



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Bahagian Kewangan
Aras 11, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603 – 8870 6000
Faks (Fax) : 603 – 8870 6816
Laman Web(Web): <http://www.mohe.gov.my>

Ruj. Kami : KPT.BKA(S).400-5/9/13 (5)

Tarikh : 21 Mac 2023

RUJUK SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Dr./ Tuan / Puan,

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS PERTIMBANGAN TENDER (BEKALAN/ PERKHIDMATAN) KEPADA LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Dato'/ Dr./ tuan/ puan, berdasarkan kepada keperluan semasa Pusat Tanggungjawab (PTj) di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Bahagian Kewangan KPT telah menyediakan Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Pertimbangan Tender (Bekalan / Perkhidmatan) Kepada Lembaga Perolehan KPT. Penyediaan garis panduan ini adalah selaras dengan Strategi 6 di bawah inisiatif Pelan Anti Rasuah KPT 2022 - 2026 yang mana objektif yang ditetapkan adalah untuk mewujudkan persekitaran sifar ketidakpatuhan atau pelanggaran peraturan melalui pembangunan garis panduan serta menambah baik peraturan-peraturan dalaman. Garis panduan ini juga telah mengambil kira peraturan serta arahan terkini yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

3. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **13 Mac 2023**. Garis panduan ini menerangkan mengenai senarai semak yang perlu diambil perhatian penuh oleh PTj dalam menyediakan Kertas Pertimbangan Tender untuk Lembaga Perolehan (LP) KPT, tempoh penyerahan Kertas Pertimbangan Tender, tatacara permohonan pembatalan tender, pengeluaran Surat Setuju Terima (SST), pengecualian daripada garis panduan dan implikasi pelanggaran terhadap garis panduan ini sekiranya tidak dipatuhi. Garis panduan ini juga disertakan dengan carta alir bagi membantu memudahkan pemahaman dan pelaksanaan di semua peringkat.

4. Sehubungan dengan itu, bersama - sama ini disertakan Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Pertimbangan Tender (Bekalan / Perkhidmatan) Kepada Lembaga Perolehan KPT untuk perhatian dan tindakan YBhg. Dato'/ Dr./ tuan/ puan selanjutnya.

5. Garis panduan ini boleh diakses di laman sesawang KPT melalui pautan <https://www.mohe.gov.my/warga/muat-turun/manual-dan-garis-panduan/kewangan/perolehan-1> . Kerjasama YBhg. Dato'/ Dr./ tuan/ puan juga adalah dimohon untuk memanjangkan garis panduan ini kepada pegawai yang menguruskan perolehan di PTj di bawah seliaan masing - masing.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(KAMARUZAMAN BIN MAHMOOD)

Setiausaha Bahagian

Bahagian Kewangan

b.p. : Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

SENARAI EDARAN :

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Pendidikan Tinggi
2. Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
Jabatan Pendidikan Tinggi
Aras 9, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5
62200 Putrajaya
W. P. PUTRAJAYA
3. Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)
Aras 4-7, Galeria PJH, Jalan P4 W
Persiaran Perdana
62100 Putrajaya
W. P. PUTRAJAYA
4. Pengarah
Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi (AKEPT)
Lebuh Enstek
71760 Bandar Enstek
NEGERI SEMBILAN
5. Pengarah
Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh (HPTP)
Bahagian Pembangunan
Kementerian Pendidikan Tinggi
KM 1, Jln Panchor
84600 Pagoh
JOHOR
6. Pengarah
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS)
Pauh Putra,
02600 Arau
PERLIS

7. Pengarah
Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (POLIMAS)
Bandar Darulaman
0600 Jitra
KEDAH
8. Pengarah
Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah (PTSB)
Kulim Hi-Tech Park,
09000 Kulim
KEDAH
9. Pengarah
Politeknik Seberang Perai (PSP)
Jalan Permatang Pauh,
13500 Permatang Pauh
PULAU PINANG
10. Pengarah
Politeknik Balik Pulau (PBU)
Pinang Nirai Mukim 6,
11000 Balik Pulau
PULAU PINANG
11. Pengarah
Politeknik METrO Tasek Gelugor (PMTG)
No.25, Jalan Komersial 2, Pusat Komersial Tasek Gelugor,
13300 Tasek Gelugor
PULAU PINANG
12. Pengarah
Politeknik Ungku Omar (PUO)
Jalan Raja Musa Mahadi
31400 Ipoh
PERAK

13. Pengarah
Politeknik Sultan Azlan Shah (PSAS)
Behrang Stesen,
35950 Behrang
PERAK
14. Pengarah
Politeknik Bagan Datuk (PBD)
No 1, Pt 8121, Lorong Lagenda 1, Medan Niaga Lagenda
36400 Hutan Melintang
PERAK
15. Pengarah
Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah (POLISAS)
Semambu
25350 Kuantan
PAHANG
16. Pengarah
Politeknik Muadzam Shah (PMS)
Lebuhraya Tun Abdul Razak
26700 Muadzam Shah
PAHANG
17. Pengarah
Politeknik METrO Kuantan (PMKU)
No. A-5, Jalan Tun Ismail 2, Sri Dagangan 2
25000 Kuantan
PAHANG
18. Pengarah
Politeknik Kota Bharu (PKB)
Km 24, Pangkal Kalong, Kok Lanas,
16450 Ketereh
KELANTAN

19. Pengarah
Politeknik Jeli (PJK)
Jalan Raya Timur - Barat,
17600 Jeli
KELANTAN
20. Pengarah
Politeknik Kuala Terengganu (PKT)
Jalan Sultan Ismail,
20200 Kuala Terengganu
TERENGGANU
21. Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin (PSMZA)
Km 8, Jalan Paka,
23000 Dungun
TERENGGANU
22. Pengarah
Politeknik Hulu Terengganu (PHT)
Jalan Pengkalan Gawi Tasik Kenyir, Kuala Jeneris
21700 Kuala Berang, Hulu Terengganu
TERENGGANU
23. Pengarah
Politeknik Besut (PBT)
Pt 7222 Kg. Raja,
22200 Besut
TERENGGANU
24. Pengarah
Politeknik METrO Kuala Lumpur (PMKL)
No. 2-14, Jalan Setiawangsa 10, Taman Setiawangsa,
54200 Kuala Lumpur
KUALA LUMPUR

25. Pengarah
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PSA)
Persiaran Usahawan, Seksyen U1,
40150 Shah Alam
SELANGOR
26. Pengarah
Politeknik Sultan Idris Shah (PSIS)
Sungai Lang
45100 Sungai Air Tawar
SELANGOR
27. Pengarah
Politeknik Banting (PBS)
Persiaran Ilmu, Jln Sultan Abdul Samad
42700 Banting
SELANGOR
28. Pengarah
Politeknik Port Dickson (PPD)
Km 14, Jalan Pantai
71050 Si Rusa
NEGERI SEMBILAN
29. Pengarah
Politeknik Port Dickson (PPD)
Km 14, Jalan Pantai
71050 Si Rusa
NEGERI SEMBILAN
30. Pengarah
Politeknik Nilai (PNS)
Kompleks Pendidikan Bandar Enstek,
71760 Bandar Enstek
NEGERI SEMBILAN

