



KERAJAAN MALAYSIA

Sebut Harga

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

| | |
|--|-----------|
| 1. Pengenalan..... | 1 |
| 2. Pelawaan Sebut Harga | 2 |
| 2.1 Syarat Am | 2 |
| 2.2 Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan | 3 |
| 2.3 Perolehan Kerja | 4 |
| 3. Urus Setia Sebut Harga..... | 5 |
| 4. Penyediaan Dokumen Sebut Harga..... | 7 |
| 5. Penjualan Dokumen Sebut Harga..... | 8 |
| 6. Pemberitahuan/Notis Sebut Harga | 9 |
| 7. Penerimaan Sebut Harga | 10 |
| 8. Tempoh Sah Laku Sebut Harga | 10 |
| 9. Pembukaan Tawaran Sebut Harga | 11 |
| 9.1 Pelantikan dan Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga | 11 |
| 9.2 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga | 11 |
| 10. Merahsiakan Maklumat dan Peringkat Sesuatu Sebut Harga | 12 |
| 10.1 Dokumen Sebut Harga Diklasifikasikan Sebagai Sulit | 12 |
| 11. Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Penyebut Harga | 13 |
| 12. Penilaian Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan | 13 |
| 13. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa | 15 |
| 14. Penilaian Sebut Harga Kerja..... | 18 |
| 15. Asas Penilaian Sebut Harga..... | 18 |
| 16. Perakuan Sebut Harga | 19 |
| 17. Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga | 19 |
| 18. Jawatankuasa Sebut Harga..... | 20 |
| 18.1 Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga | 20 |
| 18.2 Tugas Jawatankuasa Sebut Harga..... | 21 |
| 19. Pertimbangan/Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga | 23 |
| 20. Tatacara Pertimbangan Sebut Harga | 24 |
| 21. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan..... | 24 |
| 22. Tarikh Kuat Kuasa | 24 |

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Lampiran Q**
- Lampiran 2 : Arahan Kepada Penyebut Harga**
- Lampiran 3 : Syarat-Syarat Sebut Harga Untuk Kerja**
- Lampiran 4 : Borang Sebut Harga Kerja**
- Lampiran 5 : Ringkasan Sebut Harga (Kuantiti)**
- Lampiran 6 : Ringkasan Sebut Harga (Pukal)**
- Lampiran 7 : Contoh Senarai Semakan**
- Lampiran 8 : Format Laporan Perolehan Secara Sebut Harga**

PK2.9 KAEDAH SEBUT HARGA

1. Pengenalan

- 1.1 Agensi adalah bertanggungjawab mengenal pasti nilai perolehan tahunan atau nilai sesuatu kontrak bagi menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. Agensi dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja secara pembelian terus atau lantikan terus bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.
- 1.2 Semua agensi yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding hendaklah melaksanakan perolehan melalui sistem ePerolehan (eP) secara atas talian sepenuhnya. Bagi perolehan kerja, perolehan hendaklah dilaksanakan secara manual.
- 1.3 Agensi hendaklah memastikan semua dokumen perolehan berkaitan sebut harga direkodkan dan disimpan dengan baik dan teratur.
- 1.4 Kaedah perolehan sebut harga adalah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu setahun atau bagi suatu perolehan di kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.
- 1.5 Perolehan yang melibatkan jumlah nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu setahun atau suatu kontrak hendaklah dilaksanakan secara sebut harga di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.
- 1.6 Pelawaan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dilaksanakan seperti berikut;
 - (i) Jika terdapat pembuat, sebut harga dipelawa di kalangan pembuat tempatan sahaja;
 - (ii) Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada lima (5) syarikat iaitu bilangan minimum yang disyaratkan, Agensi hendaklah mempelawa sebut harga di kalangan pembuat yang berkenaan sahaja;
 - (iii) Jika tiada pembuat tempatan, sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembekal tempatan. Agensi hanya boleh mempelawa sebut harga di kalangan pembuat atau pembekal; dan
 - (iv) Sebut harga tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal tempatan.
- 1.7 Definisi pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:
 - (i) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan; dan

- (ii) Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.
- 1.8 Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima bagi perolehan kerja. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor induk hendaklah melantik subkontraktor yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan dan kontraktor induk bertanggungjawab sepenuhnya atas kerja yang dilaksanakan.
- 1.9 Maksud definisi kontraktor tempatan bagi perolehan kerja adalah seperti berikut:
- (i) Gred G1 - berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempanan boleh dipelawa.
 - (ii) Gred G2 - berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempanan boleh dipelawa.
- 1.10 Definisi 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.
- 1.11 Perolehan melalui kaedah sebut harga tidak tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa.

