

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN (Bekalan & Perkhidmatan)

Abd Rahman bin Abd Wahab
araw8457@gmail.com



Soalan Lazim



Hubungi Kami

Aduan dan
Maklum Balas

Peta Laman



Utama

Profil Kementerian ▾

Piagam Pelanggan

Hubungi Kami ▾

MyGPIS

Sistem Maklumat Bersepadu
Perolehan Kerajaan

Selanjutnya >



Sistem MyGPIS

akan dilancarkan pada 7 Januari 2020

PEMBERITAHUAN:

♥ Sistem GPIS akan ditutup pada 25 Disember 2019 dan akan digantikan dengan Sistem MyGPIS.

♥ Pengguna hendaklah mendaftar secara atas talian di

<https://mygps.treasury.gov.my>

SEBARANG PERTANYAAN SILA HUBUNGI:
PENTADBIR SISTEM, BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PEMBANGUNAN KEMENTERIAN ANDA.

Pekeliling Perbendaharaan



BISNES

AGENSI

WARGA

Fiskal & Ekonomi

Cukai

Belanjawan

Perolehan

Perkhidmatan MOF

[-- CARI DALAM SEMUA BIDANG --](#)[Cari](#)

TARIKH KUAT KUASA PORTAL PEKELILING PERBENDAHARAAN



Makluman Terkini

1. WP 10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah
2. PB 1.3 Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2020
3. BAHARU : PK 4.7 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGUASA/PENGARAH PROJEK SECARA AM DALAM MENGAWAL SELIA PROJEK PEMBANGUNAN KERAJAAN
4. BAHARU : PS 2.6 KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN

BIDANG:

[PB](#) PENGURUSAN BELANJAWAN[PK](#) PEROLEHAN KERAJAAN[WP](#) PENGURUSAN WANG AWAM[AM](#) PENGURUSAN ASET[PS](#) TADBIR URUS KEWANGAN[PA](#) PELABURAN STRATEGIK[LB](#) SYARIKAT TERSENARAI BUMIPUTERA

TOPIK:

1. ANGGARAN PERBELANJAAN

- 1.1 BAJET BERASASKAN OUTCOME
- 1.2 ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2019
- 1.3 GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2020

2. PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PEGAWAL

3. PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

[Must-turun Semua](#)[Pindaan](#)[Arkib](#)[Pertanyaan](#)[Soalan Lazim](#)[Manual Pengguna](#)[Direktori & Indeks](#)[Langganan](#)

BIDANG:

- PB** PENGURUSAN BELANJAWAN
- PK** PEROLEHAN KERAJAAN
- WP** PENGURUSAN WANG AWAM
- AM** PENGURUSAN ASET
- PS** TADBIR URUS KEWANGAN
- PA** PELABURAN STRATEGIK
- LB** SYARIKAT TERSENARAI BUMIPUTERA

TOPIK:

- 1. PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN
 - 1.1 PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN
 - 1.2 PELAKSANAAN PROGRAM PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
 - 1.3 DASAR CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
- 2. KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN
- 3. PEROLEHAN PERUNDING
- 4. PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
- 5. PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK
- 6. KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
- 7. PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN
- 8. KETIDAKPATUHAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- Muat-turun Semua
- Pindaan
- Arkib
- Pertanyaan
- Soalan Lazim
- Manual Pengguna
- Direktori & Indeks
- Langganan

PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN

- i) **Akauntabiliti Awam (public accountability)**
Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- ii) **Diuruskan Secara Telus (transparent)**
Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- iii) **Nilai Faedah Yang Terbaik (best value for money)**
Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
- iv) **Saingan Terbuka (open competition)**
Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
- v) **Adil dan Saksama (fair dealing)**
Sesuatu perolehan itu dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

Semua pegawai awam perlu memahirkan diri dengan Arahan Perbendaharaan. Kurang pengetahuan mengenai Arahan Perbendaharaan tidak akan diterima sebagai suatu alasan sekiranya Arahan Perbendaharaan tidak dipatuhi, ataupun jika berlakunya apa-apa kehilangan Wang Awam atau Aset Awam akibat ketidakpatuhan kepada Arahan Perbendaharaan.

Pendahuluan 9, Arahan Perbendaharaan

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM (AP 167.2)

Pegawai awam adalah bertanggungjawab sendiri termasuk bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima di bawah kawalannya atau simpanannya.

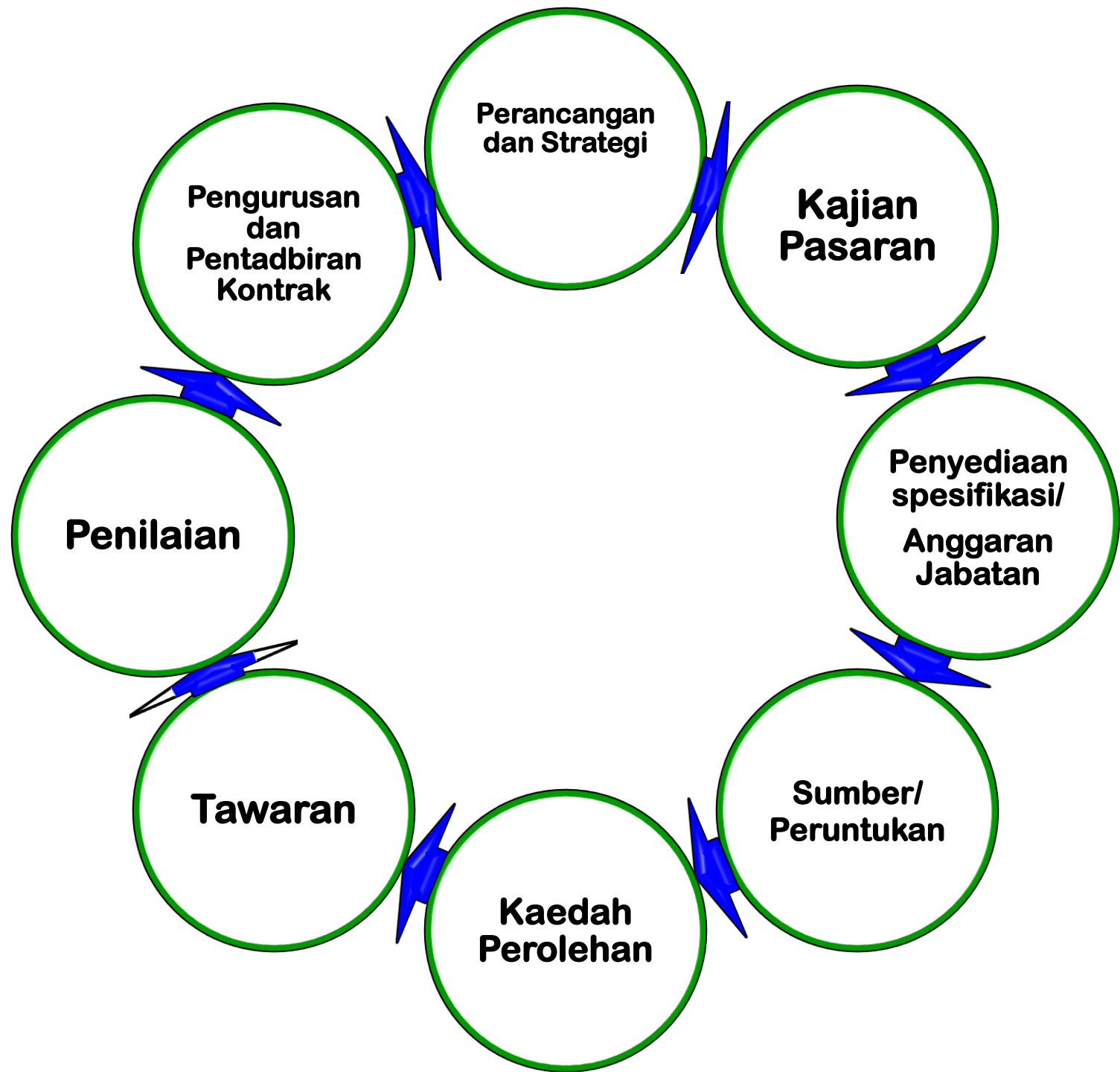
KEIZINAN MEMBUAT PEROLEHAN (AP 168)

Seseorang Pegawai Pengawal boleh mengizinkan membuat perolehan yang mana peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Kementerian/Jabatan tertakluk kepada arahan-arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan hendaklah mendapat kelulusan KSP atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu mengikut mana yang berkaitan.

KAJIAN PASARAN DALAM PEROLEHAN (AP 169.1)

Adalah menjadi kewajiban setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

PROSES PEROLEHAN KERAJAAN



PK 2 - TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum melaksanakan perolehan Kerajaan:

- **Perancangan Perolehan**
- **Peruntukan/Pembiayaan**
- **Larangan Pecah Kecil**
- **Penyediaan Spesifikasi**
- **Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Panel Berpusat**

OBJEKTIF PERANCANGAN PEROLEHAN

- **Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan;**
- **Memastikan perolehan Kerajaan dirancang dengan teliti, sistematik, berkesinambungan dan dibuat mengikut keperluan pada masa yang tepat/diperlukan.**
- **Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;**
- **Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;**

- **Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Agensi dan mengelakkan shortfall terhadap peruntukan yang diluluskan;**
- **Makluman awal mengenai tender-tender yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.**
- **Meningkatkan akauntabiliti.**

ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)

- ☐ Perincian prosedur kewangan dan akaun dalam mengurus dana Kerajaan.

AKTA KONTRAK KERAJAAN 1949

- ☐ Memberi kuasa kepada Menteri yang berkaitan untuk mengikat kontrak.
- ☐ Memberi kuasa kepada Menteri yang berkaitan untuk menurunkan kuasa kepada penjawat awam untuk mengikat kontrak.

PP – PEKELILING PERBENDAHARAAN YANG MENGANDUNGI 8 BIDANG

- ☐ Mengkaji dari masa ke semasa untuk menambah baik, melaksana, memaklumkan, menjelaskan dan meminda dasar, tatacara, peraturan dan prosedur berkaitan pengurusan kewangan dan prosedur akaun termasuk mengenai hal-hal berkaitan perolehan.

PIHAK BERKUASA KEWANGAN

PELEMBAGAAN PERSEKUTUAN / NEGERI

**KEWANGAN
PERSEKUTUAN**



MENTERI KEWANGAN MALAYSIA

KEWANGAN NEGERI



MENTERI BESAR/KETUA MENTERI

**PIHAK BERKUASA
TEMPATAN/ BADAN
BERKANUN DAN
SYARIKAT
KERAJAAN**



MAJLIS/LEMBAGA PENGARAH

INTEGRITY PACT

Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan, semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani Integrity Pact. Pihak yang dikenal pasti adalah seperti berikut:

- a) Penjawat awam yang terlibat dalam perolehan Kerajaan**
- b) Ahli Jawatankuasa berkaitan perolehan**
- c) Ahli Lembaga/Jawatankuasa perolehan**
- d) Pembida**
- e) Perunding**

KATEGORI PEROLEHAN

BEKALAN

Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

PERKHIDMATAN

Ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek tertentu. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding.

Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal.

Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

KERJA

Melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrik.

PENDAFTARAN PEMBEKAL / KONTRAKTOR

Semua pembekal dan kontraktor yang ingin berurusan dengan kerajaan perlu berdaftar bagi:

BEKALAN DAN PERKHIDMATAN - Kementerian Kewangan

KERJA - Semua pendaftaran kontrak kerja awam dan kerja elektrik dikendalikan oleh CIDB mengikut jenis kerja/gred berkaitan bagi kategori bangunan (B), Kerja awam (CE) serta mekaanikal (M) dan elektrik E) hendaklah mempunyai:

- i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)**
- ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)**
- ii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) – jika berkaitan**

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

- **Merancang perolehan tahunan Agensi dan memastikan perolehan tidak di pecah kecil untuk mengelak sebut harga dan tender.**
- **Memastikan perolehan bagi jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai tertentu dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan.**
- **Memantau pelaksanaan perolehan di Agensi beserta Unit Audit Dalam.**

- **Memastikan pematuhan semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan**
- **Pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada KSP atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan.**

PIHAK BERKUASA YANG MEMBERIKAN TARAF

Pemberian taraf Bumiputera oleh pihak berkuasa seperti berikut:-

- a) Bidang Bekalan dan Perkhidmatan
Kementerian Kewangan.**
- a) Bidang Kerja
Bahagian Pembangunan Kontraktor
dan Usahawan (BPKU),
Kementerian Kerja Raya**

DASAR KEUTAMAAN KEPADA SYARIKAT BUMIPUTERA DALAM PEROLEHAN KERAJAAN (PP-PK 1.1)

Syarikat yang diiktiraf sebagai syarikat Bumiputera hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:

- a) Sekurang-kurangnya 51% pemilikan saham syarikat dimiliki oleh Bumiputera dan pemilikan saham individu Bumiputera hendaklah melebihi saham individu bukan Bumiputera.**
- b) Sekurang-kurangnya 51% daripada Lembaga Pengarah syarikat dipegang oleh Bumiputera;**

- c) Jawatan Ketua Eksekutif, Pengarah Urusan atau Pengurus Besar dan jawatan-jawatan penting lain (keyposts) hendaklah dipegang oleh Bumiputera;**
- d) Sekurang-kurangnya 51% daripada pekerja hendaklah terdiri dari Bumiputera;**
- e) Pengurusan kewangan hendaklah dikuasai oleh Bumiputera; dan**
- f) Carta organisasi dan fungsi pengurusan syarikat hendaklah menunjukkan penguasaan sepenuhnya oleh Bumiputera.**

DASAR KEUTAMAAN KEPADA SYARIKAT BUMIPUTERA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

- i) Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- ii) Bagi perolehan yang melebihi RM100,000, syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut peratusan berikut:

NILAI PEROLEHAN	% KEUTAMAAN
Melebihi RM100,000 hingga RM500,000	10%
Melebihi RM500,000 hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada keutamaan

(KEUTAMAAN HARGA INI BERDASARKAN NILAI TAWARAN TERENDAH DAN BOLEH DITERIMA DARIPADA SYARIKAT BUKAN BUMIPUTERA)

KEUTAMAAN PEMBUAT ATAU PENGILANG BUMIPUTERA

- i) Memberi keutamaan kepada syarikat yang bertaraf pembuat atau pengilang Bumiputera**
- ii) Sekiranya perolehan bekalan dilaksanakan secara terbuka di kalangan pembuat tempatan, keutamaan harga hendaklah diberi kepada pembuat Bumiputera**

NILAI PEROLEHAN	% KEUTAMAAN
sehingga RM10 juta	10%
melebihi RM10 juta – RM100 juta	5%
melebihi RM100 juta	3%

Keutamaan harga ini berdasarkan nilai tawaran terendah dan boleh diterima daripada pembuat bukan Bumiputera)

FORMULA PENGIRAAN

Langkah 1:

$$\begin{aligned} & \text{Harga Tawaran Pembekal Bumiputera (B) —} \\ & \text{Harga Tawaran Pembekal Bukan Bumiputera (BB)} \\ = & \text{Perbezaan Harga : RM.....} \end{aligned}$$

Langkah 2:

$$\begin{aligned} \text{Peratus Perbezaan} &= \frac{\text{Perbezaan Harga}}{\text{Harga Tawaran BB}} \times 100 \\ &= \text{.....}\% \end{aligned}$$

LARANGAN PECAH KECIL

- **Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada secara sebut harga dan tender.**
- **Dalam keadaan tertentu, projek-projek kerja yang telah dipersetujui untuk ditender boleh dipecah kecil kepada beberapa pakej dan hendaklah dipelawa secara tender sekiranya memenuhi kriteria yang ditetapkan.**

TATACARA /KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

**PEROLEHAN MELALUI
PANJAR WANG RUNCIT
{AP (3e), [AP 97(d)]}**

- **Sejumlah wang yang diberi kepada Pegawai Perakaunan untuk membuat pembayaran kecil yang **segera**.**
- **Kecuali untuk membayar tuntutan perjalanan**
- **Tidak melebihi RM500.00**
- **Tiada dokumen pembelian diperlukan (memadai dengan resit)**

**PEROLEHAN MELALUI
KONTRAK PUSAT/KONTRAK PANEL
BERPUSAT
[AP 178.1/PP-PK2]**

Dalam membuat perolehan bekalan dan perkhidmatan, Agensi hendaklah memastikan bahawa bekalan dan perkhidmatan tersebut tidak terdapat dalam senarai **Kontrak Pusat atau Kontrak Panel Berpusat.**

PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT

- i) Kontrak Pusat diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi item barangan siap/perkhidmatan guna sama. Kerajaan boleh menambah dan mengurangkan bilangan item Kontrak Pusat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.**
- ii) Harga bagi item Kontrak Pusat adalah mengikut harga kontrak yang ditetapkan.**

Senarai item di bawah Kontrak Pusat adalah:

- a) Perkhidmatan Poslaju**
- b) Sampul Surat**
- c) High Density Polyethylene (HDPE) Fittings**
- d) Alat Pemadam Api Mesra Alam**
- e) Peluru Senjata Laras Kecil Dan Alat Pyrotechnics**
- f) Perisian Microsoft (MLA 2.0)**
- g) Kertas A4 Putih 80 gsm**

Kontrak Panel Berpusat

- Agensi hendaklah melaksanakan perolehan bagi item **Kontrak Panel Berpusat** daripada panel pembekal atau kontraktor yang telah dilantik oleh Perbendaharaan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran di kalangan panel. Kerajaan boleh menambah bilangan item **Kontrak Panel Berpusat** dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

- Semua Agensi hendaklah menggunakan **Kontrak Panel Berpusat I** sepenuhnya dan **tidak dibenarkan membeli dari punca lain**. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan.

