



# ***PENJUALAN DOKUMEN TENDER DI CAWANGAN PENGURUSAN PEROLEHAN DAN HARTA (CPPH)***

**myPORTFOLIO**  
*"Birokrasi Diperudahkan"*  
*"Bureaucracy Redefined"*

## PENGENALAN

Di bawah perkara 12(b) di bawah Garis Panduan Penilaian Tender mengkehendaki Penyediaan Dokumen Tender bagi Penjualan Dokumen Tender Setiap dokumen tender hendaklah dikenakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan. Kadar minimum yang dikenakan kepada petender adalah RM50 bagi satu (1) set Dokumen tender mengikut harga semuka dokumen yang ditetapkan (PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan). Bagi tender yang mempunyai security drawing atau security document deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan.

## LOKASI JUALAN

**CAWANGAN PENGURUSAN PEROLEHAN DAN HARTA,  
BAHAGIAN KEWANGAN,  
ARAS G, BLOK A,  
KEMENTERIAN KERJA RAYA,  
JALAN SULTAN SALAHUDDIN,  
50580 KUALA LUMPUR**

## BENTUK BAYARAN

**Bank Draf / Kiriman Wang atas nama AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-KKR-T**

- SEDIAKAN SIJIL ASAL DAN SALINAN**
- PERAKUAN PENDAFTARAN CIDB
  - SIJIL PEROLEHAN KERJA KERAJAAN
  - SIJIL BUMIPUTERA

The image displays three official forms from CIDB Malaysia:

- PERAKUAN PENDAFTARAN:** A registration certificate form with fields for contractor name and address.
- Sijil Perolehan Kerja Kerajaan:** A government procurement certificate form with fields for contractor name, registration number, and date.
- BAHAGIAN PEMBANGUNAN KONTRAKTOR DAN USABAWAN:** A form for contractor and subcontractor registration, including fields for contractor name, registration number, and date.

## PROSEDUR PEMBELIAN DOKUMEN TENDER

1. Hadir sendiri di kaunter dan mengisi borang permohonan pembelian dokumen tender yang boleh didapati melalui :

- i. <http://www.kkr.gov.my/public/BORANG%20PEMBELIAN%20TENDER%20CPPH%202018%20%284%29.pdf>
- ii. atau menggunakan QR CODE



2. Semak dan pastikan dokumen tender yang dibeli adalah pada tempat dan tarikh dokumen mulai dijual serta stok dokumen tender telah dihantar oleh Cawangan/Bahagian Jabatan Kerja Raya (JKR), Kementerian Kerja Raya (KKR) ke Stor Cawangan Pengurusan Perolehan dan Harta (CPPH), Bahagian Kewangan KKR.
3. Semak borang pembelian dan pastikan lengkap, teratur serta memenuhi syarat-syarat pelawaan tender yang dikeluarkan oleh Cawangan/Bahagian JKR dan KKR serta syarat-syarat yang dikeluarkan oleh Kaunter CPPH bagi tujuan pembelian dokumen tender.
  - a. Syarat-syarat Pelawaan Tender oleh JKR dan KKR :
    - seperti Kenyataan Tender di iklan akhbar tempatan / maklumat tender di website JKR dan KKR / MyProcurement – Pusat Maklumat Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia
  - b. Syarat-syarat Kaunter CPPH :
    - i. Kemukakan sijil asal yang berkaitan – SPKK/PKK/BPKU/PUKONSA/UPKJ
    - ii. sediakan dua (2) salinan sijil di para b(i) untuk setiap borang pembelian
    - iii. lampirkan slip asal lawatan tapak/taklimat tender

iv. lampirkan surat kebenaran khas sekiranya tidak memenuhi syarat kod pengkhususan

4. Kembalikan semula borang pembelian tender yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat di para 3.
5. Borang pembelian yang lengkap dan memenuhi syarat akan diproses untuk semakan kuantiti yang dibeli dengan stok di stor CPPH
6. Dokumen tender diasingkan mengikut kuantiti dan dikeluarkan dari stor CPPH.
7. Dokumen tender dicop di helaian mukasurat yang bercetak/bertanda “DOKUMEN TENDER” dan dicatatkan nama syarikat penender/kontraktor/pelanggan, gred yang berdaftar dengan CIDB berserta tempoh daftar, taraf bumiputra berserta tempoh daftar, nombor kebenaran khas (sekiranya ada) dan tarikh dokumen tender dijual. Pastikan kuantiti dokumen tender yang dibeli mempunyai cop tersebut.
8. Semak jumlah bayaran untuk penajaan resit pembayaran melalui sistem iGFMAS.
9. Sediakan borang Akuan Penerimaan Dokumen Tender untuk dilengkapkan oleh penender/kontraktor/pelanggan.
10. Penender/kontraktor/pelanggan akan diterangkan senarai dokumen tender yang akan diterima contoh (Buku Tender Jilid i/ii/iii, Lukisan(*drawing*), CD, BQ). Penender/kontraktor/pelanggan diminta untuk menyemak tajuk dokumen tender dan kuantiti yang dibeli sebelum menandatangani Borang Akuan Penerimaan Dokumen Tender untuk akuan terima.
11. Dokumen tender diserahkan kepada penender/kontraktor/pelanggan

**CARTA ALIR PENJUALAN DOKUMEN TENDER DI KAUNTER CAWANGAN PENGURUSAN PEROLEHAN DAN HARTA (CPPH) KEMENTERIAN KERJA RAYA**

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	TEMPOH MASA
Pelanggan	<p><b>Mula</b> → <b>Terima borang borang permohonan pembelian dokumen tender yang lengkap</b></p>	2 Minit
Pegawai di kaunter	↓ <b>Semak tarikh dan tempat dokumen tender dijual</b>	3 Minit
Pegawai di kaunter	↓ <b>Semak borang pembelian tender, perlu lengkap, teratur dan memenuhi syarat</b>	5 Minit
Pegawai di kaunter	↓ <b>Semak kuantiti pembelian dan stok di Stor CPPH</b>	3 Minit
Pegawai di kaunter	↓ <b>Asingkan dokumen tender, cop dan catit maklumat petender (sijil PKK, SPKK dan kebenaran khas)</b>	5 Minit
Pegawai di kaunter	↓ <b>Semak jumlah bayaran dan jana resit melalui sistem iGFMAS</b>	4 Minit
Pelanggan	↓ <b>Sediakan Borang Akuan Penerimaan Dokumen Tender untuk dilengkapkan oleh petender</b>	3 Minit
Pegawai di kaunter	↓ <b>Terangkan dokumen tender yang akan diterima, disahkan dan ditandatangani oleh petender</b>	2 Minit
Pegawai di kaunter	↓ <b>Serah dokumen tender dan resit</b> → <b>Tamat</b>	2 Minit

Nota : Carta Alir dan tempoh masa di atas adalah tatacara dan anggaran masa untuk memproses satu (1) permohonan untuk pembelian dokumen tender bagi seorang petender.

## MAKLUMAT PERHUBUNGAN

CAWANGAN PENGURUSAN PEROLEHAN DAN HARTA,  
BAHAGIAN KEWANGAN, ARAS G, BLOK A, KEMENTERIAN KERJA RAYA,  
JALAN SULTAN SALAHUDDIN,  
50580 KUALA LUMPUR

TEL: 03-2771 4096 ( Kaunter Jualan )

FAX: 03-2711 1944

E-MEL: [mejatender@gmail.com](mailto:mejatender@gmail.com) / [pro@kkr.gov.my](mailto:pro@kkr.gov.my)

KOORDINAT GPS: N03.15475 E101.68833