

# **DASAR PEROLEHAN DALAM PENYEDIAAN SPESIFIKASI BAGI PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN**



KERAJAAN MALAYSIA

Perihal Umum

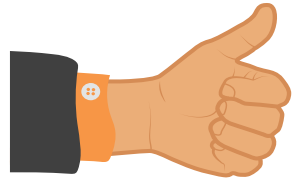
PERBENDAHARAAN MALAYSIA

## SKOP TAKLIMAT

- PERUBAHAN PP/PK
- DASAR-DASAR PEROLEHAN KERAJAAN
- PRINSIP PEROLEHAN KERAJAAN
- KRITERIA PEROLEHAN TERTAKLUK
- CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN KERAJAAN
- SUMBER PERUNTUKAN
- PUNCA KUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI
- PENYEDIAAN SPESIFIKASI
  - ✓ SPESIFIKASI KEWANGAN
  - ✓ SPESIFIKSI TEKNIKAL

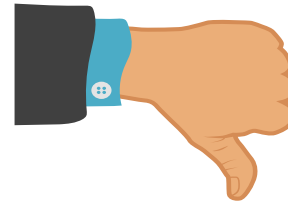
# DEFINISI PEROLEHAN KERAJAAN

YA



Proses perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja/ kombinasi oleh Agensi yang diberi kuasa menggunakan peruntukan Persekutuan (sepenuhnya atau sebahagian) bagi tujuan operasi/ penyampaian perkhidmatan Kerajaan/ kepentingan awam

TIDAK



Tidak termasuk perolehan dilaksanakan melalui kaedah **Public Private Partnership (PPP)** sama ada secara *Build Operate-Transfer* (BOT)/kontrak konsesi kerja/lain-lain seumpamanya melalui **UKAS, JPM**

# PERUBAHAN PP/PK



**Mulai 29 November 2022**



Surat MoF  
MOF.BPK  
600-22/10/60  
(21) bertarikh  
2 Disember  
2022. GP  
dikemaskini  
pada 19 Januari  
2023.

## Pekeliling Perbendaharaan/ Perolehan Kerajaan (PP/PK) 2 menggariskan Kaedah Perolehan Kerajaan

PP/PK2.1

**Perihal Umum**

PP/PK2.2

**Tender  
Terbuka**

PP/PK2.3

**Tender Terbuka  
Pra Kelayakan**

PP/PK2.4

**Rundingan  
Terus**

PP/PK2.5

**Kontrak Pusat**

PP/PK2.7

**Kontrak Panel  
Berpusat**

PP/PK2.8

***Request For  
Proposal (RFP)***

PP/PK2.9

**Sebut Harga**

PP/PK2.10

**Pembelian  
Terus**

PP/PK2.11

**Lantikan Terus &  
*Kerja Requisition***

# PRINSIP PEROLEHAN KERAJAAN



## Penjelasan secara terperinci melalui PP/PK1.1

### Akauntabiliti Awam

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan



### Diuruskan Secara Telus

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan



### Nilai Faedah Terbaik

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan (*best evaluated tender*)



### Saingan Terbuka

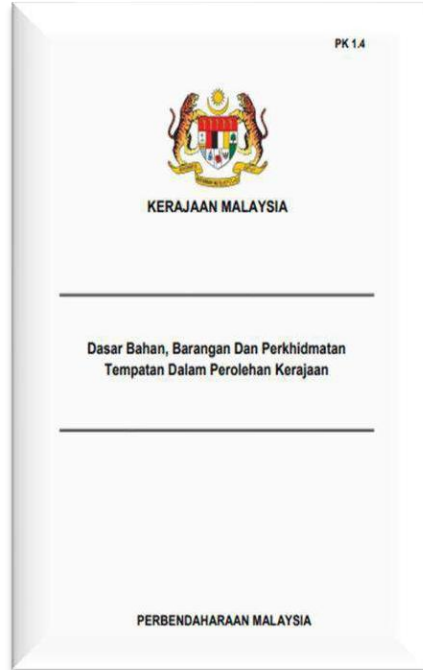
Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing



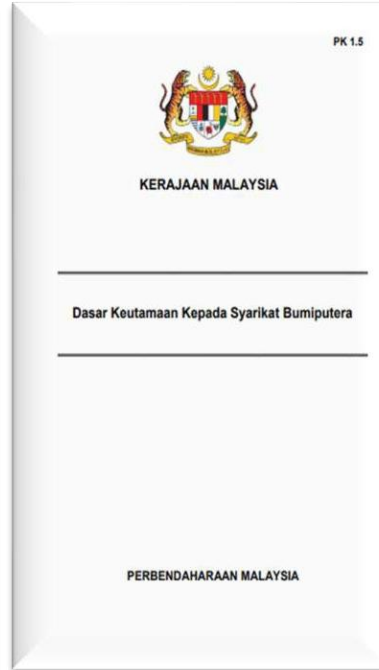
### Adil Dan Saksama

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, dinilai dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.





