

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-012
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-012 (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 di dalam 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 TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-012
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-012 (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 Tender Terhad boleh dilaksanakan sekiranya :-
- a. Bagi projek-projek Pembangunan Bernilai Melebihi RM10 Juta (Senarai Kontraktor Adalah Daripada Senarai Kontraktor Berdaftar PKNS Yang Diperolehi Melalui Proses Pra Kelayakan Kontraktor Berdaftar PKNS)
 - b. Kerja-kerja kepakaran ('Specialist')
 - c. Kerja-kerja yang hendak dilaksanakan adalah bagi penyiapan baki kerja.
 - d. Pelantikan Syarikat Kawalan Keselamatan PKNS.
 - e. Kerja Khas atas arahan daripada Pihak Pengurusan / Ketua Pegawai yang berkaitan berdasarkan keperluan kerja

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-012
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-012 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	3

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 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) / 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 Sekurang-kurangnya sepuluh (10) senarai nama syarikat yang akan dipelawa menyertai Tender Terhad. Pemohon akan mengemukakan bersama-sama senarai petender yang layak dipelawa. Senarai nama syarikat adalah daripada senarai berikut:-
- i) Senarai Kontraktor Berdaftar PKNS (Telah Melalui Proses Pra Kelayakan yang di buat secara Terbuka)
 - ii) Senarai Kontraktor yang diluluskan melalui Mesyuarat Penilaian Teknikal Pra Kelayakan (Sekiranya Pemohon / Unit Pembangunan Berkenaan Ingin Mengemukakan Nama Tambahan Syarikat Kontraktor Yang Ingin Dipelawa).
- 3.5 Unit Pembangunan Berkaitan boleh mendapatkan kelulusan pengesahan nama syarikat yang ingin dipelawa menyertai Tender Terhad daripada Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pembangunan) (Sekiranya Perlu)
- 3.6 Setelah proses pemanggilan tender telah lengkap, surat jemputan mengambil dokumen tender kepada kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan akan dikeluarkan.
- 3.7 Dokumen Meja Tawaran akan dipamerkan di kaunter Bahagian Perolehan dan seterusnya proses jualan dokumen tender akan dilaksanakan.
- 3.8 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.
- 3.9 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.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-012
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-012 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	4

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA (SAMBUNGAN)

- 3.10 Dokumen Tawaran beserta dokumen sokongan yang disediakan oleh petender hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bergam dengan di bahagian hadapan sampul surat diletakkan tajuk projek yang lengkap beserta nombor kontrak (Sekiranya ada).
- 3.11 Anggaran Jabatan yang disediakan oleh perunding di lantik juga perlu dimasukkan ke dalam sampul bergam dengan di bahagian hadapan sampul surat diletakkan perkara-perkara seperti berikut :-
- Tajuk projek
 - Nombor kontrak (Sekiranya ada).
 - 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 Lampiran 2 - Borang Pembuka 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 3 - Jadual Harga (Tender)*
- 3.15 Proses seterusnya perlu merujuk SOPP seperti senarai di bawah berdasarkan permohonan tender dari pemohon:-
- SOPP - PER - 010A - PROSEDUR TENDER (KONVENSIONAL)
 - SOPP - PER - 010B - PROSEDUR TENDER (REKA & BINA)

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-012
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-012 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	5

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 jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli;