

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	1

1.0 PUNCA KUASA

- 1.1 Bagi tujuan pematuhan terhadap prosedur operasi yang dibangunkan, prosedur ini perlu dibaca bersama Buku Peraturan Perakaunan dan Kewangan PKNS.
- 1.2 Mana-mana polisi dan tatacara yang dinyatakan di dalam Buku Peraturan Perakaunan dan Kewangan PKNS tersebut dianggap terpakai dan perlu dirujuk bagi membuat keputusan dan mengurus operasi kerja yang berkenaan.
- 1.3 Arahan Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)
- 1.4 Pekeliling Perbendaharaan Kerajaan Negeri Selangor
- 1.5 Dokumen Tadbir Urus Korporat PKNS

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	2

2.0 POLISI BERKAITAN DENGAN PROSES KERJA INI

- 2.1 Sebelum membuat apa-apa perolehan, PKNS hendaklah terlebih dahulu memastikan semua perkara yang dijelaskan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan ini telah diambil kira.
- 2.2 Bagi Tender Kerja, permohonan untuk memanggil tender hanya boleh dilakukan setelah Kebenaran Merancang diperolehi.
- 2.3 Perolehan yang melebihi RM500,000.00 hendaklah diuruskan secara tender.
- 2.4 Terdapat 2 jenis tender iaitu tender kerja dan tender bekalan dan perkhidmatan.
 - 2.4.1 Tender Kerja
 - a. Tender Kerja hendaklah ditawarkan kepada Kontraktor berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) serta kepada kontraktor yang memiliki Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh CIDB. (Jika Perlu)
 - b. Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.
 - c. Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usaha sama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan PKK dan CIDB serta salah satu daripadanya hendaklah berdaftar dalam 'kelas dan gred yang ditetapkan mengikut nilai tender.
 - d. 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 usahasama antara syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.
 - e. Kesemua tawaran tender PKNS hanya akan dipelawa kepada syarikat yang bertaraf BUMIPUTERA sahaja
 - f. Pemanggilan Tender Boleh Di Buka Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera bagi jenis tender berikut:-
 - i. Bagi kerja-kerja kepakaran ('specialist')
 - ii. Bagi kerja-kerja Tender Semula
 - iii. Bagi Nilai Kerja Melebihi RM10 Juta.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	3

2.0 POLISI BERKAITAN DENGAN PROSES KERJA INI (SAMBUNGAN)

2.4.2 Tender Bekalan dan Perkhidmatan :

- a. Tender Bekalan dan Perkhidmatan hendaklah ditawarkan kepada Kontraktor berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), jika perlu.
- b. 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.
- c. Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.
- d. Perolehan tender bekalan boleh dipelawa kepada BUKAN BUMIPUTERA, akan tetapi keutamaan akan diberi kepada syarikat Bumiputera.

2.5 Pengarah Urusan syarikat atau wakil yang berkelayakan diwajibkan menghadiri taklimat / lawatan tapak (sekiranya ada). Perkara tersebut hendaklah dinyatakan di dalam iklan tender.

2.6 Bon Perlaksanaan akan dikenakan kepada kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan sebanyak 5% daripada nilai kontrak. Namun, bagi pembelian kenderaan umum seperti di perkara 2.6.1, Bon Perlaksanaan adalah DIKECUALIKAN. Walaubagaimanapun, bagi kenderaan yang dibekalkan secara berperingkat, PKNS hendaklah mensyaratkan Bon Pelaksanaan mengikut peraturan semasa.

2.6.1 Definisi bagi Kenderaan Umum seperti berikut:-

- a. Kenderaan jenis motosikal;
- b. Kenderaan jenis kereta *sedan*;
- c. Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD/SUV);
- d. Kenderaan jenis utiliti iaitu MPV, van, '*pick-up*' dan lori/trak; dan
- e. Bas/*coaster* tidak melebihi 25 penumpang

2.7 Wang Tahanan hendaklah dikenakan kepada kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan berjumlah sepuluh peratus (10%) nilai kerja yang dijalankan tertakluk kepada had maksima lima peratus (5%) daripada Jumlah Kontrak Asal.

2.8 Bahagian Perolehan dengan kuasa yang diberi oleh Jawatankuasa Tender boleh melakukan rundingan dengan pihak yang dilantik bagi mendapatkan nilai tambah kepada kontrak sedia ada dengan syarat ianya tidak melebihi nilai tender yang diluluskan.

2.9 Ahli Jawatankuasa Pembuka Peti Tender TIDAK boleh terdiri daripada:-

- a. Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender
- b. Pihak Berkuasa Melulus
- c. Bahagian Audit Dalam
- d. Bahagian Intergriti

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	4

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA

- 3.1 Pemohon perlu menyerahkan dokumen yang diperlukan seperti Borang Permohonan Tender, Dokumen Tender, Dokumen Meja Tawaran, surat kelulusan Kebenaran Merancang (Sekiranya Ada) serta Surat Kebenaran Memanggil Tender kepada Bahagian Perolehan. Surat Kebenaran Memanggil Tender hendaklah ditandatangani oleh Ketua Kluster Yang Berkenaan seperti Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Korporat), Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pembangunan), atau Ketua Pegawai Kewangan.

Rujuk Lampiran 1 - Borang Permohonan Tender

- 3.2 Bagi Tender Kerja yang melibatkan projek pembangunan PKNS, Surat Kebenaran Memanggil Tender hendaklah mendapat pengesahan Ketua Pegawai Kewangan terlebih dahulu sebelum permohonan tender ke Bahagian Perolehan dibuat (Sekiranya Perlu).

- 3.3 Sekiranya permohonan yang dikemukakan TIDAK lengkap, makluman akan diberikan kepada pemohon melalui email atau memo.

- 3.4 Bahagian Perolehan akan menyediakan notis iklan dan akan dihantar ke Bahagian Perhubungan Awam untuk proses pengiklanan.

- 3.5 Panggilan tender akan dibuat secara terbuka melalui iklan akhbar harian utama Bahasa Melayu / Bahasa Inggeris dan Selangor Kini (Sekiranya perlu), papan notis di semua pejabat PKNS serta laman sesawang PKNS dan laman sesawang tender kerajaan Negeri Selangor.

Rujuk Lampiran 2 - Contoh Iklan Tender

- 3.6 Dokumen Meja Tawaran akan dipamerkan di kaunter Bahagian Perolehan dan seterusnya proses jualan dokumen tender akan dilaksanakan.

- 3.7 Bahagian Perolehan akan menetapkan sama ada sesi taklimat tender / lawatan tapak berdasarkan kepada skop kerja serta keperluan tender. Sekiranya perlu, Bahagian Perolehan akan menetapkan tarikh taklimat tender / lawatan tapak dan sesi taklimat akan diberi oleh perunding yang berkaitan bersama Bahagian Perolehan.

- 3.8 Peti tender akan disediakan oleh Bahagian Perolehan. Petender akan mengemukakan dokumen tawaran beserta dokumen sokongan yang diperlukan seperti yang tercatat di dalam dokumen tender manakala perunding yang dilantik akan menyediakan Anggaran Jabatan. Kesemua dokumen lengkap yang disediakan oleh petender dan juga Perunding di lantik, akan dimasukkan ke dalam peti tender dan akan ditutup dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

- 3.9 Dokumen Tawaran beserta dokumen sokongan yang disediakan oleh petender hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat dengan di bahagian hadapan sampul surat diletakkan tajuk projek yang lengkap beserta nombor kontrak (Sekiranya ada).

- 3.10 Bagi tender kerja, petender hendaklah mengemukakan dua dokumen tawaran seperti berikut:-

a) Dokumen Teknikal - Merangkumi keperluan maklumat syarikat berkaitan keupayaan kewangan, penubuhan syarikat, sumber kekuatan anggota kerja, sumber mesin dan jentera serta pengalaman kerja syarikat dan beban kerja semasa (Sekiranya ada).

b) Dokumen Harga - Merangkumi Borang Tender, Senarai Kuantiti dan Tawaran Harga Petender

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	5

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA (SAMBUNGAN)

3.11 Anggaran Jabatan yang disediakan oleh perunding dilantik juga perlu dimasukkan ke dalam sampul bergam dengan di bahagian hadapan sampul surat diletakkan perkara-perkara seperti berikut:-

- i. Tajuk projek
- ii. Nombor kontrak (Sekiranya ada).
- iii. Perkataan 'ANGGARAN JABATAN'.

3.12 Bahagian Perolehan memohon kepada Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif untuk melantik Jawatankuasa Pembuka Peti Tender.

3.13 Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif akan mengeluarkan Surat Lantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Peti Tender. Jawatankuasa Pembuka Peti Tender akan menjalankan tanggungjawab berdasarkan polisi yang telah ditetapkan.

Rujuk item 4.1.2 untuk Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Pembuka Peti Tender

Rujuk Lampiran 3 - Borang Buka Peti Tender

3.14 Selepas proses membuka peti tender selesai, Bahagian Perolehan akan mempamerkan Jadual Harga Tender yang diterima (kod petender beserta tawaran dan tempoh siap) di papan notis Bahagian Perolehan dan laman sesawang PKNS

Rujuk Lampiran 4 - Jadual Keputusan Harga (Tender)

3.15 Perunding yang dilantik (Bagi Projek Yang Berkaitan) akan membuat analisa Teknikal & Analisa Harga bagi setiap petender yang telah mengemukakan tawaran harga.

3.16 Analisa Penilaian Teknikal merangkumi perkara-perkara seperti berikut:-

- a. Analisa Kesempurnaan Tender
Semak kecukupan maklumat dan dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh petender dan lengkapkan.
- b. Pengalaman Syarikat
- c. Keupayaan Kewangan Syarikat
- d. Komitmen syarikat dalam mematuhi Undang-Undang Malaysia (Undang-Undang Pembinaan, Alam Sekitar dan Keselamatan & Kesihatan)
- e. Semakan Sijil Penarafan Bintang ('Score Rating') dari CIDB
- f. Semakan ke atas status CTOS syarikat.

3.17 Analisa Penilaian Harga petender pula merangkumi perkara-perkara berikut:-

- a. Perbezaan harga petender dengan harga Anggaran Jabatan. Analisa Harga yang disediakan adalah yang menguntungkan PKNS, mengikut harga pasaran dan kompetitif.
- b. Membuat '*Aerithmetical Error*' pada harga tawaran yang dikemukakan oleh petender. Ini bagi memastikan harga yang dikemukakan oleh petender tidak berlaku kesilapan. Sekiranya berlaku kesilapan pengiraan, makluman hendaklah di buat agar penyelarasan harga kontrak kelak di buat.

3.18 Proses penilaian tender (Analisa Teknikal dan Analisa Harga) akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan dengan dibantu oleh perunding yang dilantik berdasarkan bidang kerja masing-masing.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	6

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA (SAMBUNGAN)

- 3.19 Setelah Analisa Penilaian selesai dibuat, Bahagian Perolehan akan menyediakan Laporan Penilaian Tender dan akan mengatur Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender. Bahagian Perolehan akan menjadi urusetia bagi mesyuarat tersebut. Pembentangan Laporan Penilaian Tender akan dibuat oleh Bahagian Perolehan dan Borang Perakuan Pengesyoran Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender akan dikemukakan untuk ditandatangani oleh Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender.

Rujuk Lampiran 5 - Borang Pengesyoran Mesyuarat Penilaian Tender.

- 3.20 Bahagian Perolehan menyediakan Minit Mesyuarat Penilaian Tender seperti syor Jawatankuasa Penilaian Tender. Terdapat tiga (3) jenis syor Jawatankuasa Penilaian Tender dan tindakan yang akan diambil adalah seperti berikut :-

- a. Tolak : Pemohon terima keputusan Jawatankuasa Penilaian Tender dan ambil tindakan berdasarkan syor dan jika perlu proses tender akan dibuat semula
- b. Tangguh : Pemohon / Bahagian Perolehan ambil tindakan dan Laporan Penilaian Tender akan bentangkan semula di Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender untuk
- c. Terima : Proses kerja seterusnya akan dibuat

- 3.21 Bahagian Perolehan boleh mengadakan mesyuarat penjelasan tender (tender clarification) dengan petender yang telah disenarai pendek untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenai tender yang dikemukakan. (jika perlu. Syor adalah daripada Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Penilaian Tender).

- 3.22 Bahagian Perolehan terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Tender (Bagi Nilai Tender melebihi RM5 Juta) sekiranya ingin mengadakan Mesyuarat Penjelasan Tender.

- 3.23 Setelah mendapat pengesyoran, Bahagian Perolehan menyediakan Laporan untuk mendapatkan kelulusan pelantikan kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan daripada Pihak Berkuasa Melulus. Sekiranya kelulusan perlu diperolehi daripada Mesyuarat Jawatankuasa Tender, Laporan Tender hendaklah disediakan oleh Bahagian Perolehan.

Rujuk Lampiran 6 - Borang Kelulusan Tender.

- 3.24 Terdapat Tiga (3) jenis kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dan tindakan yang akan dibuat adalah seperti berikut:-

- a. Tolak : Pemohon terima keputusan Pihak Berkuasa Melulus dan ambil tindakan berdasarkan kelulusan dan jika perlu proses tender akan dibuat semula.
- b. Tangguh : Pemohon / Bahagian Perolehan ambil tindakan dan kelulusan semula akan dibentangkan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk kelulusan pelantikan.
- c. Terima : Keputusan pelantikan petender akan dikemukakan kepada pemohon bagi penyediaan surat lantikan/surat setuju terima pelantikan berdasarkan prosedur SOP-PER-014 (PROSEDUR PENYEDIAAN SURAT LANTIKAN / SURAT SETUJU TERIMA)

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	7

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA (SAMBUNGAN)

- 3.25 Sekiranya Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender mengesyorkan PKNS untuk melaksanakan proses Rundingan bersama petender yang layak diperakukan bagi memberi 'Value For Money' kepada PKNS, kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus yang diberi kuasa perlu diperolehi terlebih dahulu.
- 3.26 Setelah kelulusan diperolehi daripada Pihak Berkuasa Melulus, Bahagian Perolehan akan mengatur Mesyuarat Rundingan dengan mempelawa petender yang disyorkan untuk diperakukan. Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Rundingan turut hadir pada mesyuarat tersebut.
- 3.27 Sekiranya rundingan harga berjaya, Borang Keputusan Rundingan akan ditandatangani oleh Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Rundingan serta wakil dari syarikat (Petender yang dipelawa).
- 3.28 Bahagian Yang Berkenaan perlu membuat penilaian kerja terhadap perkhidmatan yang diberikan oleh pembekal / kontraktor / penyedia perkhidmatan dan mengesahkan perkhidmatan tersebut telah dilaksanakan mengikut terma lantikan. Sekiranya berlaku kerosakan/barangan yang tidak menepati spesifikasi, kontraktor / pembekal / perkhidmatan hendaklah membuat kerja-kerja pembaikan / pembedulan.
- 3.29 Sekiranya proses pemanggilan Tender DIBATALKAN, makluman kepada kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan hendaklah dibuat.
- 3.30 Bahagian Perolehan perlu membuat permohonan ke Bahagian Kewangan bagi proses pemulangan semula wang pembelian dokumen.
- 3.31 Pemohon hendaklah memberi makluman ke Bahagian Perolehan sekiranya berlaku penamatan kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan untuk tindakan Bahagian Perolehan bagi menyenarai hitam kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan daripada menyertai tender PKNS.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	8

4.0 TANGGUNGJAWAB

4.1 Jawatankuasa Pembuka Peti Tender

4.1.1 Keahlian :-

- a. Jawatankuasa Pembuka Peti Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh tiga (3) orang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf yang terdiri daripada:
 - i. Wakil Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Korporat)
 - ii. Wakil Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pembangunan)
 - iii. Wakil Ketua Pegawai Kewangan
- b. Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis / email oleh Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif.

4.1.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Pembuka Peti Tender:

- a. Membuka peti tawaran 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 tawaran, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog / brosur serta lain-lain dokumen sokongan petender yang dikemukakan serta ditandatangani ringkas;
- d. Ahli-ahli jawatankuasa pembuka peti tender hendaklah menandatangani muka hadapan tender, borang 'Form Of Tender' dan ringkasan harga;
- e. Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang di tender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Peti Tender hendaklah dicatatkan dalam borang pembuka peti (tender) dan ditandatangani oleh setiap ahli;

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSIIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	9

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.2 Jawatankuasa Penilaian Tender

4.2.1 Keahlian - Ahli-Ahli yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf yang terdiri daripada :-

a. **Pengerusi Mesyuarat**

i. Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Korporat) / Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pembangunan)

b. **Ahli Jawatankuasa/Wakil**

ii. Pengurus Besar Kanan / Pengurus Besar Pembangunan / Pengurus Besar

iii. Ketua Pegawai Kewangan / Pengurus Besar Kewangan / Ketua Akauntan / Akauntan

iv. Ketua Juruukur Bahan / Juruukur Bahan

c. Sekiranya PKNS 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), MAMPU dan sebagainya.

d. Korum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang termasuk Pengerusi.

4.2.2 Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender:

a. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender.

b. Memastikan analisa yang dibuat adalah sahih seperti yang dikemukakan di dalam Dokumen Tender.

c. Membuat pengesyoran petender yang layak dipertimbangkan untuk diperakukan.

4.2.3 Etika Penilaian Tender

a. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;

b. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam / sama;

c. Bebas daripada pengaruh luar;

d. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;

e. Segala maklumat adalah dirahsiakan;

f. Penilaian Tender hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Jawatankuasa Penilaian secara edaran adalah tidak dibenarkan.

g. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Petender; dan

h. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	10

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.3 Pihak Berkuasa Melulus

4.3.1 Bagi Nilai Kontrak Melebihi RM5 Juta :-

- Mesyuarat Jawatankuasa Tender

Keahlian :-

- a. YB Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri - Pengerusi
- b. Pegawai Kewangan Negeri
- c. Pengarah JKR Negeri Selangor
- d. Seorang wakil Kerajaan Persekutuan
- e. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan PKNS
- f. Korum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Tender hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang termasuk Pengerusi.

4.3.2 Bagi Nilai Kontrak Melebihi RM500 Ribu Sehingga RM 5Juta :-

- Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan

4.3.3 Tanggungjawab Pihak Berkuasa Melulus:

- a. Mempertimbang dan menyetujui terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar & peraturan PKNS serta tawaran yang paling menguntungkan (Value For Money) dan realistik.
- b. Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB), 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.
- c. Memastikan pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender.
- d. Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender.
- e. Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dan realistik dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti, tempoh penyerahan atau penyediaan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- f. Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Tender mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.
- g. Mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (KONVENSSIONAL)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010A
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010A (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	11

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

- h. Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Pihak Berkuasa Melulus boleh meminta Bahagian Perolehan mendapatkan maklumat berkenaan.
- i. Mana-mana Pihak Berkuasa Melulus yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, Ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta memberi maklum kepada Bahagian Perolehan.
- j. Pihak Berkuasa Melulus hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar.
- k. Sekiranya kelulusan pelantikan perlu di perolehi melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tender, hanya Ahli Jawatankuasa Tender berserta Bahagian Perolehan sahaja berada di dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Walaubagaimanapun, Ahli-Ahli Jawatankuasa Tender boleh menjemput mana-mana wakil daripada PKNS untuk turut hadir berdasarkan keperluan laporan tender yang dibentangkan.
- l. Pengerusi Ahli Jawatankuasa Tender adalah bertanggungjawab memastikan Agenda mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender / perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender.