

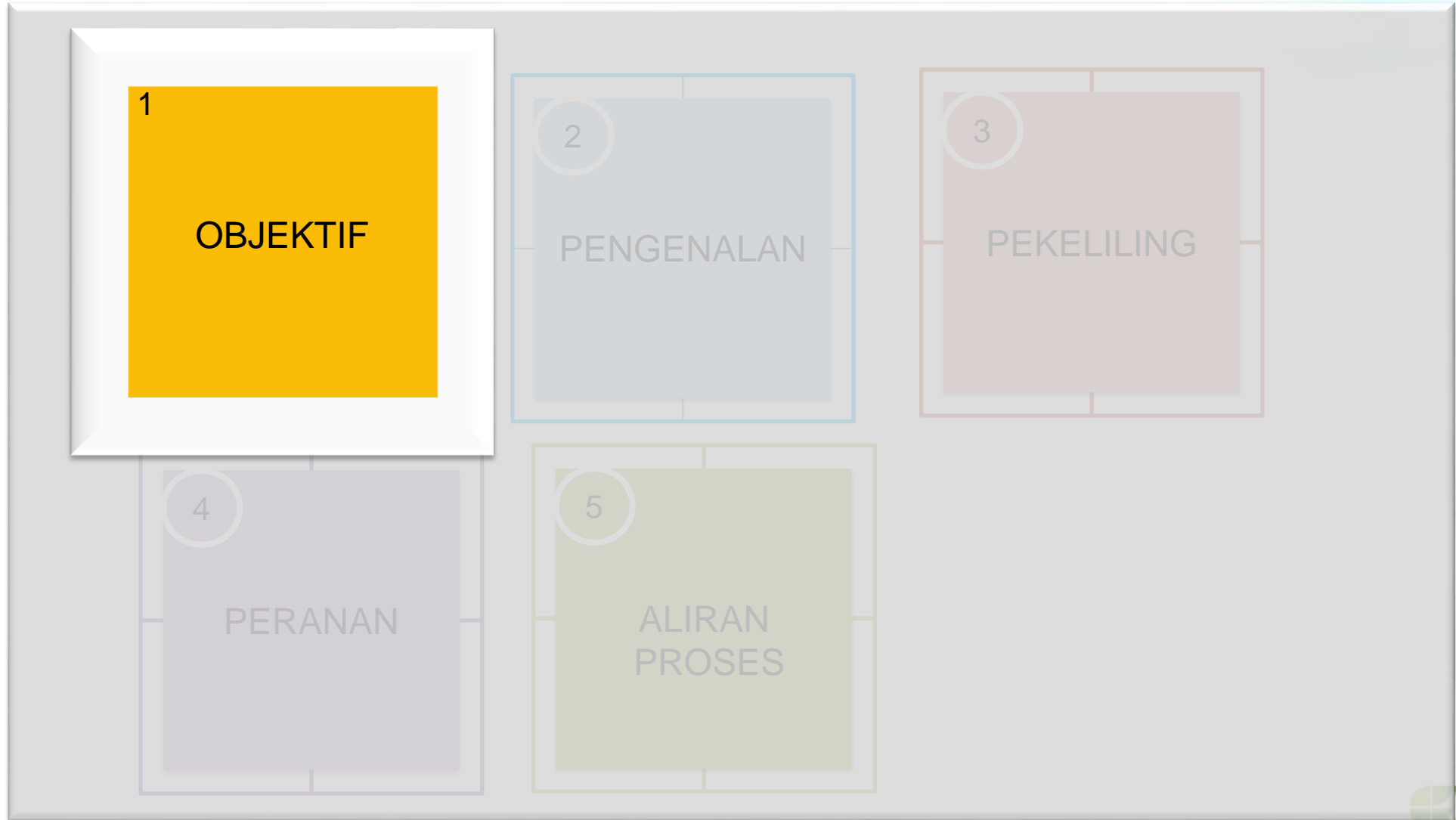


# **MODUL SEBUT HARGA DAN TENDER ePEROLEHAN**

**Edisi Pengguna Kerajaan  
2023**



# KANDUNGAN



# Objektif Kursus

1

Memberi penerangan kepada agensi tentang modul; **ciri-ciri baharu, peranan dan proses-proses** yang terlibat .

2

Memberi penerangan mengenai **tatacara** dalam pelaksanaan perolehan secara Sebut harga dan Tender.

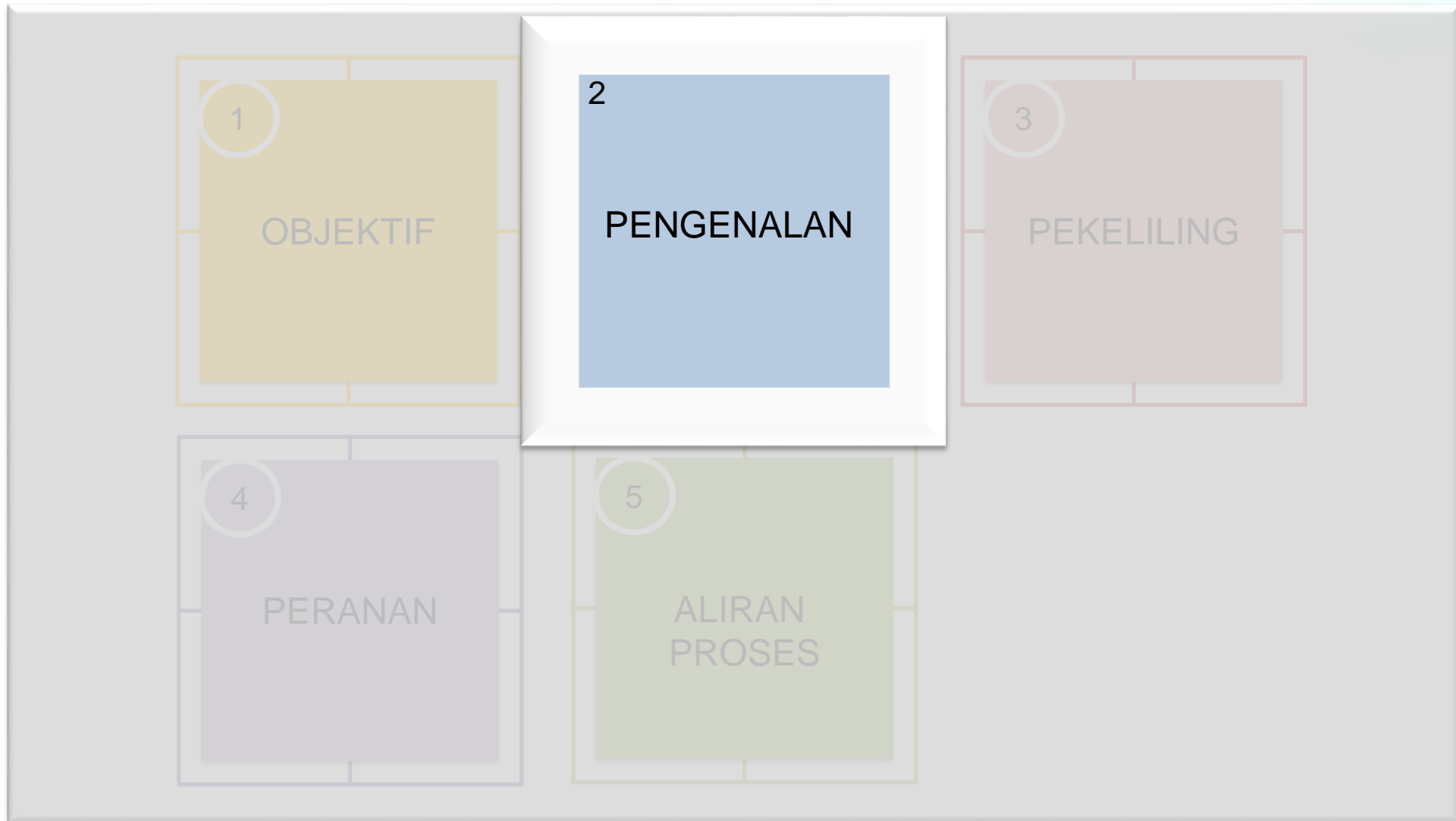
3

Membolehkan agensi memahami **aliran proses *end to end*** di dalam modul ini.

4

Persediaan agensi ke arah pelaksanaan modul ini.

# KANDUNGAN



# Definisi Modul Sebut harga dan Tender (1/5)

1. Modul yang dibangunkan bagi melaksanakan proses **Pemilihan Pembekal** iaitu merujuk kepada proses **mencari, memilih, menilai,** dan **melantik pembekal** untuk membekalkan barangan atau perkhidmatan tertentu.
  
2. Kaedah perolehan ini melibatkan:
  - i. **Perolehan melebihi RM 50,000 hingga RM 500,000 melalui Sebut harga**
  - ii. **Perolehan melebihi RM 500,000 melalui Tender**



# Tatacara Modul Sebut harga dan Tender (2/5)

1. Agensi bertanggungjawab memastikan sebut harga/tender dilaksanakan dalam tempoh masa yang munasabah dan bersesuaian.
2. Proses sebut harga/tender adalah dilaksanakan secara dalam talian sepenuhnya bermula daripada peringkat penciptaan sehinggalah pengeluaran SST.
3. Mengurus pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut kaedah penilaian:
  - i. Penilaian 1 peringkat – Jawatankuasa Penilaian
  - ii. Penilaian 2 Peringkat - Jawatankuasa Pembuka, Jawatankuasa Penilaian Kewangan dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal
4. Penilaian dilaksanakan secara dua (2) peringkat kecuali bagi kod bidang yang dibenarkan seperti di bawah:

# Tatacara Modul Sebut harga dan Tender (3/5)

Kod Bidang	Jenis Bidang
<b>020601</b>	Pembekalan bekalan alat tulis
<b>040103 dan 040104</b>	Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000
<b>020601</b>	Pembekalan dakwat pencetak (toner)
<b>220801</b>	Perkhidmatan kawalan keselamatan
<b>221001, 221002 dan 221005</b>	Perkhidmatan membersih dan mencuci bangunan
<b>020301, 221502</b>	Pembekalan/perkhidmatan sewaan penapis air
<b>220201, 221502</b>	Perkhidmatan sewaan mesin penyalin dan bacaan meter

# Tatacara Modul Sebut harga dan Tender (4/5)

5. Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan daripada pihak yang berkenaan sebelum melaksanakan perolehan berikut:
  - i. barangan import; dan
  - ii. barangan ICT yang bernilai melebihi RM20,000.
  
6. Pendaftaran sesi taklimat / lawatan tapak boleh dilakukan secara atas talian (self-registration) oleh pembekal yang layak sebelum hari / masa yang ditetapkan
  
7. Pendaftaran kehadiran pembekal juga dibenarkan semasa hari sebenar taklimat / lawatan tapak dan ianya dilakukan oleh agensi sendiri.



# Tatacara Modul Sebut harga dan Tender (5/5)

8. Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku telah tamat dan SST masih belum diserahkan kepada pembekal secara atas talian, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

9. Tempoh sah laku tender boleh dilanjutkan dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan dalam tempoh sah laku berkuat kuasa. Semua pembekal hendaklah memberi persetujuan untuk membolehkan perlanjutan dilaksanakan.

10. Pihak Berkuasa Melulus menentukan pemilihan berdasarkan Item dan Pakej dan memuktamadkan pemilihan berdasarkan pilihan berikut:

- i. Pemilihan Terus
- ii. Pemilihan Pelbagai
- iii. Bidaan

# KANDUNGAN



# PK 5.1 Perolehan Kerajaan Secara Elektronik



## PK 5.1.3 (b)

1. Sebut harga merupakan kaedah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 setahun di kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.
2. Tender merupakan kaedah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM500,000 setahun di kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.
3. Bagi item Kontrak Panel Berpusat, perolehan yang bernilai melebihi RM50,000 perlu dilaksanakan secara sebut harga.



# PK 5.1 Perolehan Kerajaan Secara Elektronik (1/3)

Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Melebihi RM50,000 hingga RM100,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.



# PK 5.1 Perolehan Kerajaan Secara Elektronik (2/3)

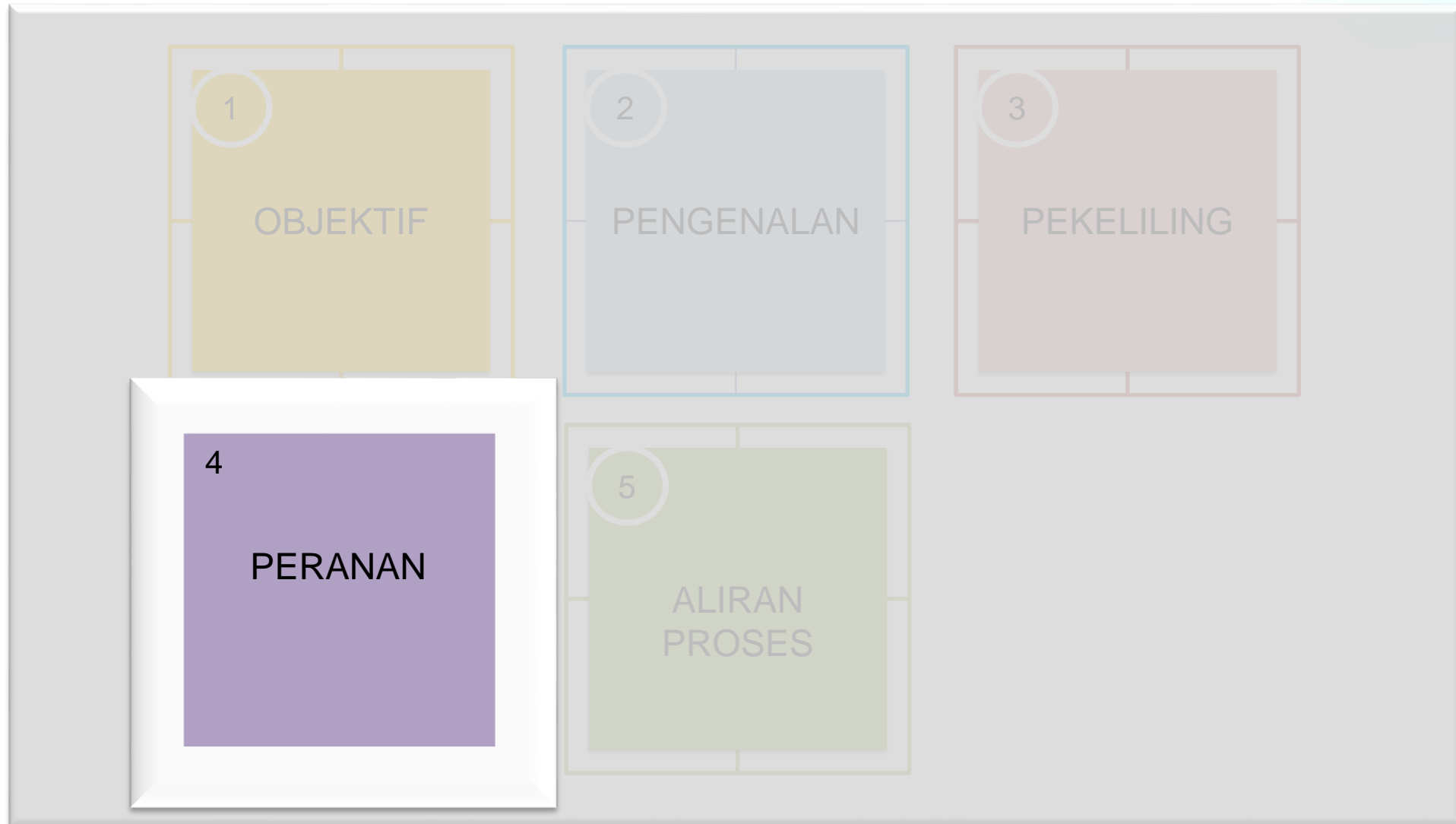
Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
3.	Melebihi RM100,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan dan terbuka kepada semua pembekal; b) Tempoh notis adalah sekurang kurangnya tujuh (7) hari berturut turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.



# PK 5.1 Perolehan Kerajaan Secara Elektronik (3/3)

Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
4.	Melebihi RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis adalah sekurang kurangnya dua puluh satu (21) hari berturut turut; dan c) Penilaian tender boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat	Lembaga Perolehan Persekutuan yang dilantik oleh Menteri Kewangan seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.

# KANDUNGAN



# Peranan-peranan (1/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
1. Urus Setia  (Peranan ini di PTJ/Kumpulan PTJ/ Kementerian/ dan dilantik oleh Pegawai Pengawal)	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan dokumen Sebut Harga/ Tender</li><li>• Memulakan penubuhan Jawatankuasa</li><li>• Menyediakan kriteria pemilihan pembekal</li><li>• Menyediakan proses permulaan untuk sebut harga dan tender</li><li>• Membuat pendaftaran kehadiran pembekal bagi taklimat/lawatan tapak</li><li>• Menyediakan Surat Niat/Surat Setuju Terima</li></ul>



# Peranan-peranan (2/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
2. Pembantu Urus Setia  (Peranan ini di PTJ/Kumpulan PTJ/ Kementerian/ dan diilantik oleh Pegawai Pengawal)	Tidak	Membuat pendaftaran kehadiran pembekal untuk taklimat/lawatan tapak

# Peranan-peranan (3/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
3. Pencadang Spesifikasi (Business owner- bahagian yang berkaitan)	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan perincian item dan spesifikasi</li><li>• Menyediakan skema pemarkahan untuk item dan spesifikasi bagi tujuan penilaian teknikal dan kewangan</li></ul>

# Peranan-peranan (4/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
4. Pelulus Pelantikan Jawatankuasa	Ya	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meluluskan dan meminda cadangan keahlian Jawatankuasa di dalam Sebut Harga/Tender</li></ul>

# Peranan-peranan (5/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
5. Pelulus BPK	Ya	Boleh meluluskan semua permohonan yang memerlukan kelulusan BPK untuk semua PTJ dari semua Kementerian
6. Pelulus Pengiklanan (Peranan ini di PTJ/Kumpulan PTJ/ Kementerian/ dan dilantik oleh Pegawai Pengawal)	Ya	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meluluskan maklumat sebelum pengiklanan Sebut Harga dan Tender sebelum maklumat diiklankan</li><li>• Meminda maklumat sebelum pengiklanan diiklankan</li><li>• Menyemak dan mengesahkan maklumat Surat Niat sebelum dihantar kepada pembekal.</li></ul>

# Peranan-peranan (6/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan Baharu

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
7. Jawatankuasa Spesifikasi		
• Pengerusi	Ya	Memperaku spesifikasi selepas semua ahli membuat semakan dan bersetuju.
• Setiausaha	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengunci masuk spesifikasi yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Spesifikasi</li><li>• Menyediakan senarai semak pematuhan, kriteria penilaian dan skema pemarkahan untuk teknikal dan kewangan</li><li>• Bagi Setiausaha di peringkat Kementerian, beliau bertanggungjawab membuat pengesahan spesifikasi untuk semua PTJ di bawah Kementerian (sekiranya perlu)</li></ul>
• Ahli	Tidak	Menyemak, meminda dan mengesahkan perincian item dan spesifikasi yang dikuncimasuk oleh Setiausaha

# Peranan-peranan (7/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
8. Jawatankuasa Penilaian Teknikal		
• Pengerusi	Ya	Memperaku keputusan penilaian teknikal 2 peringkat selepas semua ahli membuat semakan dan bersetuju.
• Setiausaha	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menetapkan mesyuarat.</li><li>• Mengunci masuk penilaian yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa.</li><li>• Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian teknikal.</li><li>• Menyediakan minit mesyuarat.</li></ul>
• Ahli	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyemak, meminda dan menilai cadangan teknikal dari pembekal.</li><li>• Mengesahkan penilaian teknikal.</li></ul>

# Peranan-peranan (8/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
9. Jawatankuasa Penilaian Kewangan		
• Pengerusi	Ya	Memperaku keputusan penilaian kewangan 2 peringkat selepas semua ahli membuat semakan dan bersetuju.
• Setiausaha	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menetapkan mesyuarat.</li><li>• Mengunci masuk penilaian yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa.</li><li>• Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian kewangan.</li><li>• Menyediakan minit mesyuarat.</li></ul>
• Ahli	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyemak, meminda dan menilai cadangan kewangan dari pembekal.</li><li>• Mengesahkan penilaian kewangan.</li></ul>

# Peranan-peranan (9/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan Baharu

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
10. Jawatankuasa Penilaian		
• Pengerusi	Ya	Memperaku keputusan penilaian 1 peringkat selepas semua ahli membuat semakan dan bersetuju.
• Setiausaha	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menguncimasuk hasil pematuhan dan sampel.</li><li>• Menetapkan mesyuarat.</li><li>• Mengunci masuk penilaian yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa.</li><li>• Menjana dan menyediakan laporan penilaian serta menyediakan minit mesyuarat.</li></ul>
• Ahli	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyemak, meminda &amp; menilai cadangan kewangan &amp; teknikal dari pembekal.</li><li>• Mengesahkan penilaian kewangan dan teknikal.</li></ul>



# Peranan-peranan (10/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan Baharu

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
11. Jawatankuasa Pembuka		
• Pengerusi	Ya	Memperakukan penilaian berdasarkan pematuhan senarai semak.
• Setiausaha	Tidak	Mengunci masuk hasil semakan pematuhan dokumen dan sampel serta menyediakan Laporan Jawatankuasa Pembuka.
• Ahli	Tidak	Membuka Sebut Harga/Tender dan membuat semakan ke atas semua dokumen dan sampel yang disyaratkan.

# Peranan-peranan (11/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan Baharu

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
12. Jawatankuasa Sebut harga		
• Pengerusi	Ya	Memperaku dan Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal.
• Setiausaha	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.</li><li>• Menyediakan minit mesyuarat.</li></ul>
• Ahli	Tidak	Menyemak, meminda dan mengesahkan penilaian akhir pemilihan pembekal.

# Peranan-peranan (12/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan Baharu

Peranan	Keperluan Token	Penerangan
13. Lembaga Perolehan		
• Pengerusi	Ya	Memperaku dan Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal.
• Setiausaha	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan.</li><li>• Menyediakan ulasan dalam kertas taklimat .</li><li>• Menyediakan minit mesyuarat.</li></ul>
• Ahli	Tidak	Menyemak, meminda dan mengesahkan penilaian akhir pemilihan pembekal.

# Peranan-peranan (13/14)

## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan Baharu

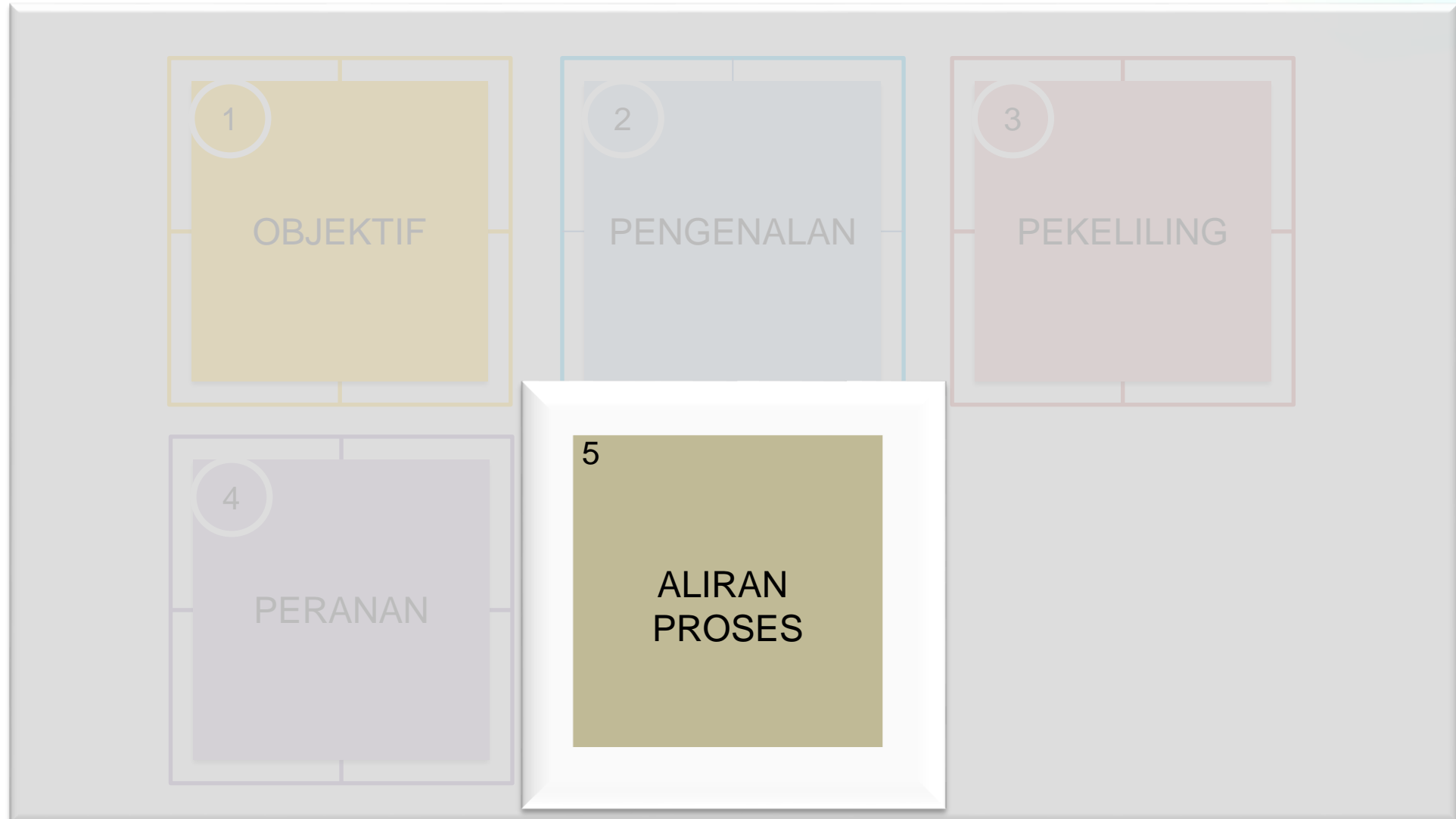
Peranan	Keperluan Token	Penerangan
14. Lembaga Perolehan Persekutuan		
• Pengerusi	Ya	Memperaku dan Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal.
• Setiausaha	Tidak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan Persekutuan</li><li>• Menyediakan ulasan dalam kertas taklimat .</li><li>• Menyediakan minit mesyuarat.</li></ul>
• Ahli	Tidak	Menyemak, meminda dan mengesahkan penilaian akhir pemilihan pembekal.

# Peranan-peranan (14/14)

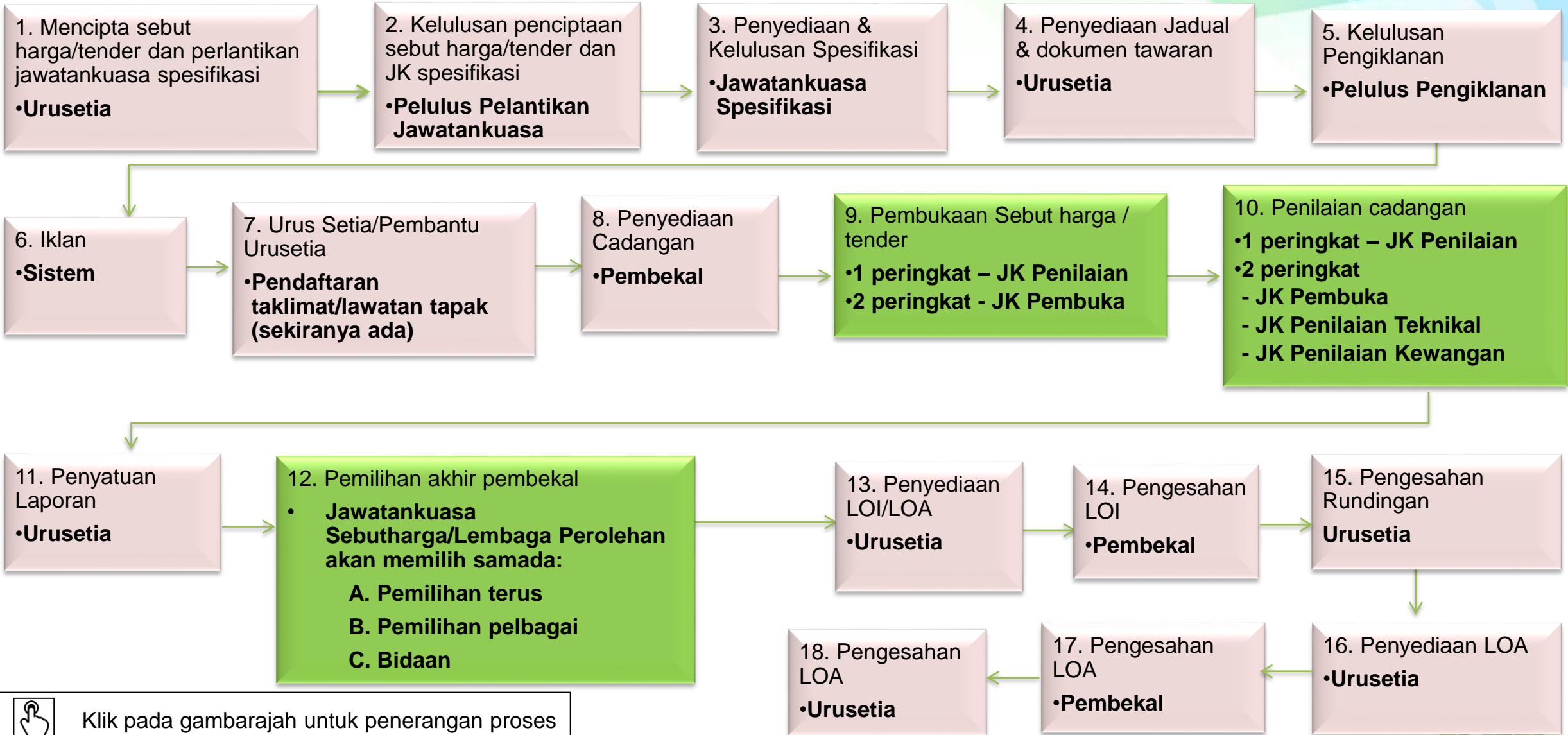
## Modul Sebut harga dan Tender ePerolehan Baharu


Peranan	Keperluan Token	Penerangan
15. Penandatanganan SST	Tidak	Menandatanganan SST dan/atau kontrak yang dimuat turun daripada Sistem ePerolehan


# KANDUNGAN



# Aliran Proses Modul Sebut harga & Tender eP



 Klik pada gambarajah untuk penerangan proses

 Proses berbeza berdasarkan pilihan

# Khidmat Bantuan

## Khidmat Pelanggan

- [bantuanptj@eperolehan.com.my](mailto:bantuanptj@eperolehan.com.my)
- [bantuan@eperolehan.com.my](mailto:bantuan@eperolehan.com.my)
- eAduan

## Unit Pengurusan Kerajaan, Commerce Dot Com

Emel: [ptj-onboarding@eperolehan.gov.my](mailto:ptj-onboarding@eperolehan.gov.my)

## Sektor Sistem ePerolehan & Pendaftaran, Bahagian Perolehan Kerajaan

Telefon: 03-8882 6900 / 8904 / 8913

Emel: [pmo.ep@treasury.gov.my](mailto:pmo.ep@treasury.gov.my)





**Sekian, terima kasih**