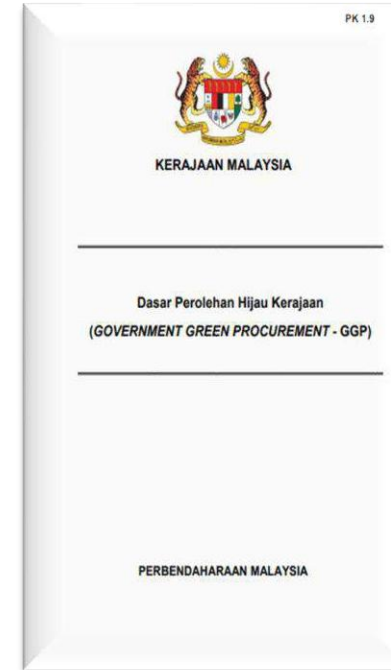
**PK 1.4**



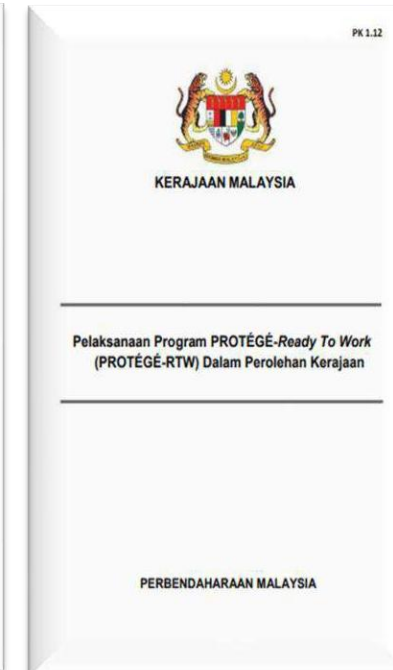
**PK 1.5**



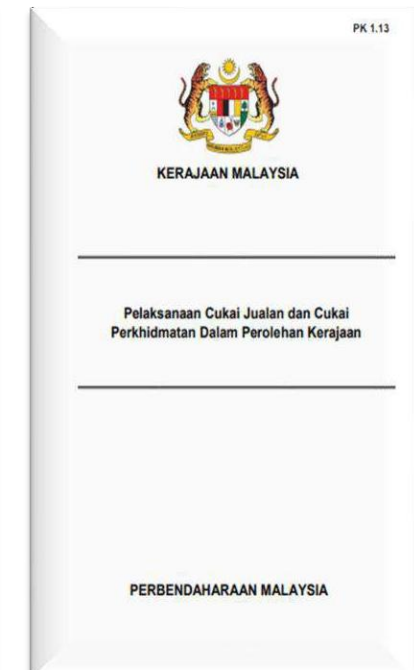
**PK 1.7**



**PK 1.9**



**PK 1.12**

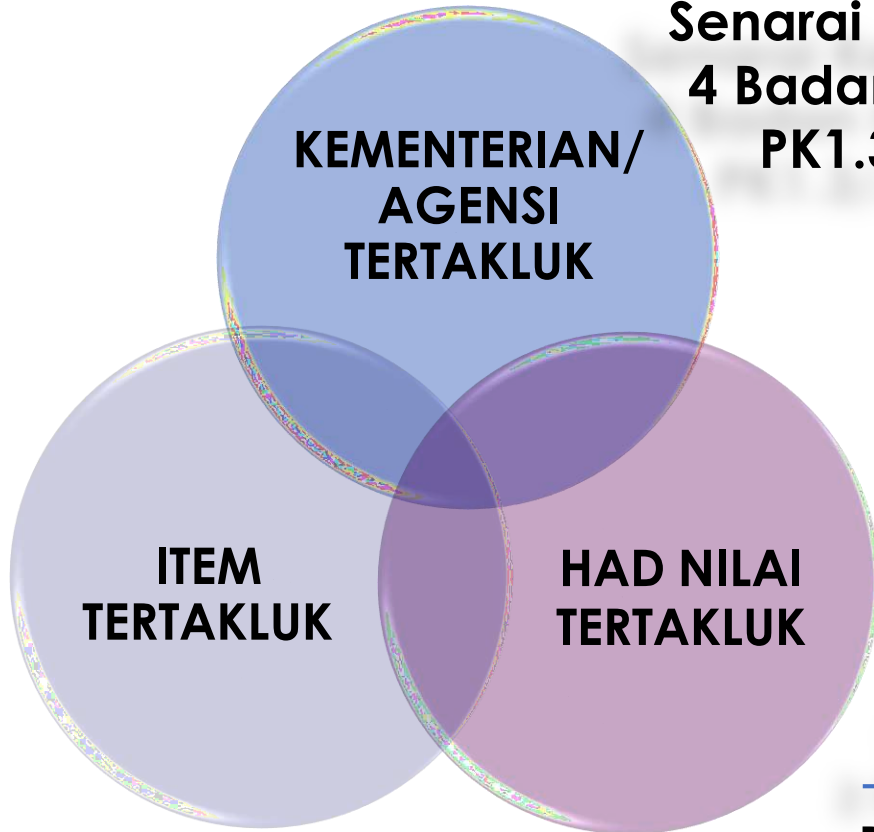


**PK 1.13**



# KRITERIA PEROLEHAN FTA

Senarai Kem/Agensi &  
4 Badan Berkanun di  
PK1.3/Jadual A



**PADANAN KOD BIDANG  
DENGAN KOD UNCPC**

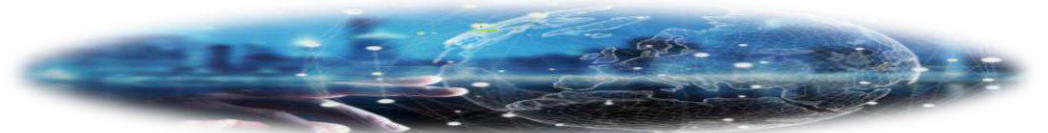
**BEKALAN  
≥ RM8.85JUTA**

**PERKHIDMATAN  
≥ RM11.8JUTA**

**KERJA  
≥ RM371.5JUTA**

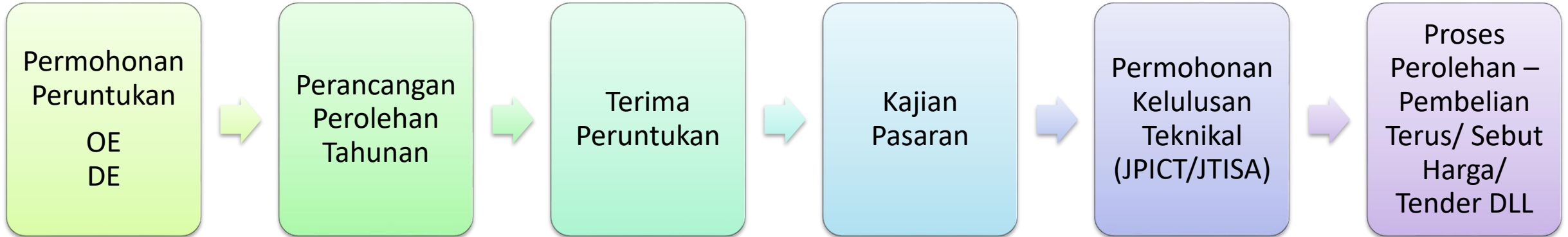
\*berdasarkan nilai SDR & dikemas kini  
setiap 5 tahun (Jadual B1)

KRITERIA KATEGORI PEROLEHAN			PENENTUAN KATEGORI PEROLEHAN	
KEMENTERIAN /AGENSI	ITEM	HAD NILAI	TERTAKLUK	TIDAK TERTAKLUK
✓	✓	✓	✓	
✓	✓	✗		✓
✓	✗	✓		✓
✗	✓	✓		✓
✗	✗	✗		✓
✓	✗	✗		✓
✗	✗	✓		✓
✗	✓	✗		✓

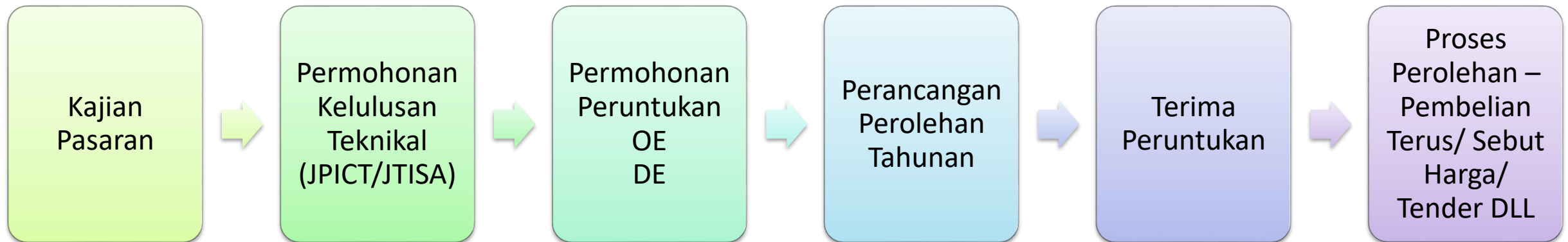




## Sedia Ada (OE/DE Tahun 2025)



## Tatakelola Baru (OE/DE Tahun 2026 dan seterusnya)



# PROSES PEROLEHAN KERAJAAN

Perancangan,  
Spesifikasi & Kriteria  
Dokumen Pelawaan

Pelawaan  
Sebutharga/  
Tender

Penerimaan  
Tawaran

Pembukaan  
Peti Tawaran

Perakuan  
Urusetia

Penilaian  
Kewangan

Penilaian  
Teknikal

Semakan  
Dokumen  
Mandatori

Pertimbangan  
PBM

Rundingan  
(jika berkaitan)

Paparan  
Pembekal  
Berjaya

Perolehan  
Tidak  
Tertakluk

Pelantikan  
Pembekal

Perolehan  
Tertakluk  
FTA

Debriefing  
(10 hari)

## AGENSI PERLU MEREKODKAN PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT) PADA SISTEM ePEROLEHAN – MODUL PPT [15 JANUARI SETIAP TAHUN]

Rujukan: PK2.1/para 3



## SUMBER PERUNTUKAN

### DANA KERAJAAN PERSEKUTUAN

- Sepenuhnya atau sebahagian peruntukan.
- Mematuhi peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

### DANA ANTARABANGSA

- Sepenuhnya atau sebahagian peruntukan.
- Mematuhi syarat yang dikenakan oleh pembiaya asing.
- Jika tiada syarat spesifik, peraturan perolehan Kerajaan perlu dipatuhi.

Peraturan Perolehan Badan Berkanun – Rujuk WP 7.5  
(berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2019)

## ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP 174) – Pindaan 2023

AP 174.1 (a)

“Apabila tender atau sebut harga dipelawa, **spesifikasinya yang merangkumi ciri-ciri teknikal, fungsi & prestasi hendaklah dinyatakan dengan lengkap & jelas** supaya petender memahami keperluan Kerajaan.....”

AP 174.1 (b)

“Sekiranya Kementerian/Jabatan ingin membeli kelengkapan atau jentera di mana **spesifikasi penuh tidak dapat dikemukakan**, butir-butir lain seperti **keupayaan minimum dan kehendak Kerajaan** hendaklah dinyatakan kepada petender supaya petender mempunyai pemahaman yang sama untuk mengemukakan tawaran.”

AP 174.1 (c)

Nama dagangan atau **nama jenama tidak boleh digunakan** dalam spesifikasi tender. Jika ini tidak dapat dielakkan, **ungkapan “atau persamaan”** hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama di atas dokumen sebutharga atau tender itu.

