dibuka untuk ditandingi di antara syarikat-syarikat seratus peratus (100%) milik tempatan, syarikat tempatan yang disenaraikan di BSKL dan syarikat-syarikat usahasama 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.

5. DOKUMEN TENDER

5.1 Kandungan Dokumen Tender

5.1.1 Setiap set dokumen tender hendaklah lengkap dan mengandungi di antaranya ialah:-

5.1.1.1 arahan kepada petender;

- 5.1.1.2 penentuan;
- 5.1.1.3 borang tender;
- 5.1.1.4 surat setujuterima tender;
- 5.1.1.5 syarat-syarat tender;
- 5.1.1.6 terma-terma kontrak;
- 5.1.1.7 senarai kuantiti/ringkasan tender;
- 5.1.1.8 jadual kadar harga;
- 5.1.1.9 lukisan teknikal/pelan;
- 5.1.1.10 tempat penghantaran;
- 5.1.1.11 cadangan pemindahan teknologi;
- 5.1.1.12 prestasi/trek rekod;
- 5.1.1.13 profail dan kedudukan kewangan petender;
- 5.1.1.14 perkara-perkara lain jika berkenaan.

5.2 Kadar Bayaran Dokumen Tender Bagi Tender Kerja/Bekalan/Perkhidmatan Tempatan

5.2.1 Bagi menentukan harga satu (1) set dokumen tender (termasuk pra-kelayakan) untuk tender kerja, bekalan dan perkhidmatan, pengiraan hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:-

5.2.1.1 harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;

5.2.1.2 harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah:-

SAIZ KERTAS HARGA

A3 RM0.70

A2 RM3.50

A1 RM6.50

A RM8.00

5.2.1.3 jumlah bayaran ini adalah tertakluk kepada minimum RM50.00 bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender; dan

5.2.1.4 Agensi hendaklah memastikan bahawa perunding yang dilantik juga mengenakan bayaran mengikut kadar di atas. Bagaimanapun perunding tidak dibenarkan menggunakan kadar-kadar di atas untuk tuntutan imbuhan balik daripada agensi atau tujuan lain.

5.2.2 Bayaran tender yang mempunyai 'Security Drawing/Security Document'

5.2.2.1 Bagi tender yang mempunyai 'Security Drawing' atau 'Security Document', deposit sebanyak RM5,000.00 hendaklah juga dikenakan. Bayaran ini akan dikembalikan apabila dokumen tersebut dikembalikan di dalam keadaan yang baik.

5.2.1.2 Bayaran ke atas dokumen tender dan deposit untuk 'Security Drawing' atau 'Security Document' hendaklah dibuat dengan draf bank atau wang pos (postal order)/wang kiriman pos berpalang dan dibayar atas nama Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Ketua Badan Berkanun yang berkenaan. Bagi Jabatan mengakaun sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan. Wang tunai/cek tidak boleh diterima.

5.2.3 Definisi kepada 'Security Document' dan 'Security Drawing' seperti berikut:-

5.2.3.1 'Security Document'

Mengikut arahan keselamatan 'security document' adalah sama dengan dokumen terperingkat iaitu dokumen-dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

5.2.3.2 Mengikut Akta Rahsia Rasmi (1972) 'Security Document' sama dengan 'suratan' yang bermaksud:

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

(b) sesuatu gambar foto;

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

(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.

5.2.2 Bayaran tender yang mempunyai 'Security Drawing/Security Document'

5.2.2.1 Bagi tender yang mempunyai 'Security Drawing' atau 'Security Document', deposit sebanyak RM5,000.00 hendaklah juga dikenakan. Bayaran ini akan dikembalikan apabila dokumen tersebut dikembalikan di dalam keadaan yang baik.

5.2.1.2 Bayaran ke atas dokumen tender dan deposit untuk 'Security Drawing' atau 'Security Document' hendaklah dibuat dengan draf bank atau wang pos (postal order)/wang kiriman pos berpalang dan dibayar atas nama Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Ketua Badan Berkanun yang berkenaan. Bagi Jabatan mengakaun sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan. Wang tunai/cek tidak boleh diterima.

5.2.3 Definisi kepada 'Security Document' dan 'Security Drawing' seperti berikut:-

5.2.3.1 'Security Document'

Mengikut arahan keselamatan 'security document' adalah sama dengan dokumen terperingkat iaitu dokumen-dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

5.2.3.2 Mengikut Akta Rahsia Rasmi (1972) 'Security Document' sama dengan 'suratan' yang bermaksud:

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

(b) sesuatu gambar foto;

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

(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.

5.2.3.3 'Security Drawing'

'Security Drawing' mengikut tafsiran arahan keselamatan termasuk di bawah Dokumen Rasmi iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi termasuklah:

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

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

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

(d) huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litografer, 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.

5.2.3.4 Ketua Jabatan hendaklah mengadakan peruntukan di dalam dokumen tender dimana petender dikehendaki mengembalikan 'security drawing/security document' dan menandatangani pengakuan untuk tidak membocorkan rahsia kerajaan.

5.3 Kadar Bayaran Dokumen Tender Bagi Tender Antarabangsa

5.3.1 Bagi menentukan harga jualan satu (1) set dokumen tender kepada petender untuk tender kerja, bekalan dan perkhidmatan bagi tender antarabangsa, pengiraan hendaklah dibuat berdasarkan kadar-kadar berikut:-

5.3.1.1 harga semuka penentuan/senarai bahan yang menggunakan kertas jenis A4 ialah RM0.75 sen dan A3 ialah RM1.50;

5.3.1.2 harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah:-

Jenis Kertas Harga (RM)

A3 1.40

A2 7.00
A1 13.00
A 16.00

5.3.1.3 jumlah bayaran ini adalah tertakluk kepada minimum RM100.00 bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender;

5.3.1.4 Agensi hendaklah memastikan bahawa perunding yang dilantik mengenakan bayaran mengikut kadar di atas. Walau bagaimanapun, perunding hendaklah dilarang menggunakan kadar-kadar di atas untuk tujuan lain.

5.3.2 Bagi tender yang mempunyai 'Security Drawing' atau 'Security Document' deposit sebanyak RM10,000.00 hendaklah juga dikenakan. Bayaran ini akan dikembalikan apabila dokumen tersebut dikembalikan di dalam keadaan yang baik.

5.3.3 Bayaran keatas dokumen tender hendaklah dibuat dengan draf bank tempatan atau bank asing yang beroperasi di negara ini atau kiriman wang pos dalam ringgit Malaysia dan dipalang dan dibayar atas nama Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan/Ketua Badan-badan Berkanun yang berkenaan.

5.4 Klausula Utama Yang Perlu Dimasukkan Di Dalam Dokumen Tender Kerja

5.4.1 Agensi dimestikan menggunakan borang JKR Siri 203 untuk tender kerja. Senarai borang tender, dokumen perjanjian, borang-borang lain yang perlu digunakan adalah seperti di Lampiran A.

5.4.2 Pengecualian daripada menggunakan borang JKR 203, hanya dibenarkan bagi projek-projek yang diluluskan untuk dilaksanakan secara 'non conventional' seperti 'Turnkey', 'B.O.T', 'Cost Plus', 'Privatised Project' atau projek yang dibiayai oleh peruntukan asing jika pemakaian borang JKR Siri 203 tidak dipersetujui.

5.4.3 Sekiranya projek tersebut tidak sesuai untuk menggunakan borang JKR 203, perkara-perkara berikut hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender (jika berkenaan);

5.4.3.1 tempoh sahlaku tender;

5.4.3.2 larangan publisiti;

5.4.3.3 jadual pelaksanaan kerja;

5.4.3.4 tempoh siap kerja;

5.4.3.5 kelewatan dan lanjutan masa;

5.4.3.6 gantirugi yang ditentukan dan ditetapkan;

- 5.4.3.7 penamatan kontrak;
- 5.4.3.8 insurans Kerja;
- 5.4.3.9 arahan Perubahan;
- 5.4.3.10 terma pembayaran;
- 5.4.3.11 tempoh tanggungan kecacatan/waranti;
- 5.4.3.12 timbangtara; dan
- 5.4.3.13 terma-terma lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

5.5 Klausa Utama Yang Perlu Dimasukkan Di Dalam Dokumen Tender Bekalan/Perkhidmatan

5.5.1 Agensi dikehendaki memastikan perkara-perkara berikut dinyatakan di dalam syarat tender (jika berkenaan);

- 5.5.1.1 tempoh sahlaku tender;
- 5.5.1.2 larangan publisiti;
- 5.5.1.3 cara pembelian (FOB/Harga Bersih);
- 5.5.1.4 wakil Penghantaran Kerajaan;
- 5.5.1.5 matawang;
- 5.5.1.6 jadual pelaksanaan perkhidmatan/ jadual penghantaran;
- 5.5.1.7 tempoh siap perkhidmatan/penghantaran;
- 5.5.1.8 terma pembayaran;
- 5.5.1.9 kelewatan dan lanjutan masa;
- 5.5.1.10 penamatan kontrak;
- 5.5.1.11 insurans KWIBK;
- 5.5.1.12 addendum;
- 5.5.1.13 denda (pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan);
- 5.5.1.14 tempoh tanggungan kecacatan/ waranti;
- 5.5.1.15 timbangtara; dan
- 5.5.1.16 bantaan menjurus kepada sesuatu jenama; dan
- 5.5.1.17 terma-terma lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

5.6 Klausa Utama Yang Perlu Dimasukkan

Di Dalam Dokumen Tender Antarabangsa

5.6.1 Apabila memanggil tender bekalan Antarabangsa, Agensi hendaklah memastikan dan mengambil perhatian terhadap perkara-perkara berikut:-

5.6.1.1 sampul-sampul berasingan dan berlakri yang mengandungi perincian teknikal dan perincian harga hendaklah dikemukakan dalam satu bungkusan;

5.6.1.2 Agensi hendaklah memasukkan syarat dalam dokumen tender bahawa petender tidak dibenarkan mencatatkan nama dan harga di dalam dokumen penentuan teknikal yang dikemukakan; dan

5.6.1.3 Petender digalakkan untuk mengemukakan cadangan pembiayaan ke atas tawaran tender mereka sama ada dalam bentuk pinjaman 'dua hala', kredit pembekal atau peraturan lain pembiayaan perniagaan. Untuk tujuan tersebut peruntukan seperti di LAMPIRAN 'B' hendaklah dimasukkan ke dalam Dokumen Tender.

5.6.2 Bagi tender kerja pula, jika ia melibatkan kaedah teknologi baru, pihak petender hendaklah diminta mengemukakan cadangan setakat mana loji dan peralatan akan di bawa masuk ke Malaysia dan sama ada loji dan peralatan pemerosesan akan ditubuhkan di Malaysia atau cadangan lain jika ada.

5.6.3 Logi-logi yang dibawa masuk untuk kontrak kerja bagi sesuatu projek berkenaan sama ada untuk kegunaan pembinaan atau dijadikan sebahagian daripada kerja kekal tidak dikecualikan daripada cukai.

5.6.4 Bagi perlindungan insurans barangan import Kerajaan, Agensi hendaklah menggunakan Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK) dan pembelian secara F.O.B (Free on Board) (Percuma Atas Kapal) hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender. Agensi yang tidak menerima pakai Arahan Perbendaharaan yang berkaitan dengan KWIBK hendaklah menguruskan perlindungan insurans untuk pembelian tersebut melalui broker dan syarikat insurans yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia.