31. Pengarah
Politeknik MELAKA (PMK)
No. 2, Jalan Ppm 10, Plaza Pandan Malim,
75250 Balai Panjang
MELAKA
32. Pengarah
Politeknik Merlimau (PMM)
Kb 1031, Pejabat Pos Merlimau,
77300 Merlimau
MELAKA
33. Pengarah
Politeknik Ibrahim Sultan (PIS)
Km 10, Jalan Kong Kong,
81700 Pasir Gudang
JOHOR
34. Pengarah
Politeknik Mersing (PMJ)
Jalan Nitar,
86800 Mersing
JOHOR
35. Pengarah
Politeknik METrO JOHOR Bahru (PMJB)
No 64, Jalan Suria 19, Taman Putera,
81100 JOHOR Bahru
JOHOR
36. Pengarah
Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail (PTSN)
Hub Pendidikan Pagoh, Km 1, Jalan Panchor
84600 Pagoh
JOHOR

37. Pengarah
Politeknik Kuching SARAWAK (PKS)
Km 22 Jalan Matang
93050 Kuching
SARAWAK
38. Pengarah
Politeknik Mukah SARAWAK (PMU)
Km 7.5, Jalan Oya
96400 Mukah
SARAWAK
39. Pengarah
Politeknik METrO Betong (PMBS)
1-12, Fasa 2, Bandar Baru Betong
Jalan Bandar Baru
95700 Betong
SARAWAK
40. Pengarah
Politeknik Kota Kinabalu (PKK)
No. 4, Jalan Politeknik, Kkip Barat, Kota Kinabalu Industrial Park,
88460 Kota Kinabalu
SABAH
41. Pengarah
Politeknik Sandakan (PSS)
Education Hub, Batu 10, Jalan Sungai Batang,
90000 Sandakan
SABAH
42. Pengarah
Politeknik Tawau (PTS)
Km36 Jalan Apas Balung
91009 Tawau
SABAH

43. Pengarah
Kolej Komuniti Arau
Jalan Tengku Budriah, Tambun Tulang
02600 Arau
PERLIS
44. Pengarah
Kolej Komuniti Arau Cawangan Kangar
Lot 7,8,9,10,11, Blok B, Kompleks Niaga Pkenps , Jalan Raja Syed Alwi
01000 Kangar
PERLIS
45. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Darulaman
No. 17, Bandar Darulaman Jaya
06000 Jitra
KEDAH
46. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Petani
No. 77, Lengkok Cempaka 1, Pusat Bandar Amanjaya
08000 Sungai Petani
KEDAH
47. Pengarah
Kolej Komuniti Kulim
Jalan Kota Kenari 2, Taman Kota Kenari
09000 Kulim
KEDAH
48. Pengarah
Langkawi Tourism Academy @ Kolej Komuniti Langkawi
Jalan Pantai Chenang, Mukim Kedawang
07000 Langkawi
KEDAH

49. Pengarah
Kolej Komuniti Baling
Batu 42, Mukim Pulau
09100 Baling
KEDAH
50. Pengarah
Kolej Komuniti Padang Terap
Taman Belimbing Indah
06300 Kuala Nerang
KEDAH
51. Pengarah
Kolej Komuniti Sik
No. 28-A, Pusat Perniagaan Alamanda
08200 Sik
KEDAH
52. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Darulaman Cawangan Jerlun
No. 6, Tingkat Bawah, Taman Seri Kodiang
06100 Kodiang
KEDAH
53. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Baharu
No 1, Jalan Syariah
34950 Bandar Baharu
KEDAH
54. Pengarah
Kolej Komuniti Jerai
Lot 7, Jalan Delima 1, Taman Delima
08800 Guar Chempedak
KEDAH

55. Pengarah
Kolej Komuniti Kepala Batas
No. 87, Lrg Bertam Indah 1, Taman Bertam Indah
13200 Kepala Batas
PULAU PINANG
56. Pengarah
Kolej Komuniti Bayan Baru
No.2 Persiaran Paya Terubong 1
11900 Bayan Lepas
PULAU PINANG
57. Pengarah
Kolej Komuniti Seberang Jaya
Lot Pt 2811-2822, Lorong Desa Pauh 1, Taman Desa Pauh
13700 Perai
PULAU PINANG
58. Pengarah
Kolej Komuniti Nibong Tebal
No. 2, Jln. Tasek Ss1, Bandar Tasek Mutiara
14120 Simpang Ampat
PULAU PINANG
59. Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Mertajam
No. 2, Jln Koperasi, Tmn Koperasi Guru, Jln Tanah Liat
14000 Bukit Mertajam
PULAU PINANG
60. Pengarah
Kolej Komuniti Tasek Gelugor
No 1660 Jalan Teluk Air Tawar, Taman Air Tawar Indah
13050 Butterworth
PULAU PINANG

61. Pengarah
Kolej Komuniti Teluk Intan
10-20 Persiaran Intanova, Taman Intanova
36000 Teluk Intan
PERAK
62. Pengarah
Kolej Komuniti Chenderoh
Lot 43, Jln Perindustrian Miel 2, Kawasan Perindustrian IKS
33700 Kuala Kangsar
PERAK
63. Pengarah
Kolej Komuniti Gerik
Bukit Nasah
33300 Gerik
PERAK
64. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Siput
Kampung Sungai Sejuk, Peti Surat 390
31100 Sungai Siput (U)
PERAK
65. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Salak
Jalan Lebuhr Paduka, Changkat Lada
36800 Kg Gajah
PERAK
66. Pengarah
Kolej Komuniti Batu Gajah
11338-11359 Jalan Bandar Baharu 2, Pusat Bandar Baru
31000 Batu Gajah
PERAK

67. Pengarah
Kolej Komuniti Taiping
No 25, Laluan Kamunting 3, Bandar Kamunting
34600 Kamunting
PERAK
68. Pengarah
Kolej Komuniti Bagan Datuk
Lorong Lagenda 2, Medaniaga Lagenda
36400 Hutan Melintang
PERAK
69. Pengarah
Kolej Komuniti Bagan Serai
No. 29, Jalan Syed Thauphy 2
34300 Bagan Serai
PERAK
70. Pengarah
Kolej Komuniti Manjung
Lot 31, Persiaran Pm 2/2, Pusat Bandar Seri Manjung, Seksyen 2
32040 Manjung
PERAK
71. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Kangsar
No 60-62, Bangunan Mpkk, Jalan Dato Maharaja Lela,
33000 Kuala Kangsar
PERAK
72. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Siput Cawangan Lenggong
Jalan Alang Iskandar
33400 Lenggong
PERAK

73. Pengarah
Kolej Komuniti Tapah
Lot 9396 Wisma Chan Poh Lim
35000 Tapah
PERAK
74. Pengarah
Kolej Komuniti Gopeng
Peti Surat 11 Kompleks Rtc Gopeng Km 16 Jalan Gopeng
31600 Gopeng
PERAK
75. Pengarah
Kolej Komuniti Kuantan
B24 Jalan Im 3/13, Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
PAHANG
76. Pengarah
Kolej Komuniti Bentong
Km 6, Karak Setia
28600 Karak
PAHANG
77. Pengarah
Kolej Komuniti Temerloh
By Pass Batu 2, Jalan Temerloh, Kg. Chatin Ulu
28400 Mentakab
PAHANG
78. Pengarah
Kolej Komuniti Paya Besar
Batu 19, Jalan Maran
26300 Gambang
PAHANG

79. Pengarah
Kolej Komuniti Rompin
Km 5, Jalan Pekan Rompin
26800 Kuala Rompin
PAHANG
80. Pengarah
Kolej Komuniti Pekan
Lot 1032 Jalan Pekan-Kuantan
26600 Pekan
PAHANG
81. Pengarah
Kolej Komuniti Jerantut
Taman Wawasan, Jalan Jerantut-Temerloh
27000 Jerantut
PAHANG
82. Pengarah
Kolej Komuniti Raub
Lot 11-19, Taman Amalina Lestari, Simpang Kallang
27600 Raub
PAHANG
83. Pengarah
Kolej Komuniti Bera
No 1, Jalan Bera Jaya 2, Taman Bera Jaya
28300 Triang
PAHANG
84. Pengarah
Kolej Komuniti Paya Besar Cawangan Maran
N0 29-35, Jalan Dagangan 2, Blok Perdagangan Maran 2,
26500 Maran
PAHANG

85. Pengarah
Kolej Komuniti Lipis
Aras Bawah Bangunan Umno, Bahagian Lipis, Jalan Bukit Bius
27200 Kuala Lipis
PAHANG
86. Pengarah
Kolej Komuniti Kok Lanas
Kok Lanas
16450 Ketereh
KELANTAN
87. Pengarah
Kolej Komuniti Jeli
Blok C, Lot Pt 2098-2101, Bandar Baru Bukit Bunga
17500 Tanah Merah
KELANTAN
88. Pengarah
Kolej Komuniti Jeli Cawangan Tanah Merah
Pt 10505, Simpang 3, Bechah Laut Jln Jedok
17500 Tanah Merah
KELANTAN
89. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Mas
Pt 3302-3307 Taman Seri Kota, Pasir Pekan Wakaf Bharu
16250 Tumpat
KELANTAN
90. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Mas Cawangan Rantau Panjang
Lot 4471 & 4472 (Pt 3113 & 3114), Lebuhraya Rantau Panjang
17200 Rantau Panjang
KELANTAN

91. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Terengganu
Jalan Tengku Ampuan Mariam
20200 Kuala Terengganu
TERENGGANU
92. Pengarah
Kolej Komuniti Besut
Tingkat 2 & 3, Bangunan Baitul Ehsan
22000 Jerneh
TERENGGANU
93. Pengarah
Kolej Komuniti Kemaman
K148e, Bangunan Majlis Perbandaran Kemaman
24100 Kemaman
TERENGGANU
94. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Terengganu Caw. Hulu Terengganu
No 25-27, Blok C, Perkedaian Pekan Ajil
21800 Ajil
TERENGGANU
95. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Terengganu Cawangan Setiu
Bangunan Wisma Sri Langkap
21500 Sungai Tong
TERENGGANU
96. Pengarah
Kolej Komuniti Sabak Bernam
Jalan Raja Chulan
45200 Sabak Bernam
SELANGOR

97. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Langat
Jalan Sultan Suleiman Shah, Jugra
42700 Banting
SELANGOR
98. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Selangor
No. 43-57, Jalan Kelah 2, Taman Perniagaan Kelah
44300 Batang Kali
SELANGOR
99. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Langat
Jalan Prima Saujana 2/G, Taman Prima Saujana
43000 Kajang
SELANGOR
100. Pengarah
Kolej Komuniti Selayang
Persiaran Pegawai, Km 16 Jalan Ipoh
68100 Batu Caves
SELANGOR
101. Pengarah
Kolej Komuniti Ampang
Lot Pt 3890, 25 & 27, Jalan Bukit Indah 4, Taman Bukit Indah
68000 Ampang
SELANGOR
102. Pengarah
Kolej Komuniti Kelana Jaya
No 2 Jalan Pjs 5/28b, Petaling Jaya Commercial City
46150 Petaling Jaya
SELANGOR

103. Pengarah
Kolej Komuniti Tanjong Karang
Jalan Pb1, Pusat Bandar Tanjong Karang
45500 Tanjong Karang
SELANGOR
104. Pengarah
Kolej Komuniti Klang
Persiaran Tengku Ampuan Rahimah, Taman Sri Andalas,
41200 Klang
SELANGOR
105. Pengarah
Kolej Komuniti Shah Alam
Tingkat 10, Menara Ubsa (Umno Bahagian Shah Alam), Seksyen 11
40100 Shah Alam
SELANGOR
106. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Langat Cawangan Sepang
Wisma Aziz Dan Rahmah, Jalan Warisan Putra 1, Taman Warisan Putra
43800 Dengkil
SELANGOR
107. Pengarah
Kolej Komuniti Jempol
Taman Industri Mahsan, Km 5, Jalan Mahsan
72100 Bahau
NEGERI SEMBILAN
108. Pengarah
Kolej Komuniti Jekebu
Jalan Seperi,
71600 Kuala Klawang
NEGERI SEMBILAN

109. Pengarah
Pengarah Kolej Komuniti Rembau
Lot Pt 2565-2579, Taman Pinggiran Pedas
71400 Pedas
NEGERI SEMBILAN
110. Pengarah
Kolej Komuniti Tampin
No. 99-100, Jalan Impian Nuri 3, Taman Impian Jaya
73200 Gemencheh
NEGERI SEMBILAN
111. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Pilah
Jalan 4, Taman Pilah Jaya
72000 Kuala Pilah
NEGERI SEMBILAN
112. Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang
No. 23, Jalan Bbi 1, Taman Bukit Beruang Indah
75450 Bukit Beruang
MELAKA
113. Pengarah
Kolej Komuniti Masjid Tanah
Paya Rumpit
78300 Masjid Tanah
MELAKA
114. Pengarah
Kolej Komuniti Selandar
Jalan Batang Melaka
77500 Selandar
MELAKA

115. Pengarah
Kolej Komuniti Jasin
Km 24, Taman Iks Merlimau, Jalan Muar
77300 Merlimau
MELAKA
116. Pengarah
Kolej Komuniti Kota Melaka
No.5 Kompleks Kesidang, Jalan Tun Perak
75450 Melaka
MELAKA
117. Pengarah
Kolej Komuniti Tangga Batu
Lot 423, Jalan Ss 1, Taman Sayang Selasih,
75200 Klebang
MELAKA
118. Pengarah
Kolej Komuniti Segamat"
No. 24-34, Jalan Putra 1/1, Bandar Putra
85000 Segamat
JOHOR
119. Pengarah
Kolej Komuniti Ledang"
Km 5, Jalan Payamas
84900 Tangkak
JOHOR
120. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Penawar"
Jalan Ungku Abdul Aziz, Bandar Penawar
81930 Kota Tinggi
JOHOR

121. Pengarah
Kolej Komuniti Segamat 2
Km 4 Jalan Jementah, Batu Anam
85100 Segamat
JOHOR
122. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Gudang
No. 61, Jln Kijang, Tmn Scientex
81700 Pasir Gudang
JOHOR
123. Pengarah
Kolej Komuniti Kluang
Jalan 7, Taman Delima
86000 Kluang
JOHOR
124. Pengarah
Kolej Komuniti Batu Pahat
Jalan Eh 1, Evergreen Height
83000 Batu Pahat
JOHOR
125. Pengarah
Kolej Komuniti Muar
No. 27-39, Pusat Perniagaan Sulaiman, Jalan Sulaiman
84000 Muar
JOHOR
126. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Tenggara
No. 65-67, Jalan Anggerik 3/1, Taman Anggerik Tenggara
81440 Bandar Tenggara
JOHOR

127. Pengarah
Kolej Komuniti Tanjung Piai
No. 45-47, Jln Delima, Pusat Perdagangan Pontian
82000 Pontian
JOHOR
128. Pengarah
Kolej Komuniti Pagoh
No. 1-6, Jalan Pagoh Jaya 1/5, Taman Pagoh
84500 Muar
JOHOR
129. Pengarah
Kolej Komuniti Kota Tinggi
Lot 549 No 1a, Jalan Abdullah
81900 Kota Tinggi
JOHOR
130. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Penawar Cawangan Gelang Patah
Nusa Bayu Commercial Center, Jalan Nusa Bayu ½, Taman Nusa Bayu
79200 Iskandar Puteri
JOHOR
131. Pengarah
Kolej Komuniti Kuching
Lot 3563, Sego Centre, Jalan Sultan Tengah, Petra Jaya
93050 Kuching
SARAWAK
132. Pengarah
Kolej Komuniti Mas Gading
Lot 742-750, Of Parent Lot 726, Bau Town District
94000 Bau
SARAWAK

133. Pengarah
Kolej Komuniti Miri
5600 Jalan Permyjaya Utama Pusat Bandar Permyjaya
98000 Miri
SARAWAK
134. Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei
No 7 & 8 Lot 249 Blok 36 Jalan Sentral
96100 Sarikei
SARAWAK
135. Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei Cawangan Sibul
Lot 2577 - 2580, Lorong Wawasan 11f, Campus Park
96000 Sibul
SARAWAK
136. Pengarah
Kolej Komuniti Santubong
Peti Surat (P) 201, Jln Tun Abdul Razak
93050 Kuching
SARAWAK
137. Pengarah
Kolej Komuniti Betong
Lot 625-629, Betong Town District, Jln Basil Temenggong, Pekan Betong
95700 Betong
SARAWAK
138. Pengarah
Kolej Komuniti Tawau
Batu 4, Jln Apas, Perdana Square Commercial Centre (Peti Surat 61607)
91000 Tawau
SABAH

139. Pengarah
Kolej Komuniti Lahad Datu
Mld 7211 , Lot 246-255 , Bandar Sri Perdana , Jalan Silam
91110 Lahad Datu
SABAH
140. Pengarah
Kolej Komuniti Sandakan
Blok B4 - B5 Bandar Labuk Jaya, Bt 7 Jalan Labuk
90000 Sandakan
SABAH
141. Pengarah
Kolej Komuniti Beaufort
Jalan Melalugus
89807 Beaufort
SABAH
142. Pengarah
Kolej Komuniti Tambunan
Jalan Batu Gong, Peti Surat 405
89657 Tambunan
SABAH
143. Pengarah
Kolej Komuniti Penampang
Lot 5-8, Blok B, Wisma Malakun, Jalan Ramayah, Putatan,
89500 Penampang
SABAH
144. Pengarah
Kolej Komuniti Kota Marudu
Blok B1,2, Blok C 1-6, Jaya Industrial Centre
89108 Kota Marudu
SABAH

145. Pengarah

Kolej Komuniti Semporna

Lot C3 & C4, Blok C, Bandar Utama, Jalan Bubul, Peti Surat 402

91308 Semporna

SABAH



**GARIS PANDUAN
PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN
KERTAS PERTIMBANGAN TENDER
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)
KEPADA LEMBAGA PEROLEHAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	1
2. TAKRIFAN.....	1
3. SENARAI SEMAK.....	2
3.1. Dokumentasi Kertas Pertimbangan Tender.....	2
3.2. Kelulusan Peruntukan.....	5
3.3. Penetapan Anggaran Harga Jabatan (AHJ).....	5
3.4. Penetapan Tempoh Sah Laku Tender.....	6
4. TEMPOH PENYERAHAN KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN KPT.....	7
5. PERMOHONAN PEMBATALAN TENDER.....	8
6. PENGELUARAN SURAT SETUJU TERIMA (SST).....	8
7. PENGECUALIAN GARIS PANDUAN.....	9
8. PELANGGARAN GARIS PANDUAN.....	9
9. CARTA ALIR.....	9
10. TARIKH KUAT KUASA.....	9
LAMPIRAN A:	
Tender Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) / Kebersihan Bangunan Dan Kawasan (KBK).....	1
LAMPIRAN B:	
Tender Bekalan/ Perkhidmatan Lain.....	15
LAMPIRAN C:	
Pengesahan Dan Perakuan Kertas Pertimbangan.....	20
LAMPIRAN D:	
Format Kertas Permohonan Pelanjutan Tempoh Kontrak	22
LAMPIRAN E:	
Format Minit Bebas Permohonan Pembatalan Tender.....	26
LAMPIRAN F:	
Carta Alir Penyerahan Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan KPT.....	33

BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS
PERTIMBANGAN TENDER (BEKALAN/PERKHIDMATAN) KEPADA
LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

1. PENGENALAN

- 1.1. Garis Panduan ini merupakan kawalan dalaman Kementerian bagi tujuan penyeragaman dalam penyediaan dan penyerahan kertas pertimbangan bagi tender yang dilaksanakan menggunakan Sistem ePerolehan (eP) kepada urus setia Lembaga Perolehan (LP) (Bekalan/Perkhidmatan) Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 1.2. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Perolehan Kerajaan (PK) 5.1, pelaksanaan tender bekalan/perkhidmatan hendaklah dilaksanakan menggunakan Sistem eP sepenuhnya. Kertas pertimbangan tender juga mengguna pakai kertas taklimat yang dijana secara automatik daripada Sistem eP.
- 1.3. Garis panduan ini juga bertujuan untuk memastikan semua pihak yang bertanggungjawab dalam urusan tender menyedia, menyemak, mengesah dan memperakukan rumusan kertas taklimat tender sebelum diserahkan kepada urus setia LP.
- 1.4. Selain itu, garis panduan ini juga bertujuan untuk memastikan kertas pertimbangan yang diserahkan kepada urus setia LP telah diselaraskan, lengkap dan mengikut format yang ditetapkan.