**Senarai Item Kontrak Panel Berpusat
adalah seperti berikut:**

- a) Perabot Berasaskan Kayu**
- b) Perabot Jenis Polypropylene**
- c) Perabot Logam**
- d) Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat
(Tidak Termasuk Katil Pesakit)**
- e) Perabot Pejabat Kerusi Berasaskan
Kain**
- f) Perabot Rotan**
- g) Ayam**

PEMBELIAN TERUS BEKALAN & PEKHIDMATAN (PP – PK 2)

Bekalan dan Perkhidmatan

- i) Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan **jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000** atau sesuatu kontrak.**
- ii) Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/ perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang.**
- iii) Daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera.**

CONTOH ITEM

- **Pembelian pelbagai jenis toner**
- **Pembelian alat tulis (pen, pensel, pembaris, gunting, *stapler*, pemadam dan sebagainya)**
- **Pelbagai alat ganti**
- **Pelbagai saiz kasut, paku atau bendera negeri-negeri/ pelbagai saiz**
- **Pelbagai kertas A4, A3 dan pelbagai warna**
- **Komputer, *printer, key board, hard disk***
- **Pelbagai jenis atau warna cat**
- **Pelbagai ubat**
- **Bahan-bahan binaan**
- **Kursus bersiri (kursus yang sama tetapi peserta berbeza, kursus modul 1,2 ,3, 4) – bukan pakej.**

- iv) Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.**
- v) Pihak Berkuasa Melulus: Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai yang diturunkan kuasa.**

- vi) Perolehan perkhidmatan percetakan, perkhidmatan agen pengembaran, bekalan buku cetakan luar Negara dan MTO sehingga RM50,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus dengan pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.**

- vii) Item-item Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat hendaklah diperolehi melalui syarikat Kontrak Pusat atau Kontrak Panel Berpusat yang berkenaan.**

SYARAT-SYARAT PEROLEHAN LAIN

- i) Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih.**
- ii) Agensi hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan.**
- iii) Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkeelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;**

- iv) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, agensi boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan; dan**
- v) Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syaratsyarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.**

PEROLEHAN DARURAT (AP 173.2)

- **Merupakan satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi.**
- **Dalam keadaan perbelanjaan darurat atau perolehan darurat, Agensi adalah diberi kelonggaran daripada mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa demi menjaga kepentingan awam dan Kerajaan.**

- **Ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya.**

○ **Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:**

- **Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;**
- **Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;**
- **Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;**

- Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan
 - Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar Negara.
- Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/ perolehan darurat hendaklah **setakat untuk menampung keperluan/keadaan darurat yang berkenaan sahaja. Kementerian/Jabatan/Agensi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.**

- **Kementerian/Jabatan/Agensi dibenarkan untuk melantik kontraktor/pembekal yang dikenalpasti secara lantikan/rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut.**
- **Prosedur biasa perolehan dikecualikan.**
- **Kemukakan laporan terperinci melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan.**

PENGGUNAAN KONTRAK JABATAN LAIN (AP 178.2)

- **Mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan dan persetujuan daripada Agensi yang mengikat kontrak;**
- **Kontrak masih berkuat kuasa;**
- **Tiada tambahan kuantiti kepada kontrak asal; dan**
- **Tertakluk kepada baki kuantiti yang masih ada dan belum digunakan oleh agensi utama.**

RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK (AP 182.1)

- **Semua Jabatan Bukan Teknik hendaklah mendapatkan perkhidmatan daripada Jabatan Teknik (JKR/JPS) bagi melaksanakan semua projek kerja tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.**
- **Kementerian atau Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Jabatan Teknik maklumat lengkap berikut:**
 - **kedudukan status tapak projek;**
 - **ringkasan projek**
 - **siling projek**
 - **peruntukan tahunan; dan**
 - **jadual pelaksanaan projek.**
- **Jika Jabatan Teknik tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat Agensi diterima oleh Jabatan Teknik, Kementerian atau Jabatan boleh melantik perunding mengikut peraturan yang berkuat kuasa.**

PENYEDIAAN SPESIFIKASI

(BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)

PERINGKAT DAN PROSES PEROLEHAN



APA ITU SPESIFIKASI ?



DEFINISI SPESIFIKASI

Spesifikasi bermaksud penentuan secara terperinci bagi memberi gambaran jelas kepada syarikat/pembekal mengenai apa yang diperlukan atau yang dikehendaki oleh pemesan (Kementerian /Jabatan) bagi memenuhi fungsi bekalan, perkhidmatan dan kerja, dari segi pembuatan, keupayaan operasi dan penghasilan produk serta reka bentuk dan ketetapan penyelenggaraan jika berkaitan.

Spesifikasi

“Butiran terperinci yang ditentukan (dinyatakan) untuk sesuatu, perincian (tentang sesuatu)”.

**Kamus Dewan
(Dewan Bahasa dan Pustaka)**

SPEKIFIKASI ADALAH “JANTUNG” KEPADA PEROLEHAN

**Menerangkan
keperluan pengguna**
(Defines client needs)

**Memaklumkan
pembeli apa yang
perlu dibeli**
(Tells buyer what to buy)



**Memaklumkan
pembekal apa yang
diperlukan**
*(Tells supplier what is
required)*

**Menetapkan tanda
aras standard kualiti**
(Sets standard for quality)

PERKARA ASAS DALAM PENYEDIAAN SPESIFIKASI

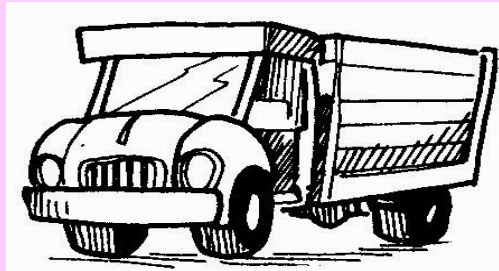
FUNGSI

“satu bentuk pengangkutan yang boleh membawa 28 pelajar dari sekolah ke rumah”



PRESTASI

“satu bentuk pengangkutan yang boleh membawa 28 pelajar dari sekolah ke rumah dalam tempoh 1 jam dengan tempat duduk mencukupi dan dalam keadaan selesa”



TEKNIKAL

- **Min. bil. penumpang 28**
- **Min. berat dengan muatan 16,000 kg**
- **Min. panjang bas (bumper ke bumper) 10,000 mm**



PK 2 - KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

Penyediaan Spesifikasi dan penyediaan dokumen-dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan antaranya barangan/ bekalan hendaklah dari buatan tempatan. barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri.

Spesifikasi Penuh

- Butiran dan keperluan bagi sesuatu item perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang terperinci dan komprehensif.

Spesifikasi Ringkas

- Butiran dan keperluan bagi sesuatu item perolehan yang ringkas (biasa mengambil masa yang lebih singkat untuk disediakan)

Merupakan dokumen bertulis dan rasmi

TUJUAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI

- **Untuk menentukan ketepatan produk atau perkhidmatan.**
- **Memastikan keperluan jelas kepada pengguna dan pembekal.**
- **Memastikan tidak ada percanggahan keperluan.**
- **Spesifikasi berdasarkan kepada teknologi terkini.**
- **Keupayaan peralatan beroperasi dengan peralatan lain.**

PENYEDIAAN SPESIFIKASI (PK 2.1 -1 (vi))

(a) JAWATANKUASA SPESIFIKASI

Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat.

Ahli-ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan.

(b) TEMPOH MASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI

Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.

(c) BUTIRAN SPESIFIKASI

- i) Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Agensi.**
- ii) Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.**

- iii) Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan '**atau persamaan**' hendaklah digunakan.
- iv) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya tidak mempunyai sebarang piawaian, agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

- v) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (benchmark) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.**
- vi) Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh MAMPU, JPM. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara stand alone tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.**

PENETAPAN KRITERIA PENILAIAN TEKNIKAL TEKNIKAL PK2 , LAMPIRAN 2.21, PERKARA 10(a) & 20(ii)

- **Ketika menyediakan spesifikasi, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi hendaklah juga menyediakan kriteria penilaian teknikal bersekali dengan wajaran/skim pemarkahan untuk panduan Jawatankuasa Penilaian Teknikal.**
- **Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menilai berasaskan satu sistem pemarkahan (point system) yang disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat awal sebelum proses penilaian dijalankan.**

KEPERLUAN J/K PENYEDIAAN SPESIFIKASI

- **Merupakan tanggungjawab Jabatan untuk menubuhkan Jawatankuasa Spesifikasi.**
- **Pegawai tidak boleh menyediakan speksifikasi seorang diri kerana boleh menimbulkan keraguan dan kepentingan peribadi.**
- **Disediakan secara bermesyuarat.**
- **Merupakan tugas rasmi kepada pegawai yang dilantik .**

CONTOH JK PENYEDIAAN SPESIFIKASI

Pengerusi:

Pegawai mahir dan berkelayakan (lebih kanan)

Ahli:

Pengguna perkhidmatan

Ahli teknikal(boleh daripada agensi lain)

Setiausaha:

Pegawai yang kompeten

PROSES PENYEDIAAN SPESIFIKASI

Penyediaan spesifikasi berdasarkan kepada:

- **Kajian pasaran (untuk perolehan baru).**
- **Data pengujian makmal (peralatan).**
- **Contoh rasmi (diluluskan oleh Ketua Perrkhidmatan (peralatan)).**
- **Spesifikasi sedia ada (penambahbaikan untuk perolehan semula).**

Merupakan tanggungjawab Ahli JK Pembangunan Spesifikasi

KOMPONEN SPESIFIKASI

Dokumen spesifikasi hendaklah mempunyai ciri-ciri keselamatan (*security features*);

- ✓ Terhad
- ✓ Sulit
- ✓ Rahsia

Spesifikasi yang terkini/baru dan masih berada dalam tempoh sah laku yang ditetapkan.

Hanya satu spesifikasi perlu disediakan bagi perolehan sesuatu bekalan/perkhidmatan.

Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan syarikat mendapatkan gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Kerajaan dalam sesuatu perolehan.

KEPERLUAN SPESIFIKASI

Mandatory- Jenis keperluan dalam spesifikasi perolehan yang mana kontraktor/pembekal adalah wajib untuk mematuhi sepenuhnya. Kegagalan mematuhi boleh mengakibatkan fungsi peralatan tersebut

Supportive - Jenis keperluan dalam spesifikasi perolehan yang mana kontraktor/pembekal adalah digalakkan untuk mematuhi. Ianya merupakan kelebihan kepada kontraktor.

