

KANDUNGAN

PK 2 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN	4
1. Tatacara Perolehan Kerajaan	4
(i) Perancangan Perolehan	4
(ii) Peruntukan/Pembiayaan	5
(iii) Larangan Pecah Kecil	5
(iv) Syarat Sub-Kontrak Atau Serah Hak	6
(v) Syarat Pegangan Ekuiti Syarikat Semasa Tempoh Kontrak	6
(vi) Penyediaan Spesifikasi	7
(vii) Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Panel Berpusat	8
2. Kontrak Pusat	8
3. Kontrak Panel Berpusat	9
4. Kaedah Pelantikan Syarikat Bagi Perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO)	10
5. Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja-Kerja <i>Requisition</i>	11
6. Lantikan Terus	14
7. Sebut Harga	15
(i) Peraturan Sebut Harga	15
(ii) Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat/Pembekal	15
(iii) Pelawaan Sebut Harga	16
(iv) Dokumen Sebut Harga	18
(v) Penjualan Dokumen Sebut Harga	19
(vi) Tatacara Menguruskan Sebut Harga	20
(vii) Tempoh Sah Laku Sebut Harga	21
(viii) Penerimaan Sebut Harga	21
(ix) Penilaian Sebut Harga	23
(x) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa	23
(xi) Asas Penilaian Sebut Harga	26
(xii) Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga	26
(xiii) Jawatankuasa Sebut Harga	27
8. Tender	29
(i) Had Nilai Tender	29
(ii) Perihal Umum	29
(iii) Dokumen Tender	32
(iv) Penjualan Dokumen Tender	40
(v) Tempoh Sah Laku Tender	40
(vi) Deposit Tender	42
(vii) Pengiklanan	43
(viii) Anggaran Harga Jabatan	46

(ix)	Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama	46
(x)	Pembukaan Tawaran Tender	47
(xi)	Urus Setia Tender	48
(xii)	Pembukaan Tender di Hadapan Awam	49
(xiii)	Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender	49
(xiv)	Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti	50
(xv)	Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender	50
(xvi)	Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender	50
(xvii)	Penilaian Tender	50
(xviii)	Perakuan Tender	54
(xix)	Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan	55
10.	Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan	
	Agensi	57
	(i) Pertimbangan Tender	57
	(ii) Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan	58
	(iii) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan.....	60
	(iv) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah Dan Sarawak.....	61
	(v) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri	62
	(vi) Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan	63
	(vii) Tanggungjawab Lembaga Perolehan.....	63
	(viii) Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan	65
	(ix) Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan	67
	(x) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dan Urus Setia Tender.....	68
	(xi) Tarikh Kuat Kuasa.....	69
11.	Garis Panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan.....	69
	(i) Jenis Tugas	69
	(ii) Kuasa Melulus	69
	(iii) Garis panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan.....	70
12.	Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri.....	70
	(i) Peraturan Perolehan Yang Perlu Diikuti	70
	(ii) Kuasa Untuk Menimbang dan Menyetujui.....	70
13.	Pelaksanakan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong	72
	(i) Kriteria Penentuan Projek Kecil Secara Gotong Royong.....	72
	(ii) Syarat Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong.....	73
	(iii) Kawalan Dan Pengurusan	74

(iv)	Elaun Sagu Hati Kepada Peserta Gotong Royong	74
(v)	Laporan Pelaksanaan Projek	74
14.	Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan	74
15.	Peraturan Bagi Perolehan Dan Pembaikan/Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan	78
16.	Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan.....	82
17.	Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina.....	83
(i)	Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina	83
(ii)	Kaedah Perolehan.....	84
(iii)	Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina	84
(iv)	Syarat-Syarat Am	84
18.	Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT) Kerajaan.....	85
(i)	Peraturan Semasa Perolehan ICT.....	85
(ii)	Perolehan ICT yang dilaksanakan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:.....	86
(iii)	Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan.....	87
(iv)	Kaedah Pelantikan MIMOS Berhad Bagi Perkhidmatan Perundingan ICT Dan Pembekalan Aplikasi ICT	87
	LAMPIRAN	90

PK 2 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

1. Tatacara Perolehan Kerajaan

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

(i) Perancangan Perolehan

- (a) Agensi hendaklah mengemukakan senarai perolehan yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu kepada Ketua Agensi masing-masing pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai perolehan hendaklah termasuk kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender yang akan dipelawa serta dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.
- (b) Agensi hendaklah membuat perancangan perolehan bagi mengawal kos dan menangani masalah dalam melaksanakan sesuatu perolehan. Amalan untuk menghabiskan peruntukan di penghujung tahun adalah tidak dibenarkan.
- (c) Agensi perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut dalam perancangan perolehan:
 - (i) Menyediakan carta/jadual proses iaitu Jadual Umum untuk semua perolehan yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan dan seterusnya Jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan.
 - (ii) Menjalankan kajian pasaran/ sumber perolehan/ bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (*product availability*) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian dalam urusan perolehan sama ada oleh Agensi tersebut atau agensi lain boleh dijadikan sebagai panduan.
 - (iii) Mengambil kira dasar-dasar/peraturan khusus Kerajaan dan dasar-dasar semasa.
 - (iii) 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 diperolehi dari sumber dalam negeri.

(ii) Peruntukan/Pembiayaan

- (a) Agensi hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.
- (b) Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, tidak kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.
- (c) Semua perolehan yang melibatkan pembiayaan daripada institusi kewangan antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh institusi kewangan antarabangsa berkenaan.

(iii) Larangan Pecah Kecil

- (a) Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.
- (b) 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 seperti berikut;
 - (1) projek yang terdiri daripada beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan CIDB;
 - (2) kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi *standard* atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan;
 - (3) keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera yang melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam;
 - (4) tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan; dan
 - (5) agensi pelaksana berkeupayaan untuk menyelaras dan menyelia projek dengan berkesan.

- (6) perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan 'A' Kementerian/Agensi untuk kelulusan. Sebarang pindaan kepada perancangan pakej tender asal yang diluluskan hendaklah dirujuk semula kepada Lembaga Perolehan 'A' untuk kelulusan. Namun, perakuan bagi setiap tender hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' atau Lembaga Perolehan 'B' mengikut had nilai tender berkenaan.
- (7) Agensi hendaklah memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.

(iv) Syarat Sub-Kontrak Atau Serah Hak

- (8) Agensi hendaklah memasukkan satu pernyataan khusus berkaitan larangan membuat sub-kontrak atau serah hak sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa tanpa mendapat kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu dalam dokumen tender/sebut harga di samping klausa dalam Surat Setuju Terima dan kontrak.
- (1) Bagi kontrak sedia ada yang telah ditandatangani, klausa ini hendaklah dimasukkan sebagai perjanjian tambahan.
- (2) Klausa mengenai larangan membuat sub-kontrak atau serah hak semasa tempoh kontrak ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Undang-Undang Agensi terlebih dahulu.

(v) Syarat Pegangan Ekuiti Syarikat Semasa Tempoh Kontrak

- (3) Agensi hendaklah memasukkan satu pernyataan khusus berkaitan larangan membuat perubahan pegangan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa tanpa mendapat kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu dalam dokumen tender/sebut harga di samping klausa dalam Surat Setuju Terima dan kontrak.

- (4) Bagi kontrak sedia ada yang telah ditandatangani, klausa ini hendaklah dimasukkan sebagai perjanjian tambahan.
- (5) Klausa mengenai larangan membuat perubahan dalam pegangan ekuiti syarikat semasa tempoh kontrak ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Undang-Undang Agensi terlebih dahulu.

(vi) Penyediaan Spesifikasi

(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.
- (iv) 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 barangan tersebut 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, Jabatan Perdana Menteri. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara *stand alone* tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.

(vii) Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Panel Berpusat

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

2. 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.
- (iii) Kaedah pelaksanaan perolehan bagi item Kontrak Pusat adalah seperti berikut:

(a) Anggaran Keperluan Bagi Item Kontrak Pusat

Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa

pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

(b) Laporan Prestasi Kontraktor

Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.

(c) Penggunaan Kontrak

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

(iv) Senarai item di bawah Kontrak Pusat adalah seperti di [Lampiran 2.0](#).

3. Kontrak Panel Berpusat

- (i) 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.
- (ii) Keterangan umum mengenai Kontrak Panel Berpusat adalah seperti berikut:

(a) Kajian Pasaran

Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

(b) Kontrak Formal

Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000 selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1. Walau bagaimanapun, bagi kontrak bermasa kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.

(c) Laporan Penyata Pesanan

Agensi Kerajaan hendaklah memastikan syarikat panel pembekal mengemukakan Laporan Penyata Pesanan seperti format yang ditetapkan di dalam Pekeliling berkaitan ke Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan bagi setiap suku tahun.

(d) Aduan Mengenai Syarikat Panel

Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat yang kurang memuaskan ke BPK, Kementerian Kewangan.

(e) Perolehan Item Kontrak Panel Daripada Punca Lain

Semua Agensi hendaklah menggunakan Kontrak Panel 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.

(iii) Senarai item-item dan syarikat-syarikat di bawah Kontrak Pusat Sistem Panel adalah seperti di [Lampiran 2.1](#).

4. Kaedah Pelantikan Syarikat Bagi Perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO)

Tatacara perolehan bagi perolehan perkhidmatan MTO ditetapkan seperti berikut:

- (i) Perolehan bernilai **sehingga RM50,000** boleh diuruskan secara pembelian terus dengan **mana-mana syarikat yang berdaftar dalam kod bidang 221109**;

- (ii) Perolehan **melebihi RM50,000** hendaklah diuruskan melalui kaedah **sebut harga atau e-bidding** tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - (a) pelawaan hendaklah di kalangan sekurang-kurangnya 10 syarikat yang berdaftar di bawah kod bidang 221709;
 - (b) perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Agensi;
 - (c) perolehan bernilai melebihi RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi; dan
 - (d) perolehan yang diuruskan secara *e-bidding* hendaklah mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan yang berkuat kuasa.

5. **Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja-Kerja *Requisition***

- (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) Kerja *Requisition* ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.
- (iv) Perolehan perkhidmatan percetakan, perkhidmatan agen pengembaraan, bekalan buku cetakan luar negara dan perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* (MTO) sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- (v) Item-item Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel hendaklah diperolehi melalui syarikat Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel yang berkenaan.

Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus dan Sebut Harga Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM50,000

(vi) Had nilai pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM50,000 seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>a. Dilaksanakan secara <u>pembelian terus</u> daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.</p> <p>b. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.</p>	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
ii.	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara <u>sebut harga</u> mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:-</p> <p>a. Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;</p> <p>b. Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari;</p> <p>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</p> <p>d. Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.</p>	<p>Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti di dalam peraturan sedia ada;</p> <p>ATAU</p> <p>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</p> <p>b. JKSH 'B' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.</p>

Syarat-Syarat Perolehan Lain

- (vii) Agensi hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:-
- (a) Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih;
 - (b) Agensi hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;
 - (c) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, agensi boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan; dan
 - (d) 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 syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

Had Nilai Perolehan Kerja-Kerja *Requisition*

- (viii) Had nilai kerja-kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Harga adalah sehingga RM50,000 sahaja dan hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.
- (ix) Kerja bangunan/awam yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Bangunan/Awam hendaklah dilaksanakan di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau mempunyai PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- (x) Kerja elektrik yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Elektrik hendaklah dilaksanakan di

kalangan kontraktor elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK atau PPK dan sijil PUKONSA (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil UPKJ (di Sarawak) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

- (xi) Bagi kerja undian Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menghadiri proses undian dan tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.
- (xii) Bagi kerja-kerja *requisition* yang melebihi RM50,000 sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/awam/elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK atau mempunyai PPK serta sijil PUKONSA atau PPK serta UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Unit Audit Dalam Agensi

- (xiii) Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Pegawai Pengawal adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-
 - (a) Merancang perolehan tahunan agensi dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender;
 - (b) Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan;
 - (c) Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan; dan
 - (d) Unit Audit Dalam agensi bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar agensi mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan. Satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh agensi dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan serta disalinkan kepada Unit Audit Dalam agensi.

6. Lantikan Terus

- (i) Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi **perolehan kerja**. Kerja-kerja yang bernilai **tidak melebihi RM20,000** boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor **Gred G1** yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB).

7. Sebut Harga

(i) Peraturan Sebut Harga

- (a) Agensi hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak bagi menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. Agensi dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.
- (b) Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima bagi perolehan kerja. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.

(ii) Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat/Pembekal

- (a) Perolehan hendaklah dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat tempatan di negeri berkenaan bagi sebut harga bekalan. Sekiranya bilangan syarikat pembuat di negeri berkenaan 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.
- (b) 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.
- (c) Agensi dilarang mempelawa pembekal dan pembuat bersekali untuk menyertai sesuatu sebut harga.

(iii) Pelawaan Sebut Harga**(a) Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan**

- (1) Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.
- (2) Perolehan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.
- (3) Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.

(b) Perolehan Kerja

- (1) Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga seperti berikut:
 - (i) Perolehan yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan; dan

- (ii) Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.
- (2) Kerja-kerja kecil seperti menebuk lubang, mengubahsuai tandas, kerja-kerja pendawaian dan kerja-kerja lain yang melibatkan struktur bangunan hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan Jabatan Kerja Raya terlebih dahulu.
- (3) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.
- (4) Maksud kontraktor tempatan Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
- (5) Maksud kontraktor tempatan Gred G2 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
- (6) Bagi kerja-kerja kecil yang hendak dijalankan oleh agensi di bangunan guna sama (Bangunan yang digunakan oleh pelbagai Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun) kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri; dan
- (7) Untuk kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Kementerian/Jabatan bolehlah menggunakan perkhidmatan perunding yang bertanggungjawab ke

atas bangunan tersebut dan jika perunding berkenaan enggan, Kementerian/Jabatan bolehlah melantik perunding sendiri dengan mengikut peraturan semasa.

- (8) Bagi perolehan kerja mekanikal seperti di **Jadual 1** di bawah, sebut harga/tender hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Jabatan) sehingga gred G7.
- (9) Tawaran hendaklah dibuat berdasarkan had nilai kerja mekanikal sedia ada (seperti di 1PP/PK 1) bagi kerja mekanikal selain daripada yang disenaraikan dalam **Jadual 1** tersebut:
- (10)

Jadual 1

Bil.	Sistem Mekanikal (Kategori ME)	Pengkhususan
1.	<i>Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System</i>	M03
2.	<i>Medical Gases Pipeline Systems</i>	M06
3.	<i>Sterilizers and Associated Equipment</i>	M06
4.	<i>Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation System</i>	M18
5.	<i>Building Management System/ Building Automation System/ Building Supervisory System</i>	M04
6.	<i>Kitchen Equipment & LPG System</i>	M07 & B20
7.	<i>Laboratory Equipment</i>	M06
8.	<i>Pneumatic Tube System</i>	M15
9.	<i>Dental Chair System</i>	M06/MOF050102

- (11) Peraturan di perenggan 7(iii)(b)(8) hingga (9) di atas adalah turut terpakai untuk pelawaan secara tender bagi kerja mekanikal seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 1** di atas.

(iv) Dokumen Sebut Harga

- (a) Bagi pelawaan sebut harga bekalan dan perkhidmatan dokumen sebut harga iaitu **Borang Q (Lampiran 2.3)** hendaklah digunapakai. **Borang Q** boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- (1) Arahan kepada penyebut harga;
- (2) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;

- (3) Format kontrak jika berkaitan;
 - (4) Spesifikasi; dan
 - (5) Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/ perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).
- (b) Bagi perolehan kerja, borang/format Jabatan Kerja Raya (JKR)/Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) boleh digunakan. Borang-borang tersebut boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
- (1) Arahan kepada penyebut harga (contoh di [Lampiran 2.4](#));
 - (2) Syarat-syarat sebut harga (contoh di [Lampiran 2.5](#));
 - (3) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)(contoh di [Lampiran 2.6](#), [Lampiran 2.7](#) dan [Lampiran 2.8](#));
 - (4) Spesifikasi;
 - (5) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
 - (6) Jadual Kadar Harga (jika perlu);
 - (7) Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan; dan
 - (8) Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tujuh hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis. 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.
- (c) 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. Senarai semakan seperti contoh di [Lampiran 2.9](#).
- (v) 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.

(vi) Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (a) Agensi hendaklah membuat pelawaan dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.
- (b) Agensi hendaklah mempamerkan pemberitahuan/notis sebut harga di papan kenyataan awam Agensi masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- (c) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan/notis sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut. Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tujuh hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis. 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. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan;
- (d) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau e-mel.
- (e) Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor.
- (f) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.
- (g) Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

- (h) 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.
- (i) Pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam/Laman Web Agensi hendaklah menyatakan:
 - (1) Agensi yang memanggil sebut harga;
 - (2) Tajuk sebut harga;
 - (3) Syarat kelayakan penyebut harga;
 - (4) Bidang/gred/kategori/pengkhususan; dan
 - (5) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.
- (j) Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender.

(vii) 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.

(viii) Penerimaan Sebut Harga

(a) Peti Tawaran

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

- (4) 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. Agensi hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran yang diterima melalui pos dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah dimasukkan sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

(b) Pembukaan Peti Tawaran

- (1) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.
- (2) 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.

(c) Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- (1) Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:
 - (i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
 - (ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
 - (iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
 - (iv) 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;

- (v) 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;
- (vi) Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan; dan
- (vii) Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain.

(ix) Penilaian Sebut Harga

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

(x) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

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

(a) Penilaian Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan

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

(1) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

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

(2) 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.
- (3) 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.
 - (4) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
 - (5) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(b) Penilaian Sebut Harga Kerja

- (1) Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- (2) 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.

- (3) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- (4) Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- (5) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(xi) Asas Penilaian Sebut Harga

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

- (1) Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- (2) Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- (3) Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.
- (4) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 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.

(xii) Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut :-

- (a) Salinan borang notis sebut harga;
- (b) Salinan spesifikasi sebut harga;

- (c) Jadual sebut harga;
- (d) Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab;
- (e) Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/CIDB;
- (f) Laporan Penilaian Sebut Harga;
- (g) Kertas perakuan Sebut Harga; dan
- (h) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

(xiii) Jawatankuasa Sebut Harga

(a) Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

- (1) Pegawai Pengawal hendaklah melantik semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan-jabatan Negeri.
- (2) Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri boleh melantik Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi.
- (3) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.
- (4) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.
- (5) Ketua Jabatan boleh melantik secara bertulis pegawai lain sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi melaksanakan tugas tersebut.

- (6) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga sebolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- (7) Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

(b) Pertimbangan Sebut Harga

- (1) 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.
- (2) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/ bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
- (3) 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.
- (4) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.
- (5) Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan untuk keputusan.

(c) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (1) Pesanan Kerajaan/inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga. Contoh inden kerja di [Lampiran 2.10](#).
- (2) 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.

- (3) 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).
- (4) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan/Laman Web Agensi dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas pesanan Kerajaan/inden kerja dikeluarkan.

(d) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

1. Agensi hendaklah menyediakan laporan perolehan secara sebut harga iaitu rekod lengkap sebut harga yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di [Lampiran 2.11](#).

8. Tender

(i) Had Nilai Tender

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

(ii) Perihal Umum

(a) Tender Bekalan dan Perkhidmatan

- (1) Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board* (FOB) sahaja.
- (2) Tender antarabangsa hanya dipelawa sekiranya tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.

(b) Tender Kerja

- (1) Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.
- (2) Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usaha sama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.
- (3) Bagi maksud menggalakkan pemindahan teknologi dan penyertaan kontraktor tempatan dalam kerja yang mana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan, tender kerja tersebut hendaklah dipelawa secara usaha sama antara syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.
- (4) Bagi pelawaan secara tender bagi perolehan kerja mekanikal, peraturan di perenggan 7(iii)(b)(8) hingga (9) adalah terpakai.
- (5) Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat berdasarkan had kewangan seperti berikut:
 - (i) Tender Kerja yang dianggarkan bernilai tidak melebihi RM30 juta hendaklah dipelawa kepada syarikat tempatan yang 100% milik warganegara tempatan.
 - (ii) Tender Kerja yang dianggarkan bernilai antara RM30 juta hingga RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:
 - (a) Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warganegara tempatan; atau
 - (b) Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang

ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 30% dan Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai 100% warganegara tempatan.

- (iii) Tender Kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:
 - (a) Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warganegara tempatan;
 - (b) Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia; atau
 - (c) Syarikat usahasama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia ataupun tidak) dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 49% dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara tempatan.
- (6) Syarat Kepada Kontraktor Gred G7 Untuk Mengemukakan Laporan Kewangan Syarikat Yang Telah Diaudit Bagi Dua (2) Tahun Berturut-turut Bagi Perolehan Yang Dipelawa Oleh Agensi
 - (i) Bagi memastikan projek Kerajaan dilaksanakan oleh kontraktor yang berkeupayaan, semua Agensi yang mempelawa tender kerja di kalangan kontraktor Gred G7 hendaklah mewajibkan salinan Laporan Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi dua (2) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.
 - (ii) Agensi juga diingatkan supaya mewajibkan semua kontraktor yang akan menyertai perolehan kerja untuk turut mengemukakan perkara-perkara berikut:

- (a) senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
- (b) laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
- (c) laporan jurutera projek atas prestasi kerja.

(iii) Dokumen Tender

(a) Penyediaan Dokumen Tender

- (1) Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain perkara berikut:
 - (i) Syarat-syarat dan arahan kepada petender - Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;
 - (ii) Spesifikasi - spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dikehendaki oleh Agensi;
 - (iii) Borang tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender;
 - (iv) Contoh Surat Setuju Terima tender - Contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;
 - (v) Syarat-syarat kontrak - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;
 - (vi) Senarai kuantiti/ringkasan tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;
 - (vii) Jadual kadar harga - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);
 - (viii) Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);

- (ix) Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan kepada Agensi;
- (x) Tempoh siap/penghantaran;
- (xi) Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program offset (jika sesuai);
- (xii) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta;
- (xiii) Syarat dua (2) tahun penyata kewangan yang telah di audit;
- (xiv) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
- (xv) Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender seperti contoh di [Lampiran 2.12](#);
- (xvi) Tempoh sah laku tawaran; dan
- (xvii) Perkara-perkara lain yang berkenaan.

(2) Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

(b) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

- (1) Agensi dikehendaki memastikan perkara-perkara berikut dinyatakan dalam dokumen tender, di mana berkenaan:
 - (i) Tempoh sah laku tender;
 - (ii) Larangan publisiti;

- (iii) Cara pembelian (FOB/Harga Bersih);
 - (iv) Penghantaran barangan import dan eksport Kerajaan [Multimodal Transport Operator (MTO)];
 - (v) Mata wang;
 - (vi) Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;
 - (vii) Tempoh siap perkhidmatan/penghantaran;
 - (viii) Tempat penghantaran;
 - (ix) Terma pembayaran;
 - (x) Insurans Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK);
 - (xi) Addendum;
 - (xii) Tempoh tanggungan kecacatan/waranti;
 - (xiii) Bantahan spesifikasi seperti menjurus kepada sesuatu jenama;
 - (xiv) Offset;
 - (xv) Denda (pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan);
 - (xvi) Penamatan kontrak;
 - (xvii) Timbang tara;
 - (xviii) Draf perjanjian kontrak; dan
 - (xix) Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.
- (2) Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara berikut:
- (i) Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri;

- (ii) Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan
- (iii) Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender dan harga dalam dokumen spesifikasi yang dikemukakan. Bagi Petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.

(c) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Kerja

- (1) Agensi hendaklah menggunakan Borang JKR Siri 203 untuk tender kerja yang dilaksanakan secara konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara *Turnkey* atau *Design & Build* boleh menggunakan Borang PWD DB/T yang berkuat kuasa. Senarai borang tender dan borang-borang lain yang perlu digunakan adalah seperti di [Lampiran 2.13](#).
- (2) Penggunaan borang JKR Siri 203 hendaklah dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya bagi projek yang dibiayai oleh peruntukan asing.
- (3) Agensi hendaklah memasukkan peruntukan dalam Arahan Kepada Petender bahawa semua tender yang bernilai RM500,000 ke atas, levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya, seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520).
- (4) Agensi hendaklah memastikan bahawa borang piawai/format yang ditetapkan yang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.
- (5) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.
- (6) Sekiranya syarat tender mewajibkan lawatan tapak/premis/sesi taklimat, 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/premis atau sesi taklimat. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan. Agensi hendaklah menyediakan satu daftar kehadiran dengan merekodkan maklumat syarikat dan penama yang dibenarkan hadir dengan menyemak nama penama di sijil yang berkaitan.

(d) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Antarabangsa

- (1) Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara utama yang perlu dimasukkan dalam dokumen tender bekalan/perkhidmatan dan kerja, termasuk meminta petender mengemukakan cadangan pembiayaan ke atas tawaran tender mereka, sama ada dalam bentuk pinjaman 'dua hala', kredit pembekal atau pembiayaan perniagaan yang lain, jika ada. Untuk tujuan tersebut, cadangan pembiayaan seperti di **Lampiran 2.14** hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender.
- (2) Bagi tender kerja, jika ia melibatkan kaedah teknologi baru, petender hendaklah mengemukakan cadangan-cadangan berikut:
 - (i) Setakat mana loji dan peralatan akan dibawa masuk ke Malaysia;
 - (ii) Sama ada loji dan peralatan pemprosesan akan ditubuhkan di Malaysia; atau
 - (iii) Cadangan lain sekiranya ada.
- (3) Loji-loji yang dibawa masuk untuk kontrak kerja, sama ada untuk kegunaan pembinaan atau dijadikan sebahagian daripada kerja kekal, adalah tidak dikecualikan daripada cukai walaupun projek tersebut adalah projek Kerajaan.
- (4) Agensi hendaklah menggunakan Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK) dan pembelian secara FOB dimasukkan ke dalam dokumen

tender bagi perlindungan insurans dalam tempoh penghantaran barangan import Kerajaan. Badan Berkanun hendaklah menguruskan perlindungan insurans untuk pembelian tersebut melalui broker atau syarikat insurans yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

(e) Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

- (1) Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk hard copy. Sekiranya perlu, agensi boleh menyediakan dokumen tender dalam bentuk soft copy, dan bayaran tambahan sebanyak RM10 bagi sekeping cakera liut (disket)/cakera padat hendaklah dikenakan kepada petender yang memerlukan.
- (2) Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai. Walau bagaimanapun, tawaran tender hendaklah dikemukakan dalam bentuk *hard copy* sahaja.
- (3) Pengiraan harga satu (1) set dokumen tender untuk tender bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:
 - (i) Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;
 - (ii) Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah :

Saiz kertas	Harga (RM)
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

- (iii) Walau apa pun kadar yang ditetapkan di perenggan (i) dan (ii) di atas, bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50.
- (4) Agensi hendaklah memastikan bahawa bayaran yang

dikenakan adalah seperti di atas jika dokumen tender disediakan oleh perunding yang dilantik. Walau bagaimanapun, perunding tersebut tidak dibenarkan mengguna kadar-kadar di atas untuk apa-apa jenis tuntutan termasuk tuntutan imbuhan balik daripada Agensi.

- (5) Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpaling (*postal order*), dan dibayar atas nama Ketua Agensi berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.
 - (6) Apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan bagi maksud perolehan Kerajaan yang bernilai melebihi RM500,000 perlu juga dikenakan bayaran seperti di perenggan 8.(iii)(e)(3).
- (f) **Dokumen Tender Yang Mempunyai *Security Document/ Security Drawing***

- (1) **Definisi *Security Document* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:**
 - (i) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Document* adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.
 - (ii) Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), *Security Document* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:
 - (a) sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;
 - (b) sesuatu gambar foto;
 - (c) sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej

yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya;

- (d) sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan
- (e) apa-apa juga yang ditafsirkan oleh ketua Agensi sebagai *Security Document*.

(2) Definisi *Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

- (1) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Drawing* termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.
- (2) *Security Drawing* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:
 - (a) perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;
 - (b) fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;
 - (c) pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;
 - (d) huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi; dan
 - (e) apa-apa juga yang ditafsirkan oleh ketua Agensi sebagai *Security Drawing*.

- (3) Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Drawing* atau *Security Document*, deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila *Security Drawing* atau *Security Document* tersebut dikembalikan kepada Agensi dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.
- (4) Bayaran deposit untuk *Security Drawing* atau *Security Document* hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpaling (*postal order*), dan dibayar atas nama Ketua Agensi berkenaan. Bagi Jabatan Mengakaun Sendiri, bayaran boleh juga dibuat kepada Ketua Akauntan Jabatan berkenaan. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.
- (5) Ketua Agensi hendaklah mengadakan peruntukan dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (*reproduce*) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam *Security Drawing/Security Document* dan untuk mengembalikan *Security Drawing/Security Document* kepada Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

(iv) Penjualan Dokumen Tender

- (a) Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.
- (b) Agensi hendaklah meletakkan contoh dokumen tender yang dijual ditempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.
- (c) Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

(v) Tempoh Sah Laku Tender

- (a) Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual

pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa untuk setiap peringkat dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat. Contoh jadual pelaksanaan bagi tender Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja adalah seperti di [Lampiran 2.15](#).

- (a) Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:
 - (1) jangka masa untuk menilai tawaran dari segi teknikal;
 - (2) jangka masa untuk menilai tawaran dari segi harga;
 - (3) jangka masa untuk menilai keupayaan petender;
 - (4) jangka masa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut; dan
 - (5) jangka masa untuk membuat keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya.
- (b) Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh ditetapkan dalam jadual pelaksanaan tender.
- (c) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.
- (d) Agensi tidak digalakkan untuk melanjutkan tempoh sah laku tawaran tender daripada tempoh sah yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri. Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, perlanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan.
- (e) Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

(vi) Deposit Tender

- (a) Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan. Walau bagaimanapun, bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10,000. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.
- (b) Tender bekalan/perkhidmatan antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 5 juta	60,000
Melebihi 5 juta sehingga 10 juta	150,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	350,000
Melebihi 20 juta sehingga 30 juta	600,000
Melebihi 30 juta	1,000,000

- (c) Tender kerja antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 10 juta	50,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	150,000
Melebihi 20 juta sehingga 50 juta	350,000
Melebihi 50 juta sehingga 100 juta	750,000
Melebihi 100 juta	1,000,000

- (d) Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank/jaminan bank dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia. Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

- (1) Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan; dan
- (2) Kepada petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, sebaik sahaja tawaran tender tersebut di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.

- (e) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang dikenakan deposit tender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.
- (f) Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

(vii) Pengiklanan

(a) Pengiklanan Tender Tempatan

- (1) Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.
- (2) Agensi boleh juga membuat pengiklanan tender tempatan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.
- (3) Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:
 - (i) Agensi yang memanggil tender;
 - (ii) Tajuk tender yang diiklankan;
 - (iii) Jenis tender, sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera;
 - (iv) Syarat-syarat kelayakan petender:
 - (a) bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang dan sub-bidang yang berkenaan; atau
 - (b) bagi tender kerja - berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil

Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan;

- (v) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;
 - (vi) Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan). Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, maka Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontrak (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 sesi taklimat tender. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan;
 - (vii) Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
 - (viii) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.
- (4) Bagi mengurangkan kos pengiklanan, Agensi yang mempunyai banyak tender adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja
- (5) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/ lawatan tapak/premis yang mana terkemudian. Agensi hendaklah memastikan tender diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat.

- (6) Agensi hendaklah menetapkan jam 12.00 tengah hari pada hari pelawaan tender ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran tender. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.
- (7) Agensi adalah bertanggungjawab untuk memasukkan/menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam laman web masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web MyGovernment Portal [www.malaysia.gov.my].
- (8) Bagi tawaran tender kerja untuk projek kerja/pembinaan Kerajaan, semua agensi Kerajaan juga dikehendaki memasukkan secara '*online*' maklumat iklan tender kerja ke dalam laman web CIDB. Iklan tersebut boleh dimasukkan secara percuma melalui laman web khas CIDB iaitu di alamat www.tender.gov.my. Panduan untuk memasukkan iklan tender kerja secara online tersebut turut boleh diperolehi daripada alamat tersebut.

(b) Pengiklanan Tender Antarabangsa

- (1) Semua pelawaan tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT.
- (2) Agensi boleh juga membuat pengiklanan tender antarabangsa dalam sekurang-kurangnya dua (2) akhbar harian utama, iaitu satu (1) Bahasa Melayu dan satu (1) Bahasa Inggeris.
- (3) Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya lima puluh enam (56) hari dari tarikh dokumen tender mula diiklan atau dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.
- (4) Tawaran tender kerja antarabangsa hendaklah juga mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Pengiklanan Tender Tempatan yang mana berkenaan.

(viii) Anggaran Harga Jabatan**(a) Penyediaan Anggaran Harga**

- (1) Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Harga Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender.
- (2) Bagi perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, Agensi boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.

(ix) Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama**(a) Bantahan oleh Petender**

- (1) Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Agensi dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Agensi yang membuat pelawaan tender dalam tempoh seperti berikut:
 - (i) Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender tempatan; dan
 - (ii) Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.
- (2) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(b) Penubuhan Jawatankuasa untuk Menimbang Bantahan

- (1) Apabila terdapat bantahan dari petender, Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh wakil Agensi yang membuat tawaran dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri daripada wakil Perbendaharaan dan seorang pegawai dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.

- (2) Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.

(x) Pembukaan Tawaran Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

- (1) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Agensi tersebut.
- (2) Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

Jawatankuasa Pembuka Tawaran Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

- (1) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.
- (2) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.
- (3) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas.
- (4) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.
- (5) Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender.
- (6) Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.

- (7) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli. Contoh Jadual Harga Tender bagi tender bekalan dan perkhidmatan adalah seperti di [Lampiran 2.16](#) dan [Lampiran 2.17](#) dan tender kerja seperti di [Lampiran 2.18](#); dan
- (8) Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Agensi atau dalam laman web Agensi seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama petender yang mengambil bahagian. Contoh Jadual Harga Tender yang perlu dipamerkan bagi tender bekalan/perkhidmatan dan kerja adalah seperti di [Lampiran 2.19](#) dan [Lampiran 2.20](#). Bagi tender yang melibatkan keselamatan negara, Agensi tidak diwajibkan mempamerkan jadual harga tersebut.

(xi) Urus Setia Tender

- (a) Urus Setia Tender bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Sebagai panduan, antara tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:
 - i. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;
 - ii. Menguruskan dan menyediakan dokumen tender;
 - iii. Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
 - iv. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Pembuka Tender;
 - v. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Tender;
 - vi. Menyemak pendaftaran dengan Sistem ePerolehan. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
 - vii. Menutup peti tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
 - viii. Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender;
 - ix. Mengatur pembukaan tender;
 - x. Mengatur penilaian tender; dan
 - xi. Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan.

- (b) Urus Setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan Agensi.

(xii) Pembukaan Tender di Hadapan Awam

- (a) Semua tawaran tender bekalan/perkhidmatan yang dianggarkan bernilai melebihi RM30 juta dan tender kerja yang bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dibuka di hadapan awam.
- (b) Pembukaan tender di hadapan awam bermaksud pembukaan tender di kalangan petender yang membeli dan mengembalikan dokumen tender sahaja.

(xiii) Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender

(a) 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 disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.

(b) Merahsiakan Maklumat Tender

Ketua Agensi adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575). Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

(xiv) Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti

Agensi hendaklah memasukkan peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti dalam syarat pelawaan tender dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

“IKLAN & PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan kontrak boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu.”

(xv) Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender

Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada petender semasa proses penilaian tender. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Tender secara bertulis.

(xvi) Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender

- (a) Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender termasuk mempertimbangkan sesuatu tender dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan petender di dalam dokumen tender termasuk harga, pengalaman petender dan sebagainya.
- (b) Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill Of Quantities (BQ)* dan Borang Tender yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

(xvii) Penilaian Tender**(a) Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa**

- (1) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

- (2) Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

(i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- (a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- (b) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari Jabatan-jabatan Teknik/pakar yang lain boleh digunakan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.
- (c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. 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.

- (d) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(ii) Jawatankuasa Penilaian Harga

- (a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- (b) Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- (c) 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.
- (d) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- (e) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

- (f) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(b) Penilaian Tender Kerja

- (1) Penilaian tender kerja, kecuali tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build* boleh dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- (2) Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut.
- (3) Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- (4) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(c) Asas Penilaian Tender

- (1) Asas-asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:
 - (i) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.
 - (ii) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri).
 - (iii) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

- (iv) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.
- (v) Memastikan kontraktor Gred G7 mengemukakan laporan kewangan syarikat yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.
- (xiv) Memastikan kontraktor mengemukakan perkara-perkara berikut:
 - (a) senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
 - (b) laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
 - (c) Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

(d) Garis Panduan Penilaian Tender

Garis Panduan Penilaian Tender adalah seperti di [Lampiran 2.21](#).

(xviii) Perakuan Tender

(a) Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Agensi

- (1) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan agensi dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.
- (2) Urus Setia yang menguruskan tender sesuatu Agensi hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

(xix) Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan**(a) Tatacara Pertimbangan Tender**

- (1) Penjelasan dan panduan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa dan had nilai setuju terima Lembaga Perolehan Agensi hendaklah mengikut AP dan peraturan yang berkaitan.
- (2) Urus Setia Lembaga Perolehan Agensi hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/kod petender yang berjaya, harga tawaran, tempoh siap, sebab-sebab penerimaan/penolakan dan sebagainya.
- (3) Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan Agensi sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.
- (4) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web MyGovernment Portal [www.malaysia.gov.my].
- (5) Pengumuman keputusan muktamad tersebut di papan kenyataan Jabatan dan di laman web masing-masing hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender untuk memudahkan kontraktor membuat rujukan.
- (6) Sekiranya sesuatu tender itu perlu dirujuk kepada Perbendaharaan untuk keputusan, rujukan tersebut hendaklah sampai kepada Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan Agensi.

9. Tender Terbuka Pra-kelayakan

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka. Walau bagaimanapun, bagi tender yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu atau memerlukan

keperluan khusus atau kepakaran seperti pembinaan hospital, pembangunan sistem, perolehan peralatan kompleks boleh di pelawa secara tender terbuka pra-kelayakan. Selain itu, sekiranya Agensi berpandangan perolehan tersebut memerlukan pra-penilaian awal untuk mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa, maka Agensi boleh melaksanakan perolehan secara tender terbuka pra-kelayakan.

Secara amnya, pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah mematuhi tatacara dan peraturan tender terbuka di samping tiga (3) tambahan peringkat seperti berikut:

(i) Peringkat Penetapan Kriteria Pra-Kelayakan

(a) Agensi hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria pra-kelayakan khusus seperti berikut:

- (1) Keupayaan kewangan (contoh: *net worth* atau modal pusingan atau modal mudah cair.
- (2) Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.
- (3) Syarikat mempunyai prestasi kerja/perkhidmatan/pembekalan yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
- (4) Lain-lain kriteria yang sesuai.

(b) Kriteria pra-kelayakan ini hendaklah terlebih dahulu dibawa untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

(ii) Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)

(a) Agensi hendaklah membuat pelawaan tender terbuka pra-kelayakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang ditetapkan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan atau berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) atau mempunyai Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak

(UPKJ) dalam gred, kelas, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender bagi perolehan kerja.

- (b) Agensi hendaklah memastikan tender diiklankan dalam Portal MyPROCUREMENT sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat iklan.
- (c) Penilaian pra-kelayakan hendaklah dilaksanakan oleh jawatankuasa penilaian yang dilantik bagi menilai syarikat yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.
- (d) Lembaga Perolehan Agensi memutuskan senarai nama syarikat yang melepasi dan lulus semua kriteria pra-kelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua.

(iii) Peringkat 2

- (a) Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta tender dokumen dan telah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi. Pelawaan ini tidak perlu diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat pelawaan.
- (b) Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dari tarikh surat pelawaan sehingga tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan syarikat yang dipelawa mempunyai masa yang mencukupi untuk mengisi tender dokumen dan seterusnya mengemukakan tawaran sebelum tarikh tutup.
- (c) Agensi hendaklah membuat penilaian teknikal dan penilaian kewangan.
- (d) Tender Terbuka Pra-Kelayakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi tertakluk kepada had kuasa Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

10. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi

(i) Pertimbangan Tender

- (a) Semua perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan

dalam mesyuarat Lembaga Perolehan. Pertimbangan tender secara edaran adalah tidak dibenarkan kecuali bagi perolehan secara *eBidding*.

- (b) Semua perolehan yang melibatkan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada sebahagian atau sepenuhnya, hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Persekutuan untuk pertimbangan dan keputusan.

(ii) Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

- (a) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan manakala ahli Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri.
- (b) Pelantikan Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Perbendaharaan manakala Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.
- (c) Lembaga Perolehan 'A' dan 'B' sebelum ini dimansuhkan, dan digantikan dengan Lembaga Perolehan Agensi.
- (d) Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri yang dipengerusikan oleh Pegawai Pembangunan Negeri dimansuhkan dan sebarang perolehan yang perlu diputuskan hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan yang menyalurkan peruntukan. Perolehan Kerajaan Negeri atau Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan yang menggunakan peruntukan Persekutuan juga hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Kementerian yang menyalurkan peruntukan tersebut.
- (e) Bagi projek di Sabah dan Sarawak, Pegawai Pengawal mempunyai pilihan sama ada untuk membuat pertimbangan dan keputusan di peringkat Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan yang menyalurkan peruntukan tersebut atau di Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS).
- (f) 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.

- (g) Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan dan Badan Berkanun, penubuhan Lembaga Perolehannya hendaklah berdasarkan undang-undang tubuh masing-masing. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan boleh menubuhkan Lembaga Perolehan khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa.
- (h) Agensi Persekutuan hendaklah menubuhkan Lembaga Perolehan di peringkat Agensi berkenaan. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian masing-masing.
- (i) Lembaga Perolehan selaku Pihak Berkuasa Melulus yang akan mempertimbang dan menyetujui terima tender sehingga had nilai ditetapkan.
- (j) Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara bagi Lembaga Perolehan Badan Berkanun.
- (k) Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.
- (l) Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.
- (m) Kehadiran Ketua Setiausaha Perbendaharaan/wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan) adalah mandatori bagi semua Lembaga Perolehan Agensi. Ketua Setiausaha Perbendaharaan/wakil (Wakil Kementerian Kewangan sebagai Ahli Lembaga Pengarah) adalah mandatori bagi semua Lembaga Perolehan Badan Berkanun.
- (n) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan.
- (o) Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri. Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi berkenaan. Salinan warta hendaklah dikemukakan kepada

Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.

(iii) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan

- (a) Keahlian Lembaga Perolehan Kementerian adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan

Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli : (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya 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 tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

- (b) Keahlian Lembaga Perolehan Jabatan Kerja Raya adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan

Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya

Ahli : (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(b) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya

- (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 tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(iv) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah Dan Sarawak

- (a) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah

Ahli : (a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakil;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakil;

(c) Ketua Penolong Pengarah Seksyen Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakil; dan

(d) 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 tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

- (b) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak

- Ahli : (a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sarawak atau wakil;
- (b) Pegawai Kemajuan Negeri Sarawak atau wakil;
- (c) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri Sarawak atau wakil; dan
- (d) 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 tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(v) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri

- (a) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri adalah seperti berikut:

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 tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(vi) Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan

- (a) Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri hendaklah merujuk kepada Lembaga Perolehan Kementerian yang bertanggungjawab ke atas Agensi berkenaan.
- (b) Agensi yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri dan tidak terletak di bawah mana-mana Kementerian yang mempunyai Lembaga Perolehan hendaklah mengemukakan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan di Kementerian Kewangan untuk pertimbangan dan keputusan.

(vii) Tanggungjawab Lembaga Perolehan

- (a) Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan. Antara tanggungjawab dan tugas-tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:
 - (1) Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;
 - (2) Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
 - (3) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
 - (4) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga,

perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;

- (5) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
 - (6) Mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;
 - (7) Mempertimbang dan menyetujui terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;
 - (8) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;
 - (9) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;
 - (10) Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan
 - (11) Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuh.
- (b) Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender /perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod,

kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk alasan penolakan dan pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.

- (c) Pengerusi Lembaga Perolehan diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. Agensi hendaklah memastikan pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.
- (d) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara setelah menerima kertas taklimat tender dan dokumen berkaitan sebelum mesyuarat bersidang, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- (e) Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di [Lampiran 2.22](#).
- (f) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Bagi maksud ini, Agensi hendaklah menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan bersidang sepanjang tahun. Bagi Agensi yang menguruskan bilangan tender yang banyak, Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu. Alasan Lembaga Perolehan tidak dapat bersidang yang menyebabkan Agensi terpaksa melaksanakan perolehan secara pembelian terus/sebut harga sementara menunggu keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dielakkan sama sekali.

(viii) Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan

- (a) Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi untuk mempertimbang dan menyetujui terima tender adalah ditetapkan seperti berikut:

(1) Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Kerja Raya

	Sehingga
(i) Tender Kerja	RM100 juta
(ii) Tender Bekalan/Perkhidmatan	RM50 juta

(2) Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak

	Sehingga
(i) Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM30 juta

(3) Lembaga Perolehan Badan Berkanun

	Sehingga
(i) Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM100 juta

(4) Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan

	Sehingga
(i) Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM300 juta

- (b) Lembaga Perolehan Agensi hanya boleh mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.
- (c) Keputusan Lembaga Pengarah yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.
- (d) Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

(ix) Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan

- (a) Lembaga Perolehan Agensi hendaklah memastikan dasar dan peraturan mengenai perolehan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dipatuhi dan mengambil kira perkara tersebut semasa mempertimbangkan sesuatu tender.
- (b) Pembuat/Pembekal tempatan dimaksudkan seperti berikut:

(1) Perolehan Bekalan**(i) Pembuat**

Sekiranya terdapat pembuat tempatan (*local manufacturer*), tender hendaklah dipelawa di kalangan pembuat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Syarikat pembekal hanya boleh dipelawa sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan. Pembuat tempatan dan syarikat pembekal tidak boleh dipelawa bersekali.

(ii) Pembekal/Agen

Sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan yang ingin menyertai tender atau sanggup membekal terus kepada Agensi, Agensi hendaklah mempelawa syarikat pembekal/agen yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

(iii) Barangan Import

Agensi hendaklah memastikan kelulusan Pegawai Pengawal telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 dilaksanakan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 dilaksanakan. Semakan status barangan tempatan/import hendaklah dibuat secara berikut:

- (1) merujuk terus kepada portal agensi yang disenaraikan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI); dan
- (2) melalui kaedah/mekanisme lain sebagaimana yang diperkenalkan dan ditetapkan oleh MITI dari semasa ke semasa.

(2) Perolehan Perkhidmatan

Agensi hendaklah mempelawa syarikat pembekal perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

(x) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dan Urus Setia Tender

- (a) Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan dasar perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- (b) Urus Setia Tender yang menguruskan tender sesuatu Agensi hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan Agensi. Tanggungjawab Urus Setia Tender adalah seperti yang dinyatakan dalam Kaedah Perolehan Kerajaan Secara Tender.
- (c) Urus Setia Tender hendaklah membuat semakan dengan pihak yang berkaitan bahawa peruntukan bagi sesuatu perolehan yang akan dibawa untuk pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan telah diluluskan dan adalah mencukupi.
- (d) Agensi adalah bertanggungjawab menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua tender yang dilaksanakan. Maklumat asas tender hendaklah mengikut format seperti di [Lampiran 2.23](#). Seksyen Pematuhan, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan akan melakukan naziran ke atas proses tender yang dilaksanakan oleh semua Agensi dari semasa ke semasa.

(xi) Tarikh Kuat Kuasa

- (a) Peraturan ini adalah berkuat kuasa **mulai 29 Jun 2018**.

11. Garis Panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

Perbendaharaan telah menetapkan garis panduan tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan untuk dipatuhi oleh Agensi Kerajaan.

(i) Jenis Tugas

Jenis tugas ke luar negara dikategorikan kepada dua (2) seperti berikut:-

- (a) Tugas sebelum pelawaan tender adalah tugas yang dibuat sebelum Agensi membuat pelawaan sesuatu tender; dan
- (b) Tugas selepas pelawaan tender adalah tugas yang dilaksanakan selepas pelawaan sesuatu tender.

(ii) Kuasa Melulus

- (a) Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan semua permohonan tugas sebelum pelawaan tender ke luar negara, manakala permohonan kelulusan tugas selepas pelawaan tender hendaklah dikemukakan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.
- (b) Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan kuasa yang diberikan untuk meluluskan tugas sebelum pelawaan tender ini tidak disalahgunakan dengan memastikan tugas dan bilangan pegawai yang benar-benar perlu sahaja dibenarkan. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan tiada tugas berkaitan perolehan yang berulang-ulang dibuat bagi perolehan yang sama.
- (c) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan tidak dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaan untuk sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh disenarai hitamkan.

(iii) Garis panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

Garis panduan dan borang permohonan untuk tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan adalah seperti di [Lampiran 2.24](#).

12. Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri

(i) Peraturan Perolehan Yang Perlu Diikuti

(a) Pihak Yang Memanggil Tender/Sebut Harga/Pesanan Tempatan

- (1) Semua perolehan hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi berkenaan dengan perbincangan dan perundingan bersama-sama sama ada Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Kuasa Usaha/Konsul Jeneral/Konsul (Ketua Perwakilan) terlebih dahulu.
- (2) Di mana Agensi memerlukan perkhidmatan perunding, pelantikan perunding di negara berkenaan hendaklah dibuat oleh Ketua Perwakilan berdasarkan kadar bayaran di negara tersebut. Perunding yang dilantik hendaklah berdaftar dengan pihak berkuasa di negara yang berkenaan.

(ii) Kuasa Untuk Menimbang dan Menyetujui

(a) Lembaga Perolehan

- (1) Lembaga Perolehan hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang dan di pengerusikan oleh Ketua Perwakilan.
- (2) Ahli-ahli Lembaga Perolehan yang lain hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan dan pelantikan ini hendaklah diwartakan selaras dengan peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 192.
- (3) Kuorum bagi Lembaga Perolehan hendaklah seramai tiga (3) orang.

(b) Had Nilai Setuju Terima Tender

- (1) Lembaga Perolehan di peringkat Perwakilan ini adalah diberi kuasa menimbang serta menyetujui terima semua tender sehingga RM7 juta sahaja. Walau bagaimanapun bagi tender-tender yang mempunyai aspek teknikal hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan daripada Ibu Pejabat (Kementerian Luar Negeri) terlebih dahulu.
- (2) Semua keputusan yang dibuat oleh Lembaga Perolehan adalah muktamad dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara. Jika keputusan tidak dibuat secara sebulat suara, satu laporan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian Luar Negeri untuk keputusan seterusnya.
- (3) Bagi tender-tender yang bernilai melebihi RM7 juta, ianya hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan setelah ditimbang dan dibuat perakuan terlebih dahulu oleh Lembaga Perolehan melalui Kementerian Luar Negeri.
- (4) Nilai RM7 juta yang dimaksudkan di sini adalah nilai yang dikira berasaskan kadar pertukaran mata wang pada tarikh tender ditutup.
- (5) Bagi perolehan secara sebut harga dan pesanan tempatan kuasa adalah terletak kepada Ketua Jabatan/ Agensi masing-masing selaras dengan peraturan di dalam Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(c) Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak

- (1) Semua kontrak hendaklah ditandatangani oleh Ketua Perwakilan bagi negara yang berkenaan.

(d) Kuasa Untuk Meluluskan Arahan Perubahan (Variation Order) Bagi Kontrak Kerja

- (1) Sebelum arahan perubahan diluluskan, Ketua Perwakilan hendaklah memastikan bahawa perubahan-perubahan yang dibuat adalah benar-benar diperlukan dan ada peruntukan yang mencukupi

bagi menampung tambahan tersebut.

- (2) Pihak berkuasa bagi meluluskan perubahan tersebut adalah seperti berikut:-

<u>Nilai Perubahan</u>	<u>Pihak Berkuasa</u>
a. Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM7 juta dan perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30%, ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM7 juta tetapi perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.	Ketua Perwakilan di negara yang berkenaan atau mana-mana pegawai yang tidak rendah dari Gred 48 atau yang setaraf dengannya yang di beri kuasa secara bertulis oleh Ketua Perwakilan.
b. Dalam hal lain	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

(e) Peraturan-Peraturan lain

Bagi perkara-perkara lain yang tidak dinyatakan, peraturan-peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa hendaklah diguna pakai:-

13. Pelaksanakan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong

Gotong royong adalah satu konsep kerja beramai-ramai secara bermuafakat untuk menyempurnakan sesuatu kerja tanpa mengharapkan keuntungan kewangan. Kerja-kerja secara bergotong royong bertujuan mewujudkan semangat kerjasama di kalangan anggota masyarakat di samping mengeratkan hubungan antara Kerajaan dengan rakyat.

(i) Kriteria Penentuan Projek Kecil Secara Gotong Royong

Kriteria bagi menentukan projek-projek kecil yang boleh dilaksanakan secara gotong royong adalah seperti berikut:

- (a) had maksimum kewangan sebanyak RM100,000 dan disediakan secara pemberian terus kepada pihak yang menerajui projek gotong royong;
- (b) projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrik. Namun sekiranya perlu, kerja-kerja seperti elektrik dan mekanikal tersebut hendaklah

- dilaksanakan oleh syarikat yang berdaftar dalam bidang yang berkenaan;
- (c) boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim Badan/Pertubuhan/Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Pegawai Penyelia;
 - (d) mestilah bebas daripada semua halangan (*free from encumbrances*) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya;
 - (e) melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal termasuk rumah untuk Program Bantuan Rumah Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat atau Program Perumahan Rakyat Termiskin; dan
 - (f) tempoh pelaksanaan tidak melebihi 14 hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum 3 bulan. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil terlebih dahulu.

(ii) Syarat Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong

Pelaksanaan projek-projek kecil secara gotong royong hendaklah tertakluk kepada syarat dan peraturan seperti berikut:

- (a) senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Pegawai Pengawal;
- (b) Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan hal-hal kewangan diuruskan dengan betul dan telus, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap;
- (c) Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan; dan
- (d) mana berkenaan/perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan

Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.

(iii) Kawalan Dan Pengurusan

Dalam mengendalikan projek kecil secara gotong royong, tatacara kewangan seperti berikut hendaklah dipatuhi sepenuhnya:

- (a) Pihak Peneraju Projek hendaklah membuka/mempunyai satu akaun di bank tempatan;
- (b) sumbangan kewangan daripada swasta dan dermawan/orang perseorangan boleh juga diterima oleh Pihak Peneraju Projek dengan syarat resit dikeluarkan dan dimasukkan ke dalam akaun gotong royong berkenaan; dan
- (c) satu penyata kewangan berasingan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Pihak Peneraju Projek bagi setiap projek dan boleh diperiksa oleh mana-mana pihak pada bila-bila masa.

(iv) Elaun Sagu Hati Kepada Peserta Gotong Royong

Bayaran bagi urusan gotong royong seperti elaun sagu hati dan makan minum peserta adalah dihadkan sehingga 20% daripada peruntukan pemberian Kerajaan. Jumlah bayaran sagu hati kepada peserta hendaklah mengikut kemahiran dan tahap penglibatan peserta yang ditetapkan oleh Pihak Peneraju Projek.

(v) Laporan Pelaksanaan Projek

Semua Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil dikehendaki mengemukakan laporan pelaksanaan projek gotong royong secara berkala bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua kepada Pegawai Pengawal masing-masing seperti format di [Lampiran 2.25](#). Laporan juga hendaklah dikemukakan oleh setiap Kementerian yang berkenaan kepada Kementerian Kewangan bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua (sebelum 31 Julai dan 31 Januari tahun berikutnya).

14. Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan

- (i) Tatacara ini terpakai bagi semua Kementerian/Agensi yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.

- (ii) Pembelian tanah berbentuk:
 - (a) Tanah kosong mengikut peraturan berkaitan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian; atau
 - (b) Tanah beserta dengan bangunan sama ada bangunan telah siap atau sedang dalam pembinaan (termasuk pembelian di dalam sesuatu skim strata).
- (iii) Pembelian adalah tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi dan hendaklah dibuat melalui Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (**PTP**) dan dipindah milik serta didaftarkan di atas nama **PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN**.
- (iv) Pembelian tanah milik orang perseorangan, syarikat dan perbadanan dibenarkan sekiranya pemilik berkenaan telah mempunyai hak milik bagi tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun serta bebas daripada sebarang bebanan dan syarat kegunaan yang akan menghalang daripada sebarang pembangunan yang dicadangkan. Pembelian tanah di bawah pada (ii)(a) beserta cadangan membina infrastruktur atau cadangan membina bangunan oleh pemilik tanah tidak dibenarkan.
- (v) Pegawai Pengawal diberi kuasa meluluskan pembelian sesuatu tanah secara terus melalui rundingan pemilik yang berdaftar/pemaju tanpa perlu merujuk kepada Kementerian Kewangan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap permohonan dikemukakan bersekali dengan perakuan daripada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan galian (JKPTG) dan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH). Format senarai semak JPHK adalah seperti di [Lampiran 2.25\(a\)](#).
- (vi) Bagi pembelian tanah di bawah para (ii)(b), Kementerian/Agensi hendaklah mematuhi semua peraturan yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Pengawas Ke Atas Harta-harta Kerajaan (JPHK), Jabatan Perdana Menteri. Satu senarai semak bagi pematuhan ke atas semua arahan JPHK hendaklah disertakan semasa memohon kelulusan Pegawai Pengawal bersekali dengan perakuan JKPTG dan JPPH.
- (vii) Satu Jawatankuasa Rundingan Harga di peringkat Kementerian/Agensi hendaklah ditubuhkan dan wajib dianggotai oleh wakil-wakil daripada JKPTG, JPPH dan dipengerusikan oleh pegawai di Kementerian/Agensi yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan. Pelaksanaan rundingan harga hanya dibenarkan selepas semua peraturan di

para (ii) hingga (vi) di atas dipatuhi. Tugas-tugas Jawatankuasa Rundingan Harga ini adalah seperti berikut:

- (a) mendapatkan maklumat-maklumat tanah yang lengkap;
 - (b) memastikan tapak yang hendak dibeli bebas daripada sebarang bebanan (*encumbrances*) dan syarat kegunaan tanah hendaklah bersesuaian dengan cadangan pembangunan yang akan dilaksanakan;
 - (c) mengadakan rundingan harga dengan pemaju/pemilik bagi mendapatkan harga yang berpatutan dengan memastikan harga pembelian hendaklah tidak melebihi harga penilaian yang ditentukan oleh JPPH dan mencatatkan keputusan rundingan tersebut;
 - (d) memaklumkan dan merundingkan terma-terma bagi Perjanjian Jual Beli; dan
 - (e) memperakukan harga yang telah dirunding kepada Pegawai Pengawal untuk keputusan muktamad.
- (viii) Sekiranya Jawatankuasa gagal mendapatkan persetujuan harga dan terma perjanjian yang muktamad, Jawatankuasa boleh memperakukan kepada Pegawai Pengawal untuk membatalkan pembelian tersebut.
- (ix) Kaedah pembayaran hendaklah dilaksanakan seperti berikut:
- (1) Bagi pembelian tanah di bawah (ii)(a):
 - (a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;
 - (b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan
 - (c) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.
- (x) Bagi pembelian tanah berserta bangunan yang telah disiapkan di bawah para (ii)(b):

- (a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;
 - (b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan
 - (d) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.
- (xi) Bagi pembelian tanah berserta bangunan yang sedang dalam proses pembinaan di bawah para (ii)(b):
- (a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;
 - (b) 20% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan serta setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP; dan
 - (c) baki 70% untuk bayaran seterusnya hendaklah dibuat mengikut kaedah bayaran kemajuan projek-projek Kerajaan yang berkuat kuasa.
- (xii) Bagi pembelian di bawah para (ii)(b) yang melibatkan bangunan di dalam sesuatu skim strata:
- (a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;
 - (b) 85% mengikut kemajuan pembinaan bangunan; dan
 - (c) baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.
- (xiii) Bagi pembelian yang melibatkan pembinaan, pemilik/pemaju hendaklah dikenakan syarat supaya mengemukakan bon pelaksanaan sebanyak 5% daripada keseluruhan harga pembelian. Tempoh sah laku bon pelaksanaan hendaklah meliputi 12 bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan.

- (xiv) Kementerian/Agensi hendaklah melantik pegawai yang sesuai untuk mengesahkan semua bayaran dan memantau pelaksanaan sepenuhnya syarat-syarat jual beli tanah sehingga sempurna didaftarkan di atas nama PTP. Walaupun Perjanjian Jual Beli ditandatangani oleh PTP, Kementerian/Agensi boleh memasukkan nama pengurus/pentadbir kontrak di dalam perjanjian tersebut di atas nama jawatan pegawai di Kementerian/Agensi yang membiayai pembelian tanah bagi memudahkan pengurusan dan pemantauan kontrak.
- (xv) Sekiranya perjanjian ditamatkan atas sebab kegagalan pemilik/pemaju menyempurnakan obligasinya, Kementerian/Agensi hendaklah memastikan bayaran tertentu yang telah dibuat kepada pemilik/pemaju dikutip balik dengan dikenakan kadar faedah tidak kurang daripada 8% setahun dan terma ini hendaklah dimasukkan dalam Perjanjian Jual Beli.

15. Peraturan Bagi Perolehan Dan Pembaikan/Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan

- (i) Agensi hendaklah terlebih dahulu merancang dan mengatur keperluan alat ganti/bahan bagi kerja pembaikan/senggaraan tersebut. Agensi adalah dilarang dari menumpukan ke satu limbungan/kontraktor sahaja bagi pembaikan/senggaraan bot/kapal di bawah jagaan masing-masing, kecuali agensi yang berurusan di bawah program penswastaan.
- (ii) Kerja pembaikan/senggaraan bot/kapal TLDM bagi stesen luar pantai bolehlah menggunakan peraturan di bawah ini atau mana-mana peraturan yang sedia ada.
- (iii) Peraturan Perolehan
 - (a) Agensi hendaklah menguruskan sendiri perolehan bot/kapal mengikut tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa. Satu Jawatankuasa hendaklah ditubuhkan bagi penyediaan dan penilaian spesifikasi teknikal.
 - (b) Perolehan bot/kapal Kerajaan hendaklah dibuat daripada kalangan pembina tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut kelas dan kelayakan masing-masing. Butir-butir lanjut mengenai kelas imbungan dan bot/kapal adalah seperti berikut:

**Kelayakan Dan Kelas Limbungan Pembaikan
Dan Penyelenggaraan**

BIL	KELAS BOT/KAPAL/LIMBUNGAN	KELAYAKAN MENGIKUT KELAS BOT/KAPAL
1	Kelas A	600 tan ke atas
2	Kelas B	400 tan hingga 600 tan
3	Kelas C	200 tan hingga 400 tan
4	Kelas D	50 tan hingga 200 tan
5	Kelas E	Bawah 50 tan

**Kelayakan Dan Kelas Limbungan
Bagi Pembinaan Dan Pembaikan/Penyelenggaraan**

BIL	KELAS LIMBUNGAN	KELAYAKAN MENGIKUT KELAS BOT/KAPAL
1	Kelas AA	600 tan ke atas
2	Kelas BB	400 tan hingga 600 tan
3	Kelas CC	200 tan hingga 400 tan
4	Kelas DD	50 tan hingga 200 tan
5	Kelas EE	Bawah 50 tan
6	Kelas FF (Pembuat)	Tanpa Limbungan

- (c) Perolehan bot/kapal Kerajaan yang memerlukan kemudahan pembinaan khusus, di mana limbungan tempatan tertentu sahaja mempunyai kemudahan tersebut, rundingan terus bolehlah diadakan dengan limbungan berkenaan, dengan syarat kelulusan daripada Kementerian Kewangan diperolehi terlebih dahulu.
- (d) Agensi hendaklah memastikan semua kontrak pembinaan bot/kapal Kerajaan yang ditandatangani dengan limbungan/kontraktor tempatan hendaklah mengandungi syarat di mana semua perkhidmatan sokongan mestilah diperolehi daripada syarikat-syarikat tempatan. Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat bertaraf Bumiputera.
- (e) Bagi perolehan bot/kapal terpakai, agensi dikehendaki mematuhi peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(iv) Peraturan Perolehan Perkhidmatan Senggaraan Dan Pembaikan**(a) Senggaraan Berjadual**

- (1) Bagi senggaraan berjadual yang tidak dilaksanakan sendiri, agensi bolehlah menghantar bot/kapal kelombongan/kontraktor yang berdekatan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan secara giliran mengikut kelas yang bersesuaian.
- (2) Bagi agensi yang memerlukan perkhidmatan pembaikan/ penyenggaraan secara berjadual dan bagi tempoh tertentu, satu perjanjian hendaklah ditandatangani dengan mana-mana limbungan/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Kadar bayaran bagi perkhidmatan yang diperlukan hendaklah mengikut Jadual Kadar Pembaikan dan Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan yang berkuatkuasa tertakluk kepada potongan harga yang ditetapkan oleh Kerajaan.

(b) Senggaraan Di Limbungan Kerajaan

- (1) Agensi yang memiliki kemudahan limbungan sendiri dikehendaki menggunakan kemudahan tersebut secara optimum untuk penyenggaraan bot/kapal masing-masing. Agensi tersebut hendaklah menggunakan perkhidmatan kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah bidang Penyenggaraan dan Pembaikan Bot/Kapal (untuk limbungan Kerajaan) dengan menggunakan harga jadual kadar Kelas E yang berkuatkuasa tetapi dengan potongan tidak kurang dari 25%.

(c) Senggaraan Bot Kecil

- (1) Agensi bolehlah menghantar bot-bot kecil di bawah 10 tan (berat sesaran) ke mana-mana limbungan/kontraktor yang berdekatan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan. Harga kerja-kerja senggaraan tersebut hendaklah berasaskan Jadual Kadar Kelas E yang berkuatkuasa tetapi dengan potongan tidak kurang dari 15%.

(d) Pembaikan Kerosakan Kecemasan

- (1) Bagi bot/kapal yang mengalami kerosakan kecemasan semasa menjalankan tugas, pembaikan bolehlah dibuat oleh mana-mana limbungan/kontraktor tempatan yang berhampiran secara lantikan terus.
- (2) Untuk pembaikan peralatan bot/kapal yang tidak memerlukan bot/kapal memasuki limbungan, pembaikan bolehlah dilaksanakan oleh kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(e) Senggaraan dan Pembaikan Lain

- (1) Kerja-kerja pembaikan kecil di luar keupayaan anak-anak kapal dan kosnya tidak melebihi RM100,000 setahun bagi sebuah bot/kapal bolehlah ditawarkan secara lantikan terus dengan mana-mana limbungan/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Kerja pembaikan kecil dan kosnya tidak melebihi RM50,000 setahun bagi sebuah bot/kapal boleh dihantar ke mana-mana limbungan/kontraktor yang diketahui sentiasa memberikan perkhidmatan yang terbaik dan dengan harga yang berpatutan, sama ada berdaftar atau tidak.
- (2) Bagi keperluan alat ganti dan bahan-bahan lain yang berkaitan yang tidak terdapat dalam simpanan/stok agensi, pembelian boleh dibuat daripada limbungan/kontraktor yang sedang membaiki bot/kapal tersebut dengan syarat Sijil Ketiadaan (*Non-Availability* [N.A]) telah dikeluarkan oleh agensi tersebut. Untuk mengelakkan kelewatan penyiapan bot/kapal, Sijil N.A juga boleh dikeluarkan dalam keadaan di mana pembekal Kontrak Pusat dan kontrak agensi tidak dapat membekal alat ganti tersebut dalam masa yang diperlukan.

(v) Jadual Kadar Pembaikan Dan Senggaraan

Pembaikan dan senggaraan bot/kapal Kerajaan hendaklah dihantar kepada limbungan/kontraktor tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dimana syarat-syarat dan harga pembaikan/senggaraan hendaklah juga mengikut Jadual Kadar Pembaikan dan Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan yang berkuatkuasa tertakluk kepada potongan harga yang ditetapkan oleh Kerajaan.

16. Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan

- (i) Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah perkhidmatan bukan perunding. Oleh itu, perolehan perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan hendaklah diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa iaitu secara pembelian terus/sebut harga/tender mengikut nilai perolehan yang berkenaan. Bayaran kepada pensyarah/penceramah atau syarikat yang mengendalikan kursus/latihan/seminar/bengkel tidak boleh menggunakan kadar bayaran perunding kerana khidmat yang diberikan tidak melibatkan kerja-kerja perunding yang sebenarnya.
- (ii) Bagi maksud perolehan di atas, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan syarat-syarat berikut dipatuhi sepenuhnya:
 - (a) peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;
 - (b) Memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam/agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan;
 - (c) pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan, bidang kepakaran/kelayakan/pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian;
 - (d) memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam;
 - (e) perolehan perkhidmatan pengendalian kursus/latihan secara pakej hendaklah dibuat daripada firma yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
 - (f) kontrak perkhidmatan hendaklah ditandatangani sekiranya khidmat penceramah atau pengendalian kursus/latihan/seminar/bengkel tidak dibuat secara *one-off* sebaliknya secara bersiri bagi jangka masa yang tertentu;
 - (g) kadar bayaran kepada pensyarah/penceramah hendaklah berasaskan kelayakan akademik seperti berikut:

KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK			
Diploma/Sijil	Sarjana Muda	Sarjana	Ph.D.
RM100 sejam	RM200 sejam	RM300 sejam	RM400 sejam

- (h) bagi pensyarah/penceramah tertentu yang mempunyai pengalaman atau kepakaran khusus sama ada dari dalam atau luar negara, bayaran elaun *ex-gratia* tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas boleh diluluskan oleh jawatankuasa/panel yang bertanggungjawab ke atas hal-hal latihan di agensi;
- (i) tuntutan kos imbuhan balik bagi bahan/peralatan serta tuntutan perjalanan, penginapan dan lain-lain hendaklah berpatutan dan dibayar mengikut kadar yang ditetapkan sekiranya perolehan tidak dibuat secara pakej;
- (j) perolehan bagi kemudahan penginapan dan penyediaan makanan peserta kursus/latihan hendaklah dibuat mengikut kadar kelayakan yang berkuat kuasa.

17. Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

(i) Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina

- (a) Semua projek Kerajaan hendaklah dilaksanakan secara konvensional. Walau bagaimanapun, Agensi boleh melaksanakan projek kerja secara Reka dan Bina tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan bagi Jabatan Teknik. Asas penentuan bagi projek-projek yang hendak dilaksanakan secara Reka dan Bina ditetapkan seperti berikut:
 - (1) Skop kerja yang kompleks dan melibatkan kepakaran khusus, yang mana kepakaran tersebut tidak terdapat dalam Agensi berkenaan atau Jabatan Teknik. Contohnya projek yang memerlukan kepakaran atau teknologi tinggi dalam pembinaan seperti Pusat Angkasa Negara;
 - (2) Reka bentuk bangunan/struktur ditentukan oleh sistem kelengkapan, perkhidmatan atau peralatan yang akan

ditempatkan. Contohnya projek hangar bagi pesawat pengempur dan *bunker* bagi misil/peluru; atau

- (3) Projek-projek khas yang perlu disiapkan dalam masa yang singkat bagi menepati jadual yang telah ditetapkan atau demi kepentingan dan keselamatan Negara yang bukan berpunca daripada kelemahan perancangan Agensi. Contohnya pembinaan Stesen Pusat Penggera Tsunami.
- (b) Projek-projek yang mana telah terdapat reka bentuk atau lukisan piawai adalah tidak dibenarkan untuk dilaksanakan secara Reka dan Bina.

(ii) Kaedah Perolehan

- (a) Projek secara Reka dan Bina boleh dilaksanakan mengikut kaedah perolehan seperti berikut:

(1) Tender Terbuka

Projek Reka dan Bina hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender.

(2) Tender Terhad

Tender terhad hanya dibenarkan dalam keadaan seperti di perenggan 17(i)(a)(3) di atas.

(iii) Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

- (a) Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina seperti di [Lampiran 2.26](#) dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina.

(iv) Syarat-Syarat Am

- (a) Dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina, Agensi dikehendaki mematuhi syarat-syarat am seperti berikut:

- (1) Semua Agensi yang melaksanakan projek pembangunan hendaklah mematuhi dasar dan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa termasuk peraturan berkaitan *Industrialised Building System* (IBS);
 - (2) Agensi bukan teknikal hanya dibenarkan melaksanakan sendiri projek mengikut had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, Agensi bukan teknikal yang tidak mempunyai keupayaan teknikal untuk menguruskan pelaksanaan projek secara Reka dan Bina hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik;
 - (3) Tapak adalah bebas daripada sebarang halangan; dan
 - (4) Kelulusan Jawatankuasa Standard dan Kos di Unit Perancang Ekonomi hendaklah diperolehi sebelum tender dipanggil selaras dengan Surat Pekeliling Am yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dari semasa ke semasa.
- (b) Agensi hendaklah memastikan semua kehendak pelanggan/pengguna telah diambil kira dalam penyediaan Kehendak Kerajaan (*Government's Requirements*) bagi mengelakkan berlakunya perubahan dalam skop kerja semasa pembinaan.
- (v) Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, Agensi boleh mendapat keterangan lanjut dengan merujuk kepada:

Ketua Pengarah Kerja Raya
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
(u.p.: Pengarah Kanan, Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan)

18. Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT) Kerajaan

(i) Peraturan Semasa Perolehan ICT

Perolehan ICT boleh dibahagikan kepada lima (5) proses utama seperti berikut:

- (a) Perancangan Perolehan;
- (b) Pelaksanaan Perolehan;
- (c) Proses Penilaian Perolehan;
- (d) Pemantauan dan Pelaksanaan Projek; dan
- (e) Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak.

(ii) **Perolehan ICT yang dilaksanakan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:**

- (a) **Kelulusan Teknikal** - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) Agensi, JPIC Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM) selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeling MAMPU yang berkuat kuasa.
- (b) **Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman** - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar.
- (c) **Keutamaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan** – Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus *Multimedia Super Corridor* (MSC) Malaysia dan memastikan perolehan ICT yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
- (d) **Penglibatan Perunding Asing Sebagai Perunding ICT** – Memastikan semua perolehan ICT yang memerlukan perkhidmatan perunding asing secara *outsourcing* hendaklah mendapat kebenaran MAMPU, Jabatan Perdana Menteri.
- (e) **Pemilikan Kod Sumber (Source Code) Dan/Atau Intellectual Property Rights (IPR)** - Kod sumber dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia.
- (f) **Pemindahan Teknologi (Transfer of Technology)** - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Pegawai Teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

- (g) **Akta Rahsia Rasmi Atau Tapisan Keselamatan** – Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/ maklumat/premis Kerajaan atau kawasan-kawasan sensitif/terperingkat, Agensi hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

(iii) Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan

- (a) Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan seperti di **Lampiran 2.27** dan hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Am dan Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU, JPM berkaitan ICT, Arahan Perbendaharaan serta Pekeliling lain berkaitan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(iv) Kaedah Pelantikan MIMOS Berhad Bagi Perkhidmatan Perundingan ICT Dan Pembekalan Aplikasi ICT

- (a) Agensi hendaklah mendapatkan perkhidmatan perundingan teknologi (*technology consultancy*) daripada MIMOS Berhad selaku Agensi R&D Kebangsaan dalam bidang ICT di bawah Kementerian Sains, Teknologi dan Invoasi (MOSTI) tertakluk kepada ketetapan seperti berikut:
- (i) Agensi yang bercadang untuk melaksanakan perolehan ICT, meliputi perolehan penyelesaian (*solutions*), sistem dan aplikasi ICT yang melebihi RM5,000,000.00 hendaklah merujuk kepada MIMOS;
- (ii) Sekiranya MIMOS tidak berkemampuan untuk melaksanakan perkhidmatan tersebut, MIMOS hendaklah mengemukakan maklum balas kepada Agensi dalam tempoh 14 hari kalendar daripada tarikh surat Agensi diterima di pejabat MIMOS. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan surat tersebut disahkan penerimaan oleh MIMOS sebagai bukti. Jika tiada maklum balas diterima oleh Agensi dalam

tempoh tersebut, Agensi dibenarkan untuk melantik sendiri perunding ICT yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan mempunyai kod bidang yang berkenaan melalui kaedah semasa yang berkuat kuasa;

- (iii) Agensi hendaklah mengemukakan kepada MIMOS maklumat lengkap seperti berikut:
 - (a) Ringkasan projek;
 - (b) Siling projek;
 - (c) Peruntukan tahunan; dan
 - (d) Jadual pelaksanaan projek.
 - (iv) Agensi juga digalakkan untuk melantik MIMOS sebagai ahli teknikal kepada Jawatankuasa Spesifikasi;
- (b) Sekiranya Agensi yang bercadang untuk melaksanakan perolehan aplikasi ICT, Agensi adalah digalakkan untuk melaksanakan perolehan aplikasi tersebut daripada MIMOS. MIMOS telah membangunkan aplikasi-aplikasi teknologi berdasarkan beberapa kluster teknologi yang boleh diterima pakai oleh Agensi Kerajaan. Agensi yang bercadang untuk melaksanakan perolehan aplikasi ICT daripada MIMOS adalah tertakluk kepada ketentuan seperti berikut:
- (i) Agensi hendaklah memastikan spesifikasi aplikasi yang ditawarkan oleh MIMOS sekurang-kurangnya memenuhi keperluan spesifikasi minimum Agensi;
 - (ii) Jika spesifikasi aplikasi yang ditawarkan oleh MIMOS memenuhi keperluan spesifikasi minimum Agensi, Agensi hendaklah mengguna pakai spesifikasi yang ditawarkan oleh MIMOS dan melaksanakan proses pelantikan syarikat berdasarkan tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa. Agensi perlu melantik syarikat yang berjaya secara Sub-Kontraktor Yang Dinamakan. Ini bagi memastikan hak mendapat bayaran syarikat tersebut terpelihara; dan

- (iii) Jika spesifikasi aplikasi yang ditawarkan oleh MIMOS tidak memenuhi keperluan spesifikasi minimum Agensi, Agensi boleh membuat tawaran kepada syarikat lain tertakluk kepada syarikat tersebut hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan mempunyai kod bidang yang berkenaan melalui kaedah perolehan semasa yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN