

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (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 (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (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. Namun jenis tender yang berkaitan dengan proses kerja ini adalah seperti berikut:-

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. Pemanggilan Tender Di Buka Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera Bagi Nilai Kerja Melebihi RM10 Juta.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	3

2.0 POLISI BERKAITAN DENGAN PROSES KERJA INI (SAMBUNGAN)

- 2.5 Pengarah Urusan syarikat atau wakil yang berkeelayakan 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.
- 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. Ahli Jawatankuasa Tender
 - c. Bahagian Audit Dalam
 - d. Bahagian Intergriti

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (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 Komunikasi Korporat untuk proses pengiklanan.

- 3.5 Panggilan tender akan dibuat secara terbuka melalui iklan akhbar harian utama Bahasa Melayu / Bahasa Inggeris dan Selangor Kini, 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 secara berasingan seperti berikut:-
- a) Dokumen Teknikal - Merangkumi Cadangan rekabentuk petender, maklumat syarikat berkaitan keupayaan kewangan, penubuhan syarikat, sumber kekuatan anggota kerja, sumber mesin dan jentera serta pengalaman syarikat.
 - b) Dokumen Harga - Merangkumi Borang Tender, Senarai Kuantiti dan Tawaran Harga Petender

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (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 Proses penilaian tender (Analisa Teknikal dan Analisa Harga) akan disediakan perunding yang dilantik berdasarkan bidang kerja masing-masing.

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

- a. Cadangan rekabentuk memenuhi kehendak PKNS dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang terlibat.
- b. Keupayaan Kewangan Syarikat
- c. Pengalaman Syarikat
- d. Kelayakan Teknikal
- e. Komitmen syarikat dalam mematuhi Undang-Undang Malaysia (Undang-Undang Pembinaan, Alam Sekitar dan Keselamatan & Kesihatan)
- f. Semakan ke atas status CTOS syarikat.

3.17 Analisa Penilaian Harga pula perlu mengambil kira harga tawaran yang dikemukakan oleh petender adalah munasabah, mengikut harga pasaran dan kompetitif.

3.18 Setelah proses analisa selesai, Bahagian perolehan akan mengatur Mesyuarat Penilaian Teknikal dan Mesyuarat Penilaian Harga bagi menyenarai pendek petender yang berjaya mengikut kehendak kontrak seperti yang tercatat di dalam Dokumen Tender. Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Penilaian Teknikal dan Penilaian Harga perlu menandatangani Borang Pengesyoran Penilaian Teknikal dan Borang Pengesyoran Penilaian Harga setelah syor petender yang berjaya disenaraipendek, dibuat.

Rujuk Lampiran 5 - Borang Pengesyoran Penilaian Teknikal (Tender) Dan Lampiran 6 - Borang Pengesyoran Penilaian Harga.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	6

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA (SAMBUNGAN)

3.19 Setelah senarai pendek petender diperolehi, Bahagian Perolehan akan mengadakan Mesyuarat Penjelasan Tender (Cadangan Rekabentuk) dengan petender yang telah disenaraipendek untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenai tender / cadangan rekabentuk yang dikemukakan.

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

3.21 Setelah Mesyuarat Penjelasan Tender bersidang, perunding yang dilantik mengikut kepakaran masing-masing hendaklah menyediakan Laporan dan Analisa berkenaan cadangan / penerangan kontraktor / pembekal.

3.22 Bahagian Perolehan akan memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender dan 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 7 - Borang Pengesyoran Mesyuarat Penilaian Tender

3.23 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 pengesyoran.
- c. Terima : Proses kerja seterusnya akan dibuat

3.24 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 8 - Borang Kelulusan Tender.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	7

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA (SAMBUNGAN)

3.25 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)

3.26 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 Mesyuarat Jawatankuasa Tender perlu diperolehi terlebih dahulu.

3.27 Setelah kelulusan diperolehi daripada Mesyuarat Jawatankuasa Tender, Bahagian Perolehan akan mengatur Mesyuarat Rundingan dengan mempelawa petender yang disyorkan untuk diperakukan. Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Rundingan turut hadir pada mesyuarat tersebut.

3.28 Sekiranya rundingan harga berjaya, Borang Keputusan Rundingan akan ditandatangani oleh Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Rundingan serta wakil dari syarikat (Petender yang dipelawa).

3.29 Keputusan Mesyuarat Rundingan akan dimaklumkan pada Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Jawatankuasa Tender.

3.30 Bahagian Yang Berkenaan perlu membuat penilaian kerja terhadap perkhidmatan yang diberikan 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/pembetulan.

3.31 Sekiranya proses pemanggilan Tender DIBATALKAN, makluman kepada kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan hendaklah dibuat.

3.32 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 (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (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 oleh Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan.

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 (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	9

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.2 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal & Mesyuarat Penilaian Harga

4.2.1 Keahlian :-

- a. Ahli-Ahli yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf yang terdiri daripada :-

Pengerusi Mesyuarat

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

Ahli Jawatankuasa/Wakil

- ii. Ketua Pegawai Kewangan / Pengurus Besar Kewangan / Ketua Akauntan / Akauntan
 - iii. Pengurus Besar Kanan Pembangunan Hartanah / Pengurus Besar Pembangunan atau Pengurus Besar
 - iv. Ketua Juruukur Bahan / Juruukur Bahan
- b. 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.
 - c. Korum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang termasuk Pengerusi.

4.2.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- a. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan 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.
- b. Memastikan rekabentuk yang dicadangkan oleh kontraktor / pembekal memenuhi kehendak dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan & PKNS.

4.2.3 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Harga

- a. Jawatankuasa perlu membuat satu penganalisaan harga yang ditawarkan oleh petender berasaskan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka. Bagi tujuan perbandingan, harga Anggaran Jabatan yang disediakan perlu menunjukkan pecahan harga yang dijangkakan. Sekiranya Jawatankuasa mendapati harga Anggaran Jabatan dibuat pada harga pasaran yang lama, Jawatankuasa perlu mengambil inisiatif untuk menyemak semula harga pasaran terkini dengan disokong dokumen-dokumen yang berkaitan.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	10

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.2 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal & Mesyuarat Penilaian Harga (Samb.)

4.2.3 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Harga (Samb.)

- b. Memastikan 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).
- c. 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.
- d. Bagi tender yang melibatkan pelbagai item, analisis laris penggunaan (fast moving item) hendaklah juga dibuat.
- e. Disamping itu, Jawatankuasa perlu mengambil kira kriteria-kriteria berikut berdasarkan maklumat lengkap harga yang dimasukkan oleh petender, (jika berkaitan) iaitu:-
 - i. Kos pengangkutan dan pengendalian;
 - ii. Harga tawaran yang lengkap dan tiada kesilapan dalam pengiraan. Sekiranya ada kesilapan pengiraan, Jawatankuasa perlu memaklumkan kesilapan pengiraan dan menyatakan pengiraan yang sepatutnya. Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam 'Bill Of Quantitie (BQ)'/ Jadual Harga dan Borang Tender yang telah ditandatangani, harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam menyusun harga petender;
 - iii. Harga seunit dan harga tawaran menyeluruh (Total Bid Cost) yang mengambil kira harga alat ganti dan perkhidmatan selepas jualan;
 - iv. Duti dan Cukai
 - v. Jadual Penghantaran;
 - vi. Jadual pembayaran

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	11

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.3 Jawatankuasa Penjelasan Tender (Cadangan Rekabentuk)

4.3.1 Keahlian :-

- a. Ahli-Ahli yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf yang terdiri daripada :-

Pengerusi Mesyuarat

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

Ahli Jawatankuasa/Wakil

- ii. Pengurus Besar Kanan / Pengurus Besar Pembangunan / Pengurus Besar
 - iii. Ketua Pegawai Kewangan / Pengurus Besar Kewangan / Ketua Akauntan / Akauntan
 - iv. Ketua Jurukur Bahan / Jurukur Bahan
- b. 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.
 - c. Korum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Penjelasan Tender (Cadangan Rekabentuk) hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang termasuk Pengerusi.

4.3.1 Tanggungjawab Jawatankuasa Penjelasan Tender (Cadangan Rekabentuk)

- a. Bagi mendapat kepastian perkara-perkara teknikal yang kurang jelas berhubung cadangan yang dikemukakan oleh petender.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	12

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.4 Jawatankuasa Penilaian Tender

4.4.1 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 Pembangunan Hartanah / Pengurus Besar Pembangunan / Pengurus Kanan Projek

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), Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.

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

4.4.2 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.

4.4.3 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 (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	13

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.5 Pihak Berkuasa Melulus

4.5.1 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.
- g. Mesyuarat Jawatankuasa Tender hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.

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

- Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan

4.5.3 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 mengambilkira 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 (REKA & BINA)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-010B
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-010(B) (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	14

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.