2. Pelawaan Sebut Harga

2.1 Syarat Am

- (i) Semua perolehan yang mempunyai harga indikatif dalam lingkungan had nilai sebut harga, hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Modul Sebut Harga Sistem ePerolehan (eP) termasuklah perolehan item Kontrak Panel Berpusat.
- (ii) Proses sebut harga/tender adalah dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya bermula daripada peringkat penciptaan sehinggalah pengeluaran Surat Setuju Terima (SST). Penyerahan secara manual hanya dibenarkan bagi sampel sahaja (jika berkenaan).

2.2 Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

- (i) Ringkasan had nilai bagi perolehan secara sebut harga untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

| Bil. | Had Nilai | Kaedah dan Syarat Perolehan | Pihak Berkuasa Melulus |
|------|--|--|--|
| 1. | Melebihi RM50 ribu hingga RM100 ribu setahun atau sesuatu kontrak | Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat. | Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal. |
| 2. | Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak | Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat. | Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal. |

- (ii) Agensi hendaklah memastikan bahawa etika pegawai perolehan dan semua ahli Jawatankuasa hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai penyediaan spesifikasi.
- (iii) Agensi dilarang menyediakan spesifikasi dengan pihak yang berkepentingan/mendapat nasihat daripada pihak yang berkepentingan.
- (iv) Mana-mana ahli Jawatankuasa yang mempunyai kepentingan peribadi, kepentingan terletak hak atau percanggahan kepentingan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa tersebut. (contoh: Ahli Jawatankuasa Spesifikasi).
- (v) Borang Sebut Harga sedia ada atau yang diubahsuai mengikut keperluan Agensi boleh digunakan. Sebut harga boleh dipelawa melalui kaedah pos dan serahan tangan atau kaedah lain yang sesuai (platform dalam talian yang selamat).

2.3 Perolehan Kerja

- (i) Perolehan kerja bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga dengan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan seperti berikut:
 - (a) Perolehan yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM200 ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1;
 - (b) Perolehan yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2; dan
 - (c) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan.
- (ii) 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.
- (iii) 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

- (iv) 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 yang berkuat kuasa.

3. Urus Setia Sebut Harga

3.1 Agensi memastikan bahawa Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah menentukan urus setia sebut harga dan mengeluarkan surat pelantikan. Tugas urus setia sebut harga adalah seperti berikut:

- (i) Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan sebut harga;
- (ii) Menguruskan dan menyediakan dokumen sebut harga;
- (iii) Menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua sebut harga yang dilaksanakan;
- (iv) Menguruskan dan menyemak notis pelawaan sebut harga dan memastikan notis pelawaan sebut harga dipaparkan di dalam Portal MyPROCUREMENT, Sistem eP dan boleh juga diiklankan di laman sesawang Agensi dan papan kenyataan Jabatan;
- (v) Menyemak pendaftaran dengan Sistem ePerolehan dan memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya;
- (vi) Memeriksa dan menyemak dokumen berikut:
 - (a) Sijil Akuan Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB);
 - (b) Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK);
 - (c) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan). Sijil-sijil berkenaan hendaklah masih berkuat kuasa; dan
 - (d) Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dan bagi negeri Sabah, Pusat Pendaftaran

Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai sebut harga.