merupakan **KOMPONEN UTAMA** kepada perolehan



**Kehendak:**



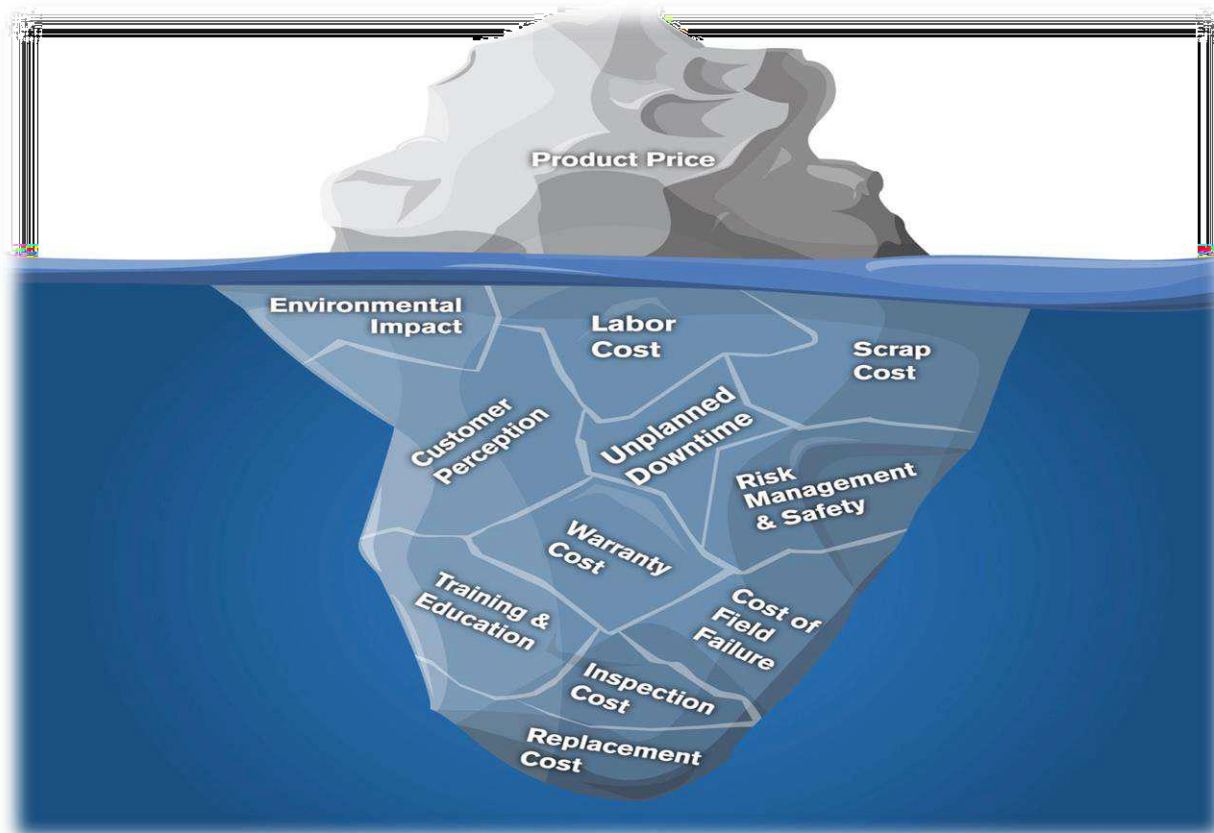
**VS**

**Peruntukan:**



 Penentuan kejayaan sesuatu perolehan adalah bergantung kepada ketepatan penyataan dalam spesifikasi.

## KEPERLUAN KAJIAN PASARAN



## ELEMEN UTAMA

- ✓ Kenal pasti apakah yang hendak dibeli.
- ✓ Kenal pasti keperluan pengguna.
- ✓ Tentukan skop keperluan.
- ✓ Kajian pasaran (tempatan/import).
- ✓ Penilaian risiko.
- ✓ Tentukan kriteria-kriteria penilaian.

# PENYEDIAAN DOKUMEN SPESIFIKASI

## JAWATANKUASA SPESIFIKASI (dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan)

- ❑ Min. 3 orang pegawai mahir & berkelayakan dalam bidang berkenaan, boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan. [1 Pengerusi (P&P) & 2 ahli].
- ❑ Peranan utama: Menyedia, mengesahkan spesifikasi lengkap **TEKNIKAL & KEWANGAN** serta **kriteria/pemarkahan/TOR penilaian teknikal dan kewangan**. [Termasuk memuktamadkan kaedah penilaian – 1 tier/2 tier].

## BUTIRAN SPESIFIKASI

Rujukan: PK2.1/ para 4

### Perkara

### Syarat

<b>Ciri Fizikal/ Skop Kerja</b>	Dinyatakan dengan jelas, mengambil kira dasar/ peraturan semasa.
<b>Jenama</b>	Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.
<b>Piawaian</b>	memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Jabatan Standard Malaysia. Tidak dibenarkan wujudkan ujian/ pematuhan tidak munasabah.
<b>Buatan Tempatan</b>	Ditandaaraskan dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf. <b>Dikecualikan bagi pelawaan FTA.</b>
<b>Perolehan ICT</b>	Telah diluluskan JPICT/JTISA.



## TUGAS JAWATANKUASA SPESIFIKASI



**Menyediakan kriteria-kriteria penilaian (pematuhan, teknikal dan kewangan).**

**Menyediakan wajaran/ skema pemarkahan untuk panduan Jawatankuasa Penilaian berasaskan spesifikasi.**

**Penyediaan wajaran/ skema pemarkahan hendaklah berasaskan spesifikasi yang telah ditetapkan.**

**Menyediakan spesifikasi dan kod item yang ingin diperolehi (penentuan kategori perolehan bekalan/perkhidmatan, kuantiti, tempoh kontrak, HIJ, etc)**

**Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan & dasar perolehan semasa yang berkuat kuasa.**

**Menetapkan kaedah peringkat penilaian (1 Peringkat/ 2 Peringkat)**

**Mengenalpasti standard/ piawaian berkaitan.**

**Memperakui spesifikasi dan kriteria penilaian yang disediakan untuk pengiklanan.**

## PIAWAIAN/ STANDARD SETARAF

### Sumber Rujukan Senarai Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan



International Mark of  
Malaysian Brand

### Barangan Import

Permohonan  
JK Keperluan Perolehan  
Import (JKPI)



Kelulusan Pegawai  
Pengawal

- **RM50 ribu**  
*Free On Board (FOB) menggunakan Multimodal Transport Operator Tempatan (MTO)*
- **RM50 ribu - RM500 ribu**  
*Cost, Insurance & Freight (CIF)*
- **Melebihi RM500 ribu**  
*Free On Board (FOB)*

### Pemantauan

Agensi



Perolehan ICT

## PEROLEHAN BARANG IMPORT/ EX-STOCK

### \*KELULUSAN

Perolehan melibatkan barang *ex-stock* (semua had nilai)/ import (>RM50k) telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal –

*Rujukan: PK1.4/para 2.5 & 2.6*

### CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan

### CUKAI

Harga tawaran hendaklah termasuk semua cukai & unsur-unsur cukai dan dikehendaki ditunjukkan berasingan.

### PEMBUNGKUSAN

- Dibungkus sesuai untuk dieksport ke Malaysia.
- Harga adalah termasuk belanja pembungkusan.
- Kerugian/ kerosakan akibat bungkusan diganti oleh penyebut harga

### PEMBUNGKUSAN

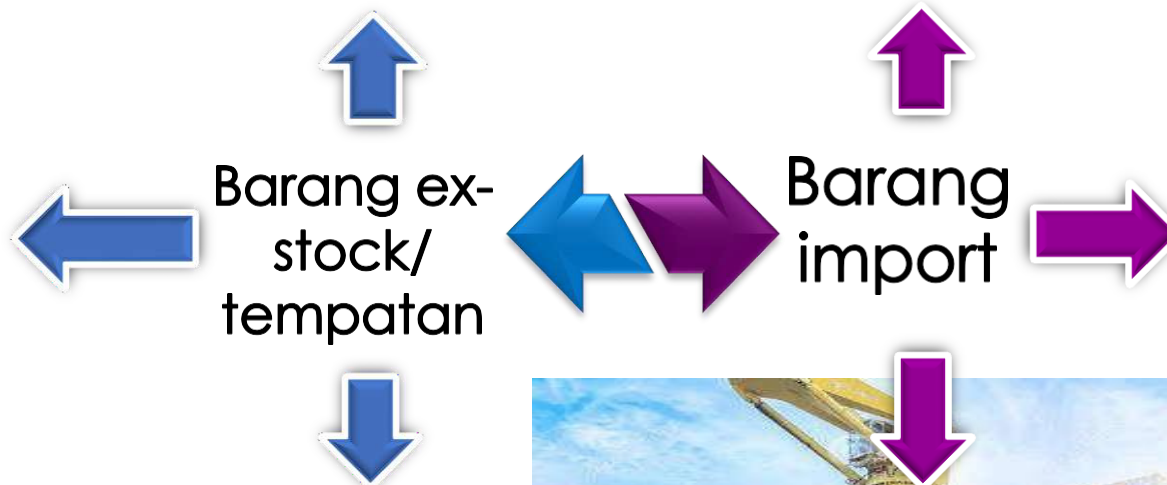
- Harga tawaran termasuk belanja pembungkusan
- Kerugian/kerosakan akibat pembungkusan diganti oleh penjual

### TANDA PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, no. perniagaan/ no. katalog dan negeri tempat asal barang hendaklah ditunjukkan

### MATA WANG

Ringgit Malaysia (RM)





Dokumen tender hendaklah mengandungi semua maklumat seperti berikut:

- i. Syarat dan arahan kepada petender - Maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;
- ii. Jenis dan skop perolehan;
- iii. Kuantiti atau anggaran kuantiti yang akan diperoleh;
- iv. Spesifikasi - spesifikasi umum/khusus/teknikal, persijilan pematuhan, pelan/lakaran lukisan teknikal atau mematuhi arahan penting;
- v. Borang Tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender;
- vi. Contoh Surat Setuju Terima (SST) 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;
- vii. Syarat Kontrak - Syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;
- viii. Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh kontrak;
- ix. Jadual Kadar Kerja - Jadual Kadar Kerja yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);
- x. Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
- xi. Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan kepada Agensi;

Dokumen tender hendaklah mengandungi semua maklumat seperti berikut:

- xii. 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 Kolaborasi Industri – ICP (jika sesuai);
- xiii. Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta khusus bagi perolehan tidak tertakluk perjanjian FTA;
- xiv. Kuantiti atau anggaran kuantiti yang akan diperoleh;
- xv. Spesifikasi - spesifikasi umum/khusus/teknikal, persijilan pematuhan, pelan/lakaran lukisan teknikal atau mematuhi arahan penting;
- xvi. Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah di audit mengikut keperluan dan syarat perolehan. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai kurang daripada RM10 juta, Agensi boleh menetapkan syarat satu (1) tahun penyata kewangan;
- xvii. Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
- xviii. Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender;
- xix. Tempoh sah laku tender; dan
- xx. Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

Agensi hendaklah menyatakan maklumat dalam dokumen tender seperti berikut:

- i. Tempoh sah laku tender;
- ii. sebarang syarat penyertaan termasuk maklumat berkaitan deposit tender/jaminan kewangan atau apa-apa maklumat lain/dokumen yang diperlukan semasa menghantar dokumen tawaran;
- iii. sebarang kriteria dalam mempertimbangkan keputusan sesuatu tender termasuk peringkat penilaian, wajar, skema permarkahan dan lain-lain kriteria yang digunakan untuk penilaian;
- iv. Agensi hendaklah mengambil kira kompleksiti/kerumitan perolehan sebelum menetapkan tarikh penghantaran/penyempurnaan/tempoh siap barang atau perkhidmatan;
- v. Larangan publisiti berkaitan tender yang disertai oleh petender;
- vi. Cara pembelian (Free on Board - FOB/Cost, Insurance and Freight - CIF/Harga Bersih);
- vii. Penghantaran barangan import Kerajaan (Multimodal Transport Operator - MTO);
- viii. Mata wang;
- ix. Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;
- x. Terma pembayaran (jika berkaitan);
- xi. Perlindungan Insurans untuk barangan import;
- xii. Denda/tolakan bagi pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender. Formula dan pengiraan denda hendaklah dinyatakan dengan contoh;
- xiii. Draf kontrak;
- xiv. Timbang tara; dan
- xv. Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

## KRITERIA SPESIFIKASI



### Fungsi (*Functional*)

- Tujuan, peranan, fungsi



### Prestasi (*Performance*)

- Kriteria input/output, keperluan



### Teknikal

- Perincian dan ciri-ciri fizikal

## CONTOH SPESIFIKASI BERDASARKAN FUNGSI, PRESTASI DAN TEKNIKAL

### Bagi Perolehan Membekal Kenderaan Jenis Bas

#### FUNGSI

*“satu bentuk pengangkutan yang boleh membawa 40 pelajar dari sekolah ke rumah”*



#### PRESTASI

*“satu bentuk pengangkutan yang boleh membawa 40 pelajar dari sekolah ke rumah dalam keadaan selamat dalam tempoh 1 jam”*

#### TEKNIKAL

- Min. 20 tempat duduk
- Min 2 pintu & 1 pintu kecemasan
- Enjin Min 2900c
- Petrol Unleaded
- Warna Putih
- Maks 2 split unit pendingin hawa (aircond)



## CONTOH SPESIFIKASI BERDASARKAN FUNGSI, PRESTASI DAN TEKNIKAL

### Bagi Perolehan Perkhidmatan Pembersihan

#### FUNGSI

*“perkhidmatan pembersihan untuk 300 m<sup>2</sup> bilik mesyuarat, 25 meja dan 50 kerusi”*

#### PRESTASI

*“perkhidmatan pembersihan berdasarkan highest industry standard, EN13549 / ISO2700 atau persamaan”*

#### TEKNIKAL

##### Bahan Pencuci

- 500ml detergent/botol
- Pewangi (cth: lavender/ citrus)
- Label mesra alam
- Anti Bakteria



## CONTOH SPESIFIKASI BERDASARKAN FUNGSI, PRESTASI DAN TEKNIKAL

### Bagi Perolehan Perkhidmatan Sewaan Mesin Penyalin & Bacaan Meter

#### FUNGSI

*“perkhidmatan sewaan mesin penyalin dokumen secara cetakan hitam/putih melibatkan 5 unit mesin”*

#### PRESTASI

*Kelajuan: 65 helaian seminit*  
*Resolusi penyalinan: tidak kurang 1,200dpi*  
*Cetakan pertama: tidak melebihi 7 saat*

#### TEKNIKAL

- Mesin Penyalin Multifungsi berkapasiti sederhana
- Hitam/putih
- Kapasiti memori: tidak kurang 1.5 – 5GB
- Saiz kertas: A5-A3
- Bilangan Tray: 4Tray & 1 bypass
- Kapasiti Kertas:>2000 helai
- dll



## CONTOH SPESIFIKASI TEKNIKAL

Tajuk Templat: PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN RUANG PEJABAT DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN MIRI BAGI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM) CAWANGAN MIRI BAGI TEMPOH 3 TAHUN

Jenis Item: Perkhidmatan

Jenis Barangan: Tempatan

Tajuk Templat: PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN MENYELENGGARA MESIN PENAPIS AIR UNTUK JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)

Jenis Item: Perkhidmatan

Jenis Barangan: Tempatan

Tajuk Templat: MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BEKALAN TONER/ DAKWAT MESIN PENCETAK BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN TAWAU

Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti
PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN RUANG PEJABAT DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN MIRI, SARAWAK.	Months	1			1
<p>HARIAN i) Membersihkan lantai ruang pejabat termasuk memvakum, menyapu dan mop lantai jubin serta membuat skop pembersihan untuk lantai apabila diperlukan dan diarahkan.</p> <p>ii) Bakul Sampah - Mengosong, membersihkan, membuang sampah-sampah yang terdapat di dalam bakul sampah di pejabat.(2 kali sehari).</p> <p>iii) Tandus Lelaki / Wanita - Memberus, mencuci dan membersihkan lantai dan peralatan di tandas dua (2) kali sehari termasuk memastikan dan membekal pewangi, pembasmi kuman, membekal tisu tandas.</p> <p>iv) Bilik Cuci - Membersihkan singki setiap hari dan membekalkan serta memastikan sabun pencuci pinggan mangkuk dan sabun pencuci tangan sentiasa ada setiap hari.</p> <p>v) Meja Kerja Pegawai - Mengelap dan membersihkan habuk dan telefon yang terdapat pada meja pegawai pada setiap hari.</p> <p>MINGGUAN (1 KALI SEMINGGU) i) Dinding-dinding pejabat/ Cermin Bilik Pegawai / Perabot Di pejabat - Membersih dan menyedut semua permukaan yang kotor dengan menggunakan penyedut udara.</p>					

Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti
PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN MENYELENGGARA 33 UNIT MESIN PENAPIS AIR UNTUK JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN TAWAU	Months	33			36
<p>A. SPESIFIKASI PRODUK 1. KUANTITI MESIN PENAPIS - 33 UNIT (LOKASI PENEMPATAN AKAN DIMUKTAMADKAN SETELAH SST DIKELUARKAN)</p> <p>13. ENERGY SAVING SILA NYATAKAN CIRI-CIRI YANG ADA</p> <p>B. PEMASANGAN DAN PENYELENGGARAAN 1. KOS PEMASANGAN DAN KOS PENGHANTARAN PRODUK ADALAH PERCUMA DI SELURUH KAWASAN YANG DINYATAKAN DARI TEMPAT PENGILANG</p> <p>2. KOS PENYELENGGARAAN ADALAH TELAH TERMASUK KOS SEWAAN</p> <p>3. PENYELENGGARAAN HENDAKLAH DILAKSANAKAN SEKURANG-KURANGNYA EMPAT BULAN / MENGIKUT JADUAL PENYEBUT HARGA a) MESIN DITUKAR FILTER BERAPA KALI? b) MESIN KENA CUCI BERAPA KALI</p> <p>4. SEBARANG KEROSAKAN / ADUAN YANG DITERIMA HENDAKLAH DISELESAIKAN DALAM TEMPOH SATU HARI BEKERJA DARI MASA ADUAN. SEKIRANYA GAGAL KERAJAAN BERHAK MENGENAKAN TOLAKAN BAYARAN BERDASARKAN FORMULA : A x B x C x 1% A : Nilai Sewaan peralatan sebulan B : Bilangan hari yang lewat @ Bilangan hari perkhidmatan tidak dilaksanakan C : Bilangan Peralatan</p> <p>5. SEBARANG KOS KEROSAKAN / ADUAN ADALAH PERCUMA</p> <p>6. SEBARANG PEMASANGAN SEMULA AKIBAT PERUBAHAN LOKASI / PERPINDAHAN PEJABAT ADALAH PERCUMA</p>					