5.7 Tempoh Sahlaku Tender

5.7.1 Tempoh sahlaku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambilkira faktor-faktor berikut:-

5.7.1.1 jangkamasa untuk menilai tawaran dari segi teknikal;

5.7.1.2 jangkamasa untuk menilai tawaran dari segi harga;

5.7.1.3 jangkamasa untuk menilai keupayaan petender;

5.7.1.4 jangkamasa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut; dan

5.7.1.5 jangkamasa menyusuli keputusan dan mengeluarkan Surat Setujuterima.

5.7.2 Tempoh sahlaku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari dari tarikh tender ditutup dan Agensi hendaklah memastikan supaya tempoh sahlaku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tender mereka.

5.7.3 Agensi tidak digalakkan untuk melanjutkan tempoh sahlaku tender.

5.8 Deposit Tender bagi Tender Antarabangsa

5.8.1 Deposit Tender Bekalan

5.8.1.1 Bagi semua tender bekalan/perkhidmatan antarabangsa, deposit tender mengikut kadar berikut perlulah disertakan:-

Anggaran Nilai Tender Jumlah Deposit Tender

i) Hingga RM5 juta RM62,500

ii) Melebihi RM5juta dan tidak melebihi RM10 juta RM187,500

iii) Melebihi RM10 juta dan tidak melebihi RM20 juta RM375,000

iv) Melebihi RM20 juta dan tidak melebihi RM30 juta RM625,000

v) Melebihi RM30 juta RM1 juta

5.8.2 Deposit Tender Kerja

5.8.2.1 Bagi semua tender kerja Antarabangsa, Deposit Tender mengikut kadar berikut perlulah disertakan:-

Anggaran Nilai Tender Jumlah Deposit Tender

i) Hingga RM10 juta RM50,000

ii) Melebihi RM10juta

dan tidak melebihi
RM20 juta RM150,000

iii) Melebihi RM20
juta dan tidak
melebihi RM50 juta RM350,000

iv) Melebihi RM50 juta
dan tidak melebihi
RM100 juta RM750,000

v) Melebihi RM100 juta RM1 juta

5.8.3 Deposit Tender hendaklah dalam bentuk Bank Draf atau Jaminan Bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia. Deposit tender akan dikembalikan selepas petender berjaya mengemukakan bon pelaksanaan. Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya akan dipulangkan sebaik sahaja tawaran tersebut dipersetujui oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender.

6. PENGIKLANAN

6.1 Pengiklanan Tender Tempatan

6.1.1 Semua pelawaan tender hendaklah diiklankan di dalam suratkhbar mengikut peraturan Arahan Perbendaharaan yang berkaitan. Iklan hendaklah disiarkan sekurang-kurangnya dalam satu suratkhbar utama Bahasa Melayu. Kenyataan iklan tender di suratkhbar hendaklah jelas, kemas, pendek dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.

6.1.2 Kenyataan tender hendaklah menyatakan:

6.1.2.1 jabatan yang memanggil tender;

6.1.2.2 tajuk tender yang diiklankan;

6.1.2.3 syarat-syarat pentender yang layak memasuki tender;

i) kelas, kepala dan sub-kepala di dalam pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor bagi tender kerja; dan/atau

ii) kod bidang - kepala dan sub-kepala di dalam Pendaftaran Kementerian Kewangan bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan.

6.1.2.4 tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;

6.1.2.5 harga, cara dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan

6.1.2.6 tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

6.1.3 Contoh kenyataan tender seperti di LAMPIRAN C1 hingga C4 boleh digunakan apabila menyiarkan kenyataan tender. Bagi mengurangkan kos pengiklanan, Agensi yang mempunyai banyak kenyataan tender, adalah digalakkan merangkumkan di dalam satu kenyataan tender sahaja seperti di LAMPIRAN C1.

6.1.4 Petender seharusnya diberi masa yang cukup untuk mengkaji tawaran dan membuat persediaan terhadap tender itu. Untuk tujuan ini, tempoh tender mestilah sekurang-kurangnya 21 hari.

6.1.5 Agensi mestilah juga menetapkan jam 12.00 tengahari pada hari tawaran ditutup sebagai waktu yang akhir untuk menerima dokumen tender daripada petender.

6.1.6 Agensi adalah bertanggungjawab untuk menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklan kepada cawangan Dewan Perniagaan dan Perusahaan Bumiputera Malaysia dan negeri atau cawangannya dimana tender dipelawa. Tujuannya untuk membolehkan Dewan tersebut memberitahu ahli-ahlinya mengenai peluang untuk memasuki tender yang berkenaan.

6.1.7 Agensi adalah bertanggungjawab untuk menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklan kepada MAMPU, Jabatan Perdana Menteri untuk dimasukkan ke dalam CSL (Civil Service Link).

6.1.8 Bagi tender yang dikendalikan oleh perunding, peraturan seperti di perenggan 6.1.1 hingga 6.1.7 hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Selain dari itu tempat penjualan dan penyerahan dokumen tender hendaklah di Jabatan yang mengendalikan projek.

6.2 Pengiklanan Tender Antarabangsa

6.2.1 Kenyataan tender antarabangsa hendaklah diiklankan di dalam dua (2) akhbar harian tempatan utama (Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu) dan dalam masa yang sama, ianya hendaklah dihantar kepada Kedutaan-Kedutaan Negara Asing di negara ini yang mana berkaitan.

6.2.2 Masa yang cukup hendaklah diberikan bagi membolehkan Kedutaan-Kedutaan Negara Asing di negara ini menghantar pemberitahuan tender tersebut ke Negara masing-masing dan seterusnya memberi peluang kepada petender-petender yang berminat mengemukakan tender mereka. Tempoh tender hendaklah sekurang-kurangnya lima puluh enam (56) hari mulai daripada tarikh tender diiklankan.

6.3 Penyerahan Dokumen Tender - Sistem Dua Sampul Surat Berlakri Untuk Bekalan

6.3.1 Agensi hendaklah meminta petender mengemukakan perincian teknikal dan perincian harga yang hendak ditawarkan dalam sampul surat berlakri yang berlainan.

6.3.2 Agensi hendaklah memasukkan syarat dalam dokumen tender bahawa petender tidak dibenarkan mencatatkan nama dan harga di dalam dokumen tawaran teknikal yang dikemukakan.

7. BANTAHAN KE ATAS SPESIFIKASI TENDER YANG MENJURUS KEPADA SESUATU JENAMA

7.1 Agensi hendaklah memasukkan klausa bantahan di dalam tawaran tender bagi membolehkan pentender membuat bantahan terhadap tender yang disyaki menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan-bantahan tersebut hendaklah dikemukakan ke pejabat yang membuat tawaran dalam tempoh berikut:-

7.1.1 empat belas (14) hari dari tarikh iklan tender tempatan; dan

7.1.2 dua puluh lapan (28) hari dari tarikh iklan bagi tender antarabangsa.

8. PEMBUKAAN TENDER

8.1 Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

8.1.1 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya dua (2) pegawai dimana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

8.1.2 Lantikan bagi ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis.

8.1.3 Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah berlainan daripada Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender.

8.2 Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

8.2.1 Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender telah pun dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan yang berkaitan. Jawatankuasa Pembuka Tender ini dikehendaki juga:-

i) memastikan bahawa nama petender tidak tercatat di dalam dokumen penentuan teknikal pentender. Sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen teknikal tersebut, maka Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memadamkan identiti tersebut;

ii) memberikan nombor kod kepada senarai harga dan dokumen penentuan teknikal petender; dan

iii) dokumen tawaran harga hendaklah dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan. Dokumen tawaran harga adalah dokumen terperingkat dan akan dikemukakan

kepada Lembaga Perolehan, melainkan bagi tender yang rumit dimana satu penilaian harga perlu dilakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Harga.

Contoh Jadual Tender untuk bekalan/perkhidmatan seperti di LAMPIRAN D1, dan kerja di LAMPIRAN D2.

8.3 Tender Lewat Diterima

8.3.1 Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender boleh membuka tender yang lewat diterima dan kelewatan itu tidak melebihi 30 minit dari masa yang ditetapkan setelah semua Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender sebulat suara dan berpuashati bahawa kelewatan tersebut mempunyai sebab-sebab yang munasabah dan boleh diterima. Apabila Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender membuka tender sedemikian, catatan hendaklah dibuat dan memaklumkan kepada Lembaga Perolehan dan terpulanglah kepada Lembaga Perolehan sama ada hendak mempertimbangkan tawaran tersebut atau sebaliknya.

8.4 Pembukaan Tender Dihadapan Awam

8.4.1 Tender-tender yang dibiayai oleh institusi kewangan Antarabangsa yang mana mengenakan syarat tersebut hendaklah dipatuhi.

8.4.2 Tender-tender yang dibiayai oleh Kerajaan Malaysia yang bernilai RM25 juta ke atas bolehlah dibuka di hadapan awam.

8.5 Mempamerkan Jadual Harga Tender

8.5.1 Setelah tender dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, jadual harga tender berkenaan hendaklah dipamerkan seberapa segera yang boleh kecuali tender yang melibatkan keselamatan negara. Contoh Jadual Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan bagi tender bekalan dan perkhidmatan seperti di LAMPIRAN E1 dan tender kerja seperti di LAMPIRAN E2.

9. MERAHSIAKAN MAKLUMAT DAN KEDUDUKAN SESUATU TENDER

9.1 Semua maklumat mengenai sesuatu tender, sebelum keputusan muktamad dibuat adalah RAHSIA dan tidak boleh disebarluaskan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan penilaian tender.

9.2 Selaras dengan ini peraturan untuk memanggil, menilai dan mempertimbangkan tender dan Arahan Perbendaharaan yang berkaitan hendaklah sentiasa dipatuhi apabila menguruskan sesuatu tender.

9.3 Semua Ketua Agensi hendaklah menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah jagaan masing-masing.

Rujukan hendaklah dibuat ke atas peruntukan-peruntukan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972. Bagi melaksanakan arahan di bawah Surat Pekeliling ini, mana-mana pihak yang didapati membocorkan rahsia mengenai sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan di dalam Akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya boleh diambil terhadap pihak yang terlibat.

9.4 Agensi hendaklah memasukkan syarat mengenai pengiklanan dalam syarat pelawaan tender dan kontrak. Syarat yang boleh digunakan bagi pelawaan tender dan kontrak adalah seperti berikut:-

IKLAN

" Tiada maklumat mengenai kontrak boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majallah atau alat pengiklanan yang kini melainkan jika pengiklanan itu telahpun dihantar kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu ".

9.5 Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi dari Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Pegawai Penilai perlu berhubung dengan petender semasa proses penilaian tender untuk mendapatkan penjelasan. Walaubagaimanapun sebarang perundingan tidak dibenarkan.

10. PENILAIAN TENDER

10.1 Jawatankuasa Penilaian Tender Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

10.1.1 Penilaian tender bekalan dan perkhidmatan berasaskan 'Turnkey' atau 'Design and Built' hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa yang berasingan iaitu:-

i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

(a) Penilaian teknikal ke atas sesuatu tender hendaklah dilakukan dengan teliti oleh satu Jawatankuasa Penilaian Teknikal terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkeelayakan mengenai barangan/perkhidmatan tersebut, dan boleh dilaksanakan sama ada secara mesyuarat atau secara edaran.

(b) Jawatankuasa ini hendaklah menilai tender berasaskan penentuan dan syarat tender. Walau bagaimanapun maklumat dan teknologi semasa mengenai barangan/perkhidmatan tersebut boleh diambilkira.

ii) Jawatankuasa Penilaian Harga

(a) Penilaian harga hendaklah dilakukan oleh satu Jawatankuasa Penilaian Harga atau oleh Pegawai Penilai yang terdiri daripada pegawai yang mahir dan berpengalaman.

(b) Di dalam membuat penilaian harga sesuatu tender, faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun dan sebagainya perlulah diambilkira oleh Jawatankuasa Penilaian Harga atau Pegawai Penilai. Perbandingan di antara satu tender dengan tender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama.

(c) Penilaian bagi pembelian barang modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh. Maksud tawaran harga menyeluruh ialah harga sesuatu barang, harga alatganti, latihan, pengtauliah/pemasangan dan harga penyenggaraan hendaklah dijumlah sebagai harga tawaran barang tersebut.

10.1.2 Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak perlu bagi penilaian tender kerja kecuali bagi tender yang berasaskan konsep 'Turnkey' atau 'Design and Built'.

10.1.3 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

10.2 Asas Penilaian Tender

10.2.1 Penilai hendaklah memastikan petender memenuhi syarat tender seperti pendaftaran dengan pihak berkuasa dalam kelas/bidang yang berkenaan, menandatangani tender, mengemukakan dokumen yang diminta dan syarat lain yang berkaitan.

10.2.2 Penilai juga hendaklah menilai kemampuan teknikal kontraktor seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa, beli atau milik sendiri).

10.2.3 Penilai hendaklah menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, 'nett worth',

kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

10.2.4 Penilai hendaklah menganalisa harga tender dengan mengambilkira tempoh penyiapan yang ditawarkan.

10.3 Penilaian Tender Kerja

10.3.1 Penilaian tender hendaklah dilakukan oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang dari dua (2) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah Jurukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut dan penilaian harga kerja berkenaan. Semua laporan hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

11. PERAKUAN TENDER

11.1 Ketua Agensi hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender dan dengan mengambilkira dasar semasa Kerajaan.

12. PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN

12.1 Semua perakuan tender hendaklah dirujuk kepada Lembaga Perolehan untuk mendapat keputusan. Penjelasan dan panduan mengenai perantukan, keahlian, pihak berkuasa dan had nilai setujuterima Lembaga Perolehan hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.

13. SETUJUTERIMA TENDER

13.1 Surat Niat

13.1.1 Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada kontraktor dalam mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran kontraktor tersebut tertakluk kepada syarat-syarat dan keperluan-keperluan Kerajaan yang dikehendaki dipatuhi oleh kontraktor sama ada melalui rundingan atau cara-cara lain. Surat Niat ini tidak mengikat Kerajaan kepada satu perjanjian kontrak dan tidak juga memberi sebarang implikasi bahawa sesuatu kontrak telah wujud.

13.1.2 Sekiranya Agensi bercadang menerima sesuatu tawaran tetapi dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh kontraktor terlebih dahulu, maka Surat Niat hendaklah dikeluarkan. Untuk tujuan ini Agensi hendaklah menggunakan format di LAMPIRAN F. Pindaan hanya dibenarkan untuk perkara-perkara di perenggan dua (2) format tersebut.

13.2 Surat Setujuterima

13.2.1 Surat setujuterima ialah satu surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan di dalam Dokumen Tender, syarat yang telah dipersetujui di dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Sehubungan dengan itu apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya adalah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut adalah merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat setujuterima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.

13.2.2 Surat Setujuterima hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya apabila semua perkara telah diselesaikan dan tiada rundingan lanjut diperlukan. Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, contoh Surat Setujuterima adalah di LAMPIRAN G1, manakala bagi kontrak kerja, hendaklah menggunakan Borang JKR 203D - Pindaan 1/82 di LAMPIRAN G2.

13.2.3 Kontraktor yang tidak berjaya hendaklah dimaklumkan setelah kontraktor berjaya menandatangani, menerima dan mengembalikan Surat Setujuterima.

13.3 Rujukan Draf Surat Niat Dan Surat Setujuterima Bagi Tender Bernilai Melebihi RM15 Juta kepada Perbendaharaan Kepada Kementerian Kewangan

13.3.1 Bagi tender yang bernilai RM15 juta ke atas draf Surat Niat hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan.

13.3.2 Seterusnya draf Surat Setujuterima bagi tender yang bernilai RM15 juta ke atas juga hendaklah dirujuk ke Perbendaharaan untuk kelulusan.

13.3.3 Hanya Surat Niat dan Surat Setujuterima untuk tender bernilai RM15 juta ke atas yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan sahaja yang boleh dihantar kepada kontraktor yang berjaya.

14. MENANDATANGANI KONTRAK

14.1 Mengikut Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949, Menteri di setiap Kementerian adalah pihak berkuasa menurunkan kuasa melalui Ordinan Perwakilan Kuasa 1956 kepada pegawai di bawah mereka untuk menandatangani kontrak mengikut nilai kontrak.

14.2 Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh keluarnya Surat Setujuterima.

15. PENTADBIRAN KONTRAK

15.1 Syarat Perubahan Harga

15.1.1 Syarat perubahan harga adalah dibenarkan di dalam kontrak kerja. Perincian mengenai pelaksanaan syarat ini telah dijelaskan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkenaan.

15.2 Bon Pelaksanaan

15.2.1 Kontrak Kerja

15.2.1.1 Bon pelaksanaan yang perlu dikemukakan adalah sebanyak lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak yang ditandatangani di antara Kerajaan dan kontraktor.

15.2.2 Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

15.2.2.1 Sebelum melaksanakan sesuatu kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai RM50,000.00 hingga RM500,000.00 kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan berjumlah dua setengah peratus (2p%) daripada nilai kontrak itu. Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00 bon pelaksanaannya adalah lima peratus (5%) daripada nilai kontrak tersebut.

15.2.3 Kontrak bermasa (periodic contract) bagi bekalan atau perkhidmatan yang berkuatkuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus bon pelaksanaan hendaklah dikira mengikut harga anggaran kontrak bagi satu (1) tahun sahaja.

15.3 Peraturan Mengenai Bon Pelaksanaan

15.3.1 Kontrak Kerja

15.3.1.1 Semua bon pelaksanaan hendaklah dikemukakan di dalam bentuk jaminan bank dari bank-bank yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia atau jaminan insurans dari syarikat-syarikat insurans yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia mengikut Akta Insurans 1963, sepertimana yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

15.3.1.2 Tempoh sahlaku jaminan bon pelaksanaan untuk kontrak kerja hendaklah dari tarikh kontrak dimulakan sehingga dua belas (12) bulan selepas tempoh tanggungan kecacatan.

15.3.1.3 Semua jaminan bank/jaminan insurans untuk bon pelaksanaan hendaklah menggunakan borang khas di LAMPIRAN H1.

15.3.1.4 Ketua Agensi hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil sekiranya kes pemalsuan didapati berlaku. Ketua Agensi juga dikehendaki melaporkan segera kepada Pusat Khidmat Kontraktor dan tindakan membatalkan atau menggantung pendaftaran kontraktor berkenaan perlu diambil dengan serta merta.

15.3.1.5 Jika berlaku kelewatan untuk menyiapkan projek sama ada gantirugi tertentu dan gantirugi ditetapkan dikenakan atau lanjutan masa diluluskan tindakan serta merta perlu dibuat untuk melanjutkan tempoh sah laku bon pelaksanaan berkenaan.

15.3.2 Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

15.3.2.1 Semua bon pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk jaminan bank dari bank-bank yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia atau jaminan insurans dari syarikat-syarikat insurans yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia mengikut Akta Insurans 1963, sepertimana yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

15.3.2.2 Tempoh sahlaku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh kontrak dimulakan sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas penghantaran terakhir mengikut mana yang terkemudian. Walau bagaimanapun bagi perkhidmatan dan barang cepat habis (consumable item) tempoh tersebut boleh dikurangkan.

15.3.2.3 Semua jaminan bank/jaminan

insurans untuk bon pelaksanaan hendaklah menggunakan borang khas seperti di LAMPIRAN H2.

15.3.2.4 Sekiranya terdapat kes pemalsuan, Ketua Agensi hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil kerana kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah. Ketua Agensi juga dikehendaki melaporkan segera kepada Kementerian Kewangan supaya tindakan menggantung pendaftaran kontraktor berkenaan diambil dengan serta merta.

15.3.3 Kontrak Antarabangsa

15.3.3.1 Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan. Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia. Format seperti di LAMPIRAN H1 atau LAMPIRAN H2 hendaklah digunakan dimana berkaitan.

15.4 Had Nilai Bon Pelaksanaan Dalam Bentuk Jaminan Insurans/Jaminan Bank

15.4.1 Kontrak Kerja

15.4.1.1 Jaminan Insurans bagi bon pelaksanaan hanya boleh diterima bagi kontrak kerja yang bernilai RM1 juta ke bawah sahaja.

15.4.1.2 Bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank boleh diterima tanpa mengira had nilai.

15.4.2 Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

15.4.2.1 Jaminan insurans bagi bon pelaksanaan hanya boleh diterima bagi kontrak yang bernilai RM500,000.00 dan ke bawah untuk kontrak bekalan dan perkhidmatan.

15.4.2.2 Bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank boleh diterima tanpa mengira had nilai.

15.5 Mengesahkan/melepaskan Surat Jaminan

15.5.1 Agensi hendaklah menyemak dengan pihak bank

atau syarikat insurans yang berkenaan mengenai kesahihan surat jaminan bank/jaminan insurans, yang dikemukakan oleh kontraktor. Bagi bon pelaksanaan format khas untuk pengesahan kepada bank dan syarikat insurans adalah seperti di LAMPIRAN I1 dan LAMPIRAN I2.

15.5.2 Surat pembatalan bagi jaminan bank/jaminan insurans (Letter of Discharge) seperti di LAMPIRAN I3 hendaklah dikemukakan kepada bank/syarikat insurans apabila jaminan bank/jaminan insurans hendak dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Salinan asal disimpan oleh pejabat untuk tujuan rekod.

15.6 Bayaran Pendahuluan

15.6.1 Bayaran pendahuluan adalah dibenarkan untuk dibayar kepada kontraktor yang melaksanakan kerja-kerja yang dipelawa secara tempatan sahaja.

15.6.2 Semua Bayaran Pendahuluan kepada kontraktor hendaklah dibuat daripada Kumpulanwang Pendahuluan Pelbagai.

15.6.3 Akaun subsidiari pendahuluan kontraktor hendaklah diselenggara bagi mengakaun Bayaran Pendahuluan yang telah diselaraskan melalui pembayaran balik yang dibuat.

15.6.4 Tempoh pembayaran balik pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak. Dalam hal ini Agensi adalah diminta menggunakan budi bicara masing-masing bagi mendapatkan balik bayaran pendahuluan melalui potongan bayaran kemajuan.

15.7 Syarat-syarat dan Peraturan Bagi Bayaran Pendahuluan

15.7.1 Kontrak Kerja

15.7.1.1 Jumlah pendahuluan adalah berasaskan lima belas peratus (15%) nilai kerja pembina (builder's work) sahaja iaitu nilai kontrak, tidak termasuk Wang Kos Prima (Prime Cost Sum) Wang Peruntukan Sementara (Provisional Sum) dan Wang Peruntukan Luar Jangka (Contingency Sum) (jika ada), atau had maksimum sebanyak RM5 juta yang mana lebih rendah. Bagi kontrak yang dipelawa secara 'package deal' bayaran pendahuluan adalah berasaskan ke atas nilai kontrak setelah ditolak kerja-kerja pakar

yang biasanya dilaksanakan sebagai Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara jika ada.

15.7.1.2 Kontraktor hendaklah diminta mengemukakan jaminan bank/jaminan insurans secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas penyerahan tapak. Agensi hendaklah memproses dan membuat bayaran dengan segera dengan syarat perkara berikut dipatuhi:-

i. Surat Setujuterima telah ditandatangani dan dikembalikan;

ii. Bon Pelaksanaan telah dikemukakan; dan

iii. Polisi-polisi insurans seperti Tanggungan Awam (Public Liability), PERKESO ataupun Pampasan Pekerja (Workmen's Compensation) seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.

15.7.1.3 Kontraktor dikehendaki menyediakan Jaminan Bank/Jaminan Insurans yang sama nilainya dengan jumlah pendahuluan. Tempoh sah laku jaminan bank/jaminan insurans untuk bayaran pendahuluan bagi kontrak kerja mestilah dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kontrak atau ke satu tempoh lanjutan yang diluluskan. Agensi adalah dikehendaki hanya menerima jaminan bank/jaminan insurans dalam bentuk seperti di LAMPIRAN J1. Jaminan tersebut akan dilepaskan setelah pendahuluan tersebut dibayar balik sepenuhnya.

15.7.1.4 Sungguhpun wang pendahuluan adalah dilindungi dengan jaminan bank/jaminan insurans yang meliputi tempoh sesuatu kontrak, Agensi adalah dinasihatkan supaya berhati-hati dan mengawasi kemajuan sesuatu

kontrak. Langkah ini bertujuan bagi menentukan jika pihak kontraktor gagal, wang pendahuluan yang belum dibayar balik itu dapat dituntut daripada bank/syarikat insurans yang mengeluarkan jaminan bank/ jaminan insurans yang telah dikemukakan oleh pihak kontraktor.

15.7.1.5 Jaminan insurans untuk bayaran pendahuluan hanya boleh diterima bagi kontrak bernilai RM1 juta ke bawah sahaja.

15.7.1.6 Jaminan bank/jaminan insurans yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah disahkan oleh bank/syarikat insurans yang mengeluarkannya. Bank/syarikat insurans tidak boleh membatalkan jaminan bank/ insurans yang dikeluarkannya.

15.7.1.7 Kerja penyenggaraan secara kontrak bermasa tidak layak dibayar Bayaran Pendahuluan.

15.7.2 Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

15.7.2.1 Bayaran pendahuluan hanyalah diberikan sebanyak 15% daripada nilai kontrak atau had maksimum sebanyak RM5 juta yang mana lebih rendah kepada kontraktor bekalan yang merupakan pembuat dan bukan ejen. Istilah 'pembuat' adalah juga meliputi 'pemasang' (assembler) dan 'pemeroses'. Petender bekalan yang mentender bagi pihak prinsipal/ pembuat tidak layak mendapat pendahuluan.

15.7.2.2 Bayaran pendahuluan ini diberi kepada kontraktor bekalan yang membekalkan barangan secara kontrak kuantiti sahaja.

15.7.2.3 Tempoh pembayaran balik pendahuluan tidak boleh melebihi tempoh keseluruhan tempoh kontrak. Agensi Kerajaan adalah diminta menggunakan budi bicara masing-masing dalam mendapatkan balik pendahuluan dengan memotong daripada bayaran-bayaran yang dibuat kepada kontraktor.

15.7.2.4 Kontraktor yang layak mendapat bayaran pendahuluan adalah dikehendaki mengemukakan satu jaminan bank atau jaminan insurans yang 'irrevocable' dan yang sama nilainya dengan wang pendahuluan. Tempoh sah laku jaminan bank/jaminan insurans untuk bayaran pendahuluan bagi kontrak bekalan mestilah dari tarikh kontrak dimulakan sehingga enam (6) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau ke satu tarikh lanjutan yang diluluskan. Agensi adalah dikehendaki supaya hanya menerima format jaminan bank dan jaminan insurans dalam bentuk seperti di LAMPIRAN J2. Jaminan tersebut akan dilepaskan setelah pendahuluan tersebut dibayar balik sepenuhnya.

15.7.2.5 Agensi adalah dinasihatkan supaya berhati-hati dan mengawasi kemajuan sesuatu kontrak, untuk menentukan jika pihak kontraktor gagal, wang pendahuluan yang belum dibayar balik dapat dituntut daripada bank/syarikat insurans yang mengeluarkan jaminan bank/jaminan insurans yang telah dikemukakan oleh pihak kontraktor dalam tempoh sahlakunya.

15.7.2.6 Jaminan insurans untuk bayaran pendahuluan hanya boleh diterima bagi kontrak bernilai RM500,000.00 ke bawah.

16. PENGECUALIAN

16.1 Mana-mana pengecualian dari peraturan yang ditetapkan diatas hendaklah mendapat kelulusan dari Perbendaharaan.

17. KUATKUASA DAN PEMBATALAN

17.1 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa 1 Mei 1995. Dengan terkeluarnya Surat Pekeliling ini, Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan dan tambahannya berikut adalah dibatalkan.

i) SPP Bil. 19/67

Tender Specifications, usage of trade names and foreign standards.

ii) SPP Bil. 35/68 dan Tambahan 1

Siaran iklan-iklan tawarandalam surat-surat khabar.

iii) SPP Bil. 4/74

Pengiklanan mengenai kejayaan mendapat kontrak-kontrak kerajaan.

iv) SPP Bil. 16/76 dan Tambahan 1 bertarikh 20 Julai 1977, 2 bertarikh 2 Jun 1978 dan 3 bertarikh 1 Mac 1979

Pindaan kepada AP No. 175A(i), 175 A(ii). 176E dan 200A. Arahan-arahan berkaitan dengan Deposit Tender dan Deposit Cagaran.

v) SPP Bil. 6/77 dan Tambahan 1 bertarikh 28 Julai 1980
Peraturan-peraturan mengenai pemanggilan tender, penilaian dan pertimbangan tender bekalan.

vi) SPP Bil. 5/79
Pulang balik deposit tender.

vii) SPP Bil. 16/80
Pindaan kepada Arahan Perbendaharaan No. 176 (e)(i)
- Deposit Cagaran bagi kontrak Bekalan dan Perkhidmatan.

Viii) SPP Bil. 2/81 dan Tambahan 1 bertarikh 16 Julai 1981
Arahan-arahan Perbendaharaan Bil. 175A(ii), 200A dan 200B. Arahan-arahan berkaitan dengan Deposit Tender (Earnest Money), Deposit Cagaran (Security Deposit) dan Wang Tahanan bagi kontrak-kontrak Kerja Tempatan.

ix) SPP Bil. 13/81
Kontrak 'Prime Cost Sum' dalam kontrak-kontrak tempatan.

x) SPP Bil. 11/82
Peningkatan nilai pembelian tempatan, sebutharga dan tender.

xi) SPP Bil. 16/82
Kadar bayaran ke atas dokumen tender bagi kontrak kerja/bekalan yang dikeluarkan oleh semua Kementerian/Jabatan/Badan-badan Berkanun.

xii) SPP Bil. 19/82
Langkah-langkah yang perlu diambil bagi mengesahkan kebenaran surat-surat jaminan Bank/insurans yang dikeluarkan.

xiii) SPP Bil. 24/82
Peraturan-peraturan tender Antarabangsa.

xiv) SPP Bil. 31/82
Peraturan mengemukakan sebutharga/notis tawaran kepada Dewan Perniagaan dan Perusahaan Melayu Malaysia.

xv) SPP Bil. 16/83 dan Tambahan 1 bertarikh 29 Disember 1986
Jaminan Bank hendaklah dari Bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia.

- xvi) SPP Bil. 2/84
Peraturan menghapuskan penggunaan Deposit Tender di dalam semua tender bekalan dan perkhidmatan tempatan.
- xvii) SPP Bil. 13/84
Peraturan-peraturan bagi mengeluarkan Surat Niat (Letter of Intent) dan Surat Setujuterima (Letter of Acceptance) sebelum menandatangani kontrak.
- xviii) SPP Bil. 10/85
Merahsiakan Proses Tender.
- xix) SPP Bil. 12/85
Bayaran Wang Pendahuluan kepada kontraktor-kontraktor tempatan yang menjalankan kontrak-kontrak kerajaan. (Borang Khusus untuk Jaminan Bayaran Wang Pendahuluan).
- xx) SPP Bil. 17/86
Penggunaan borang-borang tender dan dokumen perjanjian bagi kontrak kerja/pembinaan untuk projek-projek Jabatan Kerajaan dan Badan Berkanun.
- xxi) SPP Bil. 9/87 dan Tambahan 1 bertarikh 4 Disember 1989
Pendaftaran Pusat Kontraktor Kerja, Perunding, Bekalan dan Perkhidmatan.
- xxii) SPP Bil. 10/87
Peraturan mempamerkan Jadual Harga Tender dipapan Kenyataan bagi semua Perolehan Kerajaan.
- xxiii) SPP Bil. 12/88
Senarai Syarikat Insurans yang telah didaftarkan dibawah Akta Insurans 1963 untuk geranti Perlaksanaan bagi kontrak-kontrak Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.
- xxiv) SPP Bil. 7/89
Had nilai kontrak-kontrak kerja tempatan yang dikhaskan kepada kontraktor tempatan.
- xxv) SPP Bil. 7/90
Syarat Pendaftaran kontraktor/Pembekal dengan Perbendaharaan Malaysia bagi semua perolehan Bekalan dan Perkhidmatan di Jabatan-jabatan.
- xxvi) SPP Bil. 9/90 dan Tambahan 1 bertarikh 23 Ogos 1990
Borang jaminan Bank bagi Cagaran Prestasi (Performance Bond) untuk kontrak-kontrak Bekalan, Perkhidmatan dan kerja.
- Sekian. Terima Kasih.
- "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
- "JIMAT DAN PRODUKTIF"
- ..DRPD:

Saya yang menurut perintah,



(DATO' DR. ABDUL AZIZ BIN MUHAMAD)
Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan,
b.p Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan Malaysia.

Bertarikh: 10 April 1995

(K&B)(8.09)735/3/1-348 Jd.6 (51)

s.k

Akauntan Negara Malaysia;
Ketua Audit Negara Malaysia;
Semua Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri; dan
Semua Ketua Bahagian Perbendaharaan Malaysia.

Lampiran A	 lamA.pdf
Lampiran B	 lamB.pdf
Lampiran C1,C2,C3,C4	 lamC.pdf
Lampiran D1,D2	 lamD.pdf
Lampiran E1,E2	 lamE.pdf
Lampiran F	 lamF.pdf
Lampiran G1,G2	 lamG.pdf
Lampiran H1	 lamH.pdf
Lampiran I1,I2,I3	 lamI.pdf
Lampiran J1	 lamJ.pdf



Perhatian: Untuk membuka fail kepiln di atas, sila download Acrobat Reader bagi pengguna yang tidak mempunyai perisian tersebut.