- (vii) Menyemak spesifikasi sebut harga, dokumen sebut harga, jadual sebut harga yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan (jika berkenaan) dan lain-lain;
- (viii) Memastikan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga serta memastikan kertas taklimat sebut harga disediakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga;
- (ix) Mengatur taklimat/lawatan tapak atau premis (jika perlu);
- (x) Menyediakan peti tawaran sebut harga. Sekiranya peti tawaran sebut harga tidak sesuai untuk menampung dokumen sebut harga, Agensi dibenarkan untuk menyediakan bilik sebut harga. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mengambil langkah-langkah untuk mengawal keselamatan bilik sebut harga tersebut seperti kawalan akses atau memasang kamera litar tertutup. Daftar hendaklah disediakan untuk merekodkan semua penerimaan tawaran;
- (xi) Membuka tawaran sebut harga bagi sebut harga bernilai RM50 ribu ke bawah;
- (xii) Memastikan dokumen tawaran (Syarat-syarat Am/Arahan/ Syarat-syarat Khas/Terma Kontrak) adalah lengkap dengan memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa;
- (xiii) Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (*1 tier or 2 tier*) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;
- (xiv) Menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);
- (xv) Memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ICT (yang berkaitan) telah diperolehi daripada Agensi berkaitan;
- (xvi) Agensi hendaklah memastikan sebarang ketidakpatuhan daripada peraturan seperti memendekkan tempoh iklan atau pelanjutan tempoh sah laku sebut harga yang telah tamat hendaklah mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu;
- (xvii) Dokumen tawaran yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Pelulus Iklan sebelum pelawaan sebut harga;

- (xviii) Menjaga keselamatan peti tawaran sebut harga dan dokumen sebut harga;
- (xix) Menutup peti sebut harga pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
- (xx) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut harga;
- (xxi) Mengatur pembukaan sebut harga, mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga dan penilaian sebut harga;
- (xxii) Memastikan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga menandatangani kertas keputusan Sebut Harga secepat mungkin;
- (xxiii) Memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses sebut harga menandatangani Akuan Sumpah di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- (xxiv) Mencatatkan perbincangan, butiran keputusan seperti penyebut harga yang dipilih, harga tawaran, tempoh pembekalan/ siap/ kontrak, sebab-sebab pemilihan atau penolakan tawaran tertentu dan sebagainya;
- (xxv) Memaklumkan keputusan kepada pihak yang terlibat; dan
- (xxvi) Memastikan maklumat penyebut harga yang berjaya dipaparkan dalam Portal MyPROCUREMENT, eP, laman sesawang Agensi dan papan kenyataan Jabatan.

4. Penyediaan Dokumen Sebut Harga

- 4.1 Bagi pelawaan sebut harga bekalan dan perkhidmatan dokumen sebut harga iaitu Borang Q (**Lampiran 1**) hendaklah digunapakai. Borang Q boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
- (i) Arahan kepada penyebut harga;
 - (ii) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;
 - (iii) Format kontrak jika berkaitan;
 - (iv) Spesifikasi; dan
 - (v) Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).

4.2 Bagi perolehan kerja, Agensi hendaklah menggunakan borang/format Jabatan Kerja Raya (JKR)/ Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS). Walau bagaimanapun, borang-borang tersebut boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- (i) Arahan kepada penyebut harga (contoh di **Lampiran 2**);
- (ii) Syarat-syarat sebut harga (contoh di **Lampiran 3**);
- (iii) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)(contoh di **Lampiran 4, Lampiran 5 dan Lampiran 6**);
- (iv) Spesifikasi;
- (v) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
- (vi) Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan;
- (vii) Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tarikh tutup tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Sijil Akaan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan, Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), PUKONSA, UPKJ yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakilkan pegawai lain; dan
- (viii) 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 7**.
- (ix) Agensi hendaklah memasukkan **peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti** dalam syarat pelawaan sebut harga dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

“IKLAN & PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan sebut harga 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.”

5. Penjualan Dokumen Sebut Harga

5.1 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 sebut harga yang berkuat kuasa tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.

6. Pemberitahuan/Notis Sebut Harga

- 6.1 Agensi hendaklah membuat pelawaan dengan mengemukakan notis/dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.
- 6.2 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.
- 6.3 Tempoh pemberitahuan/notis sebut harga bagi nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
- 6.4 Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tempoh tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis.
- 6.5 Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan, faksimili atau e-mel.
- 6.6 Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor.
- 6.7 Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.
- 6.8 Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan. Sekiranya sebut harga mempunyai tawaran alternatif, sebut harga tersebut hendaklah ditolak.
- 6.9 Agensi hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri/seal bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri/seal sahaja.
- 6.10 Pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam Agensi hendaklah menyatakan seperti berikut:
 - (i) Agensi yang memanggil sebut harga;
 - (ii) Tajuk sebut harga;

- (iii) Syarat kelayakan penyebut harga;
- (iv) Kod bidang/gred/kategori/pengkhususan;
- (v) Tarikh, masa, tempat dan harga jualan dokumen sebut harga serta syarat-syarat pembelian dokumen (jika berkaitan);
- (vi) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup; dan
- (vii) Tarikh, masa dan tempat taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkaitan).

7. Penerimaan Sebut Harga

7.1 Peti Tawaran

- (i) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- (ii) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Agensi.
- (iii) Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.
- (iv) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan iaitu 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 hendaklah dicop 'TAWARAN LEWAT' dan tidak boleh dibuka, dinilai atau dipertimbangkan.
- (v) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

8. Tempoh Sah Laku Sebut Harga

- 8.1 Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.
- 8.2 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 atau Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

- 8.3 Sebarang pembatalan Sebut Harga hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

9. Pembukaan Tawaran Sebut Harga

9.1 Pelantikan dan Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- (i) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah melantik ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada dua (2) pegawai yang mana pengerusi hendaklah 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.
- (ii) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan sebut harga dibuka secepat mungkin.
- (iii) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah menyatakan tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

9.2 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- (i) Jawatankuasa Pembuka tawaran sebut harga hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:
 - (a) Membuka peti tawaran secepat mungkin;
 - (b) Menyemak nombor siri dokumen sebut harga dengan daftar edaran sebut harga;
 - (c) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur penyebut harga serta ditandatangani ringkas;
 - (d) Menyemak dan mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan dokumen seperti dalam Senarai Semakan;
 - (e) Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain;
 - (f) Merekodkan dokumen sebut harga yang lengkap dan tidak lengkap di dalam borang Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga termasuk menyisihkan tawaran sebut harga yang

tidak memenuhi syarat/arahan di dalam dokumen sebut harga;

- (g) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga tawaran dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- (h) Merekod dalam borang jadual sebut harga sekiranya nama/tanda pengenalan penyebut harga tercatat dalam dokumen tawaran teknikal bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan;
- (i) Merekod pada borang Jadual Sebut Harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan/waranti dan menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli pembuka sebut harga hendaklah dicatatkan;
- (j) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan (jika berkaitan). Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan
- (k) Lain-lain tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang sesuai mengikut keperluan Agensi.

10. Merahsiakan Maklumat dan Peringkat Sesuatu Sebut Harga

10.1 Dokumen Sebut Harga Diklasifikasikan Sebagai Sulit

- (i) Semua maklumat berkenaan sesuatu sebut harga termasuk dokumen sebut harga, tawaran sebut harga dan penilaian sebut harga hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan sebut harga sebelum keputusan muktamad dibuat.
- (ii) Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah mematuhi perkara ini selaras dengan *Integriti Pact* yang telah ditandatangani.
- (iii) Ketua Agensi adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu sebut harga kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.
- (iv) Ketua Agensi hendaklah memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses sebut harga menandatangani Perakuan di bawah

Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

- (v) Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu sebut harga adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.
- (vi) Maklumat sebut harga hanya boleh diberikan setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau dengan kebenaran secara bertulis daripada penyebut harga.
- (vii) Agensi adalah dikehendaki mendaftar dokumen sebut harga yang diklasifikasikan sebagai dokumen terperingkat bagi perolehan strategik/keselamatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

11. Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Penyebut Harga

- 11.1 Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan sebut harga dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan penyebut harga di dalam dokumen sebut harga.
- 11.2 Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh penyebut harga dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill of Quantities* (BQ)/Jadual Tawaran Harga dan Borang Sebut Harga yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Sebut Harga hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.
- 11.3 Sekiranya dokumen sebut harga dipinda, sebut harga hendaklah dibatalkan dan dipelawa semula. Semua syarikat yang telah mengambil atau membeli dokumen sebut harga hendaklah dimaklumkan secara bertulis atau secara elektronik. Syarikat boleh diberi dokumen sebut harga baharu tanpa dikenakan sebarang bayaran.