2. TAKRIFAN

- 2.1. "PTj" merujuk kepada Pusat Tanggungjawab di jabatan/ bahagian/ agensi/ institusi di bawah KPT.
- 2.2. "Urus setia tender" merujuk kepada pegawai perolehan yang menguruskan perolehan di PTj dan di ibu pejabat KPT.
- 2.3. "Urus setia LP" merujuk kepada pegawai di Seksyen Perolehan Bahagian Kewangan yang menjadi urus setia Mesyuarat Lembaga Perolehan di KPT.

3. SENARAI SEMAK

3.1. Dokumentasi Kertas Pertimbangan Tender

3.1.1. Urus setia tender di PTj hendaklah memastikan Kertas Pertimbangan tender yang terdiri daripada dokumen-dokumen berikut telah dilengkapkan dan dimuat naik ke dalam Sistem eP semasa penyerahan kepada urus setia LP:

- (a) Rumusan Kertas Taklimat Tender (**Lampiran A1 & A2/ B1 & B2**);
- (b) Pengesahan dan Perakuan Kertas Pertimbangan (**Lampiran C**);
- (c) Kertas Taklimat untuk Pertimbangan;
- (d) Laporan Jawatankuasa Pembuka;
- (e) Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal;
- (f) Laporan Jawatankuasa Penilaian Kewangan; dan
- (g) Lain-lain dokumen tambahan seperti kelulusan peruntukan tambahan, skema pemarkahan penilaian teknikal/kewangan dan lain - lain yang berkaitan.

*Dijana daripada
Sistem eP*

3.1.2. Keperluan bagi setiap laporan adalah seperti berikut:

a) Rumusan Kertas Taklimat Tender

- (i) Urus setia tender hendaklah menyediakan **rumusan** mengikut format yang bersesuaian dengan kategori perolehan sebagai ringkasan kepada kertas taklimat tender untuk dibentangkan kepada ahli Lembaga Perolehan semasa mesyuarat bersidang seperti lampiran berikut:

Lampiran A	:	Tender Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) / Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK)
Lampiran A1	-	Rumusan Kertas Taklimat Tender PKK dan KBK
Lampiran A2	-	Kedudukan Petender Berdasarkan Syor Urus Setia Tender

Lampiran B	:	Tender	Bekalan	/
		Perkhidmatan Lain		
Lampiran B1	-	Rumusan Tender	Kertas Bekalan	Taklimat /
				Perkhidmatan lain.
Lampiran B2	-	Kedudukan Berdasarkan Syor Tender secara Pakej	Petender Urus Setia	
Lampiran B3	-	Kedudukan Berdasarkan Syor Tender secara Item (sekiranya berkaitan)	Petender Urus Setia	

- (ii) Keperluan bagi pengeluaran Surat Niat perlu dinyatakan berserta justifikasi yang jelas di dalam **Ulasan dan Syor Urus Setia Tender** pada bahagian Rumusan Kertas Taklimat Tender oleh urus setia tender. Ini bagi menyokong pengesyoran untuk pertimbangan LP; dan
- (iii) Rumusan ini hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem eP dan diserahkan kepada urus setia LP.

b) Pengesahan dan Perakuan

- (i) Urus setia tender hendaklah memastikan kertas taklimat dan rumusan telah **disemak, disahkan dan diperakukan** sebelum diserahkan kepada urus setia LP;
- (ii) Format Pengesahan dan Perakuan adalah seperti di **Lampiran C**; dan
- (iii) Pengesahan dan Perakuan ini hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem eP untuk diserahkan kepada urus setia LP.

c) Kertas Taklimat Untuk Pertimbangan

- (i) Urus setia tender hendaklah memastikan ruangan **Latar Belakang, Tujuan, Pembekal Semasa (jika ada), Metodologi Penilaian, Ulasan dan Pengesyoran** dilengkapi dengan terperinci; dan

- (ii) Urus setia tender hendaklah memastikan **keseluruhan bahagian kertas taklimat tender** yang dijana melalui Sistem eP secara automatik diserahkan kepada urus setia LP.

d) Laporan Jawatankuasa Pembuka

Urus setia tender hendaklah memastikan Laporan Jawatankuasa Pembuka yang mengandungi maklumat Semakan Pematuhan yang dijana daripada Sistem eP diserahkan kepada urus setia LP.

e) Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Urus setia tender hendaklah mengemukakan Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang mengandungi maklumat berkenaan teknikal tender termasuk skop spesifikasi dan skema pemarkahan (jika ada) kepada urus setia LP melalui Sistem eP.

f) Laporan Jawatankuasa Penilaian Kewangan

Urus setia tender hendaklah mengemukakan Laporan Jawatankuasa Penilaian Kewangan yang mengandungi maklumat harga tawaran, kemampuan kewangan syarikat dan skema pemarkahan (jika ada) kepada urus setia LP melalui Sistem eP.

g) Lain-lain dokumen tambahan (jika berkaitan)

Urus setia tender boleh memuat naik sebarang dokumen tambahan yang boleh **menyokong pengesyoran urus setia tender** (sekiranya berkaitan) untuk diserahkan kepada urus setia LP melalui Sistem eP.

- 3.1.3. Bagi politeknik dan kolej komuniti, selain daripada ulasan dan pengesyoran oleh urus setia tender, Rumusan Kertas Taklimat Tender hendaklah mengandungi ulasan dan pengesyoran daripada urus setia perolehan di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

- 3.1.4. Urus setia tender hendaklah membuat cetakan bagi dokumen-dokumen berikut untuk dikemukakan kepada urus setia LP secara serahan manual bagi tujuan pembentangan semasa mesyuarat bersidang:

- a) **Empat (4) Salinan**
Rumusan Kertas Taklimat Tender;
- b) **Empat (4) Salinan**
Kertas Taklimat Tender;
- c) **Empat (4) Salinan**
Pengesahan dan Perakuan;
- d) **Empat (4) Salinan**
Laporan Jawatankuasa Pembuka;
- e) **Empat (4) Salinan**
Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal; dan
- f) **Empat (4) Salinan**
Laporan Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

Dibukukan **EMPAT (4) SET** dan disusun mengikut aturan di mana setiap set mengandungi:

Satu (1) Salinan Rumusan Kertas Taklimat Tender
Satu (1) Salinan Pengesahan dan Perakuan
Satu (1) Salinan Kertas Taklimat Tender
Satu (1) Salinan Laporan Jawatankuasa Pembuka
Satu (1) Salinan Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal; dan
Satu (1) Salinan Laporan Jawatankuasa Penilaian Kewangan

Setiap tajuk hendaklah *ditandakan (tagging)* bagi setiap set

3.2. Kelulusan Peruntukan

Urus setia tender hendaklah memastikan peruntukan bagi perolehan yang ingin dilaksanakan telah diluluskan dan mencukupi serta telah mengambil kira sebarang kos berkaitan perolehan seperti caj, cukai, levi, bayaran, permit, kebenaran, insurans atau lesen. Contohnya Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan sebanyak enam peratus (6%), caj *Free on Board* (FOB) untuk pengangkutan dan insurans serta caj *Multimodal Transport Operator* (MTO) yang melibatkan barang-barang import.

3.3. Penetapan Anggaran Harga Jabatan (AHJ)

- 3.3.1. Penetapan AHJ adalah WAJIB. Penetapan AHJ hendaklah berdasarkan kajian pasaran yang dilaksanakan dengan kaedah yang bersesuaian seperti mendapatkan harga tawaran daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal tempatan.
- 3.3.2. AHJ yang ditetapkan hendaklah mengambil kira segala keperluan PTj yang mesti diperincikan di dalam dokumen spesifikasi tender.

- 3.3.3. PTj WAJIB memastikan Peruntukan Yang Diluluskan telah mengambil kira elemen Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)/apa-apa cukai yang berkaitan/FOB/MTO dan MELEBIHI daripada nilai AHJ.
- 3.3.4. Sehubungan dengan itu, urus setia tender hendaklah membuat penentuan Had Harga Maksimum yang boleh dipertimbangkan oleh LP. Had Harga Maksimum adalah nilai yang diperolehi selepas menolak kos-kos lain dari peruntukan yang diluluskan.

**HAD HARGA MAKSIMUM = PERUNTUKAN YANG
DILULUSKAN - CJCP/CUKAI BERKAITAN/FOB/MTO**

Contoh: peruntukan yang diluluskan adalah RM2 juta. Selepas mengambil kira kos cukai jualan dan cukai perkhidmatan (6%), nilai Had Harga Maksimum yang boleh dipertimbangkan oleh LP adalah RM1.88 juta.

3.4. Penetapan Tempoh Sah Laku Tender

- 3.4.1. Tempoh sah laku tender yang ditetapkan di dalam Sistem eP hendaklah mencukupi dengan mengambil kira tempoh untuk penilaian, pembentangan kertas pertimbangan di peringkat LP dan pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) oleh PTj. Ini juga bagi memastikan urus setia tender mempunyai tempoh masa yang mencukupi sekiranya tender terpaksa dibuat penilaian/pengesyoran semula. Tempoh sah laku yang dicadangkan bagi tender adalah sekurang – kurangnya 180 hari.
- 3.4.2. Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang tertakluk di bawah *Free Trade Agreement (FTA)*, tempoh sah laku yang dicadangkan adalah selama 240 hari.
- 3.4.3. Bagi pelanjutan tempoh sah laku tender, permohonan hendaklah dilakukan sebelum tarikh tamat sah laku tender asal. Surat/ memo permohonan kelulusan pelanjutan hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi LP sekurang - kurangnya dua (2) bulan sebelum tempoh sah laku tender tamat.
- 3.4.4. Selepas mendapat kelulusan daripada Pengerusi LP, urus setia tender hendaklah mendapatkan persetujuan bertulis daripada semua petender yang menghantar cadangan.

4. TEMPOH PENYERAHAN KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN KPT

- 4.1. Urus setia tender **DIWAJIBKAN** membuat **serahan secara manual** bagi dokumen yang telah dicetak kepada urus setia Lembaga Perolehan KPT ke alamat berikut:

**Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 12, No 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P Putrajaya
(u.p. : Urus Setia Lembaga Perolehan KPT)**

- 4.2. Urus setia tender juga dikehendaki untuk menghantar emel pemakluman berkaitan Kertas Pertimbangan yang ingin dimuktamadkan dalam LP melalui emel **urussetialp.bkew@mohe.gov.my**
- 4.3. Tempoh penyerahan Kertas Pertimbangan secara manual dan secara serahan emel adalah dalam tempoh **selewat - lewatnya sembilan puluh (90) hari selepas tarikh tutup iklan.** Urus setia tender hendaklah membuat perancangan yang teratur bagi memastikan tempoh yang mencukupi untuk urusan penilaian teknikal/kewangan, ulasan dan perakuan daripada pihak Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) bagi politeknik dan kolej komuniti serta urusan penghantaran Kertas Pertimbangan kepada urus setia LP KPT.
- 4.4. Urus setia tender juga **DIWAJIBKAN** membuat **serahan melalui Sistem eP selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja** sebelum mesyuarat bersidang. Sebarang ketidakpatuhan terhadap perkara di atas boleh menyebabkan Kertas Pertimbangan ditolak. Sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan.
- 4.5. Walau bagaimanapun, urus setia tender digalakkan membuat serahan melalui Sistem eP dan serahan secara manual (bagi dokumen yang dicetak) **dengan kadar segera sebaik sahaja penilaian tender selesai dilaksanakan.**
- 4.6. Bagi **kontrak bekalan/perkhidmatan sedia ada**, urus setia tender hendaklah memastikan Kertas Pertimbangan bagi perolehan baharu **sampai kepada urus setia LP KPT tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat kontrak sedia ada.**

- 4.7. Bagi **urusan pelanjutan tempoh kontrak**, urus setia tender hendaklah memastikan kertas pertimbangan sampai kepada urus setia LP KPT **enam (6) bulan sebelum tarikh tamat kontrak sedia ada**. (peraturan berkenaan pelanjutan kontrak, rujuk PK 4.1) (Format Kertas Permohonan Pelanjutan Tempoh Kontrak adalah seperti di **Lampiran D**).

5. PERMOHONAN PEMBATALAN TENDER

- 5.1. Bagi **urusan pembatalan tender** yang melibatkan situasi berikut:

- (i) pembatalan tender sebelum selesai pengiklanan; dan
- (ii) pembatalan tender yang telah selesai diiklankan tetapi belum dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka,

perkara ini hanya memerlukan **kelulusan Pengerusi LP KPT**. Urus setia tender perlu mengemukakan surat/memo rasmi bersama minit bebas permohonan pembatalan tender kepada Bahagian Kewangan KPT dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan (Format Minit Bebas seperti di **Lampiran E**). Urus setia LP akan mengangkat minit bebas kepada Pengerusi LP untuk kelulusan dan seterusnya membuat pemakluman dalam Mesyuarat LP KPT. Keputusan pembatalan seterusnya akan dimaklumkan kepada urus setia tender untuk tindakan pengiklanan semula tender.

Bagi politeknik dan kolej komuniti, surat permohonan dan minit bebas perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KPT melalui Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)

- 5.2. Sekiranya Jawatankuasa Pembuka telah menjalankan tugasannya, maka proses penilaian hendaklah diteruskan sehingga ke peringkat pertimbangan LP.

6. PENGELUARAN SURAT SETUJU TERIMA (SST)

- 6.1. SST perlu dikeluarkan selewat - lewatnya dalam tempoh **sepuluh (10) hari bekerja** selepas tarikh keputusan Lembaga Perolehan dimaklumkan kepada PTj.
- 6.2. Jika perolehan yang dilaksanakan adalah tertakluk di bawah *Free Trade Agreement* (FTA), maka Garis Panduan Pengurusan Aduan dalam PK 2.1 hendaklah dirujuk sebelum mengeluarkan SST.
- 6.3. Draf SST boleh disediakan lebih awal menggunakan format sedia ada di dalam Sistem eP atau yang dibuat secara manual.

7. PENGECUALIAN GARIS PANDUAN

Sebarang pengecualian bagi garis panduan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Setiausaha Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi.

8. PELANGGARAN GARIS PANDUAN

Sebarang pelanggaran terhadap garis panduan ini sama ada disengajakan atau disebabkan kurang pengetahuan tidak akan diterima sebagai suatu alasan dan Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan Surat Tunjuk Sebab kepada Pengerusi LP KPT sekiranya ketidakpatuhan berlaku.

9. CARTA ALIR

Carta alir bagi penyerahan kertas taklimat tender kepada urus setia LP adalah seperti di **Lampiran F**.

10. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 13 Mac 2023.

LAMPIRAN A

TENDER PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (PKK) / KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

< TAJUK TENDER >

NOMBOR QT :

< NAMA PTJ >

RUMUSAN TENDER PKK DAN KBK

NOMBOR QT : _____

1	TARIKH IKLAN	:	
2	TARIKH TUTUP IKLAN	:	
3	TEMPOH SAH LAKU	:	
4	TARIKH TAMAT TEMPOH SAH LAKU	:	
5	TARIKH TAMAT KONTRAK SEDIA ADA	:	
6	NAMA PEMBEKAL SEDIA ADA	:	
7	TEMPOH PERKHIDMATAN	:	XX/XX/XXXX HINGGA XX/XX/XXXX (XX BULAN)
8	JUMLAH PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM)	:	
9	TARIKH KELULUSAN JPICT/JTISA (SEKIRANYA BERKAITAN)	:	TARIKH KELULUSAN : XX/XX/XXXX i. RUJUKAN : _____
10	NAMA BAHAGIAN/JABATAN/AGENSI/ INSTITUSI	:	
11	BILANGAN PEKERJA	:	
12	JUMLAH HARGA INDIKATIF SEBENAR / AHJ (RM)	:	
13	AHJ SEORANG PEKERJA SEBULAN (RM)	:	
14	HAD HARGA MAKSIMUM YANG BOLEH DIPERTIMBANGKAN (RM) <i>Sila rujuk kepada Perkara 3.3.4</i>	:	
15	BILANGAN PEMBEKAL YANG LAYAK DIJEMPUT	:	

16	BILANGAN PEMBEKAL YANG MENGHANTAR CADANGAN	:	
17	BILANGAN PEMBEKAL YANG LULUS PEMATUHAN	:	
18	BILANGAN PEMBEKAL YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL	:	
19	BILANGAN PEMBEKAL YANG LULUS PENILAIAN KEWANGAN	:	

LAMPIRAN A2

KEDUDUKAN PETENDER BERDASARKAN SYOR URUS SETIA TENDER

NOMBOR QT : _____

KEDUDUKAN PETENDER	KOD PETENDER	SKOR TEKNIKAL (100%)	SKOR KEWANGAN (100%)	MARKAH KESELURUHAN (100%)	HARGA TAWARAN SEORANG PEKERJA SEJAM (RM) *UNTUK PKK SAHAJA	HARGA TAWARAN SEORANG PEKERJA SEBULAN (RM)	JUMLAH HARGA TAWARAN PEMBEKAL (RM)	PERBEZAAN DENGAN AHJ (RM)	% PERBEZAAN DENGAN AHJ	ALAMAT PEMBEKAL	ALAMAT CAWANGAN (SEKIRANYA ADA)	STATUS BUMIPUTERA	BILANGAN KERJA BERJAYA (SELESAI)	BILANGAN REKOD KERJA DALAM TANGAN	PRESTASI SYARIKAT BERDASAR KAN SISTEM EP

ULASAN DAN SYOR URUS SETIA TENDER:

LAMPIRAN B
TENDER BEKALAN/ PERKHIDMATAN LAIN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

< TAJUK TENDER >

NOMBOR QT:.....

< NAMA PTJ >

LAMPIRAN B1

RUMUSAN TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN LAIN

NOMBOR QT : _____

1	TARIKH IKLAN	:	
2	TARIKH TUTUP IKLAN	:	
3	TEMPOH SAH LAKU	:	
4	TARIKH TAMAT TEMPOH SAH LAKU	:	
5	TARIKH TAMAT KONTRAK SEDIA ADA	:	
6	NAMA PEMBEKAL SEDIA ADA	:	
7	TEMPOH PERKHIDMATAN	:	XX/XX/XXXX HINGGA XX/XX/XXXX (XX BULAN)
8	JUMLAH PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM)	:	
9	TARIKH KELULUSAN JPICT/JTISA (SEKIRANYA BERKAITAN)	:	TARIKH KELULUSAN : XX/XX/XXXX RUJUKAN : _____
10	NAMA BAHAGIAN/JABATAN/AGENCI/ INSTITUSI	:	
11	JUMLAH HARGA INDIKATIF SEBENAR / AHJ (RM)	:	
12	JULAT AHJ (RM)	:	
13	HAD HARGA MAKSIMUM YANG BOLEH DIPERTIMBANGKAN (RM) <i>Sila rujuk kepada Perkara 3.3.4</i>	:	
14	BILANGAN PEMBEKAL YANG LAYAK DIJEMPUT	:	
15	BILANGAN PEMBEKAL YANG MENGHANTAR CADANGAN	:	
16	BILANGAN PEMBEKAL YANG LULUS PEMATUHAN	:	
17	BILANGAN PEMBEKAL YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL	:	
18	BILANGAN PEMBEKAL YANG LULUS PENILAIAN KEWANGAN	:	

LAMPIRAN B3

ANALISA KESELURUHAN KEDUDUKAN PETENDER SECARA ITEM BERDASARKAN SYOR URUS SETIA TENDER

NOMBOR QT : _____

KEDUDUKAN PETENDER	KOD PETENDER	SKOR TEKNIKAL (100%)	SKOR KEWANGAN (100%)	MARKAH KESELURUHAN (100%)	JUMLAH HARGA TAWARAN PEMBEKAL (RM)	PERBEZAAN DENGAN AHJ (RM)	PERBEZAAN DENGAN AHJ (%)	ALAMAT PEMBEKAL	STATUS BUMIPUTERA	BILANGAN KERJA BERJAYA (SELESAI)	BILANGAN KERJA DALAM TANGAN	PRESTASI SYARIKAT BERDASARKAN SISTEM EP
AHJ : RM												
ITEM :												
AHJ : RM												
ITEM :												

ULASAN DAN SYOR URUS SETIA TENDER:

LAMPIRAN C
PENGESAHAN DAN PERAKUAN KERTAS
PERTIMBANGAN

LAMPIRAN C

PENGESAHAN DAN PERAKUAN

Tajuk Perolehan:

No. QTXXXXXXXXXX ini telah :

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

(NAMA)
<Jawatan>
<Bahagian>
<Nama Agensi>
Tarikh :

(NAMA)
<Jawatan>
<Bahagian>
<Nama Agensi>
Tarikh :

Disahkan dan diperakukan oleh :

(NAMA)
<Jawatan>
<Bahagian>
<Nama Agensi>
Tarikh :

LAMPIRAN D
FORMAT KERTAS PERMOHONAN PELANJUTAN
TEMPOH KONTRAK

PERMOHONAN KELULUSAN/ PERAKUAN LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI UNTUK MELANJUTKAN TEMPOH KONTRAK <TAJUK KONTRAK> BAGI TEMPOH XXX BULAN:

1. TUJUAN

Tujuan kertas ini adalah untuk mendapatkan pertimbangan bagi perakuan/kelulusan* Lembaga Perolehan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk Melanjutkan Tempoh Kontrak **<Tajuk Kontrak>** Bagi Tempoh XXX Bulan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Untuk makluman, **<Nama PTj>** telah melaksanakan perolehan tender **<Tajuk Tender>** untuk tempoh **XXX bulan**. Perolehan ini telah di muktamadkan di Mesyuarat Lembaga Perolehan KPT Bilangan XX/20XX (**Lampiran 1**). Surat Setuju Terima dan Kontrak Perjanjian juga telah ditandatangani oleh pihak Syarikat.

2.2 Maklumat kontrak adalah seperti di bawah:

PERIHAL	KETERANGAN
Tajuk Kontrak	
No. Kontrak	
Nama Syarikat	
Nilai Kontrak Sedia Ada	
Tempoh Kontrak Sedia Ada	
Tempoh Pelanjutan Yang Dimohon	
Pertambahan Kos Kontrak (Sekiranya Ada)	
Kos Keseluruhan Kontrak Selepas Pelanjutan	

2.3 <Tambahan maklumat latar belakang lain yang dirasakan bersesuaian.>

3. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

3.1 <Masukkan justifikasi permohonan.>

4. ULASAN URUS SETIA

4.1 Urus setia berpandangan bahawa **permohonan pelanjutan tempoh kontrak <Tajuk Kontrak>** bagi tempoh **XXX bulan yang melibatkan pertambahan kos sebanyak RMXXX,XXX.XX** ini wajar dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan KPT berdasarkan kepada justifikasi yang dikemukakan.

5. SYOR URUS SETIA

5.1 Dengan hormatnya **permohonan pelanjutan tempoh kontrak <Tajuk Kontrak>** bagi tempoh **XXX bulan yang melibatkan pertambahan kos sebanyak RMXXX,XXX.XX** diangkat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan KPT bagi perakuan/ kelulusan*; dan / atau

5.2 <Lain-lain keputusan>.

***Catatan:**

Sila pilih sama ada perakuan atau kelulusan. Rujuk PK4.2 berkenaan Permohonan Pelanjutan Tempoh Kontrak.

SULIT

<NO RUJUKAN FAIL ()>

KERTAS BIL.: ____/20xx

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

(NAMA)
<Jawatan>
<Nama PTj>
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh :

(NAMA)
<Jawatan>
<Nama PTj>
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh :

Disahkan oleh:

(NAMA)
<Jawatan>
<Nama PTj>
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh :

Diperakukan oleh:

(NAMA)
<Jawatan>
<Nama PTj>
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh :

LAMPIRAN E
FORMAT MINIT BEBAS PERMOHONAN PEMBATALAN
TENDER

FORMAT MINIT BEBAS PERMOHONAN PEMBATALAN TENDER



MINIT BEBAS

<NAMA PTJ>

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Kepada : Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

Melalui : 1. Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
(Pengurusan dan Pembangunan)

2. Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi

3. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

*Untuk politeknik dan kolej
komuniti sahaja. Bagi agensi
dan jabatan, tidak perlu.*

Daripada : Pengarah <Nama PTj>

Rujukan :

Tarikh :

YBhg. Dato' Seri,

PERMOHONAN PEMBATALAN TENDER BAGI <TAJUK TENDER> (NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Minit Bebas ini adalah bertujuan untuk memohon pertimbangan dan persetujuan YBhg. Dato' Seri bagi membatalkan satu tender yang telah diiklankan oleh <Nama PTj>.

PERMOHONAN PEMBATALAN BAGI TENDER <TAJUK TENDER>
(NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

3. PERIHAL PERMOHONAN

3.1 Untuk makluman YBhg. Dato' Seri, <Nama PTj> telah melaksanakan proses perolehan tender bagi <Tajuk Tender> yang telah diiklankan di dalam Sistem e-Perolehan pada <Tarikh Diiklankan>.

3.2 Maklumat berhubung tender ini adalah seperti berikut:

PERIHAL	KETERANGAN
Tarikh Mula Iklan	
Tarikh Tutup Iklan	
Tempoh Sah Laku Tender	
No Tender	QT

3.3 Anggaran Harga Jabatan (AHJ) yang digunakan adalah berjumlah <RMXXX,XXX.XX>. AHJ ini adalah berdasarkan kajian pasaran yang telah dibuat oleh <PTj>.

3.4 Lawatan tapak/ Taklimat telah dibuat pada <Tarikh Taklimat> dan sebanyak XX petender telah hadir. Sepanjang tempoh iklan dilaksanakan, sebanyak XX petender telah menghantar cadangan di dalam Sistem eP.

3.5 Permohonan pembatalan ini dikemukakan untuk mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan - PK 2.2 Perkara 10.9

Sekiranya ada.

4. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

4.1 <Nyatakan Justifikasi.>

5. Sehubungan dengan itu, dikemukakan permohonan pembatalan tender seperti di atas yang telah diiklankan pada <tarikh> untuk pertimbangan dan kelulusan YBhg. Dato' Seri sekiranya dipersetujui.

Sekian, terima kasih.

(NAMA KETUA JABATAN)

<Jawatan>

<Nama PTj>

Kementerian Pendidikan Tinggi

PERMOHONAN PEMBATALAN BAGI TENDER <TAJUK TENDER>
(NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

ULASAN

Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

*Untuk politeknik dan kolej
komuniti sahaja. Bagi agensi dan
jabatan, tidak perlu mengguna
pakai lampiran ini*

Ulasan:

.....
<(NAMA)>

Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh:

PERMOHONAN PEMBATALAN BAGI TENDER <TAJUK TENDER>
(NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

ULASAN

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Tinggi

Ulasan:

.....
<(NAMA)>

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh:

PERMOHONAN PEMBATALAN BAGI TENDER <TAJUK TENDER>
(NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

ULASAN
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

☐

Menyokong permohonan pembatalan tender yang telah diiklankan pada <TARIKH DIKLANKAN> seperti berikut:

- (i) <TAJUK TENDER>
(NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

☐

Tidak Menyokong permohonan pembatalan tender yang telah diiklankan pada <TARIKH DIKLANKAN> seperti berikut:

- (i) <TAJUK TENDER>
(NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

Ulasan:

.....
<(NAMA)>
Timbalan Ketua Setiausaha
(Pengurusan dan Pembangunan)
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh:

PERMOHONAN PEMBATALAN BAGI TENDER <TAJUK TENDER>
(NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

**KEPUTUSAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

☐

Meluluskan permohonan pembatalan tender yang telah diiklankan pada <TARIKH DIIKLANKAN> seperti berikut:

- (i) <TAJUK TENDER>
(NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

☐

Tidak Meluluskan permohonan pembatalan tender yang telah diiklankan pada <TARIKH DIIKLANKAN> seperti berikut:

- (i) <TAJUK TENDER>
(NO TENDER:<MASUKKAN NO QT>)

Ulasan:

.....
<(NAMA)>
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh:

LAMPIRAN F
CARTA ALIR PENYERAHAN KERTAS PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN KPT

CARTA ALIR PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN KPT

