



**TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI**

BAB 4

TENDER

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Semua perolehan sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja yang bernilai melebihi RM500,000 setahun hendaklah dipelawa secara tender terbuka. Semua PTJ adalah **dilarang memecahkecilkan** perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender.
- 1.2 Tatacara perolehan tender ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

2.0 TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM500,000 hendaklah diuruskan secara tender terbuka.

- 2.1 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.
- 2.2 Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.
- 2.3 Bagi item-item yang ditetapkan secara kontrak panel dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan, tender hendaklah dipanggil di kalangan kontraktor panel sahaja.

3.0 TENDER KERJA

- 3.1 Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.
- 3.2 Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usahasama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.
- 3.3 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.
- 3.4 **Bagi Pelawaan Secara Tender Bagi Perolehan Kerja Mekanikal, Peraturan Di Bawah Adalah Terpakai Seperti Berikut:-**
 - 3.4.1 Bagi perolehan kerja mekanikal seperti di **Jadual 1** di bawah, sebut harga/tender hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Jabatan) sehingga gred G7.

Jadual 1

Bil.	Sistem Mekanikal (Kategori ME)	Pengkhususan
1.	<i>Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System</i>	M03
2.	<i>Medical Gases Pipeline Systems</i>	M06
3.	<i>Sterilizers and Associated Equipment</i>	M06
4.	<i>Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation System</i>	M18
5.	<i>Building Management System/ Building Automation System/ Building Supervisory System</i>	M04
6.	<i>Kitchen Equipment & LPG System</i>	M07 & B20
7.	<i>Laboratory Equipment</i>	M06
8.	<i>Pneumatic Tube System</i>	M15
9.	<i>Dental Chair System</i>	M06/MOF050102

- 3.4.2 Tawaran hendaklah dibuat berdasarkan had nilai kerja mekanikal sedia ada bagi kerja mekanikal selain daripada yang disenaraikan dalam **Jadual 1** diatas. Had nilai kerja mekanikal adalah seperti berikut:

**Kontraktor Kerja
Kategori Bangunan/Awam/Mekanikal**

Gred	Had Nilai Perolehan Kerja
G1	RM200,000 dan ke bawah
G2	Melebihi RM200,000 hingga RM500,000
G3	Melebihi RM500,000 hingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM1,000,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM3,000,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM5,000,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM10,000,000

- 3.5 Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat berdasarkan had kewangan seperti berikut:**

- 3.5.1 Tender Kerja yang dianggarkan bernilai tidak melebihi RM30 juta hendaklah dipelawa kepada syarikat tempatan yang 100% milik warganegara tempatan.
- 3.5.2 Tender Kerja yang dianggarkan bernilai antara RM30 juta hingga RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

- a. Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warganegara tempatan; atau
 - b. Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 30% dan Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai 100% warganegara tempatan.
- 3.5.3 Tender Kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:
- a. Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warganegara tempatan;
 - b. Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Saham Malaysia; atau
 - c. Syarikat usahasama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia ataupun tidak) dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 49% dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara tempatan.

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

- 3.6.1 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.
- 3.6.2 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.

4.0 PROSES DAN PERINGKAT PEROLEHAN

4.1 Perkara Yang Perlu Diambil Kira Dalam Merancang Perolehan

- 4.1.1 Sebelum membuat apa-apa perolehan, semua PTJ hendaklah terlebih dahulu memastikan semua perkara yang dijelaskan dalam Pekeliling ini telah diambil kira.
- 4.1.2 PTJ hendaklah membuat perancangan tahunan (*annual planning*) dan perancangan awal (*forward planning*) bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Senarai tender yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender akan dipelawa dan dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.
- 4.1.3 Lembaga Perolehan hendaklah bersidang dalam tempoh tiga (3) minggu selepas penilaian tender selesai. Universiti perlu menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan bersidang untuk sepanjang tahun. Jika bilangan tender banyak, Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu.

4.2 Peruntukan/Pembiayaan

- 4.2.1 Semua PTJ hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan.
- 4.2.2 **PTJ adalah dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada membuat pelawaan secara tender.**
- 4.2.3 Semua PTJ yang diberi peruntukan/pembiayaan dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.
- 4.2.4 Semua perolehan yang melibatkan pembiayaan daripada institusi kewangan antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh institusi kewangan antarabangsa berkenaan.

4.3 Pendaftaran Kontraktor Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

- 4.3.1 Semua perolehan Universiti yang dibuat melalui proses tender hendaklah dibuat dengan kontraktor yang berdaftar dengan Kerajaan seperti berikut:
 - a. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan

- b. Bagi perolehan kerja, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB).

4.3.2 Semua PTJ hendaklah memastikan bahawa kontraktor yang mengambil bahagian adalah berdaftar di bawah kelas/kod bidang, kepala dan sub-kepala yang bertepatan dengan perolehan yang dibuat dan tempoh pendaftaran tersebut sentiasa sah (*valid*). Klausula berkenaan perkara ini hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.

4.4 Item Kontrak Pusat/Kontrak Panel

4.4.1 Bekalan dan perkhidmatan guna sama yang terdapat dalam Kontrak Pusat/Kontrak Panel yang dikendalikan oleh Perbendaharaan hendaklah diguna pakai oleh semua PTJ mengikut jenis kontrak yang telah diluluskan oleh Universiti dan berdasarkan peraturan dan pekeliling Universiti yang dikeluarkan.

4.4.2 Walau bagaimanapun, perolehan boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa sekiranya Kontrak Pusat bagi item yang hendak diperolehi tersebut telah tamat tempoh sah lakunya.

4.5 Borang Tender

Penggunaan borang tender dari awal proses hingga petender yang berjaya dipilih adalah seperti dinyatakan dalam laman sesawang Pejabat Bendahari.

4.6 Penyediaan Spesifikasi

Sebelum tender diiklankan, PTJ perlu menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal yang telah disemak oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ dan Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti (JKTU) seperti berikut:-

4.6.1 Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ

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 PTJ lain yang berkaitan. Butiran spesifikasi yang perlu disediakan adalah seperti berikut:-

- a. 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 Universiti;
- b. Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci;

- c. Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan '*atau persamaan*' hendaklah digunakan;
- d. 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, PTJ hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender;
- e. Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan
- f. Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat (ICT), spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM). Arahan dan garis panduan mengenai perkara ini yang dikeluarkan oleh PTM hendaklah dirujuk.

4.6.2 Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti (JKTU)

- a. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor yang dilantik oleh Naib Canselor.
- b. PTJ diminta menyediakan Dokumen Teknikal Tender yang lengkap dan terperinci untuk diperakukan dalam mesyuarat JKJU.
- c. Setelah Jadual Teknikal diperakukan oleh JKJU, PTJ diminta menyediakan 2 salinan Dokumen Teknikal yang telah ditandatangani oleh pemohon dan Pengurus Bahagian untuk disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Universiti.

5.0 DOKUMEN TENDER

5.1 Penyediaan Dokumen Tender

- 5.1.1 Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain perkara berikut:
 - a. **Syarat-syarat dan arahan kepada petender** - Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;
 - b. **Spesifikasi** - spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dikehendaki oleh PTJ;
 - c. **Borang tender** - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender;

- d. **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;
- e. **Syarat-syarat kontrak** - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;
- f. **Senarai kuantiti/ringkasan tender** - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;
- g. **Jadual kadar harga** - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);
- h. **Lukisan teknikal/pelan** - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
- i. **Tempat penghantaran** - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan kepada Agensi;
- j. **Tempoh siap/penghantaran;**
- k. **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);
- l. **Prestasi/rekod pengalaman** - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Universiti dan pihak swasta;
- m. **Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah di audit;**
- n. **Profil dan kedudukan kewangan petender** - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
- o. **Senarai Semak** - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender seperti contoh di **Lampiran 1**;
- p. **Tempoh sah laku tawaran;** dan
- q. **Perkara-perkara lain yang berkenaan.**

5.1.2 Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

5.2 Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

5.2.1 Universiti dikehendaki memastikan perkara-perkara berikut dinyatakan dalam dokumen tender, di mana berkenaan:

- a. Tempoh sah laku tender;
- b. Larangan publisiti;
- c. Cara pembelian (FOB/Harga Bersih);
- d. Penghantaran barangan import dan eksport [Multimodal Transport Operator (MTO)];
- e. Mata wang;
- f. Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;
- g. Tempoh siap perkhidmatan/penghantaran;
- h. Tempat penghantaran;
- i. Terma pembayaran;
- j. Insurans Kumpulan Wang Insurans Barang- barang Kerajaan (KWIBK);
- k. Addendum;
- l. Tempoh tanggungan kecacatan/waranti;
- m. Bantahan spesifikasi seperti menjurus kepada sesuatu jenama;
- n. Offset;
- o. Denda (pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan);
- p. Penamatan kontrak;
- q. Timbang tara;
- r. Draf perjanjian kontrak; dan
- s. Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

5.2.2 Apabila mempelawa tender bekalan/perkhidmatan, Universiti hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara berikut:

- a. Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri;
- b. Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan
- c. 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.

5.3 Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Kerja

5.3.1 Universiti 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.

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

- 5.3.3 Universiti 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).
- 5.3.4 Universiti hendaklah memastikan bahawa borang piawai/format yang ditetapkan yang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.
- 5.3.5 Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.
- 5.3.6 Sekiranya syarat tender mewajibkan lawatan tapak/premis/sesi taklimat, Universiti hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan. Universiti hendaklah menyediakan satu daftar kehadiran dengan merekodkan maklumat syarikat dan penama yang dibenarkan hadir dengan menyemak nama penama di sijil yang berkaitan.

5.4 Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Antarabangsa

- 5.4.1 Universiti 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 hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender.
- 5.4.2 Bagi tender kerja, jika ia melibatkan kaedah teknologi baru, petender hendaklah mengemukakan cadangan-cadangan berikut:
 - a. Setakat mana loji dan peralatan akan dibawa masuk ke Malaysia;
 - b. Sama ada loji dan peralatan pemprosesan akan ditubuhkan di Malaysia; atau
 - c. Cadangan lain sekiranya ada.
- 5.4.3 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.

- 5.4.4 Universiti 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. Universiti hendaklah menguruskan perlindungan insurans untuk pembelian tersebut melalui broker atau syarikat insurans yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

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

- 5.5.1 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.

- 5.5.2 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.

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

- a. Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;

- b. Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah :

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

- c. Walau apa pun kadar yang ditetapkan di perenggan (a) dan (b) di atas, bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50.00.

- 5.5.4 Universiti 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 Universiti.

- 5.5.5 Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat secara atas talian melalui sistem e-perolehan yang dilaksanakan oleh pihak Universiti.
- 5.5.6 Apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh pihak Universiti bagi maksud perolehan Universiti yang bernilai melebihi RM500,000 perlu juga dikenakan bayaran seperti di perenggan 5.5.3 (jika berkaitan).

5.6 Dokumen Tender Yang Mempunyai *Security Document/Security Drawing*

5.6.1 Definisi *Security Document* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

- a. 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.
- b. Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), *Security Document* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:
 - i. sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;
 - ii. sesuatu gambar foto;
 - iii. 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;
 - iv. sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satuimej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan
 - v. apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Universiti sebagai *Security Document*.

5.6.2 Definisi *Security Drawing* adalah seperti yang Dinyatakan di bawah:

- a. Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Drawing* termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.
- b. *Security Drawing* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:
 - i. Perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstencil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;
 - ii. Fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;
 - iii. Pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;
 - iv. 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

- v. Apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Universiti sebagai *Security Drawing*.
- 5.6.3 Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Drawing* atau *Security Document*, deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan kepada retender. Deposit ini akan dikembalikan apabila *Security Drawing* atau *Security Document* tersebut dikembalikan kepada Universiti dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.
- 5.6.4 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 berpaling (*postal order*), dan dibayar atas nama Universiti. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.
- 5.6.5 Universiti 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 Universiti seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

6.0 PENJUALAN DOKUMEN TENDER

- 6.1 Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.
- 6.2 Universiti hendaklah meletakkan contoh dokumen tender yang dijual ditempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.
- 6.3 Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

7.0 TEMPOH SAH LAKU TENDER

- 7.1 Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa untuk setiap peringkat dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat.
- 7.2 Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:
 - 7.2.1 Jangka masa untuk menilai tawaran dari segi teknikal;
 - 7.2.2 Jangka masa untuk menilai tawaran dari segi harga;
 - 7.2.3 Jangka masa untuk menilai keupayaan petender;
 - 7.2.4 Jangka masa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk

- membuat keputusan bagi tender tersebut; dan
- 7.2.5 Jangka masa untuk membuat keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya.
- 7.3 Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh ditetapkan dalam jadual pelaksanaan tender.
- 7.4 Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup. Universiti hendaklah memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.
- 7.5 Universiti 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 Universiti yang berkenaan.
- 7.6 Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

8.0 DEPOSIT TENDER

- 8.1 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.
- 8.2 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

- 8.3 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

- 8.4 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:
- 8.4.1 Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan; dan
- 8.4.2 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.
- 8.5 Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang dikenakan deposit tender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.
- 8.6 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.

9.0 PENGIKLANAN

9.1 Pengiklanan Tender Tempatan

- 9.1.1 Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam laman sesawang Universiti dan sistem e-perolehan yang dilaksanakan oleh pihak Universiti. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.
- 9.1.2 Universiti boleh juga membuat pengiklanan tender tempatan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.
- 9.1.3 Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:
- a. PTJ yang memanggil tender;
 - b. Tajuk tender yang diiklankan;
 - c. Jenis tender, sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera;
 - d. Syarat-syarat kelayakan petender:
 - i. bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang dan sub-bidang

- yang berkenaan; atau
 - ii. 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;
 - e. Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;
 - f. Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan). Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, maka Universiti hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontrak (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat tender. Universiti hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/ syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan;
 - g. Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
 - h. Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.
- 9.1.4 Bagi mengurangkan kos pengiklanan, Universiti yang mempunyai banyak tender adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja.
- 9.1.5 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. Universiti hendaklah memastikan tender diiklankan dalam portal e-perolehan sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat.
- 9.1.6 Universiti 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.
- 9.1.7 Universiti adalah bertanggungjawab untuk memasukkan/menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam laman web masing-masing.

9.2 Pengiklanan Tender Antarabangsa

- 9.2.1 Semua pelawaan tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam portal e-perolehan.
- 9.2.2 Agensi boleh juga membuat pengiklanan tender antarabangsa dalam sekurang-kurangnya dua (2) akhbar harian utama, iaitu satu (1) Bahasa Melayu dan satu (1) Bahasa Inggeris.
- 9.2.3 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.
- 9.2.4 Tawaran tender kerja antarabangsa hendaklah juga mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Pengiklanan Tender Tempatan yang mana berkenaan.

10.0 ANGGARAN HARGA JABATAN

10.1 Penyediaan Anggaran Harga

- 10.1.1 PTJ hendaklah menyatakan dengan jelas Anggaran Harga/Jabatan bagi setiap tender.
- 10.1.2 Bagi perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, PTJ boleh menyatakan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.

11.0 BANTAHAN KE ATAS SPESIFIKASI TENDER YANG MENJURUS KEPADA SESUATU JENAMA

11.1 Bantahan oleh Petender

- 11.1.1 Universiti hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Universiti dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Universiti yang membuat pelawaan tender dalam tempoh seperti berikut:
 - a. Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender tempatan; dan
 - b. Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.
- 11.1.2 Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

11.2 Penubuhan Jawatankuasa untuk Menimbang Bantahan

- 11.2.2 Apabila terdapat bantahan dari petender, Universiti hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh Naib Canselor dengan dua (2) orang ahli lain Lembaga Perolehan yang terdiri daripada wakil Perbendaharaan dan seorang pegawai dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.
- 11.2.3 Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.

12.0 PEMBUKAAN TAWARAN TENDER

12.1 Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

- 12.1.1 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.
- 12.1.2 Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian yang menguruskan tender.

12.2 Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

- 12.2.1 Jawatankuasa Pembuka Tawaran Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:
- a. Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.
 - b. Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.
 - c. Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas.
 - d. Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.
 - e. 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.

- f. Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.
- g. 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.
- h. Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Universiti atau dalam laman web Universiti seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama petender yang mengambil bahagian. Universiti tidak diwajibkan mempamerkan jadual harga tersebut.

13.0 URUS SETIA TENDER

- 13.1 Urus Setia Tender bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Sebagai panduan, antara tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:
 - 13.1.1 Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;
 - 13.1.2 Menguruskan dan menyediakan dokumen tender;
 - 13.1.3 Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
 - 13.1.4 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa PembukaTender;
 - 13.1.5 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa PenilaianTender;
 - 13.1.6 Menyemak pendaftaran dengan Sistem ePerolehan. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
 - 13.1.7 Menutup peti tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
 - 13.1.8 Menjaga keselamatan peti tender dan dokumentender;
 - 13.1.9 Mengatur pembukaan tender;
 - 13.1.10 Mengatur penilaian tender; dan
 - 13.1.11 Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan.
- 13.2 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 Universiti.

14.0 PEMBUKAAN TENDER DI HADAPAN AWAM

- 14.1 Semua tawaran tender bekalan/perkhidmatan yang dianggarkan bernilai melebihi RM30 juta dan tender kerja yang bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dibuka di hadapan awam.
- 14.2 Pembukaan tender di hadapan awam bermaksud pembukaan tender di kalangan petender yang membeli dan mengembalikan dokumen tender sahaja.

15.0 MERAHSIAKAN MAKLUMAT DAN KEDUDUKAN SESUATU TENDER

15.1 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 disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.

15.2 Merahsiakan Maklumat Tender

Naib Canselor 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.

16.0 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 diluluskan oleh Universiti terlebih dahulu.”

17.0 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.

18.0 LARANGAN MENGUBAH MAKLUMAT DOKUMEN PETENDER

18.1 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.

18.2 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.

19.0 PENILAIAN TENDER

19.1 Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

19.1.1 Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor atau Pegawai Yang Diberikan Kuasa.

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

a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- i. 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.
- ii. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Universiti 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.
- iii. 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.
- iv. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

b. Jawatankuasa Penilaian Harga

- i. 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.
- ii. 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*).
- 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.
- v. Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- vi. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

19.2 Penilaian Tender Kerja

- 19.2.1 Penilaian tender kerja, kecuali tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build* boleh dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- 19.2.2 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.
- 19.2.3 Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- 19.2.4 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli

Jawatankuasa.

19.3 Asas Penilaian Tender

Asas-asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:-

- 19.3.1 Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.
- 19.3.2 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).
- 19.3.3 Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *nett worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- 19.3.4 Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.
- 19.3.5 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.
- 19.3.6 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.

19.4 Garis Panduan Penilaian Tender

Garis Panduan Penilaian Tender adalah berdasarkan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Kewangan yang sedang berkuatkuasa.

20.0 PERAKUAN TENDER

Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Universiti adalah seperti berikut:-

- 20.1 Urusetia Tender hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Universiti berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Universiti 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.
- 20.2 Urusetia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk

pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.

21.0 PERTIMBANGAN DAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI

Tatacara Pertimbangan Tender adalah seperti berikut:-

- 21.1 Penjelasan dan panduan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa dan had nilai setuju terima Lembaga Perolehan Universiti hendaklah mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 21.2 Urus Setia Lembaga Perolehan Universiti 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.
- 21.3 Urus Setia Lembaga Perolehan Universiti hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan Universiti sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.
- 21.4 Pengumuman keputusan muktamad tersebut di papan kenyataan Pejabat Bendahari dan di laman web Universiti hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender untuk memudahkan kontraktor membuat rujukan.
- 21.5 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 Universiti.

22.0 TENDER TERBUKA PRA-KELAYAKAN

- 22.1 Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka. Walau bagaimanapun, bagi tender yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu atau memerlukan keperluan khusus atau kepakaran seperti pembinaan hospital, pembangunan sistem, perolehan peralatan kompleks boleh di pelawa secara tender terbuka pra-kelayakan. Selain itu, sekiranya Universiti berpandangan perolehan tersebut memerlukan pra-penilaian awal untuk mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa, maka Universiti boleh melaksanakan perolehan secara tender terbuka pra-kelayakan.
- 22.2 Secara amnya, pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah mematuhi tatacara dan peraturan tender terbuka di samping tiga (3) tambahan peringkat seperti berikut:

22.2.1 Peringkat Penetapan Kriteria Pra-Kelayakan

- a. PTJ hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria pra-kelayakan khusus seperti berikut:

- i. Keupayaan kewangan (contoh: *net worth* atau modal pusingan atau modal mudah cair.
 - ii. Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.
 - iii. Syarikat mempunyai prestasi kerja/perkhidmatan/pembekalan yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
 - iv. Lain-lain kriteria yang sesuai.
- b. Kriteria pra-kelayakan ini hendaklah terlebih dahulu dibawa untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.

22.2.2 Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)

- a. Universiti hendaklah membuat pelawaan tender terbuka pra-kelayakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang ditetapkan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan atau berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) atau mempunyai Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dalam gred, kelas, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender bagi perolehan kerja.
- b. Universiti hendaklah memastikan tender diiklankan dalam Portal e-perolehan sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat iklan.
- c. Penilaian pra-kelayakan hendaklah dilaksanakan oleh jawatankuasa penilaian yang dilantik bagi menilai syarikat yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- d. Lembaga Perolehan Universiti memutuskan senarai nama syarikat yang melepasi dan lulus semua kriteria pra-kelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua.

22.2.3 Peringkat 2

- a. Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta tender dokumen dan telah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti. Pelawaan ini tidak perlu diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat

pelawaan.

- b. Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dari tarikh surat pelawaan sehingga tarikh tender ditutup. Universiti hendaklah memastikan syarikat yang dipelawa mempunyai masa yang mencukupi untuk mengisi tender dokumen dan seterusnya mengemukakan tawaran sebelum tarikh tutup.
- c. Universiti hendaklah membuat penilaian teknikal dan penilaian kewangan.
- d. Tender Terbuka Pra-Kelayakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti tertakluk kepada had kuasa Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

23.0 HAD NILAI, KUASA DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI

23.1 Pertimbangan Tender

- 23.1.1 Semua perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan Universiti.
- 23.1.2 Semua perolehan yang melibatkan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada sebahagian atau sepenuhnya, hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Universiti untuk pertimbangan dan keputusan.

23.2 Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

- 23.2.1 Sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan, WP 7.5 mengenai Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan, keanggotaan Lembaga Perolehan Universiti adalah ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti berdasarkan Akta Tubuh UTHM.
- 23.2.2 Universiti adalah bertanggungjawab memastikan sebarang perubahan kepada keahlian Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia setelah perakuan daripada Lembaga Pengarah Universiti.
- 23.2.3 Lembaga Perolehan Universiti selaku Pihak Berkuasa Melulus yang akan mempertimbang dan menyetujui terima tender sehingga had nilai ditetapkan.
- 23.2.4 Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan Universiti hendaklah terdiri daripada pegawai awam daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara.

- 23.2.5 Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.
- 23.2.6 Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.
- 23.2.7 Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan.

23.3 Keahlian Lembaga Perolehan Universiti

Keahlian Lembaga Perolehan Kementerian adalah seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Keanggotaan Lembaga Perolehan UTHM
1.	Pengerusi	Naib Canselor UTHM
2.	Pengerusi Ganti	Seorang Timbalan Naib Canselor
3.	Ahli:	
	i.	Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan
	ii.	Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan
	iii.	Seorang Timbalan Naib Canselor
	iv.	Wakil daripada Jabatan Kerja Raya Malaysia
	v.	Wakil Senat UTHM

23.4 Tanggungjawab Lembaga Perolehan

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

- a. 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 jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;
- b. Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di

kalangan pembuat tempatan dan pembekal;

- c. Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;
- g. Mempertimbang dan menyetujui terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;
- h. 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;
- i. Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;
- j. Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan
- k. 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 dipatuhi.

23.4.2 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 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.

- 23.4.3 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.
- 23.4.4 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 daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- 23.4.5 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.
- 23.4.6 Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Bagi maksud ini, Universiti hendaklah menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan bersidang sepanjang tahun. Sekiranya terdapat bilangan tender yang banyak, Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu. Alasan Lembaga Perolehan tidak dapat bersidang yang menyebabkan Universiti terpaksa melaksanakan perolehan secara pembelian terus/sebut harga sementara menunggu keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dielakkan sama sekali.

23.5 Had Nilai Dan Kuasa Melulus Lembaga Perolehan Yang Melibatkan Sumber Kewangan Dari Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam Bagai Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

23.5.1 Had nilai dan kuasa melulus Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

Melibatkan Sumber Kewangan Dari Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam		
Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Melebihi RM500,000.00 hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan Universiti

23.5.2 Lembaga Perolehan Universiti hanya boleh mempertimbang dan menyetujui 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 Universiti hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

23.5.3 Keputusan Lembaga Pengarah yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

23.5.4 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 Universiti untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

24.0 KEUTAMAAN KEPADA PEMBUAT/PEMBEKAL TEMPATAN

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

24.2 Pembuat/Pembekal tempatan dimaksudkan seperti berikut:

24.2.1 Perolehan Bekalan

- a. 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 tempatan. Pembuat tempatan dan syarikat pembekal tidak boleh dipelawa bersekali.
- b. Pembekal/Agen
Sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan yang ingin menyertai tender atau sanggup membekal terus kepada Universiti, Universiti hendaklah mempelawa syarikat pembekal/agen yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- c. Barangan Import
Universiti hendaklah memastikan kelulusan Naib Canselor telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 per item dilaksanakan. PTJ adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 per item dilaksanakan. Semakan status barangan tempatan/import hendaklah dibuat secara berikut:
 - i. merujuk terus kepada portal agensi yang disenaraikan

oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI); dan

- ii. melalui kaedah/mekanisme lain sebagaimana yang diperkenalkan dan ditetapkan oleh MITI dari semasa ke semasa.

24.2.2 Perolehan Perkhidmatan

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

25.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANSELOR/PENGURUS BAHAGIAN DAN URUS SETIA TENDER

- 25.1 Naib Canselor/Pengurus Bahagian dan Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan dasar perolehan Universiti yang berkuat kuasa.
- 25.2 Urus Setia Tender yang menguruskan tender sesuatu Universiti 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 Universiti. Tanggungjawab Urus Setia Tender adalah seperti yang nyatakan dalam Kaedah Perolehan Kerajaan Secara Tender.
- 25.3 Urus Setia Tender hendaklah membuat semakan dengan pihak yang berkaitan bahawa peruntukan bagi sesuatu perolehan yang akan dibawa untuk pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan telah diluluskan dan adalah mencukupi.