12. Penilaian Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

- 12.1 Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada penyebut harga semasa proses penilaian sebut harga. Penjelasan ini tidak melibatkan penyebut harga mengemukakan tawaran baharu. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia sebut harga secara bertulis.
- 12.2 Semua sebut harga yang diterima hendaklah diteliti dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.

- 12.3 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.
- 12.4 Bagi sebut harga yang memerlukan kepakaran khusus, Agensi hendaklah merujuk serta mendapatkan nasihat daripada Jabatan Teknik iaitu JKR dan JPS atau Jabatan yang mempunyai kepakaran khusus seperti MAMPU, Jabatan Kimia dan sebagainya.
- 12.5 Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia. Tempoh hendaklah dinyatakan dalam surat pelantikan.
- 12.6 Agensi boleh melaksanakan penilaian dua (2) peringkat bagi perolehan sebut harga. Namun, bagi perolehan bernilai melebihi RM50 ribu, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat, khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut:
- (i) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601);
 - (ii) Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104);
 - (iii) Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601);
 - (iv) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801);
 - (v) Perkhidmatan membersih dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005); dan
 - (vi) Lain-lain perolehan yang tidak rumit dan kompleks yang ditentukan oleh Agensi. Contoh seperti, pembelian peralatan pejabat seperti jam, tong sampah, papan putih, pakaian seragam untuk bukan anggota keselamatan/penguatkuasa dan lain-lain.
- 12.7 Penentuan penilaian sebut harga 1 peringkat (1-tier) atau 2 peringkat (2-tier) adalah diputuskan oleh urus setia sebut harga. Maksud 1 peringkat adalah penilaian teknikal dan penilaian kewangan dibuat secara serentak. Manakala maksud 2 peringkat adalah hanya tawaran penyebut harga yang melepasi penilaian teknikal sahaja akan dinilai di peringkat penilaian kewangan.
- 12.8 Pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut kaedah penilaian seperti jadual berikut:

| Jawatankuasa (JK) | Kaedah Penilaian | |
|---|------------------|-------------|
| | 1 Peringkat | 2 Peringkat |
| JK Spesifikasi | √ | √ |
| JK Pembuka | - | √ |
| JK Penilaian Teknikal | - | √ |
| JK Penilaian Kewangan | - | √ |
| JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan) | √ | - |

13. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

13.1 Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan sebut harga dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada urusetia sebut harga.

13.2 Penilaian sebut harga bekalan dan perkhidmatan hendaklah dibuat mengikut kaedah 1 peringkat (*1-tier*) atau 2 peringkat (*2-tier*).

(i) Jawatankuasa Penilaian (*1-tier*)

- (a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Teknikal.
- (b) Jawatankuasa Penilaian hendaklah membuka sebut harga serta membuat penilaian teknikal dan kewangan bagi perolehan berkenaan.
- (c) Menilai cadangan tawaran teknikal berasaskan spesifikasi dan skema skor yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal (sampel). Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/ perkhidmatan tersebut boleh diambil kira;
- (d) Penilaian hendaklah juga mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran dengan

tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*);

(e) Menyediakan dan memperakui laporan penilaian.

(ii) **Jawatankuasa Penilaian (2-tier)**

(a) **Jawatankuasa Penilaian Teknikal**

1. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Teknikal.
2. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian adalah dibenarkan.
3. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkeelayakan 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 Veterinar, MAMPU dan sebagainya.
4. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan 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.

5. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(b) Jawatankuasa Penilaian Kewangan

1. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Penilaian perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan pembukaan cadangan.
2. Penilaian kewangan sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun (seperti diskaun percetakan kad jemputan berdasarkan kuantiti, pendaftaran awal kursus/*early bird registration* dan sebagainya), harga pasaran semasa, 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*).
3. 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.
4. Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.
5. Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

6. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

14. Penilaian Sebut Harga Kerja

- 14.1 Penilaian sebut harga kerja, boleh dibuat oleh satu (1) jawatankuasa penilaian sahaja.
- 14.2 Jawatankuasa penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Salah seorang ahli jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan perolehan kerja tersebut.
- 14.3 Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga dikemukakan kepada jawatankuasa penilaian.
- 14.4 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

15. Asas Penilaian Sebut Harga

- 15.1 Asas-asas penilaian sebut harga oleh jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:
 - (i) Memastikan penyebut harga memenuhi semua arahan dan syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
 - (ii) Menilai kemampuan teknikal penyebut harga seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi dan projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
 - (iii) Menilai kemampuan kewangan penyebut harga dari segi modal pusingan, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
 - (iv) Menganalisis harga tawaran penyebut harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.
 - (v) Memastikan penyebut harga mengemukakan perkara-perkara berikut (jika perlu):
 - (a) Senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
 - (b) Laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan

- (c) Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.
- (vi) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada Anggaran 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.

16. Perakuan Sebut Harga

16.1 Perakuan Kepada Jawatankuasa Sebut Harga

- (i) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga berdasarkan kepada laporan penilaian sebut harga. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga, kualiti mengikut keperluan agensi dan mengambil kira prinsip-prinsip perolehan serta dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran penyebut harga yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.
- (ii) Ketua Jabatan/Bahagian juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu penyebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana penyebut harga dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/kawasan/zon.
- (iii) Agensi/Ketua Jabatan hendaklah menentukan Urus Setia (sama ada Urus Setia sebut harga yang menguruskan sebut harga atau pegawai tertentu) untuk menyediakan Kertas Taklimat sebut harga bagi pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga.

17. Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

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

- (i) Salinan borang notis sebut harga;
- (ii) Salinan spesifikasi sebut harga;
- (iii) Jadual sebut harga;

- (iv) Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang mengemukakan tawaran/tidak mengemukakan tawaran;
- (v) Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/CIDB;
- (vi) Laporan Penilaian sebut harga;
- (vii) Kertas perakuan sebut harga; dan
- (viii) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

18. Jawatankuasa Sebut Harga

18.1 Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

- (i) Pegawai Pengawal hendaklah melantik semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk Jabatan-jabatan Negeri bagi Sebut Harga yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu.
- (ii) Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri boleh melantik Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi.
- (iii) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Ketua Jabatan boleh melantik secara bertulis pegawai lain sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi melaksanakan tugas tersebut. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada pegawai teknikal yang sesuai.
- (iv) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.
- (v) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian.
- (vi) Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

18.2 Tugas Jawatankuasa Sebut Harga

- (i) Jawatankuasa Sebut Harga adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan berdasarkan prinsip dan dasar perolehan Kerajaan, syarat-syarat sebut harga, dan tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- (ii) Tugas Jawatankuasa Sebut Harga adalah seperti berikut:
 - (a) Memeriksa dan meneliti salinan 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), notis pelawaan sebut harga, spesifikasi sebut harga, dokumen sebut harga, jadual sebut harga yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut harga, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan (jika berkenaan) dan lain-lain;
 - (b) Memastikan semua pelawaan sebut harga mematuhi tatacara pengurusan sebut harga yang berkuat kuasa;
 - (c) Bagi sebut harga bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Sebut harga tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
 - (d) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan penyebut harga;
 - (e) Mempertimbang dan memutuskan sebut harga 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;
 - (f) Memilih lebih dari satu penyebut harga untuk bekalan (mengikut item), perkhidmatan (mengikut zon) atau kerja (mengikut pakej) (jika perlu);

- (g) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana penyebut harga dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/kawasan/zon, Jawatankuasa Sebut Harga juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu penyebut harga.
- (h) Memutuskan untuk membatalkan/mempelawa semula sebut harga atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Sebut Harga mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mendapati perkara luar aturan berlaku;
- (i) Mempertimbang dan menyetujui terima sebut harga dengan syarat keputusan adalah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;
- (j) Merujuk keputusan sebut harga yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan;
- (k) Mana-mana ahli Jawatankuasa Sebut Harga yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu sebut harga itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis serta menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara ini hendaklah diminitkan;
- (l) Ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu sebut harga serta bebas dari pengaruh luar;
- (m) Memastikan ahli Jawatankuasa Sebut Harga berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan sebut harga hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi;
- (n) Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat,

perancangan sebut harga, laporan kemajuan sebut harga sebelum membincangkan kertas pertimbangan sebut harga. Kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas dan dikemaskini bagi memudahkan rujukan. Perkara yang dibincangkan dalam kertas pertimbangan sebut harga, termasuk alasan penolakan dan pemilihan penyebut harga yang berjaya hendaklah diminitkan; dan

- (o) Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga adalah bertanggungjawab memastikan Laporan Perolehan Sebut Harga yang mengandungi maklumat tajuk dan nilai perolehan, tarikh keputusan, tarikh Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan, tarikh kontrak ditandatangani (jika berkaitan), pelanjutan kontrak dan Laporan Kemajuan dibentangkan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

19. Pertimbangan/Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- 19.1 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
- 19.2 Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli jawatankuasa Sebut Harga secepat mungkin. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- 19.3 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.
- 19.4 Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan untuk keputusan.
- 19.5 Keputusan sebut harga hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebut harga.
- 19.6 Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 19.7 Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST adalah memadai dikeluarkan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan

bersama Pesanan Kerajaan atau Inden Kerajaan supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

- 19.8 Agensi hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan.
- 19.9 Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di Portal MyPROCUREMENT/laman sesawang Agensi/eP dan papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama penyebut harga yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST dikeluarkan.

20. Tatacara Pertimbangan Sebut Harga

- 20.1 Agensi hendaklah menyatakan dalam Dokumen Sebut Harga bahawa keputusan muktamad Sebut Harga akan disiarkan di papan kenyataan Jabatan dan dalam Portal MyPROCUREMENT, eP, laman sesawang Agensi.
- 20.2 Sekiranya sesuatu Sebut Harga itu perlu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk pertimbangan, Agensi hendaklah mengemukakan Sebut Harga tersebut kepada Lembaga Perolehan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Jawatankuasa Sebut Harga.

21. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

- 21.1 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 8.

22. Tarikh Kuat Kuasa

- 22.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

| |
|-----------------------|
| No. Sebut Harga |
| |

(Kew. 284-Pin. 5/94)

**KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI.....**

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Kepada (Nama Syarikat) | Pelawaan sebut harga dikeluarkan |
| | oleh Kementerian/Jabatan (Alamat Lengkap) |
| No.Telefon: | |
| No. Pendaftaran dengan Kementerian | |
| Kewangan: | No. Telefon: |
| Kod bidang pendaftaran yang relevan | |
| dengan pembelian ini | Tarikh: |

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:
 - 1.1. Syarat penyerahan/penyempurna
 - 1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki
 - 1.3. Arahan pengiriman
 - 1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan dan bertanda nombor sebut harga
 - 1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari hb
 - 1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah hari selepas tarikh tutup.

Tarikh: Tandatangan:

Nama Pegawai:

Jawatan:

| Bil. | Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas | Unit Ukuran | Kuantiti/ Kekerapan | Kadar (RM) | Harga (RM) |
|--------------------------------------|--|-------------|---------------------|---------------------------------|------------|
| Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan | | | | Untuk diisi oleh Penyebut Harga | |
| | Tarikh penyerahan/ penyempurnaan ditawarkan * Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan. | | | JUMLAH | _____ |

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan
 Penyebut Harga :

Nama dan K/P :

Alamat Syarikat :

Tarikh :

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri,

dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan

- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

**BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG
KELUARAN MALAYSIA**

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. MATA WANG

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut Harga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

- (a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebut Harga,
- (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga,
- (c) Senarai Kerja Dalam Tangan,
- (d) Jadual Kadar Harga (jika ada),
- (e) Butir-butir Spesifikasi (jika ada).

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- (a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebut harga serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- (b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (c) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi Pegawai Inden untuk penjelasan lanjut.

3. TEMPOH SIAP KERJA *

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi minggu.

4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA +

Dokumen Sebut Harga ini dijual dengan harga RM (Ringgit Malaysia: sahaja).

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

* Hendaklah diisi oleh Pegawai Mengurus Sebut Harga

+ Pengiraan harga dokumen sebut harga hendaklah dbuat berdasarkan kadar yang ditetapkan bagi bayaran dokumen tender menerusi PP yang terkini.

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA

1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja* (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.

2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasal 9(d).

3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA

3.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.

*3.2 Kerja-kerja elektrik yang dilaksanakan disamping mematuhi kehendak di perenggan 3.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh:

- (i) Suruhanjaya Tenaga
- (ii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
- (iii) Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
- (iv) Jabatan Bomba dan Penyelamat
- (v) Pihak Berkuasa Tempatan

* Potong jika tidak diperlukan

4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam Inden, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden akan dibatalkan oleh Pegawai Inden dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap Kontraktor.

5. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan Kerja kepada Kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahhak apa-apa faedah di bawah Inden ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Inden.

6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN

- 6.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah, apabila diminta oleh Pegawai Inden, memberi kepadanya baucar-baucar dan/atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu mematuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.
- 6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sempurnanya.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.
- 7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahnannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja

dikeluarkan.

- 7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.
- 7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnyanya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden:

- (a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (c) Penggantungan perlaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
- (e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. BAYARAN KEMAJUAN

Pegawai Inden dibenarkan membuat bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

11. KERJA PERUBAHAN

- 11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan sebut harga ini.
- 11.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

12. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

- 12.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal dimana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.
- 12.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.
- 12.3 Sekiranya Kontraktor gagal memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos memperbaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tiada tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan. Bagi kerja-kerja elektrik/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja JKR 58 dan Borang Pengesahan Penyiapan Inden Kerja JKR 58A kepada Pegawai Inden.

14. PERAKUAN SIAP KERJA

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja ini bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

15. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain.

16. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan Kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

BORANG SEBUT HARGA KERJA

Sebut Harga Bil.....

.....
.....
.....
.....

Tuan,

Sebut harga untuk

.....
Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga Syarat-syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja kerja tersebut bagi jumlah harga pukal sebanyak Ringgit Malaysia:
.....(RM).....).

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa minggu dari tarikh akhir tempoh mula kerja seperti yang diarahkan oleh Pegawai Inden.

Bertarikh padaharibulan.....20....

.....
Tandatangan Kontraktor

.....
Tandatangan Saksi

Nama Penuh:.....

Nama Penuh:.....

No. K/P:.....

No. K/P:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

Atas sifat:.....

.....
Meterai atau Cap Kontraktor

Sebut harga

.....

RINGKASAN SEBUT HARGA (KUANTITI)

| Bil. | Huraian Kerja | Unit | Kuantiti | Kadar Harga (RM) | Jumlah (RM) |
|------|-------------------------------------|------|----------|------------------|-------------|
| | | | | | |
| | Jumlah dibawa ke Borang Sebut Harga | | | | |

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebut Harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebut Harga.

.....
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

Sebut harga

.....

RINGKASAN SEBUT HARGA (PUKAL)

| Bil. | Huraian Kerja | Jumlah Harga Pukal (RM) |
|------|-------------------------------------|-------------------------|
| | | |
| | Jumlah dibawa ke Borang Sebut Harga | |

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebut Harga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebut Harga.

.....
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

**CONTOH SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

Sila tandakan / Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

| Bil. | Perkara/Dokumen | Untuk Di tanda Oleh Syarikat | Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga |
|-------------|---|-------------------------------------|---|
| 1. | Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Borang Maklumat Penyebut Harga | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Pematuhan Kepada Spesifikasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Bil. | Perkara/Dokumen | Untuk Di tanda Oleh Syarikat | Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga |
|-------------|-------------------------|-------------------------------------|---|
| 14. | Lain-lain Sekiranya Ada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| <p>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> | <p>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</p> <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada).</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> |
|--|--|

FORMAT LAPORAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA***NAMA AGENSI:****LAPORAN BULAN:**

| BIL | TAJUK PEROLEHAN | KATEGORI PEROLEHAN [Bekalan(B)/ Perkhidmatan(P)/ Kerja(K)] | NAMA SYARIKAT | TARAF SYARIKAT [Bumiputera(B)/ Bukan Bumiputera (BB)] [Pembuat (P)] | NILAI PEROLEHAN [RM] | TEMPOH PENGHANTARAN / TEMPOH SIAP | BARANGAN BUATAN TEMPATAN/ BARANGAN IMPORT |
|-----|-----------------|--|---------------|---|----------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Sila isi Kementerian/Jabatan/Pejabat/PTJ

Catatan:

Laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan setiap bulan