CONTOH PARAMETER UNTUK SPESIFIKASI KAIN

- Jenis bahan – *cotton, polyester, acrylic, sutera, wool, polyester/cotton, polyester/viscose*
- Lebar kain – 145 atau 150cm
- Jenis tenunan – *plain, twill*
- Berat kain – g/m²
- Kekuatan kain – *tearing strength, tensile/ breaking strength : warp, weft*
- Kekecutan
- Warna – *colour coordinate*
- Kelunturan warna – *light, washing, perspiration, rubbing*

PARAMETER UNTUK SPESIFIKASI KASUT

- ***Upper***– ***kulit***, bahan sintetik
- ***Sole***– ***rubber, polyurethane, PVC***
- ***Lining*** – ***kanvas, non-woven, kulit***
- **Jenis lekatan upper/sole** – ***injection, stuck-on***
- **Berat kasut** – **sepasang/gram**
- **Jenis tali**– ***polyester, nylon, cotton***
- **Waterproof, fireproof, spikeproof**– **fungsi kasut**
- **Rekabentuk** –**kemasan kasut**

PERLU ADA LAKARAN (GAMBAR)

SUMBER: STRIDE

CONTOH BUTIRAN SPEKSIFIKASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

- **Kriteria pengawal keselamatan**
- **Peralatan yang perlu disediakan oleh syarikat**
- **Tempat kawalan**
- **Syarat-syarat pengawalan**
- **Tanggungjawab pengawal keselamatan**
- **Indemniti (pampasan/gantirugi)**

CONTOH BUTIRAN SPEKSIFIKASI (SKOP) PERKHIDMATAN POTONG RUMPUT

- **Jenis dan Kuantiti Peralatan**
- **Tempoh Masa Pemotongan**
- **Had Pemotongan Rumput**
- **Tempoh Pembajaan**
- **Keluasan Skop Kerja**

CONTOH KANDUNGAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN



PENGUMPULAN MAKLUMAT

- **Spesikasi lepas**
- **Spesifikasi daripada agensi lain**
- **Brosur**
- **Perbincangan dengan pihak pengguna tentang keperluannya**
- **Perbincangan dengan pegawai-pegawai yang pernah menyediakan spesifikasi bagi perolehan yang serupa/sama**

PENYEMAKAN SPESIFIKASI

- **Dapatkan kerjasama orang yang tidak biasa dengan keperluan tersebut untuk membacanya.**
- **Pihak yang akan menggunakannya.**

Bantahan Spesifikasi

[PK 2.1, Perkara 8(ix)]

- **Bantahan spesifikasi boleh dibuat oleh petender secara bertulis dalam tempoh:**
 - **14 hari bagi tender tempatan**
 - **28 hari bagi tender antarabangsa**
 - **dari tarikh dokumen tender mula dijual**
- **Penubuhan Jawatankuasa untuk menimbang bantahan**
 - **Agensi perlu menubuhkan Jawatankuasa untuk menimbang bantahan .**
(Pengerusi dari agensi, wakil Perbendaharaan dan wakil agensi lain).
 - **Sekiranya berasas tender tersebut hendaklah dibatalkan & ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula**



KEBAIKAN SPESIFIKASI

- **Satu cara menetapkan kualiti bagi produk/ perkhidmatan.**
- **Menggalakkan persaingan.**
- **Mewujudkan kefahaman yang sama di antara pembeli dan penjual.**
- **Menjadi asas dalam penilaian produk/ perkhidmatan.**
- **Menjadi asas bagi perbandingan dan semakan produk semasa penerimaan.**
- **Obligasi pembekal membekal produk mengikut kontrak.**
- **Membantu pembekal meningkatkan kualiti barangan yang dikeluarkan.**

ISU BERKAITAN SPESIFIKASI

- Spesifikasi tidak lengkap.
- Mengambil masa yang terlalu lama.
- *Copy paste syndrome*.
- Tiada kepakaran.
- Pelantikan keahlian Jawatankuasa tidak teratur
- Perbezaan spesifikasi di antara dokumen manual dan Sistem ePerolehan.
- Kesilapan kuantiti / unit ukuran / formula tawaran harga.
- Spesifikasi menjurus kepada jenama.
- Perubahan spesifikasi selepas tandatangan SST/ Kontrak.
- Penghantaran bekalan/perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi.

PENGURUSAN SEBUT HARGA

Dalam menentukan kaedah perolehan secara sebut harga, Agensi hendaklah mengambil kira;

- **Nilai perolehan tahunan; atau**
- **Nilai kontrak.**

Agensi dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/ tender.

Perolehan hendaklah dipelawa:-

- **Di kalangan syarikat bertaraf pembuat tempatan di negeri berkenaan bagi sebut harga bekalan.**
- **Sekiranya tidak mencukupi, pembuat di negeri berhampiran boleh dipelawa. Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembuat yang berkenaan sahaja.**

Sekiranya tidak terdapat pembuat:-

- **Maka perolehan boleh dibuat di kalangan pembekal tempatan di negeri berkenaan.**
- **Jika bilangan pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembekal di negeri berhampiran boleh dipelawa.**

Agensi dilarang mempelawa pembekal dan pembuat bersekali untuk menyertai sesuatu sebut harga.

PELAWAAN SEBUT HARGA

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara Sebutharga.

Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:- a) Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera; b) Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari; c) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan d) Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti di dalam peraturan sedia ada; ATAU a) Pegawai Pengawal boleh menubuhkan JKSH baharu untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 yang dikenali sebagai JKSH 'B'; dan b) JKSH 'B' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.

a) Perolehan bagi bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga:

- Daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera.**
- Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.**

b) Perolehan bagi bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga:-

- Daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal yang berdaftar dengan kementerian kewangan dalam kod bidang berkaitan.**
- Terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberikan keutamaan harga.**

Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah:

- **Pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.**
- **Beralamat di negeri berkaitan.**
- **Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.**

DOKUMEN SEBUT HARGA

Pelawaan sebut harga bagi bekalan dan perkhidmatan hendaklah menggunakan dokumen sebut harga iaitu **Borang Q yang boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:**

- i) Arahan kepada penyebut harga;**
- ii) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;**
- iii) Format kontrak jika berkaitan;**
- iv) Spesifikasi; dan**
- v) Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/ perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).**

Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dibenarkan dalam sijil.

Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/pembekal/kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan.

PENJUALAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Agensi tidak digalakkan menjual dokumen sebut harga. Walau bagaimanapun, sekiranya Agensi mengenakan bayaran, maka kadar harga semuka dokumen hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen tender yang berkuat kuasa tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.

- **Kadar Bayaran Dokumen Tender**
Saiz A4 – RM0.35
Saiz A3 – RM0.70
- **Lukisan/Pelan**
Saiz A3 – RM0.70
Saiz A2 – RM3.50
Saiz A1 - RM6.50
Saiz A - RM8.00
Minima – RM50.00

TATACARA MENGURUSKAN SEBUT HARGA

- **Agensi hendaklah membuat pelawaan dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.**
- **Agensi hendaklah mempamerkan pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam Agensi masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebutharga yang telah dikenal pasti.**

- Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
- Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis:
 - Tujuh hari (7) hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis.
 - Mensyaratkan hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga.

- **Kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan;**
- **Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau e-mel.**
- **Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor.**
- **Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.**

- **Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.**
- **Agensi hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.**

- **Pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam/Laman Web Agensi hendaklah menyatakan:**
 - **Agensi yang memanggil sebut harga;**
 - **Tajuk sebut harga;**
 - **Syarat kelayakan penyebut harga;**
 - **Bidang/gred/kategori/pengkhususan; dan**
 - **Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.**

Sebut Harga hendaklah disampaikan, diterima, dibuka dan diaduakan sebagaimana dibuat bagi tender mengikut Arahan Perbendaharaan 195, 196 dan 197.

AP 170.2 (e)

TEMPOH SAH LAKU SEBUT HARGA

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

PENERIMAAN SEBUT HARGA

Peti Tawaran

- **Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.**
- **Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Agensi**
- **Agensi hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.**

- **Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.**
- **Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Agensi hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup.**
- **Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.**

PEMBUKAAN PETI TAWARAN SEBUT HARGA

- **Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.**
- **Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.**

TUGAS-TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA

- **Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;**
- **Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;**
- **Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;**
- **Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;**

- **Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja;**
- **Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan; dan**
- **Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain.**

PENILAIAN SEBUT HARGA

- Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- Dalam membuat penilaian, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan perlaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- Bagi semua sebut harga, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperolehi.

PERAKUAN SEBUT HARGA

- **Perakuan dibuat berdasarkan Laporan Penilaian Sebut Harga;**
- **Bersasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti;**
- **Menyatakan dengan khusus tawaran penyebutharga yang dicadangkan untuk dipertimbangkan;**
- **Kertas Taklimat Sebut Harga disediakan oleh Urus Setia untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut harga.**

PENYEDIAAN KERTAS PERAKUAN/TAKLIMAT SEBUTHARGA

Setelah Laporan Penilaian Sebut Harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut:-

- **Salinan borang/notis sebut harga**
- **Salinan spesifikasi sebut harga**
- **Jadual sebut harga**
- **Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/ tidak menjawab**
- **Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/Pusat Khidmat Kontraktor/ Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB)**
- **Laporan Penilaian Sebut Harga;**
- **Kertas perakuan Sebut Harga; dan**
- **Maklumat-maklumat lain yang berkaitan yang mungkin dikehendaki atau disyaratkan oleh Jawatan Sebut Harga**

JAWATANKUASA SEBUT HARGA

- Semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan-Jabatan Negeri.
- Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri boleh melantik secara bertulis Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi.

- **Keahlian J/K terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. J/K Sebut Harga hendaklah dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan, sebagaimana yang ditakrif oleh Arahan Perbendaharaan 94 atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri, yang mana berkenaan.**
- **Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.**

- **Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.**
- **Sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Ketua Jabatan bolehlah melantik secara bertulis pegawai lain bagi melaksanakan tugas tersebut.**
- **Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.**
- **Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.**

PERTIMBANGAN SEBUT HARGA

- **Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.**
- **Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.**

- **Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.**
- **Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.**
- **Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan untuk keputusan.**

KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA

- Pesanan Kerajaan/Inden Kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan J/K Sebut Harga
- Pesanan Kerajaan/Inden Kerja adalah memadai dikeluarkan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan tempatan atau inden supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

- **Agensi hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c).**
- **Keputusan muktamad JK Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan/Laman Web Agensi secepat mungkin selepas pesnan Kerajaan/Inden kerja dikeluarkan dengan menyatakan:**
 - **nama syarikat yang Berjaya;**
 - **harga tawaran; dan**
 - **tempoh siap/penghantaran.**

secepat mungkin selepas Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan dikeluarkan.

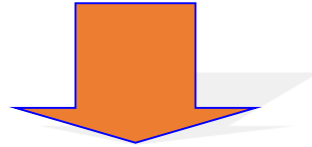
REKOD SEBUT HARGA

Satu rekod lengkap hendaklah disediakan mengandungi maklumat antaranya seperti berikut:-

- i) Tajuk perolehan**
- ii) Nama Pembuat/Pembekal/Kontraktor**
- iii) Nilai Perolehan dan lain-lain.**

PENGURUSAN TENDER

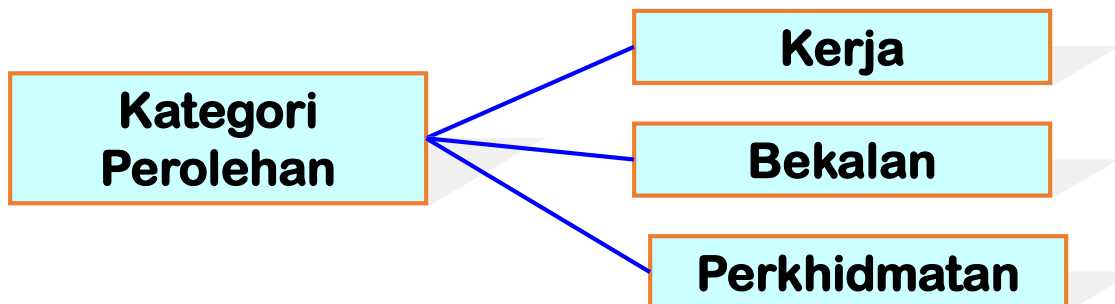
TENDER



Nilai perolehan melebihi RM500,000 setahun bagi (1PP – PK 2):

- **Bekalan (AP 171.1)**
- **Perkhidmatan (AP 190(c))**
- **Kerja (AP 181.(a) (baru))**

Dilarang memecahkecilkan perolehan



PENYEDIAAN DOKUMEN TENDEER

Sediakan dokumen berasingan untuk teknikal dan harga

Syarat wajib nama syarikat dan harga tidak dicatat dalam dokumen tawaran teknikal

Tawaran tidak memasukkan pembiayaan lawatan ke luar Negara bagi tujuan pemeriksaan sebelum penerimaan (PDI). Semua kos PDI akan ditanggung sendiri oleh Kerajaan

Bagi barangan import, tawaran harga perlu secara FOB kecuali bagi perolehan ubat-ubatan dan perolehan perisian ICT yang diimport.

Cadangan pemindahan teknologi bagi membantu industry tempatan mempertingkatkan kepakaran dalam pelbagai bidang terutama yg berteknologi baru dan terkini

Tawaran tender hendaklah dalam dua (2) sampul berlakri berasingan bagi tender bekalan dan perkhidmatan

MAKLUMAT DOKUMEN TENDER

- Tajuk tender
- Arahan kepada petender
- Spesifikasi
- Borang tender
- Surat setuju terima
- Syarat-syarat tender (sebahagian)
- Terma-terma kontrak
- Senarai kuantiti/ringkasan tender
- Jadual kadar harga
- Lukisan teknikal/pelan
- Tempat penghantaran
- Cadangan pemindahan teknologi
- Prestasi/trek rekod
- Profail dan kedudukan kewangan petender
- Perkara lain yang berkaitan
- **SENARAI SEMAKAN**

Arahan khusus tender antarabangsa:

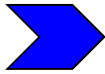
- Cadangan pembiayaan secara pinjaman dua hala, kredit pembekal atau kaedah pembiayaan perniagaan yang lain
- Cadangan pemindahan teknologi
- Harga FOB

DOKUMEN TENDER DIKLASIFIKASIKAN SEBAGAI SULIT

Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk dokumen tender, tawaran tender dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai **SULIT dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.**

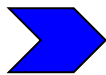
IKLAN TENDER

Tender Tempatan



- Sekurang-kurangnya 1 akhbar harian utama berbahasa Melayu.
- Tempoh tender sekurang-kurangnya 21 hari. (digalakkan lebih lama-mulai tarikh iklan /jual /lawatan /taklimat)
- Sesalinan kenyataan tender dalam laman web agensi
- Di iklankan dalam portal Portal MyProcurement
- Laman web CIDB (*www.tender.gov.my*) - kerja sahaja

Tender Antarabangsa



- Sekurang-kurangnya 2 akhbar harian tempatan utama (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris).
- Tempoh tender sekurang-kurangnya 56 hari.
- Kenyataan tender dihantar kepada Kedutaan-Kedutaan Asing yang mana berkaitan
- Di iklankan dalam portal Portal MyProcurement

PENJUALAN DOKUMEN TENDER

- **Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.**
- **Agensi hendaklah meletakkan contoh dokumen tender yang dijual di tempat menjual tender untuk membolehkan pretender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.**
- **Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran sahaja. Tawaran alternative tidak dibenarkan.**

TEMPOH SAH LAKU

- Minimum 90 hari dari tarikh tutup tender
- Agensi tidak digalakkan melanjutkan tempoh sah laku tender. Sekiranya diperlukan pelanjutan dibuat sebelum tarikh tamat sah laku asal

(dimaklumkan kepada semua yang membeli dokumen tender)

- Pelanjutan perlu mendapat kelulusan Pengerusi LPA
- Pembatalan tender perlu mendapat kelulusan Pengerusi LPA berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA sebab-sebab pembatalan.

PENERIMAAN TENDER

• Peti Tawaran

- Dikunci dengan dua kunci berasingan
- Dilabel tajuk, tarikh dan waktu tutup
- Semua tender yang diterima hendaklah dimasukkan dalam peti tender

.

TAWARAN LEWAT DITERIMA

- **Tidak boleh diterima**



ANGGARAN HARGA JABATAN

- **Sediakan Anggaran Harga Jabatan (AJ)**
- **Anggaran Harga Jabatan masukkan dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender**
- **Sekiranya AJ sukar ditentukan, boleh masukkan harga pembelian lampau (bagi bekalan & perkhidmatan)**

BANTAHAN SPESIFIKASI

- **Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Agensi sekiranya mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama dalam tempoh:**
 - **14 hari bagi tender tempatan**
 - **28 hari bagi tender antarabangsa****(Dari tarikh dokumen tender mula dijual)**

Agensi perlu menubuhkan JK untuk menimbang bantahan yang dipengerusikan wakil agensi, wakil Perbendaharaan dan wakil agensi lain). Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.

PEMBUKAAN TAWARAN TENDER

- **Keahlian JK Pembuka Tender**
 - **Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai, seorang daripadanya hendaklah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.**
 - **Sekiranya kekurangan pegawai, pelantikan pegawai daripada Bahagian/Unit lain boleh di buat.**
 - **Dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender secara bertulis;**

TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER

- **Buka peti tawaran tender secepat mungkin selepas tender ditutup.**
- **Tawaran yang diterima dibuka dan disemak no siri dengan rekod penjualan dokumen.**
- **Memberi nombor kod bagi setiap dokumen dan senarai harga, spesifikasi teknikal & katalog/brosur petender & tandatangan ringkas.**
- **Tandatangan ringkas setiap lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan;**

- **Pastikan nama petender tidak tercatat pada dokumen spesifikasi teknikal. Sekiranya catatkan dalam borang jadual tender.**
- **Sedia & lengkapkan senarai semak & borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap/tempoh penyerahan.**
- **Setiap Ahli JK hendaklah menandatangani borang jadual tender.**
- **Menyediakan Jadual Harga Tender untuk di pameran di papan kenyataan Agensi atau dalam laman web Agensi seberapa segera dengan tidak menzahirkan nama pretender.**

PEMBUKAAN TENDER DI HADAPAN AWAM

Semua tawaran Tender Bekalan/ Perkhidmatan yang dianggarkan bernilai melebihi RM30 juta dan Tender Kerja yang bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dibuka di hadapan awam. Pembukaan Tender di hadapan awam bermaksud pembukaan Tender di kalangan petender yang membeli dan mengembalikan dokumen Tender sahaja.

PENILAIAN TENDER

GARIS PANDUAN PENILAI TENDER (PK2)

PENYEDIAAN KERTAS TAKLIMAT TENDER

Perlu mempunyai maklumat berikut:

Salinan iklan surat khabar

salinan spesifikasi tender

jadual tender diterima

salinan sijil pendaftaran (dicetak sendiri)

penilaian, syor dengan justifikasi perakuan

maklumat-maklumat lain yang berkaitan

Perakuan/Taklimat Tender :

- Diperakukan oleh Ketua Agensi berasaskan laporan penilaian tender.**
- Hendaklah mengambil kira dasar semasa kerajaan.**

PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PEROLEHAN

- **Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan manakala ahli Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri.**
- **Pelantikan Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Perbendaharaan manakala Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.**

- **Agensi adalah bertanggungjawab memastikan sebarang perubahan kepada keahlian Lembaga Perolehan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkaitan.**
- **Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan.**

KEAHLIAN LEMBAGA PEROLEHAN KEMENTERIAN

Pengerusi : KSU atau TKSU Kementerian

Ahli : a) KSP atau wakil (BKP)

b) KP JKR atau wakil;

c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada LP dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetap mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

KEAHLIAN LEMBAGA PEROLEHAN NEGERI

Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri

Ahli : (a) Pegawai Kewangan Negeri, jika tidak menjadi Pengerusi, atau wakil;

(b) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakil;

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetap mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN

- Keputusan sebulat suara;
(bukan secara majoriti)
- Dalam had nilai kuasa yang dibenarkan;
(had nilai LP)
- Keputusan tidak sebulat suara/melebihi had nilai kuasa, perakuan dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.
- Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu.

SETUJUTERIMA TENDER

- **Surat Niat (Jika perlu)**
- **Surat Setuju Terima**
- **Tandatangan kontrak**

KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL DAN KEWANGAN

TUJUAN PENILAIAN

- **Mengenal pasti syarikat/kontraktor yang benar-benar layak dan berkupayaan terpilih**
- **Agensi mendapat produk berkualiti dengan harga berpatutan**

ETIKA AM BAGI JAWATANKUASA PENILAIAN

- **Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;**
- **Dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;**
- **Bebas dari pengaruh luar;**
- **Pastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;**
- **Segala maklumat di rahsiakan**
- **Dibuat secara bermesyuarat;**
- **Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Penyebutharga**
- **Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci**

ETIKA PENILAIAN KHUSUS BAGI JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

- **Ahli tidak boleh mengetahui nama penyebutharga;**
- **Ahli tidak boleh mengetahui harga tawaran;**
- **Memahami spesifikasi yang disediakan;**
- **Mengetahui dengan jelas tentang kandungan Arahan Kepada Penyebutharga; dan**
- **Penilaian dibuat berasaskan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen tawaran sebut harga/tender sahaja.**

PENILAIAN SEBUT HARGA

- **Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.**
- **Dalam membuat penilaian, perkara-perkara seperti:**
 - **jangka masa siap**
 - **kadar harga**
 - **kekerapan perkhidmatan**
 - **kawasan perlaksanaan**
 - **kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.**
- **Bagi sebut harga tertentu, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.**
- **Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia.**

**Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian
Sebut Harga hendaklah dibuat secara
bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian
yang menguruskan sebut harga.**

SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN*

Saya,No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga (.....);
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :
No. KP :
Tandatangan :
Jawatan :
Tarikh :

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

JAWATAKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

- i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.**
- ii) Terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan berkaitan. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik (JKR atau JPS) atau Jabatan lain boleh digunakan, seperti Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Veterinar, MAMPU dan sebagainya.**

- iii) Membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-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.**
- iv) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.**

JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

- i) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.**
- ii) Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).**

- iii) 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.
- iv) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai Agensi menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.

Proses penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.**

Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

PENILAIAN SEBUT HARGA KERJA

- **Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.**
- **Penilaian hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.**
- **Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.**
- **Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari daritarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.**
- **Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.**

ASAS PENILAIAN SEBUT HARGA

Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:

- i) Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.**
- ii) Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.**
- iii) Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.**

iv) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

PENILAIAN TENDER

- **Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.**
- **Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga masing-masingnya hendaklah mengkaji semua dokumen tender yang diterima sebelum syor dibuat kepada Lembaga Perolehan. Tawaran tender yang paling menguntungkan kerajaan hendaklah disyorkan.**

PERATURAN MEMINTA PENJELASAN TENDER

- **Sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan sebarang kepastian/keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan terlebih dahulu.**
- **Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Tender secara bertulis.**
- **Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan.**

PENILAIAN TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

- **Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan barangan/perkhidmatan tersebut.**
- **Penilaian ini perlu dilakukan dengan terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi yang ditender. Penilaian hendaklah dibuat secara fizikal dan secara mesyuarat.**

Penilaian teknikal ke atas tender bekalan dan perkhidmatan boleh dijalankan dalam dua peringkat iaitu:

i. Penilaian Peringkat Pertama

- **Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya.**
- **Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat kedua.**

ii. Penilaian Peringkat Kedua

- **Penilaian peringkat ini adalah berasaskan spesifikasi am seperti yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal.**
- **Penilaian ini dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria serta wajaran penilaian yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat awal sebelum proses penilaian dijalankan.**

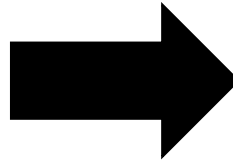
KAEDAH PENILAIAN HARGA

Peringkat 1



PEMATUHAN KEPADA SYARAT WAJIB

- Kesempurnaan dokumen
- Semak pendaftaran kod bidang
- Profil Syarikat
- Salinan Borang 24 (Pemegang Saham)
- Salinan Borang 49 (Ahli Lembaga Pengarah)
- Salinan Lesen
- Salinan Sijil
- Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tempoh 3 bulan terakhir
- Petender/Penyebut harga yang melepasi peringkat pertama layak untuk dipertimbangkan untuk proses penilaian di peringkat kedua
- JK hendaklah menyediakan maklumat lengkap ketidakpatuhan



Peringkat 2



PENILAIAN HARGA TAWARAN & KETEGUHAN KEWANGAN

Opt. 1

Pemarkahan

Opt. 2

Lulus Setiap Peringkat

- Perbandingan harga tawaran dengan AHJ
- Tempoh penyerahan
- Kecairan modal
- Pengalaman



Peringkat 2



PENILAIAN HARGA TAWARAN & KETEGUHAN KEWANGAN

- i. **Penilaian harga tawaran – menyeluruh bagi setiap item**
- **Perbandingan dengan harga jabatan**
 - **Mengambil faktor berkaitan: syarat, kadar dan tempoh bayaran serta diskaun**
 - **Prinsip Tawaran Menyeluruh – faktor penyenggaraan, latihan, alat ganti**
 - **Kaedah pengangkutan: FOB / CIF**
 - **Keutamaan Bumiputera**
 - **Semakan Arithmatik (pengiraan)**



47	0.050	-2.072E-40	1.074E-45	1.074E-45
48	0.055	-2.611E-40	0.742E-44	0.739E-44
49	0.060	-2.363E-40	4.505E-44	
50	0.065	-2.209E-40	2.287E-44	
51	0.070	-2.161E-40	1.270E-44	
52	0.075	-1.945E-40	7.312E-43	
53	0.080	-1.709E-40	4.363E-43	
54	0.085	-1.668E-40	2.686E-43	
55	0.090	-1.658E-40	1.770E-43	
56	0.095	-1.572E-40	1.145E-43	
57	0.100	-1.430E-40	7.175E-43	

1. Recalculating
2. Needs to recalculate

Opt. 1

Pemarkahan

- **Sekiranya mempunyai wajaran**

Kriteria Penilaian	Wajaran	Catatan
1. Harga Tawaran	70%	
2. Pengalaman Syarikat	10%	
3. Tempoh penyerahan	10%	Memenuhi syarat 10, jika tidak 0
4. Kecairan modal 3% daripada AJ	10%	Memenuhi syarat 10, jika tidak 0
JUMLAH		Markah Lulus $\geq 70\%$, $< 70\%$ Gagal

- Contoh skim pemarkahan bagi harga tawaran berbanding Anggaran Harga Jabatan (AHJ)

Kriteria Penilaian	Markah	Catatan
Harga di antara 15% hingga -7%	5	
Harga di antara 4% hingga -6.99%	4	
Harga di antara 1% hingga -3.99%	3	
Harga di antara 1% hingga +2%	2	
Melebihi +2%	1	

Opt. 2

Lulus Setiap Peringkat

Peringkat Pertama : Kesempurnaan dokumen

Peringkat Kedua : Keteguhan kewangan

Peringkat Ketiga : Harga tawaran

Peringkat Keempat : Rekod pengalaman

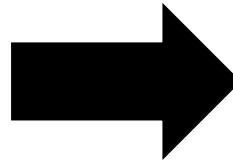
KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL

Peringkat 1



PEMATUHAN KEPADA SPESIFIKASI/SYARAT WAJIB

- Kecukupan dokumen
- Pastikan syarat wajib dipenuhi dan dipatuhi
- Petender/Penyebut harga yang melepasi peringkat pertama layak untuk dipertimbangkan untuk proses penilaian di peringkat kedua
- JK hendaklah menyediakan maklumat lengkap ketidakpatuhan



Peringkat 2



PEMATUHAN KEPADA SPESIFIKASI AM

Opt. 1

Skim Pemarkahan Terus

- Perolehan tidak kompleks
- Spek am pada wajaran yang hampir sama

Opt. 2

Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan/ Wajaran

- Perolehan kompleks
- Spek am mempunyai tahap kepentingan yang berbeza

Penilaian teknikal ke atas sebut harga bekalan dan perkhidmatan boleh dijalankan dalam dua peringkat iaitu:

i. Penilaian Peringkat Pertama

Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya. Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat kedua.

ii. Penilaian Peringkat Kedua

Penilaian peringkat ini adalah berasaskan spesifikasi am seperti yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal.

Penilaian ini dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria serta wajaran penilaian yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat awal sebelum proses penilaian dijalankan

Penilaian Teknikal Peringkat Kedua – Pematuhan Kepada Spesifikasi Am

Proses penilaian teknikal di peringkat kedua adalah di kalangan penyebutharga yang melepasi penilaian peringkat pertama sekiranya terdapat spesifikasi/syarat wajib ditetapkan oleh Agensi. Proses penilaian di peringkat kedua ini akan mengukur dan menilai ke atas pematuhan penyebutharga kepada spesifikasi am. Secara asasnya, tahap ketepatan bagi sesuatu tawaran diklasifikasikan sebagai salah satu yang berikut:

Tahap	Ciri Ketepatan
I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna.
II	Menepati spesifikasi, atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna.
III	Terdapat sedikit penyimpangan (<i>deviation</i>) dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.
IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.
V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalog / maklumat untuk semakan.

Tahap ketepatan bagi tawaran yang telah diklasifikasikan di atas perlu dipindahkan melalui skim pemarkahan seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	5	4	3	1	0

Sebagai alternatif, Agensi boleh menyediakan skim pemarkahan yang mempunyai jarak tidak setara di antara tahap, bagi tujuan pemarkahan yang lebih jelas. Namun begitu, Agensi perlu konsisten bagi sesuatu skim pemarkahan. Alternatif skim pemarkahan adalah seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	7	6	4	2	0

LAMPIRAN C

SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN*

Saya,No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis
..... adalah dengan sesungguhnya dan
sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli
(Nama Jawatankuasa, Tajuk Tender/Sebut Harga) tanpa mempunyai
apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terfetak hak atau
dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa
amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya
mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan
perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan
perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta
Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana
telah mefanggar manamana terma dalam surat akuan ini, saya
boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturanperaturan Pegawai
Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :
No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) :
Tandatangan :
Jawatan :
Kementerian/Jabatan :
Tarikh :

**PENTADBIRAN KONTRAK
DALAM PEROLEHAN
KERAJAAN
(Bekalan dan Perkhidmatan)**

ELEMEN**KETERANGAN****TAWARAN
(OFFER)**

- Satu pihak menyatakan kesediaan melakukan sesuatu dengan maksud mendapat persetujuan satu pihak lagi untuk berbuat sesuatu
- Iklan bukan tawaran tetapi pelawaan tawaran (invitation to treat).

**PENERIMAAN
(ACCEPTANCE)**

- Apabila satu pihak lagi menyatakan persetujuan ke atas tawaran. Penerimaan membentuk janji.
- Penerimaan perlu mutlak & tidak bersyarat.
- Mutlak – tiada sebarang perubahan kepada tawaran asal
- Tidak bersyarat – tiada tambahan syarat daripada tawaran asal
- Tawaran & penerimaan hendaklah disampaikan (must be properly communicated)

**BALASAN
(CONSIDERATION)**

- Mempunyai nilai di sisi undang-undang dan menjadi asas kepada persetujuan.

NIAT (INTENTION)

- Perjanjian tidak semestinya menjadi satu ikatan kontrak yang sah sehingga mempunyai bukti yang menunjukkan wujudnya niat untuk mengadakan hubungan yang mengikat di sisi undang-undang.

**KETENTUAN
(CLARITY)**

- Perlu wujud dalam kontrak untuk menjadikan ianya sah, iaitu kontrak perlu mengandungi peruntukan yang nyata dan tidak samar.
- Boleh berlaku dalam keadaan berikut: a) bahasa samar atau kabur dan b) kegagalan mencapai persetujuan terhadap perkara pokok atau syarat utama perjanjian.

**KEUPAYAAN
(CAPACITY)**

- Undang-undang mewajibkan pihak yang berkontrak hendaklah berupaya memasuki kontrak iaitu dewasa (mencapai umur 18 tahun), berakal sempurna (faham kandungan kontrak, tanggungjawab & hak-hak), dan tidak hilang kelayakan untuk berkontrak jika dilarang oleh mana-mana undang-undang seperti muflis

- Sekiranya Kerajaan berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu.
- Tidak mengikat kedua-dua pihak kepada satu kontrak. Agensi adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/perkhidmatan/kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Kerajaan terpaksa membuat bayaran *quantum meruit* berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi.
- Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang terlibat boleh dikenakan tindakan **Surcaj/Tatatertib** dan pembayaran hendaklah dilaksanakan melalui AP 59.

SURAT SETUJU TERIMA (SST)

- **SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu terdiri daripada Kementerian Kewangan/Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga/Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga.**
- **Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan.**

- **Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Kerajaan tersebut disempurnakan (must be properly communicated) kepada syarikat yang Berjaya melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.**
- **Dalam keadaan dokumen kontrak yang telah sempurna & siap untuk ditandatangani, kontraktor boleh diminta untuk hadir ke pejabat bersama saksinya secara bertulis untuk terus menandatangani kontrak. Dalam hal ini, SST tidak perlu dikeluarkan.**

- **Kontraktor/syarikat yang tidak berjaya boleh dimaklumkan, setelah kontraktor yang berjaya menerima, menandatangani dan mengembalikan SST.**
- **Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Kerajaan salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cop rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Kerajaan selanjutnya.**

- **Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.**
- **Satu salinan SST dan maklumat kontraktor/perunding yang telah mendapat kontrak Kerajaan hendaklah diedarkan kepada SUB, BPK MOF dan LHDN.**

4

HAD NILAI PEROLEHAN BAGI MENGGUNA PAKAI SST

Agensi hendaklah memastikan penyediaan SST dan dokumen kontrak termasuk penggunaan Pesanan Kerajaan adalah mematuhi peraturan seperti berikut:

PEROLEHAN BUKAN BERMASA

PEROLEHAN BERMASA

JENIS PEROLEHAN

≤
RM20K

> RM20K HINGGA
RM500K

> RM500K

SEMUA NILAI

Bekalan
dan
Perkhidmatan

Pesanan
Kerajaan

- SST tanpa dokumen kontrak.
- Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q).
- SST hendaklah berdasarkan format piawai.
- Namun begitu, bagi perolehan yang rumit, Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Kerajaan.

- SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.
- SST hendaklah berdasarkan format piawai.
- SST berserta lampiran-lampiran-nya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.

- SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.
- SST hendaklah berdasarkan format piawai.
- SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.

Perolehan Bukan Bermasa bermaksud:

- i) Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (oneoff payment); atau**
- ii) Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah kurang daripada 4 bulan.**

iii) Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai sehingga RM20,000, Agensi hendaklah menggunakan Pesanan Kerajaan berdasarkan format dan tatacara di tetapkan.

(Pesanan Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan).

iv) Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000, Agensi hendaklah mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak. Namun begitu, syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q).

- v) Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. Walau bagaimanapun, sekiranya pembayaran dibuat secara one-off dan tempoh kontrak tidak melebihi 4 bulan, Agensi adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.**

7

Bagi semua perolehan **bermasa sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak kira nilainya, hendaklah dikeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. Perolehan bermasa adalah perolehan yang mana tempoh kontrak adalah 4 bulan dan ke atas.**

- i) Semua kontrak Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Kontrak Kerajaan 1949. Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 memperuntukkan seperti berikut:

a) **KONTRAK BAGI PIHAK KERAJAAN**

“Semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Malaysia dan akan ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Menteri, sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam jabatannya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu.”

b) **KONTRAK BAGI PIHAK KERAJAAN NEGERI**

“Semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan Negeri hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Negeri dan akan ditandatangani oleh Ketua Menteri atau Menteri Besar itu, atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Menteri atau Menteri Besar, sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu, atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam jabatannya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu.”

- ii) **Menteri** boleh **mewakulkan** secara bertulis kepada mana-mana pegawai awam untuk menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan berdasarkan had nilai yang ditetapkan. Bagi projek Kerajaan Negeri, hanya Ketua Menteri atau Menteri Besar boleh mewakili secara bertulis.
- iii) **Agensi hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 menandatangani kontrak bagi pihak kerajaan.**

- iv) Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa oleh Menteri boleh dikenakan tindakan tatatertib.**
- v) Bagi pihak syarikat pula, Agensi hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak**

- viii) Dalam tempoh sebulan selepas kontrak ditandatangani, satu salinan kontrak hendaklah diedarkan kepada Akauntan Negara atau Akauntan atau Bendahari Negeri mana yang berkenaan.**
- ix) Setiap kontrak hendaklah menjaga kepentingan dan dasar-dasar Kerajaan. Format perjanjian yang telah disemak dan diluluskan oleh Peguam Cara atau PUU hendaklah digunakan.**
- x) Agensi Kerajaan hendaklah sentiasa mengawasi prestasi kontrak. Tindakan sewajarnya hendaklah diambil jika kontraktor gagal memenuhi obligasi dibawah kontrak.**

**BAYARAN KEPADA SYARIKAT SELEPAS SST
DIKELUARKAN TETAPI SEBELUM
DOKUMEN KONTRAK DITANDATANGANI**

- a) **Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan. Sehubungan itu, bayaran boleh dibuat ke atas pembekalan/perkhidmatan/kerja yang telah selesai dilaksanakan oleh syarikat dan setelah Kerajaan berpuas hati dengan kerja/pembekalan/ perkhidmatan/kerja yang diterima, walaupun sebelum dokumen kontrak sempat ditandatangani.**

Namun demikian, bagi memastikan Agensi Kerajaan tidak mengabaikan keperluan untuk menyediakan dan memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat, kemudahan ini adalah hanya dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

KATEGORI PEROLEHAN	KAEDAH BAYARAN	DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN KEPADA PEJABAT PEMBAYARAN	PIHAK MELULUS
Bekalan & Perkhidmatan Bukan Perunding	- Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi kontrak bermasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut: i) Tempoh kontrak melebihi 4 bulan dan ke atas; dan ii) Bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani. - Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.	- SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan; - Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan - Apa-apa syaratsyarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.	- Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal i) Setelah beliau berpuas hati ke atas perkhidmatan/ bekalan sebenar yang diterima daripada syarikat; dan iii) Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat. - Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bermasa, kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000 selaras dengan AP176.1(c).

BAYARAN KEPADA SYARIKAT YANG TELAH LUPUT PENDAFTARANNYA DENGAN KERAJAAN

- **Adalah menjadi kewajiban Agensi untuk memastikan sijil pendaftaran syarikat yang dilantik sama ada dengan Kementerian Kewangan mahupun dengan CIDB sentiasa aktif sepanjang tempoh projek dilaksanakan.**
- **Walau bagaimanapun, sekiranya sesebuah syarikat itu telah luput pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan ataupun CIDB, ia tidak menjadikan sesebuah ikatan kontrak itu menjadi tidak sah. Oleh itu, pembayaran boleh diteruskan berdasarkan syarat-syarat kontrak.**

- **Kementerian Kewangan mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan untuk mengambil tindakan ke atas syarikat bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai kontrak semasa tetapi gagal membuat pembaharuan pendaftaran sebelum tamat tempoh pendaftarannya.**
- **Antara tindakan yang boleh diambil oleh Kementerian Kewangan adalah:**
 - mengeluarkan surat amaran;
 - membatalkan kod bidang yang telah diluluskan kepada syarikat;
 - menggantung pendaftaran;
 - menyenaraihitamkan pemilik modal/ahli Lembaga Pengarah; atau lain-lain.

- **Sekiranya pendaftaran syarikat dengan CIDB/Kementerian Kewangan telah menjadi luput setelah projek siap/ kontrak tamat dan syarikat tiada lagi obligasi dengan Kerajaan serta Kerajaan telah berpuas hati ke atas pembekalan/ perkhidmatan/kerja yang diberikan, Agensi adalah dibenarkan untuk membuat bayaran setakat mana pembekalan/ perkhidmatan/ kerja yang telah diterima tersebut tanpa perlu membuat pelanjutan tempoh kontrak.**

- i) SST tanpa dokumen kontrak adalah hanya dibenarkan bagi perolehan bukan bermasa untuk bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 sahaja. Bagi tujuan ini, Agensi hendaklah menggunakan format piawai SST seperti di tetapkan.**
- ii) Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q).**

TANDATANGAN RINGKAS DI SETIAP MUKA SURAT SST DAN MUKA SURAT BUTIRAN KONTRAK

Agensi hendaklah memastikan setiap muka surat di SST dan muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 dan juga oleh pegawai syarikat yang mempunyai kuasa untuk menandatangani dokumen kontrak bagi pihak syarikatnya.

Ini adalah bertujuan untuk memastikan tiada muka surat yang boleh diubahsuai tanpa kebenaran kedua-dua pihak.

- i) Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, Agensi boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan bekalan/perkhidmatan. Sebelum pembatalan SST, Agensi hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.**
- ii) Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, Agensi boleh membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima.**

Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

- a) Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan one-off yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.**
- b) Item ini boleh digugurkan dalam SST sekiranya ia tidak berkaitan (contohnya, bagi perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke bawah).**

c) Agensi hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan dikemukakan dalam Ringgit Malaysia. Agensi juga hendaklah memastikan syarikat yang dilantik mendapatkan Bon Pelaksanaan dalam bentuk seperti berikut:

- i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;**
- ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia;**

- iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;**
 - iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau**
 - v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).**
- d) Bon pelaksanaan dalam bentuk yang tidak dilesenkan di bawah akta seperti di atas termasuk Bank Pesisir Pantai dan Bank Luar Negara adalah tidak dibenarkan.**

BON PELAKSANAAN

- i) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, syarikat hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:
- i. 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000;
 - ii. 5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai melebihi RM500,000; dan
 - iii. Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa. Contoh adalah seperti berikut:

Kontrak One-off

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00	5% daripada jumlah harga kontrak

Kontrak Bermasa

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Sehingga RM500,000.00 setahun	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00 setahun	5% daripada jumlah harga kontrak

CONTOH PENGIRAAN KADAR BON PELAKSANAAN

CONTOH 1 (Bekalan/Perkhidmatan)

- (i) Tempoh Kontrak : 3 tahun
- (ii) Nilai Kontrak : RM 4.5 juta
- (iii) Kadar Bon : 5%



(berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM1.5 juta)

- (iv) Nilai Bon (RM1.5 juta X 5%): RM75,000.00

CONTOH 2 (Bekalan/Perkhidmatan)

- (i) Nilai Kontrak : RM 800,000.00
- (ii) Tempoh Kontrak : 2 tahun
- (iii) Kadar Bon : 2.5%

(berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM400,000.00)

- (iv) Nilai Bon (RM400,000.00 X 2.5%) = RM10,000.00
(bukan RM800,000 X 5%=RM40,000 atau RM400,000 X 5%
=RM20,000)

- **Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk di tetapkan.**
- **Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful untuk bon pelaksanaan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan hendaklah menggunakan format disediakan.**
- **Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.**

PENGESAHAN SURAT JAMINAN BON PELASANAAN

- **Membuat semakan dengan bank/syarikat kewangan/insuran mengenai kesahian Bon Pelaksanaan**
- **Sekiranya ada kes pemalsuan agensi hendaklah membuat laporan polis kerana ini meruapakan kes jenayah.**
- **Agensi juga perlu melapor segera kepada Perbendaharaan**

SURAT PELEPASAN BON PELAKSANAAN

- **Surat Pelepasan (Letter of Discharge) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful segala obligasi kontrak selesai.**
- **Surat pelepasan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Bon Pelaksanaan asal hendaklah dikemukakan kepada bank, manakala salinan Bon Pelaksanaan yang telah disahkan oleh Kerajaan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod.**

- **Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (consumable item), bon pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang menandatangani kontrak sekiranya berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.**

DENDA/ GANTIRUGI YANG DITENTUKAN DAN DITETAPKAN (LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES)

- Jika kontraktor/syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada kontraktor/syarikat.
- Jika kontraktor/syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima.
- Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan.
- Jika berlaku kelewatan dan kontraktor tidak layak diberikan lanjutan masa, sejumlah gantirugi tertentu hendaklah dikenakan seperti dinyatakan di dalam dokumen kontrak.

- a) Jika **denda dan bayaran-bayaran lain yang dikenakan itu melebihi nilai bon pelaksanaan** dan kontraktor gagal membayarnya, denda boleh juga **ditolak** daripada apa-apa bayaran yang kontraktor berhak menerima daripada kontrak-kontrak lain dengan Kerajaan.
- b) Tuntutan **sivil dan tindakan selanjutnya** hendaklah diambil jika semua tindakan di atas tidak berhasil.

- c) Klausula mengenai denda dan cara Kerajaan boleh memperolehnya **hendaklah dimasukkan dalam kontrak.**
- d) Agensi Kerajaan hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan atau CIDB mengenai apa-apa denda yang dituntut dan diterima daripada pembekal atau kontraktor.

- a) Kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kerosakan atau mengganti barang yang dibekalkan.**
- b) Jika kontraktor tidak berbuat demikian, perbelanjaan untuk memperbaiki apa-apa kerosakan hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan.**
- c) Jika kontraktor gagal mengganti barang yang ditolak penerimaannya, kos barang hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan.**
- d) Jangka masa tempoh tanggungan kecacatan atau waranti adalah bergantung kepada jenis, kerumitan barang dan tempoh waranti pembuat.**

PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPPOH KONTRAK {AP 201.1 (a)}

- **Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan TENDER asal dengan syarat-syarat berikut:-**
 - i. Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan kontrak dipertimbangkan;**
 - ii. Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;**

- iii. **Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan**
- iv. **Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada dalam kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta; atau**
- v. **Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah tambahan dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta.**



- **Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di atas, hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.** 
- **Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perubahan lain bagi perolehan Negeri perlu dirujuk dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Negeri**

21

PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK {AP 201.1 (d)}

- Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dibenarkan bagi perolehan yang diuruskan secara SEBUT HARGA seperti berikut:
 - i. Bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
 - ii. Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;



- iii. Tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;**
- iv. Pelanjutan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;**
- v. Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000; atau**

- vi. Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000**
- vii. Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebut harga dan tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.**

- **Agensi hendaklah memastikan klausa mengenai hak Kerajaan untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa apabila kontraktor gagal memenuhi obligasi kontrak dimasukkan ke dalam perjanjian dan dikuatkuasakan apabila perlu.**
- **Peluang yang munasabah hendaklah diberikan kepada kontraktor termasuk memberi peringatan, amaran yang cukup dan mengeluarkan surat tunjuk sebab sebelum menamatkan sesuatu kontrak.**

(Apa-apa sahaja penamatan kontrak rujuk PUU)



SEKIAN DAN TERIMA KASIH

وَالشُّكْرُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ
وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