

Ruj.Kami : PMS/UP/656-3/(8)

Tarikh : 2 Oktober 1997

Semua Ketua Jabatan Persekutuan Sabah

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan Sabah

Pengarah Jabatan Kerja Raya Sabah.

Pengarah Jabatan Pembangunan Negeri Sabah

Pengarah Jabatan Perhutanan Negeri Sabah

Pengarah Jabatan Pertanian Negeri Sabah

Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Sabah

Pengarah Taman-Taman Sabah

Pengarah Lembaga Pembangunan Perumahan Dan Bandar Sabah

Pegawai-Pegawai Daerah

Penolong Pegawai Daerah Kecil

Ketua Pihak-Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH
BILANGAN 16/1997**

**FORMAT KERTAS TAKLIMAT TENDER UNTUK
PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SABAH**

Adalah saya dengan hormatnya menarik perhatian Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan mengenai perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada pemerhatian pejabat ini, adalah didapati ada diantara jabatan/agensi menghadapi masalah dalam menyediakan kertas taklimat tender yang lengkap untuk pembentangan di mesyuarat Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah. Sebagai salah satu usaha untuk menyeragamkan penyediaan kertas-kertas taklimat tender, sukacita pihak Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan diminta menyediakan kertas taklimat tender yang mempunyai maklumat-maklumat asas seperti format di **LAMPIRAN A** . Format ini boleh dijadikan panduan dan diikuti oleh Jabatan/Agensi Y.Bhg.Dato'/Datuk/Tuan/Puan. Walau bagaimanapun, format ini bolehlah ditambah dan diubahsuai mengikut kesesuaian sesuatu tawaran.

3. Pejabat ini berharap format ini dapat disediakan dengan selengkapnya dalam tujuh (7) salinan dan dikemukakan kepada Setiausaha Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah. Pihak urusetia hanya akan menerima kertas taklimat tender yang lengkap sahaja. Sekiranya pihak jabatan/agensi gagal mematuhi garis panduan ini, pihak urusetia akan mengembalikan kertas taklimat tender tersebut untuk disempurnakan selengkapnya.

4. Sokongan dan kerjasama Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

T.T
(DATUK ABDUL AZIZ BIN MOHD. ALI)
Pegawai Kewangan Persekutuan,
Sabah.

**FORMAT KERTAS TAKLIMAT TENDER
LEMBAGA PEROLEHAN PERSEKUTUAN SABAH**

TAJUK TENDER :

.....

I. MAKLUMAT PEROLEHAN

a. JABATAN / AGENSI :

b. JENIS TENDER :

c. NOMBOR TENDER :

d. TARIKH IKLAN :

e. TARIKH TUTUP IKLAN :

f. TARIKH SAH LAKU TENDER :

g. PERUNTUKAN :

h. ANGGARAN KOS OLEH JABATAN /AGENSI/ PERUNDING :

i. TEMPOH KONTRAK :

j. TEMPOH SIAP / TEMPOH PENGHANTARAN :

k. BILANGAN PETENDER MENYERTAI TAWARAN :

II. LAMPIRAN

A - JADUAL TAWARAN TENDER

B - LAPORAN PENILAIAN TENDER

C - LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL

D - LAPORAN PENILAIAN KEWANGAN

**E -
SALINAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR
YANG MENGAMBIL BAHAGIAN**

F - SALINAN IKLAN

G - PROJEK-PROJEK YANG TELAH DAN SEDANG DILAKSANAKAN OLEH SYARIKAT, NILAI KONTRAK, KEMAJUAN PROJEK, PRESTASI SYARIKAT BAGI KONTRAK KERJA, BEKALAN DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN.

H - PROFAIL SYARIKAT YANG TERKINI BAGI KONTRAK KERJA YANG NILAINYA MELEBIHI RM 15.0 JUTA DAN KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN YANG NILAINYA MELEBIHI RM 5.0 JUTA.

III. KANDUNGAN KERTAS TAKLIMAT TENDER :

a. LATAR BELAKANG TENDER

- Skop kerja/Perolehan
- Keperluan Perolehan

b. MAKLUMAT PENERIMAAN TENDER

- Maklumat mengenai tawaran yang diterima
- Kriteria Penilaian

c. LAPORAN PENILAIAN

Dilampirkan laporan penilaian oleh Jawatankuasa Teknikal dan Harga.

d. PERAKUAN JABATAN

Ulasan dan perakuan jabatan.