CATRIDGE 051					
19. HP LASER JET PRINT CATRIDGE 80A CF280A	unit	Biasa Standard			2
<p>Printer HP Laset Jet Pro 400 M401dn *Sila lampirkan gambar toner yang ditawarkan di Brosur.</p> <p>i. Semua toner hendaklah tulen, baru dan belum digunakan. Penyebut harga hendaklah melampirkan Sijil Akuan Prinsipal (authorization letter) bagi setiap jenis toner pencetak yang dibekalkan bagi pihak prinsipal (contoh : jika bekalan toner Canon, maka hendaklah mempunyai Sijil Akuan Prinsipal dari Canon dan juga untuk lain-lain model/jenama)</p> <p>ii. Kerajaan adalah berhak untuk memeriksa serta menguji terima toner melalui pegawai yang telah dilantik sebelum/semasa penyerahan</p> <p>iii. Penyebut Harga perlulah memberikan kerjasama kepada pegawai yang dilantik untuk membuat pemeriksaan atau pengujian apabila diperlukan</p> <p>iv. Jaminan kualiti selama enam (6) bulan daripada tarikh penghantaran/penerimaan toner hendaklah ditanggung oleh syarikat tanpa sebarang kos sekiranya berlaku kerosakan kepada bekalan toner (SILA NYATAKAN TEMPOH JAMINAN YANG DAPAT DITAWARKAN)</p> <p>v. Penyebut Harga wajib memastikan semua toner yang dibekalkan adalah mengikut seperti spesifikasi yang dinyatakan dalam pelawaan ini.</p> <p>vi. Barangan yang mempunyai kualiti rendah serta tidak mengikut spesifikasi akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan. JANM Cawangan Tawau juga berhak membuat laporan penilaian pembekal kepada Kementerian Kewangan Malaysia.</p> <p>vii. Segala kos perbelanjaan ke atas barangan yang ditolak akan ditanggung oleh Penyebut Harga tanpa mengenakan sebarang kos kepada JANM Cawangan Tawau.</p> <p>viii. SPESIFIKASI PRODUK (KRITERIA MANDATORI) Produk toner katrid perlu memenuhi syarat-syarat seperti berikut: * Mempunyai pengiktirafan MyHIJAU Mark (Produk) yang dikendalikan oleh Malaysian Green Technology and Climate Change Centre; SERTA * Mempunyai kriteria guna semula atau kitar semula dan kandungan bahan cemar yang mematuhi ISO 14024 Eko-Label Jenis 1 (seperti Blue Angel, EU Flower, Eco Mark atau Nordic Swan) dan mendapat mana-mana skim pelabelan hijau yang diiktiraf oleh Malaysian Green Technology and Climate Change Centre.</p> <p>ix. Syarikat hendaklah menghantar 1 toner kepada JANM Cawangan Tawau dalam tempoh yang ditetapkan dalam Pesanan Kerajaan pada hari bekerja.</p> <p>x. Pembekal bersetuju bahawa pembekalan yang dibuat adalah berdasarkan</p>					

## CONTOH SPESIFIKASI TEKNIKAL

### Spesifikasi

Tajuk Templat: MEMBEKAL DAN TERNAKAN UNIT PERIKANAN SAMBUTAN

Jenis Item: Produk

Jenis Barangan: Tempatan

Item	UOM	Spesifikasi	Unit	Standard	Quantity
		2.7KG/ROLL)			
		PAKU MARIN 2"	Kilogram	Biasa Standard	9
		PAKU MARIN 4"	Kilogram	Biasa Standard	9
		KAYU BERUTI SB (2"x2"x12')	unit	Biasa Standard	36
		PAPAN SB (1"x6"x10')	PIECES	Biasa Standard	146
		PAPAN SB (1"x6"x12')	PIECES	Biasa Standard	12
		KAYU BERUTI SB (2"x4"x12')	unit	Biasa Standard	147
		KAYU BERUTI SB (2"x3"x12')	unit	Biasa Standard	6
		KAYU BERUTI SB (2"x3"x10')	unit	Biasa Standard	28
		STAINLESS STEEL BLOT, NUT WASHER (5")	PIECES	Biasa Standard	96
		PAIP HDPE 6" X20'	unit	Biasa Standard	20
		PVC ELBOW 6"	unit	Biasa Standard	80
		NETLON CE 161 (2MX30M/ROLL)	Role	Biasa Standard	2

### Alamat Penghantaran / Perkhidmatan

PTJ	Alamat Penghantaran / Perkhidmatan
PENGARAH PERIKANAN NEGERISABAH	Pejabat Perikanan Daerah Semporna, Peti Surat 133,91308,SEMPORNA,SABAH
PENGARAH PERIKANAN NEGERISABAH	Pejabat Perikanan Daerah Sandakan, KM.1, Jalan Leila, Peti Surat 1369,90715,SANDAKAN,SABAH
PENGARAH PERIKANAN NEGERISABAH	Stesen Pengembangan Akuakultur Marin Trayong, 89201 Tuaran, 89201, TUARAN, SABAH
PENGARAH PERIKANAN NEGERISABAH	Pejabat Perikanan Tuaran, Peti Surat 177, 89208 Tuaran, 89208, TUARAN, SABAH

### Senarai Semak Pematuhan Teknikal

Bil.	Tajuk	Mekanisme
1	LESEN NIAGA, SIJIL PMS	Pembekal Muat Naik
2	PENGALAMAN BERKAITAN	Pembekal Muat Naik



## CONTOH SPESIFIKASI BERDASARKAN FUNGSI, PRESTASI DAN TEKNIKAL

Tajuk Templat: PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN RUANG PEJABAT DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN MIRI BAGI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM) CAWANGAN MIRI BAGI TEMPOH 3 TAHUN

Jenis Item: Perkhidmatan

Jenis Barangan: Tempatan

Item	Item	UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti
MESIN PENYALIN D JANM NEGEI SABAH, WISI PERINDUSTRI KOTA KINAB	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN RUANG PEJABAT DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN MIRI, SARAWAK.	Months	1			1
Caj Bacaan 1 Bagi Setiap Helaian Untu Mesin Peny Hitam Putih						
Caj Bacaan 1 Bagi Setiap Helaian Untu Mesin Peny Warna						

PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN MENYELENGGARA MESIN PENAPIS AIR UNTUK JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)

Perkhidmatan

Tempatan

UOM	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Kuantiti
Months		33		36

- 13. ENERGY SAVING SILA NYATAKAN CIRI-CIRI YANG ADA
- 8. PEMASANGAN DAN PENYELENGGARAAN T. KOS PEMASANGAN DAN KOS PENGHANTARAN PRODUK ADALAH PERCUMA DI SELURUH KAWASAN YANG DINYATAKAN DARI TEMPAT PENGILANG
- 2. KOS PENYELENGGARAAN ADALAH TELAH TERMASUK KOS SEWAAN
- 3. PENYELENGGARAAN HENDAKLAH DILAKSANAKAN SEKURANG-KURANGNYA EMPAT BULAN / MENGIKUT JADUAL PENYEBUT HARGA a) MESIN DITUKAR FILTER BERAPA KALI? b) MESIN KENA CUCI BERAPA KALI
- 4. SEBARANG KEROSAKAN / ADUAN YANG DITERIMA HENDAKLAH DISELESAIKAN DALAM TEMPOH SATU HARI BEKERJA DARI MASA ADUAN. SEKIRANYA GAGAL KERAJAAN BERHAK MENGENAKAN TOLAKAN BAYARAN BERDASARKAN FORMULA :  $A \times B \times C \times 1\%$  A : Nilai Sewaan peralatan sebulan B : Bilangan hari yang lewat @ Bilangan hari perkhidmatan tidak dilaksanakan C : Bilangan Peralatan
- 5. SEBARANG KOS KEROSAKAN / ADUAN ADALAH PERCUMA
- 6. SEBARANG PEMASANGAN SEMULA AKIBAT PERUBAHAN LOKASI / PERPINDAHAN PEJABAT ADALAH PERCUMA

Item	UOM	Spesifikasi	Kuantiti
19. HP LASER JET PRINT CATRIDGE 80A CF280A	unit	Biasa Standard	2

MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BEKALAN TONER/ DAKWAT MESIN

1. Semua toner hendaklah tulen, baru dan belum digunakan. Penyebut harga hendaklah melampirkan Sijil Akaun Prinsipal (authorization letter) bagi setiap jenis toner pencetak yang dibekalkan bagi pihak prinsipal (contoh : jika bekalan toner Canon, maka hendaklah mempunyai Sijil Akaun Prinsipal dari Canon dan juga untuk lain-lain model/jenama)

ii. Kerajaan adalah berhak untuk memeriksa serta menguji terima toner melalui pegawai yang telah dilantik sebelum/semasa penyerahan

iii. Penyebut Harga perlulah memberikan kerjasama kepada pegawai yang dilantik untuk membuat pemeriksaan atau pengujian apabila diperlukan

iv. Jaminan kualiti selama enam (6) bulan daripada tarikh penghantaran/penerimaan toner hendaklah ditanggung oleh syarikat tanpa sebarang kos sekiranya berlaku kerosakan kepada bekalan toner (SILA NYATAKAN TEMPOH JAMINAN YANG DAPAT DITAWARKAN)

v. Penyebut Harga wajib memastikan semua toner yang dibekalkan adalah mengikut seperti spesifikasi yang dinyatakan dalam pelawaan ini.

vi. Barangan yang mempunyai kualiti rendah serta tidak mengikut spesifikasi akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan. JANM Cawangan Tawau juga berhak membuat laporan penilaian pembekal kepada Kementerian Kewangan Malaysia.

vii. Segala kos perbelanjaan ke atas barangan yang ditolak akan ditanggung oleh Penyebut Harga tanpa mengenakan sebarang kos kepada JANM Cawangan Tawau.

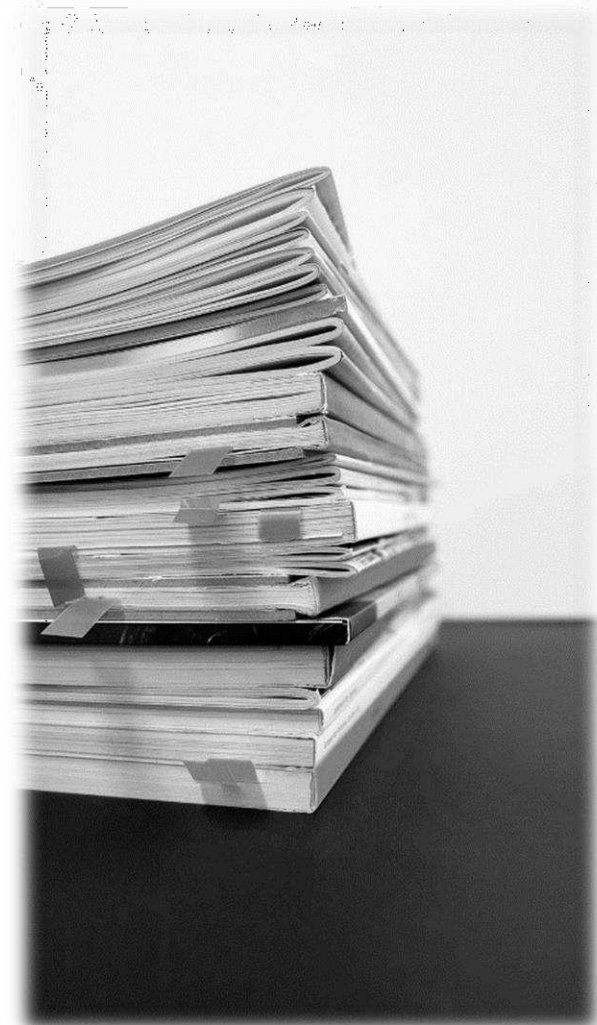
viii. SPESIFIKASI PRODUK (KRITERIA MANDATORI) Produk toner katrif perlu memenuhi syarat-syarat seperti berikut: \* Mempunyai pengiktirafan MyHIJAU Mark (Produk) yang dikendalikan oleh Malaysian Green Technology and Climate Change Centre; SERTA \* Mempunyai kriteria guna semula atau kitar semula dan kandungan bahan cemar yang mematuhi ISO 14024 Eko-Label Jenis 1 (seperti Blue Angel, EU Flower, Eco Mark atau Nordic Swan) dan mendapat mana-mana skim pelabelan hijau yang diiktiraf oleh Malaysian Green Technology and Climate Change Centre.

ix. Syarikat hendaklah menghantar 1 toner kepada JANM Cawangan Tawau dalam tempoh yang ditetapkan dalam Pesanan Kerajaan pada hari bekerja.

x. Pembekal bersetuju bahawa pembekalan yang dibuat adalah berdasarkan

## KEPERLUAN INPUT SPESIFIKASI TEKNIKAL

- Keperluan *Mandatory* (Wajib) dan *Supportive* (Am)
- Keperluan Sampel
- Keperluan Katalog/ Surat Prinsipal/OeM/Laporan Ujian Teknikal
- Keperluan Pernyataan Pematuhan (*Statement of Compliance*)
- Keperluan *Service Level Agreement* / *Service Level Requirements*
- Keperluan kenaaan Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damaged* (LAD)



## SPESIFIKASI WAJIB ATAU AM

### Mandatory (Wajib)

- ❑ Keperluan **wajib** untuk dipatuhi sepenuhnya oleh kontraktor/pembekal.
- ❑ Kegagalan mematuhi akan menyebabkan tawaran tender/sebutharga ditolak

### Supportive (Am)

- ❑ Kontraktor/pembekal **digalakkan** untuk mematuhi.
- ❑ Merupakan kelebihan kepada kontraktor

## SAMPEL

### ❑ Status Sampel:

- ✓ Alternatif / pelengkap (*supplement*)
- ✓ Wajib

### ❑ Tujuan Sampel:

- ✓ Pengujian
- ✓ Pengesahan

### ❑ Pihak Penguji / Pengesah:

- ✓ *Science & Technology Research Institute For Defence (STRIDE)*, Kementerian Pertahanan
- ✓ Jabatan Kimia Malaysia
- ✓ Biro Farmaseutikal Kebangsaan



## Larangan dalam spesifikasi

- ✘ Menetapkan spesifikasi barangan import bagi barangan yang boleh diperolehi di dalam negeri.
- ✘ Menetapkan spesifikasi teknikal/ujian pematuhan tertentu yang tidak munasabah – bertujuan mewujudkan halangan kepada petender untuk menyertai tender.
- ✘ Menetapkan kriteria penilaian yang melibatkan keperluan nama syarikat seperti Sijil Khusus, pengalaman, serta lain-lain dokumen yang melibatkan spesifikasi teknikal untuk diserahkan pada dokumen tawaran teknikal.
- ✘ Menyediakan spesifikasi yang menjurus kepada sesuatu jenama, moedel, paten, pemegang hak cipta, reka bentuk, jenis, negara asal, pembuat atau pembekal tertentu.
- ✘ Penyediaan spesifikasi tidak mendedahkan maklumat sulit Kerajaan yang boleh menjejaskan keselamatan negara.
- ✘ memohon/menerima khidmat nasihat khusus berkaitan penyediaan spesifikasi daripada individu/syarikat yang mungkin mempunyai minat atau kepentingan terletak hak ke atas perolehan yang dipelawa.

# PENYEDIAAN SPESIFIKASI KEWANGAN



# ISU BERKAITAN SPESIFIKASI KEWANGAN



Skor pemarkahan lebih tertumpu kepada tawaran harga berdasarkan julat - % markah lulus hanya berdasarkan tawaran harga.



Tidak menitikberatkan keupayaan dan kekuatan kewangan syarikat dalam penilaian kewangan.



Penetapan julat varian yang tidak munasabah berbanding anggaran harga jabatan.



Pembatalan tender/ sebutharga disebabkan harga tawaran berada di luar julat (lebih rendah daripada -ve julat) yang ditetapkan/ tidak melepasi % lulus penilaian kewangan, terutamanya memperoleh



## Senarai Semak Kewangan (Sedia Ada)

### Elemen Kewangan

Item (Tawaran Harga)

Penyata Bank Tiga Bulan

Aset & Liabiliti (Acid Ratio & Current Ratio)

Kemudahan Kredit

### Elemen Bukan Kewangan

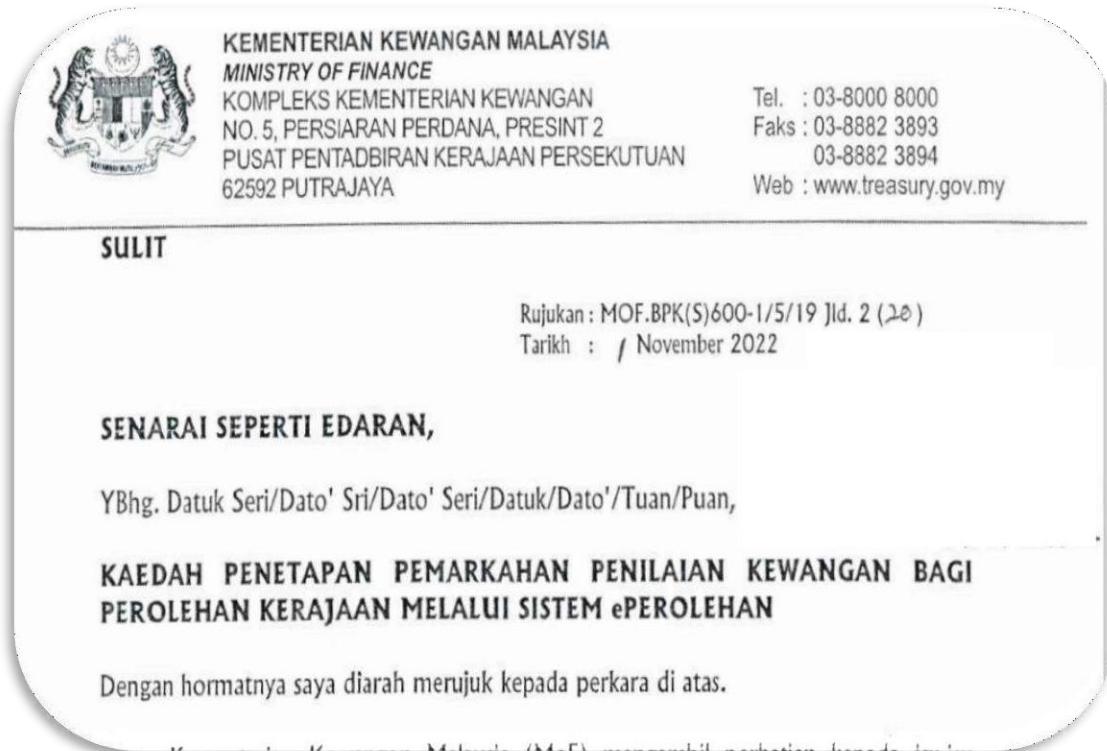
Pengalaman Syarikat Dengan Kerajaan Persekutuan (Nilai Kontrak)

Pengalaman Syarikat Dengan Bukan Kerajaan Persekutuan (Nilai Kontrak)

- Elemen Kewangan terlalu bergantung kepada tawaran harga berdasarkan julat iaitu % tertentu daripada Harga Anggaran Jabatan
- Elemen Bukan Kewangan boleh ditambah berdasarkan keperluan sesuatu perolehan

# LATAR BELAKANG

Kementerian Kewangan telah mengeluarkan surat rujukan MOF.BPK (S)600-1/5/19 Jld. 2(20) bertarikh 1 Nov 2022 kepada semua Kementerian berhubung Kaedah Penetapan Pemarkahan Penilaian Kewangan Bagi Perolehan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan.



**Diperuntuk &  
dikuatkuasakan mulai  
29 November 2022**



**PK 2.2/  
Lamp. 2**



**PK 5.1/  
Lamp. 4**

Elemen "Harga" bukan lagi menjadi elemen utama pemarkahan untuk Skor Kewangan.

# LATAR BELAKANG

**1** menetapkan peratus (%) varian/ julat mengikut kesesuaian berdasarkan harga Anggaran Jabatan (AJ) yang munasabah (contoh:  $\pm 10\%$  daripada AJ)

**2** Penetapan markah dan pemberat (*weightage*):



➔ **Harga Luar** varian/ julat (-ve/ +ve) : 0 markah

➔ % pemberat (*weightage*) bagi markah tawaran harga (harga item):  
**tidak melebihi 1% daripada keseluruhan peratus penilaian kewangan**

➔ menetapkan peratus skor untuk harga item dan elemen lain serta keseluruhan skor tidak melebihi 100%

Harga Item (%)	Elemen Lain (%)	Skor (%)
1%	99%	100%



## KOMPONEN SPESIFIKASI PENILAIAN KEWANGAN

Rujukan: PK2.2/ Lampiran 9

### Analisa Kecukupan Modal Minimum:

- Maklumat Aset & Liabiliti
- Kunci Kira-kira Tahunan (Untuk Syarikat ROC, mestilah salinan yang telah diaudit)
- Penyata Bank untuk tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender
- Pengesahan Dari Institusi Kewangan Untuk Penyata Bank Tiga (3) Bulan (Borang Penyata Bulanan Akaun Bank)
- Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
- Elemen penilaian *Financial Ratio* akan dijadikan mandatori bagi perolehan bernilai RM10 juta ke atas. Pengiraan dibuat secara manual melibatkan formula dan maklumat seperti berikut:
  - (a) Solvency ratio: Asset to Liabilities Ratio dan Debt to Equity Ratio; dan
  - (b) Positive shareholder's fund.

### Elemen Lain:

- Perakuan dan Pengesahan Oleh Pembida
- Pengalaman Syarikat Dengan Bukan Kerajaan Persekutuan (Bilangan Kontrak yang pernah diikat)
- Sijil-Sijil Khusus/ Piawaian/ Surat Prinsipal/ OeM
- Pengalaman Kakitangan/Pasukan Projek
- Lain-lain dokumen berkaitan

### KAEDAH MANUAL

Nisbah peratusan penilaian  
Kecukupan modal : Elemen lain  
= Min 60% : Maks 40%

## SEMAKAN KELAYAKAN PEMBEKAL

### Kriteria Kelayakan Pembekal

Buat masa ini, perolehan melalui Sistem **eP** tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat & pembekal.

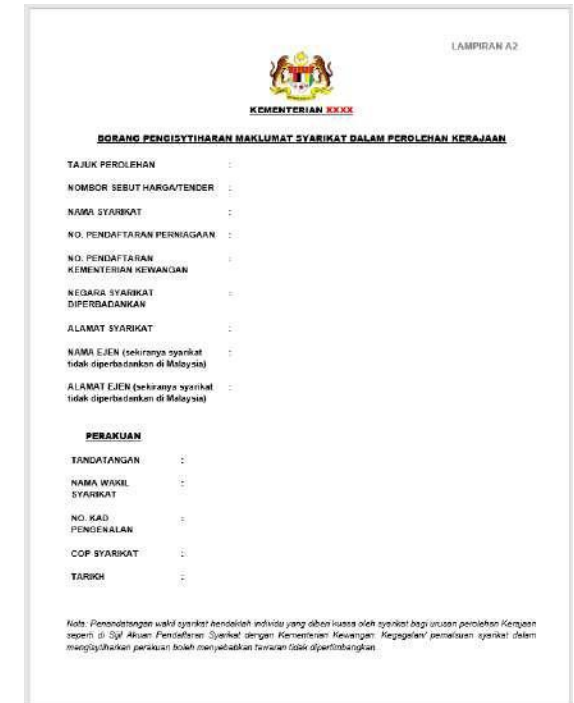
**Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan** akan dipaparkan sebagai Elemen Penilaian Kewangan secara automatik bagi semua perolehan yang akan dilaksanakan sama ada tertakluk atau tidak tertakluk kepada CPTPP dengan ketetapan berikut :

- Tajuk/Dokumen: **Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan**
- Mekanisme: **PTJ Muat Naik**
- Tindakan Pembekal: **Muat Turun dan Muat Naik**
- Skor: **Tidak Ditanda**

	Tajuk / Dokumen	Mekanisma	Tindakan Pembekal	Skor	Status Spesifikasi	Dokumen	Tindakan
<input type="checkbox"/>	Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer	Spesifikasi	Kunci Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	Menunggu Penyerahan		
<input type="checkbox"/>	Maklumat Pembekal	Janaan Sistem	Lihat	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/>	Penyata bank untuk tiga bulan	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	Menunggu Penyerahan		
<input type="checkbox"/>	Pengesahan dan Institusi Kewangan untuk tiga bulan Penyata Bank	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/>	Aset dan Liabiliti (Dan Kunci Kira-kira)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	Menunggu Penyerahan		
<input type="checkbox"/>	Kunci Kira-kira Tahunan (Nota - Untuk syarikat ROC, ini mestilah salinan yang telah diaudit)	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/>	Kemudahan Kredit (Overdraft, Pinjaman Bank)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	Menunggu Penyerahan		
<input type="checkbox"/>	Pengesahan dan Institusi Kewangan ke atas jumlah yang telah dibayar	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/>	Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan	PTJ Muat Naik	Muat Turun & Muat Naik	<input type="checkbox"/>	Menunggu Penyerahan		
<input type="checkbox"/>	Modal Bertayar	Janaan Sistem	Lihat	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/>	Borang Pengisytiharan Tempasal (Country of Origin)	PTJ Muat Naik	Muat Turun & Muat Naik	<input type="checkbox"/>	Menunggu Penyerahan		

**Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan** adalah seperti di **Lampiran A2**.

Maklumat ini diperlukan bagi menyemak kelayakan pembekal berdasarkan syarat pematuhan bagi sesuatu perolehan sama ada tertakluk atau tidak tertakluk kepada CPTPP.



LAMPIRAN A2

**BORANG PENGISYTIHARAN MAKLUMAT SYARIKAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

TAJUK PEROLEHAN :  
 NOMBOR SEBUT HARGA/TENDER :  
 NAMA SYARIKAT :  
 NO. PENDAFTARAN PERNIAGAAN :  
 NO. PENDAFTARAN KEMENTERIAN KEWANGAN :  
 NEGARA SYARIKAT DIPERBADANKAN :  
 ALAMAT SYARIKAT :  
 NAMA EJEN (sekiranya syarikat tidak diperbadankan di Malaysia) :  
 ALAMAT EJEN (sekiranya syarikat tidak diperbadankan di Malaysia) :

**PERAKUAN**

TANDATANGAN :  
 NAMA WAKIL SYARIKAT :  
 NO. KAD PENGENALAN :  
 COP SYARIKAT :  
 TARikh :

Kata: Penandatangan wakil syarikat hendaklah individu yang dibenarkan oleh syarikat bagi urusan perolehan Kerajaan seperti di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan. Keagagalan memulakan syarikat dalam mengisytiharkan perkara boleh menyebabkan tarikan denda dipertimbangkan.





# MARGIN KEUTAMAAN – MARGIN OF PREFERENCE (MOP) (sambungan)


## Penyediaan Senarai Semak Kewangan (sambungan)

Borang Pengisytiharan Tempasal (Country of Origin) adalah seperti di **Lampiran A1**.

Pembekal hendaklah memuat naik semula Lampiran A1 yang telah dilengkapkan semasa mengemukakan tawaran.

Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa negara pengeksporth seperti *Certificate of Origin (COO)* atau apa-apa dokumen rasmi / komersial yang membuktikan tempasal barangan (untuk setiap item, jika ada) boleh disertakan dan dimuat naik bersekali dengan borang ini.

LAMPIRAN A1



**KEMENTERIAN XXXX**

**BORANG PENGISYTIHARAN TEMPASAL (COUNTRY OF ORIGIN)**

BIL.	NAMA ITEM	TEMPASAL (COUNTRY OF ORIGIN)	DOKUMEN TEMPASAL
1.	*senaraikan semua item bagi perolehan ini	*nyatakan negara asal item	*tanda ' / ' jika sijil seperti COO disertakan
2.			
3.			
4.			

**PERAKUAN**  
Perakuan pengisytiharan tempasal (Country of Origin)

Dengan ini disahkan bahawa maklumat pengisytiharan Tempasal adalah benar.

Tandatangan wakil syarikat : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....

Nota:

- i) Penandatangan wakil syarikat hendaklah individu yang diberi kuasa oleh syarikat bagi urusan perolehan Kerajaan seperti di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan.
- ii) Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa negara pengeksporth seperti *Certificate of Origin (COO)* atau apa-apa dokumen rasmi/ komersial yang membuktikan tempasal barangan boleh disertakan dan dimuat naik bersekali dengan borang ini.

## SENARAI SEMAK KEWANGAN – Sistem eP

eP App / Senarai Tugasan / Penyediaan Spesifikasi & Skor

Penyediaan Spesifikasi & Skor

Serah Simpan Klon Spesifikasi dan Skor

No. Sebut Harga / Tender QT22000000001079

PTJ BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN

Status Menunggu Penyediaan Spesifikasi

Maklumat Umum
Kriteria Kelayakan Pembekal
Senarai Semak Teknikal
<b>Senarai Semak Kewangan</b>
Skor Teknikal
Skor Kewangan
Skor Keseluruhan
Alamat Penghantar
Jadual Pemenuhan
Status Pengesahan Spesifikasi

### SENARAI SEMAK KEWANGAN i

1. Senarai semak dokumen tawaran (Kewangan) dijana berdasarkan Kategori Perolehan.
2. Sila pilih kotak semak dalam lajur skor jika hendak memilih senarai semak tersebut untuk dinilai.
3. Klik "ikon pensil" untuk kunci masuk skema skor penilaian atau pinda spesifikasi. Sila klik untuk Panduan Penyediaan Item dan Spesifikasi.
4. Klik butang Tambah untuk kunci masuk senarai semak baru.
5. Senarai semak dengan tindakan Muatnaik dokumen oleh pembekal, secara automatik menjadi dokumen pematuhan.
6. Klik butang Senarai Semak Standard dan pilih senarai semak yang diperlukan.
7. Untuk nilai perolehan tender, penilaian kriteria Aset dan Liabiliti, Kemudahan Kredit adalah wajib.

Tajuk / Dokumen	Mekanisma <span style="color: blue;">i</span>	Tindakan Pembekal <span style="color: blue;">i</span>	Skor	Status Spesifikasi	Dokumen	Tindakan
enarai 1	Spesifikasi	Kunci Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	Selesai		
enarai 2	Spesifikasi	Kunci Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	Selesai		
Maklumat Pembekal	Janaan Sistem	Lihat	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/> Penyata bank untuk tiga bulan	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/> Pengesahan dari Institusi Kewangan untuk tiga bulan Penyata Bank	Pembekal Muat Naik <span style="color: grey;">v</span>	Muat Naik	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/> Aset dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-kira)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/> Kunci Kira-Kira Tahunan (Nota - Untuk syarikat ROC, ini adalah salinan yang telah diaudit)	Pembekal Muat Naik <span style="color: grey;">v</span>	Muat Naik	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/> Kemudahan Kredit (Overdrafr, Pinjaman Bank)	Borang Atas Talian	Kunci Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/> Pengesahan dari Institusi Kewangan ke atas jumlah yang telah dibayar	Pembekal Muat Naik	Muat Naik	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/> Modal Berbayar	Janaan Sistem	Lihat	<input type="checkbox"/>	Selesai		
<input type="checkbox"/> Pengalaman Syarikat Dengan Kerajaan Persekutuan (Jumlah (RM) Kontrak yang pernah diikat)	Janaan Sistem	Lihat	<input checked="" type="checkbox"/>	Selesai		

Elemen Harga

Elemen Lain

Senarai Semak Standard Tambah Hapus



## DOKUMEN PELAWAAN SEBUT HARGA


- ❑ **Manual (Lampiran Q)** - diubah suai mengikut keperluan Agensi.
- ❑ Elektronik – berdasarkan *template* Sistem eP
- ❑ merupakan sebahagian daripada kontrak & hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

### Kandungan Dokumen Pelawaan:

- ✓ Arhan kepada Pembida
- ✓ **Harga Indikatif Jabatan**
- ✓ Syarat-syarat Am/ Khas yang jelas
- ✓ Format SST/kontrak, jika berkaitan
- ✓ Spesifikasi & dokumen pematuhan
- ✓ **Skema Penilaian Teknikal & Kewangan**
- ✓ Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/ perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu)
- ✓ Senarai Semak

## Dokumen Pelawaan Sebutharga

PK2.9/Lampiran 1



Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2.9 Lampiran 1

**LAMPIRAN Q  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini:

No. Sebut Harga .....

(Kew. 284-Pin. 5/94)

**KERAJAAN MALAYSIA  
NEGERI.....**

**SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

Dokumen ini hendaklah disatikan menjadi dan dibaca dan ditaksiran sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat) ..... Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan (Alamat Lengkap) .....

No. Telefon: .....

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan: ..... No. Telefon: .....

Kod bidang pendaftaran yang relevan] dengan pembelian ini ..... Tarikh: .....

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

- 1.1. Syarat penyerahan/penyempurna .....
- 1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki .....
- 1.3. Arah an pengitiman .....
- 1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul bertakri dan dan bertanda nombor sebut harga .....
- 1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari .....
- 1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah ..... hari selepas tarikh tutup .....

Tarikh: ..... Tandatangan: .....

Nama Pegawai: .....

Jawatan: .....

M.S. 1/5

## Dokumen Pelawaan Tender

Rujukan: PP/PK 2.2/ Lampiran 2



KERAJAAN MALAYSIA

<MASUKKAN NAMA KEMENTERIAN/JABATAN>

DOKUMEN TENDER

UNTUK

<MASUKKAN TAJUK PEROLEHAN>

NO. TENDER: <MASUKKAN NO. TENDER>

<MASUKKAN ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER>

<MASUKKAN TARIKH>

LAMPIRAN 2

## DOKUMEN TENDER

☐ merupakan sebahagian daripada kontrak & hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

### Kandungan Dokumen Tender:

- ✓ Arahan kepada petender
- ✓ **Harga Indikatif Jabatan**
- ✓ Tarikh akhir mengemukakan tawaran
- ✓ Tanggungjawab petender
- ✓ Borang tender
- ✓ Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas
- ✓ Spesifikasi & dokumen pematuhan
- ✓ **Skema Penilaian Teknikal & Kewangan**
- ✓ Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan
- ✓ Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs – Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW)*
- ✓ Program ICP
- ✓ Format SST/kontrak, jika berkaitan
- ✓ Jadual kadar harga
- ✓ Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/ perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu)
- ✓ Senarai Semak

## HARGA INDIKATIF JABATAN

Agensi hendaklah menyediakan harga indikatif jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam dokumen tender.

Harga Indikatif Sebenar perlu ditambah dan dimuat naik di menu sisi “Dokumen Tawaran”

Peranan: Urus Setia

eP App / Senarai Tugas / Maklumat Sebut Harga/Tender

Penyediaan Maklumat Sebut Harga/Tender

Simpan Serah Batal Klon Dokumen Sebut Harga / Tender

No. Sebut Harga / Tender QT230000000000007 PTJ BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN Status Menunggu Penyediaan Dokumen

Perincian Tawaran Sebut Harga / Tender

Kriteria Kelayakan Pembekal

Pelantikan Jawatankuasa

Kelulusan

Taklimat / Lawatan Tapak

Perincian Pergiklanan

Potongan Bayaran

**Dokumen Tawaran**

Aktiviti

Kelulusan Iklan

**SENARAI DOKUMEN**

Klik "ikon pensil" untuk mengemaskini Syarat-Syarat Am / Arahan / Syarat-syarat Khas

<input type="checkbox"/>	Tajuk / Dokumen	Tindakan
<input type="checkbox"/>	Kenyataan Tawaran Pembekal	
<input type="checkbox"/>	Sampel Surat Akuan Pembida	
<input type="checkbox"/>	Syarat-syarat Am/Arahan/Syarat-syarat Khas/Terma Kontrak	
<input type="checkbox"/>	Spesifikasi	
<input type="checkbox"/>	Senarai Semak untuk Pematuhan Teknikal	
<input type="checkbox"/>	Senarai Semak untuk Pematuhan Kewangan	
<input type="checkbox"/>	Sampel Surat Setuju Terima	

Harga Indikatif Sebenar

Mukasurat 1 / 2 << < 1 2 > >>

Mukasurat 1 / 2 << < 1 2 > >>

Muat Turun Semua Klon Tambah Hapus

## SKOR & SKEMA PEMARKAHAN/ PENILAIAN

Skema Permarkahan / Penilaian yang perlu ditambah dan dimuat naik di menu sisi “Dokumen Tawaran” adalah seperti berikut:

- Skor Teknikal
- Skor Kewangan
- Skor Keseluruhan
- Skema Permarkahan / Penilaian

eP App / Senarai Tugas / Maklumat Sebut Harga/Tender

Penyediaan Maklumat Sebut Harga/Tender

No. Sebut Harga / Tender QT23000000000007 PTJ BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN Status Menunggu Penyediaan Dokumen

Perincian Tawaran Sebut Harga / Tender

Kriteria Kelayakan Pembekal

Pelantikan Jawatankuasa

Kelulusan

Taklimat / Lawatan Tapak

**SENARAI DOKUMEN**

Klik "ikon pensil" untuk mengemaskini Syarat-Syarat Am / Arahan / Syarat-syarat Khas

<input type="checkbox"/>	Tajuk / Dokumen	Tindakan
<input type="checkbox"/>	Kenyataan Tawaran Pembekal	
<input type="checkbox"/>	Sampel Surat Akuan Pembida	
<input type="checkbox"/>	Syarat-syarat Am/Arahan/Syarat-syarat Khas Tema Kontrak	
<input type="checkbox"/>	Skor Teknikal	
<input type="checkbox"/>	Skor Kewangan	
<input type="checkbox"/>	Skor Keseluruhan	
<input type="checkbox"/>	Skema Permarkahan/Penilaian	

Mukasurat 1 / 2 << < 1 2 > >>

Mukasurat 2 / 2 << < 1 2 > >>

Mukasurat 1 / 2 << < 1 2 > >>

Peranan: Urus Setia



BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA